

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO
CATAÑO, PUERTO RICO

ORDENANZA NUM. 2

SERIE: 2004-2005

PARA ADOPTAR UN REGLAMENTO QUE REGULE LOS PROCEDIMIENTOS A
LLEVARSE A CABO DURANTE LAS VISTAS ADMINISTRATIVAS Y
EN LA IMPLANTACION DEL CODIGO DEL ORDEN PUBLICO

POR CUANTO: El Artículo 2.004 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Municipios Autónomos, dispone que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario y conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

POR CUANTO: El Artículo 2.008 de la Ley de Municipios Autónomos faculta al Gobierno Municipal de Cataño a adoptar Códigos del Orden Público para lograr una convivencia ordenada, dentro de su desarrollo urbano de forma tal que propicie un ambiente de vida seguro, atractivo y agradable para los residentes, comerciantes y visitantes del Municipio.

POR CUANTO: Es responsabilidad del Gobierno Municipal de Cataño ofrecer al ciudadano unas garantías procesales cuando éste se enfrenta a sus leyes y ordenanzas.

POR TANTO: ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, LO SIGUIENTE:

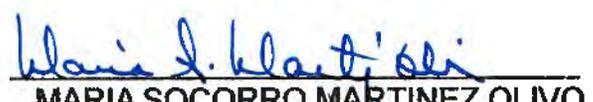
Sección 1era. Es la política pública del Gobierno Municipal de Cataño garantizar al ciudadano el debido proceso de ley sustantivo y procesal.

Sección 2da. Aprobar y adoptar un Reglamento para establecer unas normas uniforme que regirán los procedimientos administrativos durante las vistas que se celebren en el Municipio de Cataño y en la implantación del Código de Orden Público.

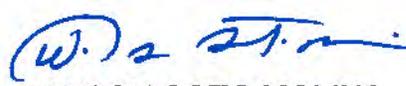
Sección 3era. Esta Ordenanza tendrá efectividad inmediata una vez sea aprobada y firmada por el Alcalde.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, PUERTO RICO, HOY 8 DE Julio DE 2004.


JUAN MARTINEZ CARABALLO
Presidente


MARIA SOCORRO MARTINEZ OLIVO
Secretaria

APROBADA POR EL HONORABLE ALCALDE DE CATAÑO, PUERTO RICO, HOY 12 DE Julio DE 2004.


WILSON SOTO MOLINA
ALCALDE

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO**

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
UNIFORME
PARA LA IMPOSICION Y COBRO DE MULTAS
ADMINISTRATIVAS
POR INFRACCION A LAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES
Y REGLAMENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO**

de fecha
8 de julio de 2004

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1- Título y Propósito	1
Artículo 2- Base Legal	1
Artículo 3- Definiciones	1-2
Artículo 4- Facultad para Expedir Boletos por Faltas Administrativas	3
Artículo 5- Trámite del Boleto	3
Artículo 6- Vista Administrativa	3-5
Sección 6.1- Solicitud de Vista Administrativa	3
Sección 6.2- Contenido de la Solicitud	3-4
Sección 6.3- Conferencia con Antelación a la Vista	4
Sección 6.4- Mecanismos de Descubrimiento de Pruebas	4
Sección 6.5- Citación de Testigos	4-5
Sección 6.6- Mociones	5
Sección 6.7- Suspensiones y Prórrogas	5
Sección 6.8- Sanciones	5
Artículo 7- Incomparecencia a la Vista Administrativa	5
Artículo 8- Procedimiento en la Vista Administrativa	5-7
Sección 8.1- Notificación de Señalamiento	5-6
Sección 8.2- Celebración de la Vista	6
Sección 8.3- Resolución Final de la Solicitud	7
Sección 8.4- Notificación de la Solicitud Final	7
Sección 8.5- Reconsideración	7
Artículo 9- Revisión Judicial	7-8
Artículo 10- Pago de Multas Administrativas	8
Artículo 11- Incumplimiento del Pago	8
Artículo 12- Cláusula de Separabilidad	8
Artículo 13- Derogación	9
Artículo 14- Vigencia	9

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME
PARA LA IMPOSICION Y COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS
POR INFRACCION A LAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES
Y REGLAMENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO

Artículo 1- Título y Propósito

El presente reglamento se conocerá como “Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme para la Imposición y Cobro de Multas Administrativas por Infracción a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos del Gobierno Municipal de Cataño”, en adelante se conocerá como; “Reglamento de Procedimiento Administrativo”.

El Reglamento de Procedimiento Administrativo es para la Imposición y Cobro de Multas Administrativas, de hasta un máximo de mil (\$1,000.00) dólares, por Infracciones a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, será de aplicación general y se adopta para garantizar una vista administrativa en forma justa, rápida y económica a la persona que desee impugnar la imposición y cobro de una multa administrativa.

Artículo 2- Base Legal

Este procedimiento se adopta a tenor con lo dispuesto en el Inciso (b) del Artículo 2.003 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 de 1991”.

Artículo 3- Definiciones

- a. **Citación** – Significa el documento expedido y firmado por el oficial examinador, a solicitud escrita de una parte, en el cual se le requiere a una persona su comparecencia o la presentación de información o documentos en la vista administrativa a celebrarse. En la misma se indica el día, fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a la vista administrativa a efectuarse.

- b. **Conferencia Con Antelación a la Vista Administrativa** – Significa la conferencia entre el oficial examinador y las partes o sus abogados, en la cual se estipula toda la evidencia acordada, y se reducen las cuestiones en controversia.

- c. Conferencia entre abogados – Significa la reunión entre los abogados de las partes, en la cual preparan un acta, conteniendo todos los hechos estipulados, y se limitan las controversias.
- d. Oficial Examinador – Significa la persona designada por el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, o su representante autorizado, para presidir las vistas administrativas informales y emitir un informe con recomendaciones.

Los requisitos mínimos para designar a una persona como oficial examinador son los siguientes:

- i) Buena reputación
- ii) Mayor de edad
- iii) Residente de Puerto Rico (por los menos un año precedente a la fecha de su nombramiento)

El oficial examinador podrá ser un empleado o funcionario municipal, y no tendrá que ser abogado.

El oficial examinador presentará el caso, tomará juramento y grabará los procedimientos de la vista.

- e. Parte – Significa toda persona a quien se le haya expedido un boleto por haber violado una ordenanza, resolución o reglamento del Municipio de Cataño, y que solicite la revisión del boleto, o sea, parte en la acción, o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que sea designada como parte en el procedimiento.
- f. Persona – Significa persona natural o jurídica.
- g. Vista Administrativa – Significa la vista celebrada ante un oficial examinador con el propósito de permitirle a una persona impugnar una falta administrativa impuesta por el Municipio de Cataño por una infracción a sus ordenanzas, resoluciones y reglamentos.

Artículo 4- Facultad para Expedir Boletos por Faltas Administrativas

Los agentes de la Policía de Puerto Rico, de la Policía Municipal y el Cuerpo de Policías Auxiliares del Municipio de Cataño están facultados para expedir boletos por faltas administrativas. Al expedir el boleto por falta administrativa se fechará y firmará el mismo, se indicará cada falta cometida y la multa a pagarse.

Artículo 5- Trámite del Boleto

Copia del boleto por la falta administrativa será entregada a la persona que cometió la falta, el cual contendrá información sobre su deber de pagar la multa administrativa dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la expedición del boleto, y la alternativa de solicitar una vista administrativa según provee este Reglamento de Procedimiento Administrativo. Si el infractor es menor de edad y no estuviere acompañado del padre, tutor o encargado la entrega del boleto al menor se considerará como una entrega a su padre, encargado o tutor.

El original y copia del boleto, serán enviados inmediatamente a la Oficina del Comisionado de la Policía Municipal, quien notificará dentro de un término de diez (10) días a partir de la fecha de recibido el original y copia del boleto, al Director Ejecutivo del Departamento de Finanzas.

Artículo 6 – Vista Administrativa

Sección 6.1 – Solicitud de Vista Administrativa

La persona afectada por la notificación de una multa administrativa podrá solicitar una vista administrativa ante la Oficina de Asesores Legales del Municipio de Cataño, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del recibo de la notificación.

La solicitud de vista administrativa se formalizará presentando, personalmente, o por correo, con acuse de recibo, una solicitud por escrito en la Oficina de Asesores Legales del Municipio de Cataño. El peticionario deberá notificar de la solicitud al Comisionado de la Policía Municipal, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, dentro de los siguientes cinco (5) días desde su presentación.

El Director de la Oficina de Asesores Legales, o su representante autorizado, verificará si la solicitud de vista administrativa fue radicada dentro del término de treinta (30) días. De no solicitarse la vista administrativa dentro del término establecido, será motivo suficiente para desestimar la petición del infractor y se procederá conforme a lo que dispone el Artículo 11 de este reglamento.

Sección 6.2 – Contenido de la Solicitud

La solicitud de vista administrativa deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre, apellidos, dirección postal y residencial, número de teléfono del peticionario y nombre del abogado, o representante de su selección, según sea el caso.
- b. Nombre del agente que expidió el boleto con su número de placa, de tener alguna.

- c. Relación detallada de los hechos y fundamentos en que apoya la impugnación de la falta administrativa.

Sección 6.3 – Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa

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

- a. Los hechos estipulados
- b. Limitar las controversias
- c. Considerar estipulaciones
- d. Cualesquiera otros acuerdos que permitan la pronta solución del Caso

Sección 6.4 – Mecanismos para el Descubrimiento de Prueba

Los procedimientos para el descubrimiento de prueba no serán de aplicación a las vistas administrativas, a menos, que previamente, así lo autorice por escrito el oficial examinador que presidirá la vista.

Sección 6.5 – Citación de Testigos

- a. Cualquier parte que desee citar testigos, tendrá que someter con, por lo menos, diez (10) días de antelación a la fecha de la vista administrativa, un escrito al oficial examinador solicitando que se expida la citación. El oficial examinador evaluará la solicitud y podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos que éste estime son necesarios e indispensables.

En aquellos casos en que el oficial examinador autorice descubrimiento de prueba, éste podrá emitir órdenes para la producción de documentos, materiales u otros; y órdenes protectoras, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil.

- b. En aquellos casos en que se incumpla con una orden o requerimiento emitido al amparo del Inciso “a” de esta sección, el Municipio de Cataño podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en el Tribunal de Primera Instancia del Municipio de Cataño, y éste podrá emitir una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la persona en cuestión, bajo apercibimiento de que si no cumple con la misma incurrirá en desacato.

Sección 6.6 – Mociones

No se permitirán mociones por escrito, a menos que sean autorizados por resolución del oficial examinador. Las mociones autorizadas que se presenten deberán ser notificadas a las partes en récord mediante certificación.

Sección 6.7 – Suspensiones y Prórrogas

A discreción del oficial examinador se podrá conceder una suspensión, a solicitud de cualquier parte, si se radica la solicitud de suspensión por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha fijada para la vista, y se notifica previamente a las partes que consten en récord. No se concederá una segunda suspensión, salvo justa causa.

Sección 6.8 – Sanciones

El oficial examinador podrá imponer a iniciativa, o a solicitud de parte, sanciones en las siguientes situaciones:

- a. Si el peticionario o cualquier parte dejare de cumplir con este procedimiento o cualquier orden del oficial examinador, éste podrá imponer una sanción económica a favor del municipio de Cataño, que no excederá de doscientos (\$200.00) dólares por cada imposición separada, a la parte o a su abogado.
- b. Ordenar la desestimación de la solicitud, después de haber impuesto sanciones económicas, haberlas notificado a la parte correspondiente y que la parte continúe en su incumplimiento de orden.

Artículo 7 – Incomparecencia a la Vista Administrativa

Cuando el peticionario o su representante legal o el agente del orden público no comparezcan a una vista administrativa y del expediente surja que fue debidamente notificado de la fecha de la vista, o que la notificación fue enviada a la dirección indicada por el peticionario, pero devuelta por la oficina de correos, el oficial examinador podrá celebrar la vista administrativa en su ausencia, y notificar por escrito a la parte en un término de quince (15) días siguientes a la fecha de la celebración de la vista, su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Artículo 8 – Procedimiento en la Vista Administrativa

Sección 8.1 – Notificación de Señalamiento

Radicada la petición de vista administrativa, el Director de la Oficina de Asesores Legales notificará la fecha, hora y lugar de la vista administrativa, por escrito, a la

parte que consta en récord o a su representante legal. La notificación se efectuará por correo ordinario o personalmente, con por lo menos diez (10) días de antelación a la fecha del señalamiento, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar este período.

La notificación contendrá la siguiente información:

- a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como la naturaleza y propósito de la misma.
- b. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas por representación legal, pero no están obligadas a estar representadas por un abogado, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.
- c. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.
- d. Apercebimiento de las medidas que el Municipio de Cataño podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

Sección 8.2 – Celebración de la Vista

El peticionario podrá comparecer a la vista administrativa por derecho propio o representado por abogado.

La vista será presidida por un oficial examinador designado por el Director de la Oficina de Asesores Legales. El oficial examinador ofrecerá a todas las partes, dentro de un marco de relativa informalidad, una oportunidad para una divulgación de los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia, argumentar, conducir contra interrogatorios y someter evidencia en refutación. No obstante, lo anterior, el oficial examinador tendrá discreción absoluta para limitar cualquier presentación de evidencia.

El oficial examinador deberá presentar un informe escrito que contenga su recomendación final y los fundamentos que apoyan dicha recomendación.

El oficial examinador podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

El oficial examinador podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

Sección 8.3 – Resolución Final de la Solicitud

El Director de la Oficina de Asesores Legales, o su representante autorizado, evaluará el informe del oficial examinador y adoptará como suyas, las partes del informe en que esté de acuerdo.

Esta resolución final deberá ser emitida por escrito, dentro de cuarenta (40) días después de concluida la vista, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento de todas las partes, o por causa justificada.

La orden deberá incluir y exponer los fundamentos de la adjudicación y la disponibilidad del recurso de reconsideración y de revisión con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito, comenzarán a correr los términos.

De la resolución final resultar favorable al peticionario, la misma será notificada al Director de Finanzas y al Comisionado de la Policía Municipal para que se archive el boleto y se deje sin efecto la multa propuesta.

Sección 8.4 – Notificación de la Solicitud Final

La resolución final del director de la Oficina de Asesores Legales será archivada en el expediente y se notificará al peticionario y a su representante legal, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de haberse emitido. La resolución será notificada por correo o podrá entregarse personalmente.

Sección 8.5 – Reconsideración

Cualquier parte adversamente afectada por una resolución final dictada al amparo de este Reglamento de Procedimiento Administrativo podrá solicitar una reconsideración, dentro del término de quince (15) días contados a partir del archivo en autos, de copia de la notificación de la resolución final.

El Director de la Oficina de Asesores Legales resolverá por escrito la petición de reconsideración, dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación. Si dejare de tomar alguna acción sobre la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días siguientes de haber sido solicitada la misma, se entenderá denegada.

Artículo 9 – Revisión Judicial

Cualquier parte adversamente afectada por una orden o resolución final dictada por Director de la Oficina de Asesores Legales podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia de Cataño, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la resolución final. La parte adversamente afectada por dicha decisión, notificará la

presentación del recurso de revisión judicial a la Oficina de Asesores Legales y a las demás partes, personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo en el mismo día en que radique la solicitud de revisión.

Artículo 10 – Pago de Multas Administrativas

Los pagos por multas administrativas se podrán efectuar en la Oficina de Finanzas localizada en el Municipio de Cataño de la forma siguiente:

- a. El pago se efectuará personalmente o por medio de un agente en dinero en efectivo, cheque certificado o giro postal, a nombre del Director de Finanzas del municipio de Cataño. El infractor deberá mostrar el boleto expedido por el agente del orden público.
- b. De no poder pagar la multa impuesta, previa determinación de indigencia o imposibilidad de pago por el Director de la Asesores Legales del Municipio, se le impondrá a la persona que cometió la violación administrativa, servicios comunitarios a razón de 25 horas de trabajo por cada multa de quinientos dólares (\$500.00), previa la determinación de indigencia o indisponibilidad de pago a ser determinada por el Oficial Examinador que presida la vista administrativa.
- b. Copia del comprobante será inmediatamente remitida al Comisionado de la Policía Municipal.

Artículo 11 – Incumplimiento del Pago

- a. En caso de que la multa administrativa no sea satisfecha, el Municipio podrá reclamar judicialmente el pago de las mismas, una vez transcurra el período de treinta (30) días.
- c. En caso de que la multa administrativa deba pagarse dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de expedido el boleto, y la persona no paga dentro del referido término ni solicita vista administrativa de acuerdo a las disposiciones de este procedimiento, se archivará la multa y se procederá a radicar una denuncia como delito menos grave. De resultar convicta, la persona será castigada con multa no menor de quinientos (\$500.00) dólares o pena de reclusión por un término no menor de un (1) mes ni mayor de seis (6) meses o ambas a discreción del tribunal.

Artículo 12 – Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este reglamento.

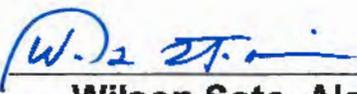
Artículo 13 – Derogación

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

Artículo 14 – Vigencia

Este Reglamento de Procedimiento Administrativo entrará en vigor inmediatamente después de aprobada la Ordenanza Núm. 1, Serie 2004-2005 que adopta el mismo, firmada por el Alcalde y se cumpla con el requisito de publicación que ordena el Artículo 2.003 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

APROBADO POR EL ALCALDE HON. WILSON SOTO, HOY, 12 DE Julio DE 2004.



Wilson Soto, Alcalde

**GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO
LEGISLATURA MUNICIPAL
CATAÑO, PUERTO RICO**

CERTIFICACION

YO: **MARIA S. MARTINEZ OLIVO**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico.

CERTIFICO: Que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 2 Serie 2004-2005 aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria Continuada celebrada el día 8 de julio de 2004 y por el Alcalde el día 12 de julio 2004.

CERTIFICO: Además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores Municipales presentes:

EN LA AFIRMATIVA:

Hon. Juan Martínez Caraballo	Hon. Roberto Rivera Suárez
Hon. Alfonso Aponte Marrero	Hon. Rosa M. Bracero Pérez
Hon. William Denizard Cortés	Hon. Rafael A. Diez De Andino
Hon. Javish Collazo Fernández	Hon. Víctor Rivera Abrams
Hon. María V. Figueroa Marfínez	Hon. Rafael Andújar Velázquez
Hon. Amalio Rosario Rivera	Hon. Abelsaín Coreano Cruz
Hon. William Candelario Nazario	

EN LA NEGATIVA:

ABSTENIDOS:

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificación bajo mi firma y Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico hoy 13 de julio de 2004.

(S E L L O)


MARIA S. MARTINEZ OLIVO
SECRETARIA