

Programa de alquiler ARP-R05 (2023.01.26)

Fecha de adopción: 15 de febrero de 2023

Última modificación:



Reglamento del Programa de Alquiler

Artículo 4 Procedimiento

I. Explicación de los términos clave.

A. Procedimiento del Programa de Alquiler.

1. Un "Procedimiento del Programa de Alquiler" o "Procedimiento" es un proceso administrativo para resolver los problemas planteados por una Petición y para determinar los derechos y obligaciones de los Inquilinos y Propietarios bajo la Ordenanza de Estabilización de Alquileres.
2. Visión general. Un procedimiento del programa de alquiler tiene cuatro etapas:

Primera etapa: Procedimiento iniciado. Un peticionario inicia el procedimiento presentando correctamente la petición ante el Secretario de la Ciudad. El peticionario también entrega una copia de la petición a la parte contraria, el demandado, quien tiene 30 días para presentar una respuesta a la petición.

Segunda etapa: Petición completada. La Petición se considera completa el día 31 después de que el Demandado (o todos los Demandados, si hay más de uno) fue notificado con la Petición. Las partes pueden llegar voluntariamente a un acuerdo sobre la resolución de las cuestiones en la Petición, que debe ser aprobado en una Orden de Aprobación del Acuerdo de Resolución Conjunta para que surta efecto. El Oficial de Audiencias celebrará al menos una reunión previa a la audiencia para explicar el proceso y considerar asuntos preliminares.

Tercera etapa: Audiencia realizada. Un Oficial de Audiencias lleva a cabo una Audiencia en la que el Peticionario presenta evidencia para respaldar las afirmaciones en la Petición, y el Demandado presenta evidencia que respalda la Respuesta. La audiencia queda grabada. En algunos casos, la audiencia se llevará a cabo por presentación escrita sin un procedimiento en persona.

Cuarta etapa: Decisión emitida. Después de considerar todas las pruebas y las leyes aplicables, el Oficial de Audiencias emite una

Decisión concediendo o denegando la Petición y ordenando reparación cuando corresponda.

3. Duración. Un procedimiento comienza cuando una petición es "presentada correctamente" y termina cuando ocurre uno de los siguientes eventos:

(a) El consejero auditor emite una decisión;

(b) El peticionario termina voluntariamente el procedimiento mediante notificación por escrito a la Ciudad y a la parte contraria; o

(c) La Ciudad termina administrativamente el Procedimiento, según lo permitido por este Reglamento.

B. "Petición" significa todos los formularios y documentos asociados con una Petición de Reducción de Alquiler, Petición para Determinar el Cumplimiento y cualquier Petición de Devolución Justa. La petición incluye el formulario de cobertura, el anexo de la petición y toda la documentación de respaldo que se presenta ante la Ciudad de conformidad con el Artículo 2 de este Reglamento.

C. "Respuesta" significa todos los formularios y documentos presentados de conformidad con el Artículo 2 de este Reglamento por un Arrendador o Arrendatario cuyos derechos se verían afectados por una Petición.

D. "Peticionario" significa el Arrendador o Arrendatario que presenta una Petición. Cuando se haya delegado la autoridad competente de conformidad con el artículo 2 del presente Reglamento, "peticionario" incluye al representante designado por el peticionario.

E. "Demandado" significa el Arrendador o Arrendatario quienes sus derechos podran ser afectados por una Petición, y que presenta una Respuesta. Cuando se haya delegado la autoridad competente de conformidad con el artículo 2 del presente Reglamento, "demandado" incluye al representante designado del demandado.

F. "Representante designado" significa una persona autorizada por un arrendador o inquilino de conformidad con el Artículo 2 de este Reglamento para comparecer y / o actuar en nombre de la parte que autoriza en la medida expresamente autorizada por escrito.

G. "Oficial de audiencias" significa una persona designada por el Fiscal de la Ciudad para escuchar y decidir peticiones bajo la Ordenanza de Estabilización de Alquileres y este Reglamento, cuyas decisiones son vinculantes sujetas solo a revisión judicial.

- H. Un período de tiempo expresado en "días" significa días calendario a menos que se especifique lo contrario.

II. Procedimiento iniciado.

A. Presentación adecuada.

1. Un peticionario inicia un procedimiento "presentando apropiadamente" una petición. Una petición que es aceptable se considera presentada correctamente en la fecha en que es recibida por la Ciudad. Un peticionario es el único responsable de la presentación adecuada, y una petición que no se presente correctamente no será considerada.
2. Una petición no es aceptable si no está firmada por el peticionario, es ilegible, incomprensible, se ha completado erróneamente o está incompleta, o si no se han pagado las tarifas requeridas, o si no cumple con los requisitos del Artículo 2 de este Reglamento.
3. Además de lo anterior, una Petición de Devolución Justa no es aceptable si la Unidad de Alquiler para la cual se solicita un aumento adicional de Alquiler no está debidamente registrada de conformidad con el Artículo 1.
4. Antes del comienzo de una audiencia de conformidad con la Sección IV, below, si se descubre un defecto en la Petición y el Peticionario no corrige el defecto dentro de los catorce (14) días posteriores a la notificación por parte de la Ciudad del defecto, la Ciudad puede rescindir una determinación de que una Petición es propiedad presentada y terminar el Procedimiento.

B. Revisión preliminar.

1. El personal de la Ciudad hará una revisión preliminar de cada Petición al momento de la presentación para determinar si se ajusta a las regulaciones de la Ciudad.
2. Si una Petición se considera inaceptable en su forma actual, la Ciudad enviará por correo un aviso de este hallazgo y una explicación de los defectos al Peticionario dentro de los veintiún (21) días posteriores a la recepción de la Petición, con copia a cada Demandado.
3. Un peticionario puede volver a presentar una petición corregida en cualquier momento. Sin embargo, la Ciudad terminará administrativamente el Procedimiento si la Petición no se corrige o no se vuelve a presentar correctamente dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha de la notificación de la Ciudad de que la Petición no fue aceptada.

Nota: La aceptación de una petición por parte de la Ciudad no significa que el peticionario haya presentado la documentación adecuada para respaldar una decisión a favor del peticionario.

4. Si la Petición es aceptada, la Ciudad enviará un aviso por correo de la siguiente manera:
 - (a) Notificar al peticionario, con copia a cada demandado, que:
 - (i) La petición fue aceptada;
 - (ii) El peticionario tiene treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación para entregar la petición a cada demandado si aún no ha sido entregada; y
 - (iii) Se requiere que el peticionario notifique a la Ciudad y a cada demandado de cualquier cambio material en la información establecida en la petición, según lo requerido por la Sección II.C de este artículo 4 del Reglamento.
 - (b) Notificar al demandado, con copia al peticionario, que:
 - (i) La información sobre la Petición y el Procedimiento del Programa de Alquiler está disponible en el sitio web del Programa de Alquiler y de la Ciudad a pedido;
 - (ii) El Demandado tiene derecho a responder a la Petición dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que la Petición fue/es entregada al Demandado;
 - (iii) Se requiere que el Demandado proporcione al Peticionario una copia de cualquier respuesta y presente la respuesta y una Prueba de Entrega ante la Ciudad;
 - (iv) La falta de respuesta a la Petición puede constituir una renuncia al derecho del Demandado a una Audiencia sobre la Petición;
 - (v) La falta de respuesta a la Petición puede resultar en un aumento (o disminución) en el Alquiler de la Unidad de Alquiler aplicable según la información en la Petición y en los archivos de la Ciudad; y
 - (vi) Se requiere que el Demandado notifique a la Ciudad y al Peticionario de cualquier cambio material en la información proporcionada en respuesta a la Petición, según lo requerido por la Sección II.C de este artículo 4 del Reglamento.

5. La Ciudad puede terminar administrativamente un Procedimiento si no se presenta una Prueba de Entrega de cada Demandado dentro de los (30) días posteriores a la fecha de la notificación proporcionada al Peticionario de conformidad con esta Sección. II.B. La Ciudad puede otorgar una prórroga por una buena causa previa solicitud por escrito del peticionario.

C. Información complementaria.

1. El peticionario debe notificar a la Ciudad y a cada demandado de cualquier cambio material en la información establecida en la Petición, especialmente un cambio en la identidad de cualquier demandado, tan pronto como sea razonablemente posible antes de la audiencia.
2. Cuando hay un cambio en el demandado, el peticionario está obligado a notificar a la nueva parte y proporcionar prueba de entrega de conformidad con el artículo 2 de este Reglamento. La Ciudad notificará a la nueva parte de conformidad con la Sección II.B.4(b) del presente Reglamento.
3. Los cambios o adiciones a la información proporcionada en la Petición pueden ser motivo para una continuación y pueden constituir una buena causa para que el Oficial de Audiencias retrase la Audiencia o Decisión.
4. Se requiere que el Demandado notifique a la Ciudad y al Peticionario de cualquier cambio material en la información proporcionada en respuesta a la Petición, incluidos los motivos para disputar la Petición, tan pronto como sea razonablemente posible antes de la Audiencia.

D. Confidencialidad.

1. Los documentos presentados en relación con una Petición de conformidad con este Reglamento son registros públicos a menos que una parte reciba una determinación del Oficial de Audiencias de que un documento en particular es confidencial.
2. Una solicitud de determinación debe demostrar que el documento está exento bajo la Ley de Registros Públicos de California (Sección 7920.000 *et seq del Código de Gobierno*), ya sea debido a una exención específica o porque el interés público servido al no hacer público el documento claramente supera el interés público atendido por la divulgación del documento. A menos que el consejero auditor especifique lo contrario, los documentos que se determine que son confidenciales estarán disponibles para su inspección por la parte contraria, pero no por el público en general.
3. En el momento en que se presenta un documento, se ofrece como evidencia o se requiere que se presente de otra manera, una parte

puede presentar una solicitud por escrito al Oficial de Audiencias para determinar que un documento en particular es confidencial y estará protegido bajo esta Sección. II.D.

4. El consejero auditor podrá determinar que solo una parte del documento se trate como confidencial y podrá tomar decisiones relativas a la divulgación tanto a la parte contraria como al público en general que sean compatibles con el presente Reglamento.
5. La solicitud de la parte y la determinación del Consejero Auditor son parte del expediente administrativo del Procedimiento.

III. Petición completada.

A. Fecha de entrada en vigor. Una petición se considera completa en la fecha en que se han producido las dos siguientes situaciones:

1. El peticionario ha presentado una petición que es aceptable para la Ciudad; y
2. El peticionario ha entregado la petición a cada demandado y ha presentado una prueba de entrega de cada servicio ante la Ciudad.

B. Respuesta a la petición.

1. Es hora de responder. Cualquier Respuesta a una Petición por parte de un Demandado debe ser entregada al Peticionario y presentada ante la Ciudad con prueba de entrega dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que la Petición se considera completa. La falta de presentación de una respuesta oportuna puede constituir una renuncia al derecho a una audiencia.
2. Respuesta tardía. La Ciudad puede recibir una respuesta tardía si se presenta una prueba de entrega con la respuesta. Sin embargo, el Oficial de Audiencias determinará si la respuesta es aceptada, si el Demandado ha renunciado a su derecho a una Audiencia como resultado de la falta de presentación de una respuesta oportuna, y si el Peticionario se verá perjudicado por la respuesta tardía.
3. Respuesta a la petición de reducción de alquiler. En respuesta a una Petición de Reducción de Alquiler, un Arrendador puede defenderse en cuanto a la cuestión del Alquiler que se cobra al Inquilino, pero no puede presentar una Petición de Devolución Justa como respuesta. Cualquier Petición de Devolución Justa presentada después del inicio de un Procedimiento por parte de un Arrendatario será objeto de un Procedimiento separado.

C. Consejero Auditor.

1. Designación; Entrega de presentaciones. Dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha en que la Petición se considere completa, la Ciudad designará un Oficial de Audiencias. La Ciudad entregará la Petición y cualquier presentación relacionada al Oficial de Audiencias dentro de un tiempo razonable. Cualquier presentación adicional recibida por la Ciudad será entregada al Oficial de Audiencias dentro de un tiempo razonable después de su recepción.
2. Horario. Después de consultar con el Oficial de Audiencias, la Ciudad establecerá la fecha, hora y lugar de una Reunión Previa a la Audiencia y la Audiencia y notificará al Oficial de Audiencias y a las partes. La Ciudad o el Oficial de Audiencias pueden cambiar la fecha, hora y/o ubicación de la Reunión y Audiencia Previa a la Audiencia mediante notificación con al menos catorce (14) días de anticipación. Cualquier parte puede solicitar una prórroga de conformidad con la Sección IV.E.2, below.
3. Reunión previa a la audiencia. Después de que la Petición se considere completa y antes de la Audiencia, el Oficial de Audiencias llevará a cabo al menos una Reunión Previa a la Audiencia para explicar los procedimientos, solicitar información adicional sobre la Petición y la Respuesta, solicitar o discutir la solicitud de inspección de edificios, considerar las solicitudes de prórroga, considerar las solicitudes de confidencialidad y otros asuntos de procedimiento, según corresponda. La reunión previa a la audiencia será por teleconferencia a menos que el Oficial de Audiencias y las partes den su consentimiento para reunirse en persona.
4. Descalificación.
 - (a) Un Oficial de Audiencias tiene prohibido participar en cualquier Procedimiento del Programa de Alquiler en el que el Oficial de Audiencias tenga un interés financiero personal en el resultado (como ser el Propietario o un Inquilino que reside en la propiedad que está involucrada en la petición), o un sesgo personal a favor o en contra de cualquier parte.
 - (b) La condición general del consejero auditor como propietario o arrendatario, o sus convicciones políticas o filosóficas, no constituyen un sesgo personal tal como se utiliza en el presente Reglamento.
 - (c) Un Oficial de Audiencias está obligado a revelar a todas las partes cualquier comunicación previa con una parte en el Procedimiento que se refiera al tema de la Petición. Un oficial de audiencias

también está obligado a revelar a todas las partes cualquier interés financiero personal posible o aparente o sesgo personal.

- (d) Un oficial de audiencias puede descalificarse a sí mismo en cualquier momento.
- (e) Cualquier parte puede presentar una solicitud por escrito de descalificación del Oficial de Audiencias designado con el Fiscal de la Ciudad. La solicitud de inhabilitación debe indicar los motivos de la inhabilitación. La solicitud de descalificación debe ser recibida por el Fiscal de la Ciudad al menos setenta y dos (72) horas antes de la audiencia. Si la identidad del Oficial de Audiencias no se conoce más de setenta y dos (72) horas antes de la Audiencia, la solicitud debe hacerse tan pronto como sea razonablemente posible y en ningún caso después de la presentación o toma de pruebas en la Audiencia. El Fiscal de la Ciudad, o su designado, debe emitir una decisión sobre la solicitud de descalificación antes de la presentación o toma de cualquier evidencia en la Audiencia.

5. Comunicación ex parte.

- (a) Salvo lo dispuesto en la sección III.C.5(c),below, cada *ex parte* La comunicación está prohibida.
- (b) Una comunicación *ex parte* es una comunicación en cualquier forma entre el Oficial de Audiencias asignado al Procedimiento y cualquier parte, o representante o testigo del mismo, al Procedimiento que ocurre fuera de la Audiencia en cualquier momento antes de la emisión de una Decisión en el Procedimiento.
- (c) Se permiten las siguientes comunicaciones:
 - (i) Comunicaciones orales con respecto a solicitudes de prórrogas, inspecciones de edificios o determinaciones de confidencialidad, si cada parte, o su representante, tiene la oportunidad de estar presente;
 - (ii) Comunicaciones escritas con respecto a solicitudes de prórrogas, inspecciones de edificios o determinaciones de confidencialidad, si las copias duplicadas se entregan oportunamente a cada parte o su representante; y
 - (iii) Comunicaciones durante una reunión previa a la audiencia; y
 - (iv) Órdenes del consejero auditor de presentar pruebas;

(d) Nada en estas Regulaciones tiene la intención de restringir las comunicaciones entre un Oficial de Audiencias y el personal de la Ciudad sobre cualquier asunto.

D. Consolidación.

1. A discreción de la Ciudad o del Oficial de Audiencias, las Peticiones relacionadas con edificios separados en la misma propiedad o con propiedades separadas del mismo Propietario pueden consolidarse para la Audiencia.
2. A discreción del Oficial de Audiencias, todas las Peticiones del Arrendador relacionadas con Inquilinos en el mismo edificio, y todas las Peticiones presentadas por Inquilinos que ocupan el mismo edificio, pueden consolidarse para la Audiencia a menos que haya una buena causa para no consolidar las Peticiones.

E. Acuerdos previos a la audiencia.

1. Propuesta por ciudad.

- (a) En cualquier momento antes del comienzo de la Audiencia, el Fiscal de la Ciudad, o su designado, puede comunicarse con las partes para ayudar a aclarar los problemas y / o facilitar el logro de un acuerdo sobre los asuntos planteados en la Petición. Ningún acuerdo de renuncia a los derechos bajo la Ordenanza de Estabilización de Alquileres será efectivo a menos que sea aprobado por Orden del Oficial de Audiencias de conformidad con esta Sección.III.E.
- (b) El Oficial de Audiencias considerará la propuesta en una reunión previa a la audiencia grabada o en la audiencia. El Oficial de Audiencias leerá los términos del acuerdo a las partes y pedirá a cada parte que declare que entienden los términos del acuerdo, que no quieren una Audiencia sobre la Petición, que entienden que están renunciando a su derecho a una Audiencia sobre la Petición y que aceptan voluntariamente los términos del Acuerdo de Resolución Conjunta.
- (c) Después de la reunión o audiencia previa, el Oficial de Audiencias entregará a cada parte del Procedimiento y a la Ciudad una Orden, con hallazgos escritos que respalden la determinación, que apruebe o rechace el Acuerdo de Resolución Conjunta.
- (d) La Ciudad terminará administrativamente el Procedimiento siete (7) días después de la fecha de la Orden de Aprobación del Acuerdo de Resolución Conjunta.

2. Propuesta escrita de las partes.

- (a) En cualquier momento antes de la emisión de una Decisión, las partes pueden llegar a un acuerdo sobre las cuestiones planteadas en la Petición. El acuerdo escrito propuesto debe indicar claramente que cada parte no desea una audiencia sobre la petición, entiende que está renunciando a su derecho a una audiencia sobre la petición y acepta voluntariamente los términos del Acuerdo de Resolución Conjunta. Ningún acuerdo de renuncia a los derechos bajo la Ordenanza de Estabilización de Alquileres será efectivo a menos que sea aprobado por Orden del Oficial de Audiencias de conformidad con esta Sección.III.E.
 - (b) Al llegar a un acuerdo tentativo, las partes pueden presentar una propuesta de acuerdo por escrito con el Secretario de la Ciudad, quien entregará el acuerdo propuesto al Oficial de Audiencias.
 - (c) El Oficial de Audiencias puede, pero no está obligado a, celebrar una reunión previa a la audiencia para aclarar la comprensión o intención de las partes del acuerdo propuesto y sus impactos y para presentar los hallazgos iniciales.
 - (d) Después de la reunión previa a la audiencia, si se celebra, o tras la consideración del acuerdo propuesto por escrito, el Oficial de Audiencias entregará a cada parte del Procedimiento y a la Ciudad una Orden, con hallazgos escritos que respalden la determinación, que apruebe o rechace el Acuerdo de Resolución Conjunta.
 - (e) La Ciudad terminará administrativamente el Procedimiento siete (7) días después de la fecha de la Orden de Aprobación del Acuerdo de Resolución Conjunta.
3. Efecto del acuerdo. Tras el acuerdo de las partes y la aprobación del acuerdo por el Oficial de Audiencias, se considera que cada parte de un Acuerdo de Resolución Conjunta ha renunciado a su derecho a una Audiencia sobre la Petición. Un acuerdo de resolución conjunta solo podrá retirarse con el consentimiento de las partes o mediante orden del consejero auditor a petición de una de las partes y la constatación de fraude, tergiversación deliberada, influencia indebida u otras circunstancias en las que los intereses de la justicia exijan la retirada.

IV. **Audiencia realizada.**

- A. Debido proceso. Es política de la Ciudad que todas las Peticiones y Respuestas se decidan por sus méritos, de conformidad con el debido proceso legal y los procedimientos administrativos ordenados. El

Reglamento de este Artículo tiene por objeto garantizar que cada parte reciba notificación de los motivos de una Petición y Respuesta(s) antes de la Audiencia, de modo que todas las partes estén preparadas para presentar su caso en la Audiencia. Por esta razón, la Audiencia se limitará a las cuestiones planteadas por la(s) Petición(es) y la(s) Respuesta(s), a menos que el Oficial de Audiencias determine que, en aras de la equidad, se deben considerar cuestiones u objeciones adicionales, y la Oficina de Audiencias tome todas las medidas necesarias para garantizar que todas las partes tengan una oportunidad plena y justa de responder a nuevas cuestiones, objeciones o pruebas.

B. Derechos de las partes.

1. Toda parte en la Audiencia tiene derecho a comparecer en la Audiencia y presentar pruebas y argumentos en persona y a designar a un representante de conformidad con el Artículo 2 de este Reglamento para que comparezca y abogue en nombre de la parte.
2. Cada parte en la audiencia tiene derecho a llamar, interrogar e interrograr a los testigos, a solicitar al Oficial de Audiencias la emisión de órdenes o citaciones para testigos o pruebas, y a ejercer cualquier otro derecho conferido por la Ordenanza de Estabilización de Alquileres y estas Regulaciones del Programa de Alquileres.

C. Es hora de actuar.

1. A menos que se especifique lo contrario en este Reglamento, o en una Orden del Fiscal de la Ciudad o su designado, o en una Orden del Oficial de Audiencias, cualquier período de notificación se extiende automáticamente por cinco (5) días si la notificación se entregó por correo. Del mismo modo, cualquier derecho u obligación de realizar cualquier acto en o antes de una fecha determinada después de la notificación de un documento se extiende automáticamente por cinco (5) días si el documento se notificó por correo.
2. La Ciudad o el Oficial de Audiencias pueden eximir a una parte de las consecuencias de no realizar un acto en o antes de una fecha determinada y permitir tiempo adicional para realizar el acto cuando la parte demuestre que hubo una buena causa para el incumplimiento. Se requiere que la solicitud de este alivio se haga dentro de un tiempo razonable y en ningún caso más de treinta (30) días después de la fecha determinada. La solicitud de exención debe ir acompañada de una declaración jurada que acredite los hechos alegados como justificación suficiente.

D. Facultades del consejero auditor. El Oficial de Audiencias tiene y puede ejercer todas las facultades expresas e implícitas otorgadas por la

Ordenanza de Estabilización de Alquileres y este Reglamento. Estos poderes incluyen lo siguiente con respecto a los procedimientos del programa de alquiler:

1. Administrar juramentos y afirmaciones;
2. Acceder a las solicitudes de citación y ordenar la presentación de pruebas;
3. Pronunciarse sobre las ofertas de prueba y recibir pruebas;
4. Regular el curso de la audiencia y resolver sobre las solicitudes de prórroga;
5. Llamar, examinar e interrogar a los testigos, e introducir pruebas en el expediente;
6. Para decidir una Petición administrativamente sin una audiencia si el Demandado no presenta oportunamente una Respuesta, el Demandante no solicita una Audiencia, y el registro es suficiente para tomar una decisión sobre la petición sin escuchar el testimonio en vivo;
7. Tomar y presentar decisiones sobre peticiones de conformidad con este artículo;
8. Tomar cualquier otra acción que esté autorizada por este Capítulo u otras regulaciones que implementen la Ordenanza.

E. Hora de la audición.

1. Aviso. La Ciudad enviará por correo la notificación, de la hora, fecha y lugar de la audiencia a todas las partes a más tardar catorce (14) días antes de la fecha programada de la audiencia.
2. Continuidad.
 - (a) *Orden de continuidad.* Un Oficial de Audiencias puede ordenar una continuación de la fecha y hora de la Audiencia si se determina que hay una buena causa en el registro o con el consentimiento de todas las partes. Si se ordena una continuación, el Oficial de Audiencias notificará a las partes la fecha, hora y lugar de la audiencia reprogramada.
 - (b) *Denegación de solicitud.* El consejero auditor podrá denegar una solicitud de prórroga si no se ha realizado de conformidad con el presente Reglamento, o cuando se haya concedido previamente una prórroga a la parte solicitante en el mismo procedimiento, o cuando no se encuentre una causa justificada, o cuando el consejero

auditor determine que la denegación de la solicitud es en aras de la equidad.

- (c) *Buena causa.* La buena causa puede incluir, pero no se limita a la falta de notificación de una parte, la enfermedad de una parte o testigo u otra emergencia que haga imposible que una parte o testigo comparezca en la fecha programada, o el hecho de que una parte no proporcione al Oficial de Audiencias la información pertinente requerida de manera oportuna. El mero inconveniente o dificultad para comparecer no constituye una buena causa.
- (d) *Hora de la solicitud.* Se requiere que una solicitud de continuación se haga tan pronto como sea razonablemente posible. Una solicitud de continuación hecha menos de setenta y dos (72) horas antes de la Audiencia, incluidas las solicitudes hechas durante la Audiencia, debe estar respaldada por una buena causa para la solicitud tardía.
- (e) *Forma de solicitud.* Salvo las solicitudes formuladas durante la Audiencia, la solicitud deberá hacerse por escrito, notificarse a cada parte contraria y presentarse con prueba de cada notificación de conformidad con la Sección V.C del Artículo 2 de este Reglamento. Una solicitud por escrito debe incluir fechas alternativas propuestas y una descripción de los esfuerzos realizados para obtener el consentimiento de las otras partes.

F. Conducta de la audiencia.

1. Consejero Auditor. El Oficial de Audiencias llevará a cabo la Audiencia para determinar si la Petición está probada por evidencia y apoya la concesión de la reparación buscada en la Petición.
2. Abierto al público. Todas las audiencias celebradas de conformidad con este Reglamento están abiertas al público.
3. Grabación de audio. Todas las audiencias celebradas de conformidad con este Reglamento serán grabadas en audio.
4. Estándar de prueba. Un Oficial de Audiencias puede otorgar la reparación solicitada en una Petición si está respaldada por la preponderancia de la evidencia presentada en la Petición o documentos de respaldo, o en la Audiencia.
5. Reglas de Evidencia.
 - (a) El Oficial de Audiencias no está obligado a llevar a cabo la Audiencia de acuerdo con las reglas técnicas de evidencia de la sala del tribunal. En cambio, el consejero auditor puede considerar cualquier prueba relevante si es el tipo de prueba en la que las personas

responsables están acostumbradas a confiar en la conducción de los negocios, independientemente de cualquier derecho consuetudinario o norma legal que pueda excluir dicha evidencia en los procedimientos judiciales.

(b) El consejero auditor podrá excluir pruebas indebidamente repetitivas o irrelevantes.

6. Citaciones.

(a) El Oficial de Audiencias puede, por orden o citación, requerir que cualquier parte u otra persona proporcione libros, registros, documentos u otras pruebas que se consideren pertinentes a la Petición. Todos los documentos requeridos bajo esta disposición se pondrán a disposición de las partes al menos catorce (14) días antes de la audiencia, en la oficina del Oficial de Audiencia.

(b) El Oficial de Audiencias puede, por orden o citación, requerir que cualquier testigo comparezca y testifique.

(c) Las partes en la audiencia tienen derecho a presentar solicitudes al oficial de audiencias para emitir citaciones en su nombre. Sin embargo, la parte solicitante es responsable de la entrega de cualquier citación emitida por el Oficial de Audiencias. La citación debe notificar a la parte que solicitó la citación. La citación debe indicar que se emite en nombre de la Ciudad de Antioquía.

7. Inspección. Si el Oficial de Audiencias encuentra una buena causa para creer que la información actual de la Ciudad no refleja la condición actual de la unidad de alquiler, el Oficial de Audiencias puede ordenar una inspección del edificio. La Orden especificará si la inspección será realizada por el Oficial de Audiencias o por la Ciudad. El Oficial de Audiencias puede considerar las solicitudes de cualquiera de las partes en la Audiencia para ordenar una inspección del edificio.

8. Estipulaciones. Las partes, mediante estipulación escrita presentada ante el Oficial de Audiencias, pueden acordar algunos o todos los hechos o pruebas involucrados en la petición o audiencia. Las estipulaciones también pueden hacerse oralmente en la audiencia. El consejero auditor podrá tratar cualquier hecho estipulado como establecido por una preponderancia de las pruebas.

G. Registro de audiencias. El Acta de la Audiencia es el registro administrativo exclusivo de la Decisión sobre las cuestiones planteadas durante la Audiencia.

1. El Registro de Audiencia se abre cuando el Oficial de Audiencias abre o comienza la Audiencia y se cierra cuando el Oficial de Audiencias

cierra o termina la Audiencia. El cierre del Registro de Audiencia es una consecuencia natural del final de la Audiencia, y no es necesaria una declaración específica para cerrar el Registro de Audiencia. Una vez cerrado, el registro de audiencia no se puede volver a abrir.

2. Un Oficial de Audiencias puede ordenar que el Registro de Audiencia permanezca abierto por un período que no exceda los treinta (30) días posteriores a la fecha de la orden para aceptar evidencia adicional. Tras un hallazgo de buena causa, un Oficial de Audiencias puede ordenar que el Registro de Audiencia permanezca abierto por un período que no exceda los sesenta (60) días después de la fecha de la orden para aceptar evidencia adicional. La orden se hará constar en el acta y se entregará a las partes por escrito, lo que incluirá la base y duración de la orden y la fecha y hora en que se cerrará el Registro de la audiencia.
3. La Ciudad preparará el Registro de Audiencia e incluirá lo siguiente:
 - (a) Grabación de audio de la audiencia;
 - (b) Todas las pruebas, documentos y documentos que deban presentarse o aceptarse como evidencia durante la Audiencia;
 - (c) Lista de participantes en la audiencia;
 - (d) Resumen de todos los testimonios aceptados;
 - (e) Declaración de todo el material notificado oficialmente;
 - (f) Todas las decisiones, órdenes y/o resoluciones recomendadas y definitivas; y
 - (g) Exposición de motivos de cada decisión, orden y/o resolución definitiva.
4. Disponibilidad de registro. La Ciudad pondrá el registro oficial a disposición de cualquier persona para su inspección y copia y proporcionará una copia de todo o parte del registro oficial a un costo razonable de copia.

V. Decisión emitida.

- A. Aviso. Después de que el Oficial de Audiencias emita una Decisión, la Ciudad entregará un aviso de la Decisión y una copia de los hallazgos de hecho y de derecho que respaldan la Decisión a todas las partes en el Procedimiento. La notificación también incluirá una declaración del derecho de las partes a la revisión judicial de la decisión.

- B. Fecha de entrada en vigor. La Decisión surtirá efecto a partir de la fecha de la Decisión.
- C. Decisión final. La Decisión es la decisión final de la Ciudad.
- D. Renuncia a derechos anulables. Cualquier acuerdo que renuncie a los derechos otorgados, u obligaciones establecidas o confirmadas, por un Oficial de Audiencias en una Decisión es anulable por ser contrario a la política pública y no afecta el derecho de la Ciudad de hacer cumplir cualquier orden de una Decisión.
- E. Cumplimiento. Sólo una decisión final de un Oficial de Audiencias es ejecutable según lo dispuesto por la Ordenanza de Estabilización de Alquileres y este Reglamento.

Adoptada el 15 de febrero de 2023 de conformidad con las secciones 1-6.01, 11-1.09 y 11-1.13 del Código Municipal de Antioquía. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su adopción y publicación en el sitio web de la ciudad de Antioquía.

Thomas Lloyd Smith, Abogado de
la ciudad, Ciudad de Antioch