

NUMERO: 9148

Fecha: 13 de enero de 2020

Aprobado: Lcda. María Marciano de León  
Subsecretaria de Estado



Lcdo. Samuel Wiscovitch Coral  
Secretario Auxiliar de Servicio  
Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)

### **Reglamento para la Implementación de la Ley Núm. 79-2008 relacionada a la Prevención del Consumo de Bebidas Alcohólicas por parte de Mujeres en Edad Reproductiva que Planifiquen Quedar o que Estén Embarazadas**



Suzanne Roig Fuertes, MSW  
Administradora

Septiembre 2019

## INDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>4</b>
ARTÍCULO 1. TÍTULO.....	4
ARTÍCULO 2. BASE LEGAL .....	4
ARTÍCULO 3. PROPÓSITO .....	5
ARTÍCULO 4. INTERPRETACIÓN .....	5
ARTÍCULO 5. CÓMPUTO DE TIEMPO .....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>7</b>
<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>10</b>
<b>REQUISITOS A LOS NEGOCIOS QUE EXPENDEN, VENDEN O DONDE SE CONSUMEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN PUERTO RICO</b> ..10	
ARTÍCULO 1. REQUERIMIENTO DE ROTULACIÓN .....	10
ARTÍCULO 2. CONTENIDO DE LA ROTULACIÓN.....	10
ARTÍCULO 3. REQUERIMIENTO DE LÍNEA INFORMATIVA EN LOS MENÚS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.....	11
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>12</b>
<b>MULTAS ADMINISTRATIVAS</b> .....	<b>12</b>
ARTÍCULO 1. DEBERES DEL NEGOCIADO DE IMPUESTOS AL CONSUMO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA .....	12
ARTÍCULO 2. INTERVENCIONES A NEGOCIOS O COMERCIOS.....	12
ARTÍCULO 3. AVISO O ADVERTENCIA INICIAL .....	12
ARTÍCULO 4. EXPEDICIÓN DE MULTA ADMINISTRATIVA .....	12
ARTÍCULO 5. COPIAS DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	12
ARTÍCULO 6. SEGUNDA INSPECCIÓN .....	13
ARTÍCULO 7. RESISTENCIA O IMPEDIMENTO .....	13
ARTÍCULO 8. FONDOS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS.....	13
ARTÍCULO 9. MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA .....	13
ARTÍCULO 10. SOLICITUD DE VISTA ADMINISTRATIVA.....	14
ARTÍCULO 11. PAGO DE LA MULTA ADMINISTRATIVA .....	14
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>15</b>
<b>PROCESO ADJUDICATIVO DE VISTA ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>15</b>
ARTÍCULO 1. PROCEDIMIENTO DE LA VISTA ADMINISTRATIVA.....	15
ARTÍCULO 2. INTERVENCIÓN O PARTICIPACIÓN DE TERCEROS EN LAS VISTAS ADMINISTRATIVAS.....	15
ARTÍCULO 3. CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA ADMINISTRATIVA .....	16
ARTÍCULO 4. ÓRDENES O RESOLUCIONES SUMARIAS.....	16
ARTÍCULO 5. MECANISMOS DE DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA.....	17
ARTÍCULO 6. OFICIAL A CARGO DE PRESIDIR LOS PROCEDIMIENTOS DE VISTA ADMINISTRATIVA .....	17
ARTÍCULO 7. DERECHOS DE LAS PARTES .....	18
ARTÍCULO 8. VISTA PÚBLICA .....	18
ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO .....	18
ARTÍCULO 10. AUTOINCRIMINACIÓN .....	19
ARTÍCULO 11. REBELDÍA .....	19
ARTÍCULO 12. SANCIONES .....	20
ARTÍCULO 13. INFORME DE EL/LA OFICIAL EXAMINADOR(A) .....	20
ARTÍCULO 14. ÓRDENES O RESOLUCIONES FINALES .....	21
ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCIÓN INMEDIATA .....	22
ARTÍCULO 16. RECONSIDERACIÓN DE ORDEN O RESOLUCIÓN FINAL .....	22
ARTÍCULO 17. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO .....	23
ARTÍCULO 18. EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....	24
ARTÍCULO 19. REVISIÓN JUDICIAL DE ORDEN O RESOLUCIÓN FINAL .....	24

ARTÍCULO 20. VIGENCIA DE LA DETERMINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	25
ARTÍCULO 21. COBRO DE DINERO POR DEUDAS DE LOS COMERCIOS Y ENTIDADES.....	25
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>26</b>
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES .....</b>	<b>26</b>
ARTÍCULO 1. ENMIENDA .....	26
ARTÍCULO 2. SEPARABILIDAD .....	26
ARTÍCULO 3. DEROGACIÓN .....	26
ARTÍCULO 4. VIGENCIA.....	26



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL**  
**Y CONTRA LA ADICCIÓN (ASSMCA)**

**Reglamento para la Implementación de la Ley Núm. 79-2008 relacionada a la Prevención del Consumo de Bebidas Alcohólicas por parte de Mujeres en Edad Reproductiva que Planifiquen Quedar o que Estén Embarazadas**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Título**

Esta regulación se conocerá como el *Reglamento para la Implementación de la Ley Núm. 79-2008 relacionada a la Prevención del Consumo de Bebidas Alcohólicas por parte de Mujeres en Edad Reproductiva que Planifiquen Quedar o que Estén Embarazadas*.

**Artículo 2. Base Legal**

Este Reglamento se promulga en virtud de las siguientes normativas legales y reglamentarias:

1. **Ley de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción**, Ley Núm. 67-1993, según enmendada, 24 L.P.R.A. § 2101 *et seq*, en la cual se le delega a el/la Administrador(a) de la ASSMCA la responsabilidad de formular e implantar los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación que sean necesarios y establecer controles de calidad a los mismos para cumplir los propósitos de esta Ley.
2. **Ley para la Advertencia de Efectos de Alcohol en Mujeres Embarazadas**, Ley Núm. 79-2008, 24 L.P.R.A. § 3711 *et seq*, dispone que todo negocio que expenda, venda o donde se consuma bebidas alcohólicas, deberá ubicar en lugares visiblemente prominentes, carteles que adviertan sobre los efectos nocivos de ingerir alcohol para las mujeres en edad reproductiva que planifiquen quedar embarazadas o estén embarazadas, las consecuencias de que su bebé pueda adquirir el Síndrome de Alcoholismo Fetal, así como establecer penalidades y/o multas a aquellos establecimientos que incumplan con estas disposiciones y facultar al Negociado de Bebidas Alcohólicas del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico para hacer cumplir las disposiciones de esta Ley.

3. **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico**, Ley Núm. 38-2017, según enmendada, 3 L.P.R.A. § 9601 et seq, la cual establece las pautas que se utilizan para controlar y limitar los poderes de las agencias administrativas y permite la formulación de reglas y reglamentos y la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración de una agencia.

#### **Artículo 3. Propósito**

- A. Se aprueba este Reglamento con el propósito de establecer las normas que regirán los procesos para proteger la salud de las madres y sus hijos(as) y desalentar el consumo de bebidas alcohólicas entre nuestras ciudadanas.
- A. La adopción de este Reglamento persigue promover la prevención del consumo de alcohol por las mujeres que están o planifiquen estar embarazadas o están sexualmente activas y no están utilizando ningún método anticonceptivo eficaz, garantizar el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 79-2008, *supra*, y asegurar la solución justa, rápida y económica de las controversias relacionadas a las multas administrativas emitidas por incumplimiento a las disposiciones de dicha ley.
- B. Este Reglamento será aplicable a toda persona natural y jurídica, entidad gubernamental o privada, incluyendo los establecimientos públicos y privados de bienes de servicio y de consumo con o sin fines de lucro dentro de la jurisdicción de Puerto Rico donde se expenden, venden o consumen bebidas alcohólicas y a los procedimientos administrativos incoados por controversias relacionadas con la aplicación de la Ley Núm. 79-2008, *supra*.

- C. Este Reglamento prevalecerá sobre todos los reglamentos, normas, procedimientos, resoluciones, usos, costumbres y prácticas hasta ahora existentes en lo relativo a la prevención del consumo de alcohol por las mujeres que están o planifiquen estar embarazadas.

- A. El/la Administrador(a) podrá imponer requisitos adicionales a los establecidos en este Reglamento cuando sea necesario y en el mejor interés y la seguridad pública.

#### **Artículo 4. Interpretación**

- A. Las palabras y frases en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado avalado en el uso común, corriente y adoptado por nuestro

ordenamiento legal, de ser el caso. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare desacertada, y el número singular incluye al plural y el plural incluye al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición. En caso de discrepancias entre el texto original en español y su traducción en inglés, prevalecerá el texto en español.

#### **Artículo 5. Cómputo de Tiempo**

A. Cuando en este Reglamento se haga referencia a un término de días y no se especifique de otra forma, se entenderá que se refiere a días calendario. Al computar cualquier periodo de tiempo prescrito o permitido por este Reglamento, no se incluirá el día del acto o acontecimiento, a partir del cual el periodo de tiempo designado comienza a contar. El último día de dicho periodo de tiempo, se incluirá y cualquier acción requerida deberá tomarse en o antes de dicho día. Si el último día es sábado, domingo o día feriado oficial en el Gobierno de Puerto Rico, cualquier acción requerida deberá tomarse en el próximo día laborable.



## CAPÍTULO II DEFINICIONES

Para los fines de este Reglamento los términos aquí incluidos tendrán las definiciones que se indican a continuación:

1. **Adjudicación** – El pronunciamiento mediante el cual una agencia determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.
2. **Administración** – Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA).
3. **Administrador(a)** – El/la Administrador(a) de la ASSMCA.
4. **ASSMCA** – Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.
5. **Cartel** – Pieza informativa sobre los riesgos del uso de alcohol durante el embarazo en el feto que señala el número telefónico a donde solicitar orientación y/o ayuda.
6. **Expediente** – Todos los documentos que no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación por una ley y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de una agencia.
7. **Funcionario** – Cualquier empleado(a) o contratista de la ASSMCA en el descargo de sus funciones oficiales, autorizado por el/la Administrador(a), las leyes aplicables y el presente Reglamento.
8. **Interventor** – Aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la agencia lleve a cabo y que haya demostrado su capacidad o interés en el procedimiento.
9. **Lugares visibles** – La entrada del negocio, la caja registradora, los anaqueles donde ubique la bebida expuesta al consumidor, el área de servicio y baño de damas, paredes y espacios libres de otra propaganda que impidan ver los carteles, entre otros.
10. **Multa** – Penalidad a ser impuesta por el Departamento de Hacienda por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de colocar en lugares visibles el cartel luego de los **treinta (30) días** de la primera sanción y que consistirá en **cincuenta (\$50.00) dólares** diarios al comerciante, hasta que coloque el cartel en lugares visibles.
11. **Negociado de Impuestos al Consumo del Departamento de Hacienda** – Este Negociado del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico es

responsable de desarrollar, administrar y evaluar los procedimientos, funciones y actividades necesarias para llevar a cabo la imposición de arbitrios y el impuesto sobre ventas y uso y fiscaliza el cumplimiento con las disposiciones estatutarias y reglamentarias.

12. **Negocio** – Todo local que expenda, venda o donde se consuman bebidas alcohólicas.

13. **Orden o resolución** – Cualquier decisión o acción agencial de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga penalidades o sanciones administrativas excluyendo órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador.

14. **Orden o resolución parcial** – La acción agencial que adjudique algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma.

15. **Orden interlocutoria** – Aquella acción de la agencia en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.

16. **Parte** – Toda persona o agencia autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción de una agencia 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 dicho procedimiento.

17. **Persona** – Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea una agencia.

18. **Prevención** – La estrategia que busca disminuir factores de riesgo y aumentar o fortalecer los factores de protección de modo que las personas, familias o comunidades obtengan una mejor calidad de vida.

19. **Primera sanción** – Aviso o advertencia inicial emitida por Agentes del Negociado de Bebidas Alcohólicas del Departamento de Hacienda al comerciante indicando el incumplimiento de la Ley que especifique la fecha y hora de visita y que advierta sobre el plazo de **treinta (30) días** para situar el/los cartel/es en lugares visibles.



20. **Proceso Administrativo** – El proceso establecido para la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento dentro del ámbito de la autoridad legal de la Agencia.

21. **Programas de apoyo** – Programas que buscan ayudar e informar a las mujeres embarazadas sobre los posibles efectos del alcohol en el feto y en esta.

22. **Regla o reglamento** – Cualquier norma o conjunto de normas de una agencia que sea de aplicación general que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de una agencia que tenga fuerza de ley.

23. **Síndrome de Alcoholismo Fetal (SAF)** – El síndrome de alcoholismo fetal es una afección del niño(a) que se deriva de la exposición al alcohol durante el embarazo de la madre y es la causa principal de discapacidad intelectual y del desarrollo. Una vez que el alcohol penetra en el torrente sanguíneo del niño permanece allí en concentraciones muy elevadas durante prolongados periodos de tiempo, ocasionando daño cerebral y lesionando otros órganos corporales.

**CAPÍTULO III**  
**REQUISITOS A LOS NEGOCIOS QUE EXPENDEN, VENDEN O DONDE SE**  
**CONSUMEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN PUERTO RICO**

**Artículo 1. Requerimiento de Rotulación**

Todo negocio que expendá, venda o donde se consuman bebidas alcohólicas, deberá ubicar, en lugares visiblemente prominentes carteles que adviertan sobre los efectos nocivos de ingerir alcohol en mujeres de edad reproductiva que planifiquen quedar embarazadas o estén embarazadas y las consecuencias a que expone al infante a padecer el Síndrome de Alcoholismo Fetal como resultado del consumo de alcohol.

La rotulación se desplegará en por lo menos tres (3) de los lugares visibles que cita la Ley y que incluyen: la entrada del negocio, la(s) caja(s) registradora(s), los anaqueles donde se ubiquen las bebidas expuestas al consumidor, el área de servicio y baño de damas, paredes y espacios visibles libres de otra propaganda que impidan ver dichos carteles, entre otros.

**Artículo 2. Contenido de la Rotulación**

La ASSMCA preparará el diseño y contenido del cartel y lo hará disponible a todos los negocios obligados en Ley a desplegarlo a través de su portal de Internet. Será responsabilidad de los negocios su impresión a todo color y despliegue según dispone la Ley.

El cartel tendrá como medidas mínimas once (11) pulgadas de ancho por ocho y medio (8 ½) pulgadas de alto. Si el comerciante decide usar uno propio, el mismo incluirá la siguiente expresión en una letra de tamaño no menor de cuarenta (40) puntos.

**“PRECAUCIÓN**

**¿Está embarazada?**

**Una mujer embarazada nunca bebe sola. El tomar alcohol puede causar a su bebé defectos de nacimiento, bajo peso al nacer, discapacidad intelectual y el Síndrome de Alcoholismo Fetal.**

**Para orientación o ayuda consulte a su médico o llame a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción al**

**1-800-981-0023, número telefónico libre de costos los 7 días de la semana y las 24 horas del día disponible para ayudarte.”**

### **Artículo 3. Requerimiento de Línea Informativa en los Menús de Bebidas Alcohólicas**

Los establecimientos, restaurantes o cafeterías en las cuales se le provea al cliente de un menú con la lista de bebidas alcohólicas incluirán el siguiente mensaje en una línea informativa en una letra de un tamaño mínimo de catorce (14) puntos:

**“El tomar alcohol puede causar defectos de nacimiento, bebés de bajo peso al nacer, discapacidad intelectual y el Síndrome de Alcoholismo Fetal. Para más información consulte a su médico o llame al 1-800-981-0023.”**

Para todo menú existente de bebidas alcohólicas previo a la adopción de este Reglamento, se fijará y colocará permanentemente dicho mensaje de línea informativa en un volante (*flyer*) o pegatina (*sticker*) conforme las especificaciones antes señaladas.

Se dispone que, en todo nuevo menú o listado de bebidas alcohólicas que se prepare por parte del establecimiento, el mensaje de línea informativa estará integrado permanentemente al diseño gráfico y no podrá ser removible.



**CAPÍTULO IV**  
**MULTAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 1. Deberes del Negociado de Impuestos al Consumo del Departamento de Hacienda**

El Negociado de Impuestos al Consumo del Departamento de Hacienda creará un modelo de boleto de multa administrativa con copias para emitir la primera sanción.

**Artículo 2. Intervenciones a Negocios o Comercios**

Las intervenciones a negocios se llevarán a cabo por Agentes del Negociado de Impuestos al Consumo del Departamento de Hacienda.

**Artículo 3. Aviso o Advertencia Inicial**

A los comerciantes que se encuentren en incumplimiento a las disposiciones de esta Ley, se les expedirá un primer aviso o advertencia inicial.

**Artículo 4. Expedición de Multa Administrativa**

El boleto de multa administrativa incluirá como información mínima:

1. Nombre del negocio.
2. Dirección física y postal del negocio.
3. Nombre del/la dueño/a o gerente del negocio.
4. Fecha y hora de la visita.
5. La cuantía de la multa o sanción impuesta.
6. La fecha en que vence el término concedido para que efectúe el pago o se allane a la sanción.
7. Una explicación relacionada a que el pago de la multa o allanamiento a la sanción impuesta impedirá cualquier sanción adicional por la infracción cometida.
8. El apercibimiento que se podrían imponerse multas adicionales por la falta de pago de la multa impuesta dentro del término otorgado para ello.
9. Una indicación al infractor del derecho que tiene a solicitar la celebración de una vista administrativa sobre la imposición de la multa impuesta a tenor con las disposiciones relacionadas al proceso adjudicativo conforme este Reglamento.

**Artículo 5. Copias de Multas Administrativas**

Una copia de la multa administrativa se le expedirá al comerciante y se mantendrá una segunda para sus expedientes. Otra copia será enviada a la ASSMCA. El original será enviado al Negociado de Impuestos al Consumo del Departamento de Hacienda, para

seguimiento y las penalidades que correspondan pasados los treinta (30) días de la fecha de la primera sanción.

#### **Artículo 6. Segunda Inspección**

Los inspectores del Negociado de Impuestos del Departamento de Hacienda calendarizarán una segunda visita a los treinta (30) días de la fecha de la primera sanción para verificar el cumplimiento del negocio. De validarse el incumplimiento, se emitirá una multa por \$50.00 del primer día y \$50.00 por cada uno de los días subsiguientes hasta que se evidencie formalmente el cumplimiento.

#### **Artículo 7. Resistencia o Impedimento**

Toda persona natural o jurídica, o sus agentes o empleados, que lleve a cabo cualquier acto dirigido a resistir, obstruir, demorar o estorbar al personal del Departamento de Hacienda o su representante autorizado en el desempeño de sus funciones, incurrirá en violación a los Artículos Número 245 y 246 del Código Penal de Puerto Rico, 33 L.P.R.A. § 5335 y 5336.

#### **Artículo 8. Fondos por Multas Administrativas Impuestas**

Todos los ingresos provenientes del pago de las multas administrativas impuestas a los negocios serán asignados a la ASSMCA. Dichos fondos a su vez se destinarán para actividades y servicios de orientación sobre el efecto del consumo de alcohol sobre la mujer y el feto, y cualesquiera otras actividades de prevención de la Agencia.

La ASSMCA se reserva el derecho de destinar un por ciento de los fondos producto de las multas administrativas al Negociado de Impuestos al Consumo del Departamento de Hacienda para compra de materiales y equipo necesarios para la continuidad de las iniciativas bajo este Reglamento y la Ley Núm. 79-2008, *supra*.

#### **Artículo 9. Multas Administrativas Emitidas por el Departamento de Hacienda**

Los Agentes del Negociado de Impuestos al Consumo del Departamento de Hacienda impondrán multas administrativas a cualquier comerciante que incurra en una infracción técnica a las disposiciones de cualquiera de los reglamentos promulgados en virtud de la Ley.

Cualquier comerciante que incurra en una infracción podrá acogerse a la multa administrativa que le impongan los Agentes del Negociado de Impuestos al Consumo del Departamento de Hacienda. El pago de dicha multa impedirá cualquier sanción adicional

por las infracciones cometidas y la negativa del comerciante infractor a acogerse al procedimiento de multas administrativas o la falta de pago de la multa impuesta, permitirá que sea multado nuevamente bajo las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo 10. Solicitud de Vista Administrativa**

Cuando el comerciante solicite la celebración de una vista administrativa el término de **quince (15) días** concedido para el pago de la multa quedará suspendido y continuará a partir de la Orden final emitida por la ASSMCA luego de finalizar el proceso adjudicativo de vista administrativa.

#### **Artículo 11. Pago de la Multa Administrativa**

Cuando el comerciante acepte la multa impuesta remitirá a el/la Administrador(a) de la ASSMCA o su representante autorizado, dentro del término fijado, el pago mediante cheque certificado, cheque del gerente o giro postal a nombre de la ASSMCA, por la totalidad de la multa o por los pagos parciales según se los haya autorizado por escrito el/la Administrador(a). Se acusará recibo del pago y notificará su aceptación y cierre del caso al pagarse la totalidad de la multa.



**CAPÍTULO VI**  
**PROCESO ADJUDICATIVO DE VISTA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1. Procedimiento de la Vista Administrativa**

A. El/la Administrador(a) de la ASSMCA delegará en un(a) Oficial Examinador(a) las funciones de presidir el proceso adjudicativo de la vista administrativa conforme a las disposiciones de este Reglamento y el derecho administrativo vigente.

B. El/la Oficial Examinador(a) notificará al comerciante y a las demás partes involucradas en el asunto una Orden de Vista Administrativa en un término no menor de **quince (15) días calendario** de anticipación a la fecha del señalamiento mediante correo electrónico o postal a sus respectivas direcciones.

C. La Orden de Vista contendrá la siguiente información:

1. Fecha, hora, lugar y propósito de la vista administrativa.
2. Advertencia que las partes pueden comparecer a la vista por derecho propio o asistidas de abogado(a).
3. La base legal que autoriza la celebración de la Vista Administrativa y las disposiciones legales y reglamentarias infringidas.
4. Apercebimiento que de no comparecer a la Vista Administrativa se le puede declarar incurso en rebeldía, lo que equivale a que se podrá continuar con los procedimientos sin su participación o la de su representante autorizado y así se adjudicará la controversia.
5. Advertencia que la Vista no puede ser suspendida, excepto cuando la suspensión se solicite por escrito mediando justa causa y se someta a el/la Oficial Examinador(a) con copia a las demás partes con no menos de **cinco (5) días calendario** de anticipación a la fecha señalada.

**Artículo 2. Intervención o Participación de Terceros en las Vistas Administrativas**

A. Cualquier persona que tenga un interés legítimo en el procedimiento adjudicativo de vista administrativa podrá someter una solicitud por escrito, debidamente fundamentada y documentada, para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. El/la Oficial Examinador(a) podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, en consideración a los siguientes factores:

1. Que el interés del peticionario pueda verse afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.

2. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
3. Que el interés del peticionario ya está debidamente representado por las partes en el procedimiento.
4. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar irrazonablemente el procedimiento.
5. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
6. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

B. El/la Oficial Examinador(a) deberá aplicar los criterios que anteceden de manera liberal y podrá requerir que se le someta evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención. Si se decide denegar la solicitud de intervención, se notificará la determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión judicial disponible.

#### **Artículo 3. Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa**

El/la Oficial Examinador(a), a iniciativa propia o a petición de una de las partes, podrá citar a todas las partes o sus representantes autorizados a que comparezcan a una conferencia con antelación a la vista con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista. Se podrán aceptar estipulaciones de hecho entre las partes para resolver controversias, siempre que se determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.

#### **Artículo 4. Órdenes o Resoluciones Sumarias**

A. En caso que el/la Oficial Examinador(a) determine a solicitud de alguna de las partes y luego de analizar los documentos que acompañan la solicitud de Orden o Resolución sumaria y los documentos incluidos con la moción en oposición, así como aquellos que obren en el expediente administrativo, que no es necesario celebrar una vista administrativa adjudicativa, podrá dictar órdenes o resoluciones



sumarias, ya sean de carácter final, o parcial resolviendo cualquier controversia entre las partes, que sean separable de las controversias.

B. El/la Oficial Examinador(a) no podrá dictar órdenes o resoluciones sumarias en los casos en que existen hechos materiales o esenciales controvertidos; hay alegaciones afirmativas en la querrela que no han sido refutadas; surge de los propios documentos que se acompañan con la petición una controversia real sobre algún hecho material y esencial; o como cuestión de derechos no procede.

#### **Artículo 5. Mecanismos de Descubrimiento de Prueba**

A. Solamente en aquellos casos en que el procedimiento adjudicativo administrativo sea promovido por el/la Administrador(a), el querrellado tendrá derecho a los mecanismos de descubrimiento de prueba. Además, el/la Administrador(a) podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos y órdenes protectoras, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil.

B. En caso de incumplimiento de una Orden o Requerimiento emitida por el/la Oficial Examinador(a) al amparo del párrafo que antecede, el/la Administrador(a) podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en la sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia, y este podrá emitir una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la persona jurídica o natural en cuestión bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si no cumple con dicha orden.

#### **Artículo 6. Oficial a Cargo de Presidir los Procedimientos de Vista Administrativa**

A. El/la Oficial Examinador(a) que presida los procedimientos será una persona, que no necesariamente tiene que ser un(a) abogado(a) licenciado(a) y tendrá la facultad para:

1. Tomar juramentos y afirmaciones a testigos y a las partes.
2. Ordenar las citaciones y el examen de testigos.
3. Dictaminar sobre asuntos relativos a la admisibilidad de testimonios y evidencia.
4. Expedir órdenes respecto a la permisibilidad y el término para el descubrimiento de prueba.
5. Regir el proceso del desfile de prueba en la vista.



6. Requerir la radicación de aquellos alegatos y memorandos con respecto a cualquier asunto sobre el cual haya que dictaminar o emitir una decisión.
7. Actuar respecto a mociones para ampliar, modificar o eliminar controversias.
8. Actuar respecto a solicitudes que se relacionen con el procedimiento y términos, incluyendo las mociones solicitando extensión del tiempo.
9. Cualquier otro asunto relativo al trámite procesal de los procedimientos administrativos.

#### **Artículo 7. Derechos de las Partes**

Las partes podrán comparecer a la vista administrativa por derecho propio o debidamente asistidos(as) por abogados(as), presentar argumentos de hecho o de derecho, solicitar la comparecencia de testigos, presentar prueba documental o testifical a su favor, así como también contrainterrogar a testigos.

#### **Artículo 8. Vista Pública**

La vista será pública salvo que una de las partes someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el/la Oficial Examinador(a) que presida dicha vista, al entender que lo contrario puede causar daño irreparable a la parte que lo solicita.

#### **Artículo 9. Procedimiento**

A. En las vistas administrativas resultará necesario realizar los procedimientos que a renglón seguido se especifican:

1. La vista se grabará o estenografiará y el/la Oficial Examinador(a) es responsable de determinar el medio electrónico que utilizará.
2. Dentro de un marco de relativa informalidad se ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.
3. Se podrá excluir aquella prueba que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales

basados en privilegios evidenciados reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico.

4. Se podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Justicia.
5. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
6. Una vez finalizada la vista administrativa se podrá conceder a las partes un término de **quince (15) días** después de concluir la misma, para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

7. El/la Oficial Examinador(a) que presida la misma preparará un informe para la consideración de el/la Administrador(a).

8. Las querellas se deberán resolver dentro de un término de **seis (6) meses** desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

9. El término de **seis (6) meses** para resolver las controversias en los casos por la falta de pago de una multa comienza a cursar desde la fecha en que la Oficina de Asesoramiento Legal de la ASSMCA refiere el asunto a un(a) Oficial Examinador(a) para el proceso adjudicativo de vista administrativa.

#### **Artículo 10. Autoincriminación**

Toda persona que invoque el privilegio constitucional a no autoincriminarse podrá ser compelida a producir la información mediante una orden judicial expedida por el Tribunal de Primera Instancia, en cuyo caso se ordenará que no pueda usarse dicha información en ningún proceso criminal contra la persona que suministró la información exigida.

#### **Artículo 11. Rebeldía**

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento administrativo se podrá declarar incurso en rebeldía y se continuará el procedimiento sin su participación, pero se notificará



por escrito a dicha parte la determinación, los fundamentos y el recurso de revisión judicial disponible.

#### **Artículo 12. Sanciones**

- A. El/la Oficial Examinador(a) que presida la vista administrativa podrá imponer sanciones, en su función cuasi judicial, en caso que alguna de las partes dejare de cumplir con las reglas y reglamentos o con cualquier orden suya o de el/la Administrador(a).
- B. El/la Oficial Examinador(a) a iniciativa propia o a instancia de parte podrá ordenarle a la parte que incumple a que muestre causa por la cual no deba imponérsele la sanción. La orden informará de las reglas, reglamentos u órdenes con las cuales no se haya cumplido, y se concederá un término de **veinte (20) días**, contados a partir de la fecha de notificación de la orden para la mostración de causa. De no cumplirse con esa orden, o de determinarse que no hubo causa que justifique el incumplimiento, entonces se podrá imponer una sanción económica a favor de la ASSMCA o de cualquier parte, que no excederá de **doscientos dólares (\$200.00)** por cada imposición separada, a la parte o a su abogado, si este último es el responsable del incumplimiento.
- C. El/la Oficial Examinador(a) podrá ordenar la desestimación de la acción o eliminar las alegaciones, si después de haber impuesto sanciones económicas y de haberlas notificado a la parte correspondiente, dicha parte continúa en su incumplimiento de sus órdenes.
- D. Se podrá también imponer costas y honorarios de abogados, en los mismos casos que dispone la Regla 44 de Procedimiento Civil, según enmendada.

#### **Artículo 13. Informe de el/la Oficial Examinador(a)**

- A. El/la Oficial Examinador(a), dentro de un término razonable una vez se haya culminado con la presentación de la prueba testifical y documental, redactará un informe conteniendo lo que a su juicio sean las determinaciones de hecho y las conclusiones de derecho con su recomendación sobre el proceso adjudicativo de vista administrativa.
- B. El/la Oficial Examinador(a) remitirá dicho informe a el/la Administrador(a) para su evaluación y para que pueda tomar las determinaciones que entienda



precedentes entre las que se encuentran: acogerlo, rechazarlo, modificarlo o devolverlo a el/la Oficial Examinador(a) para que actúe conforme a las instrucciones que tenga a bien impartirle.

C. Una vez concluido este proceso, el/la Administrador(a) emitirá una Resolución final y notificará a todas las partes presentes del caso por correo electrónico o correo certificado con acuse de recibo a las direcciones contenidas en el expediente administrativo.

#### **Artículo 14. Órdenes o Resoluciones Finales**

A. La Orden o Resolución final de el/la Administrador(a) se emitirá por escrito a la brevedad posible, pero nunca en un término mayor de **noventa (90) días** después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

B. La determinación de el/la Administrador(a) deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho, si estas no se han renunciado, y las conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación y la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión judicial, según sea el caso.

C. La Orden o Resolución final advertirá el derecho de solicitar la reconsideración ante la ASSMCA o de instar el recurso de revisión como cuestión de derecho ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, así como las partes que deberán ser notificadas del recurso de revisión, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.

D. La Orden o Resolución final deberá especificar en la certificación los nombres y direcciones de las personas naturales o jurídicas a quienes, en calidad de partes, les fue notificado el dictamen, a los fines de que estas puedan ejercer efectivamente el derecho a la revisión judicial conferido por ley.

E. El/la Administrador(a) deberá notificar a las partes, y a sus abogados, de tenerlos, la Orden o Resolución final a la brevedad posible, mediante correo electrónico o correo certificado con acuse de recibo, a la dirección electrónica o dirección postal que consta en el expediente de la ASSMCA y deberá archivar en autos una copia del documento y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser

requerida a cumplir con una Orden o Resolución final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.

#### **Artículo 15. Procedimiento Administrativo de Acción Inmediata**

- A. El/l(a) Administrador(a) podrá emitir una Resolución o una Orden Provisional de Acción Inmediata sin la celebración de una vista administrativa. Esa acción podrá ser tomada en una situación en la que se requiera una acción inmediata por existir el riesgo de un grave daño inmediato o un peligro inminente para la salud, la seguridad o el bienestar público. El/l(a) Administrador(a) podrá tomar solamente aquella acción que sea necesaria y que justifique el uso de una adjudicación inmediata y sumaria.
- B. Dentro de los **diez (10) días** posteriores a la emisión de dicha Resolución u Orden Provisional, el/l(a) Oficial Examinador(a) designado para este asunto celebrará una vista administrativa en la que resolverá si dicha Orden Provisional se hace permanente o se revoca. Cualquier solicitud de suspensión o de transferencia de vista implicará la permanencia de la orden provisional.
- C. El/l(a) Administrador(a) emitirá un informe que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la decisión de tomar acción específica. Las determinaciones de hechos deberán sustentarse en el expediente. Además, deberá contener la fecha, hora y lugar en que se celebró la vista.
- D. El/l(a) Administrador(a), luego de recibir el informe de el/l(a) Oficial Examinador(a) con sus recomendaciones emitirá una Resolución que contendrá su determinación final y apercibirá a la parte afectada sobre los mecanismos de reconsideración o de revisión judicial disponibles.
- E. Dicha Orden o Resolución será efectiva desde el momento de emitirse. Se notificará inmediatamente al comerciante por correo electrónico o correo certificado con acuse de recibo, a la dirección electrónica o dirección postal contenidas en el expediente administrativo.

#### **Artículo 16. Reconsideración de Orden o Resolución final**

- A. La parte adversamente afectada por una Orden o Resolución final podrá presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden, dentro del término de



veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden. El/la Administrador(a) deberá considerar la misma dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción.

B. Si el/la Administrador(a) rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expire el término de esos quince (15) días, según sea el caso.

C. Si se tomara alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la Resolución de el/la Administrador(a) resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal Resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración.

D. Si la ASSMCA acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de esta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que el/la Administrador(a), por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

F. Todo escrito o moción de reconsideración de una Orden o Resolución final se notificará en original a el/la Administrador(a) de la ASSMCA mediante correo certificado con acuse de recibo.

#### **Artículo 17. Terminación del Procedimiento Adjudicativo**

Si la ASSMCA concluye o decide no iniciar o continuar un procedimiento adjudicativo de vista administrativa en un caso en particular, terminará el asunto y notificará a las partes por escrito mediante correo electrónico o correo certificado con acuse de recibo su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.



### **Artículo 18. Expediente del Procedimiento Administrativo**

A. El/la Administrador(a) mantendrán un expediente oficial de cada procedimiento administrativo y de cada caso adjudicado llevado a cabo de conformidad al procedimiento aquí establecido. El custodio de dicho expediente será la Oficina de Asesoramiento Legal de la ASSMCA una vez culmine el proceso adjudicativo de vista administrativa. Dicho expediente incluirá los siguientes, pero sin limitarse:

1. Las notificaciones de todos los procedimientos.
2. Cualquier orden o resolución interlocutora dictada antes de la vista.
3. Evidencia recibida o considerada.
4. Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.
5. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.
6. Propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones.
7. El informe preparado por el/la Oficial Examinador(a) que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista.
8. Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

B. El expediente de el/la Administrador(a) o su representante autorizado constituirá la base exclusiva para la acción de la ASSMCA en un procedimiento adjudicativo conforme a este Reglamento y para la revisión judicial ulterior.

### **Artículo 19. Revisión Judicial de Orden o Resolución final**

La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de el/la Administrador(a) en el proceso adjudicativo de vista administrativa, podrá presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de un término de **treinta (30) días** contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final, cuando el término para instar el recurso de revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración.

La parte notificará la presentación del recurso de revisión a el/la Administrador(a) y a todas las partes del caso dentro del término para instar el recurso de revisión. La

notificación podrá hacerse por correo con acuse de recibo a las direcciones contenidas en el expediente administrativo.

**Artículo 20. Vigencia de la Determinación Administrativa**

La determinación administrativa adoptada por el/la Administrador(a) tendrá efectividad una vez esta sea emitida y no pospondrá su efectividad la presentación de una solicitud de revisión judicial, a menos que el/la Administrador(a) o el Tribunal de Circuito de Apelaciones disponga otra cosa por entenderlo conveniente para el propósito de lograr el bienestar general.

**Artículo 21. Cobro de Dinero por Deudas de los Comercios y Entidades**

Se referirá a la Oficina de Asesoramiento Legal de la ASSMCA todos los casos de cobro de dinero por multas no pagadas y demás deudas para la radicación de las acciones civiles que correspondan, una vez culmine el proceso adjudicativo de vista administrativa y haya advenido final, firme e inapelable la Orden o Resolución final de el/la Administrador(a).

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Artículo 1. Enmienda**

Toda enmienda de este Reglamento deberá aprobarse de la misma forma que el Reglamento original. De enmendarse uno o varios de los artículos o incisos contenidos en este Reglamento, las restantes disposiciones mantendrán su vigencia.

**Artículo 2. Separabilidad**

La declaración por el Tribunal Supremo de Puerto Rico o por otro tribunal con jurisdicción y competencia que alguna disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional, no afectará las demás disposiciones, las cuales preservarán toda su validez y efecto.

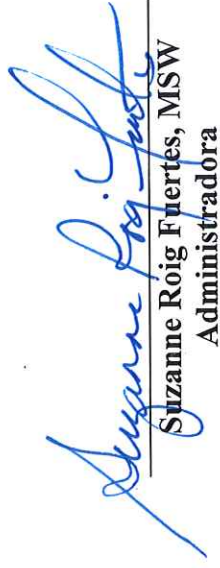
**Artículo 3. Derogación**

Este Reglamento deroga cualquier otra norma, directriz, regulación, carta circular, orden administrativa o autorización que se haya emitido sobre el mismo asunto, antes de la vigencia de este Reglamento aunque sus disposiciones no sean contradictorias con éste.

**Artículo 4. Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor **treinta (30) días** luego de su presentación ante el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico conforme establecen las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, *supra*.

Aprobado en Bayamón, Puerto Rico, hoy 25 de septiembre de 2019.

  
Suzanne Roig Fierres, MSW  
Administradora