

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE BARCELONETA**

**REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
UNIFORME PARA LA IMPOSICION, COBRO Y REVISION
DE MULTAS ADMINISTRATIVAS POR INFRACCION
A LAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS,
CODIGO DEL ORDEN PUBLICO DEL MUNICIPIO DE BARCELONETA**

Artículo 1 - Título y Propósito

El presente procedimiento se conocerá como "Reglamento del Procedimiento Administrativo, Uniforme para la Imposición y Cobro de Multas Administrativas por Infracción a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos del Municipio de Barceloneta", en adelante Reglamento del Procedimiento Administrativo.

Este Reglamento del Procedimiento Administrativo para la Imposición y Cobro de Multas Administrativas, de hasta un máximo de mil (\$1,000) dólares, por Infracciones a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos de aplicación general, 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. **Boleto** - Significa el documento expedido y firmado por un empleado o funcionario gubernamental estatal o municipal autorizado donde se le notifica a una persona que ha violado una de las disposiciones de una Ordenanza, Resolución, Reglamento o Código de Orden Público del Municipio.
- b. **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 la comparecencia o la presentación de información o documentos en la vista administrativa a celebrarse. En el mismo se indicara el día, fecha, hora y lugar en que se efectuará la vista administrativa.
- c. **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.

- d. **Conferencia entre abogados** - Significa la reunión entre los abogados de las partes, en la cual preparan una acta, conteniendo todos los hechos estipulados y se limitan las controversias.
- e. **Municipio** - El Municipio de Barceloneta.
- f. **Oficial Examinador** - significa la persona designada por el Alcalde, 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 lo menos un año precedente a la fecha de su nombramiento)

El Oficial Examinador podrá ser un empleado o funcionario municipal o una persona contratada para estos propósitos y no tendrá que ser abogado.

El Oficial Examinador presentará el caso, tomará juramento y grabará los procedimientos de la vista.

- g. **Parte** - Significa toda persona a quien se le haya expedido un boleto por haber violado una ordenanza, Resolución o reglamento del Municipio de Barceloneta, y que solicite la revisión de 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.
- h. **Persona** - Significa persona natural o jurídica.
- i. **Vista Administrativa** - Audiencia celebrada ante un Oficial Examinador con el propósito de permitirle a una persona impugnar una multa administrativa impuesta por el Municipio por una infracción a sus Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos o Código de Orden Público.

Artículo 4 - Facultad para Expedir Boletos por Faltas Administrativas

Los agentes de la Policía del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los policías y guardias municipales y el Cuerpo de Policías Auxiliares del Municipio de Barceloneta están facultados para expedir boletos por faltas administrativas.

Artículo 5 - Trámite del Boleto

Los boletos serán numerados *consecutivamente e impresos en forma de libreta*.

Al expedir el boleto se indicará el nombre de la persona que cometió la falta, la falta cometida, la fecha, hora y lugar en que se cometió la misma, la multa a pagarse y se firmará por el funcionario o empleado que expidió el mismo.

Copia del boleto por 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, o la alternativa de solicitar una vista administrativa según provee este Reglamento del 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 considerara 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 del Departamento de Finanzas del Municipio.

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 Secretaria de este Municipio, 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 certificado, con acuse de recibo, una solicitud por escrito en la Oficina de Secretaría del Municipio de Barceloneta a la cual deberá acompañar copia legible del boleto. 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 (la) representante autorizado (a) de la Oficina de Secretaría de este

Municipio 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. 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 presida la vista.

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

Sección 6.5 - Citación de Testigos

Cualquier parte que desee citar testigos, tendrá que someter con, por lo menos, cinco (5) 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 estime necesarios e indispensables.

En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo del Inciso a de esta sección, el Municipio de Barceloneta o la parte afectada podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en la Sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia y éste podrá emitir una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la persona en cuestión, bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si no cumple con dicha orden.

Sección 6.6 – Mociones

No se permitirán mociones por escrito, a menos que sean autorizados por el 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 en los casos excepcionales, debidamente justificados.

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 Barceloneta, que no excederá de doscientos (\$200) 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 no cumpla con la orden que motivó la sanción.

Artículo 7 - Incomparecencia a la Vista Administrativa

Cuando el peticionario o su representante legal o el agente del orden público no comparezca a una vista administrativa y del expediente surja que fue debidamente notificado de la fecha 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 (la) representante autorizado (a) de la Oficina de Secretaría del Municipio notificara por escrito a la parte que consta en record o a su representante legal la fecha, hora y lugar de la vista administrativa o la denegación de la misma por haberse solicitado fuera del término provisto por la Sección 6.1 del Artículo 6 de este Reglamento. La notificación se efectuara por correo certificado con acuse de recibo, o personalmente con acuse de recibo, con por lo menos diez (10) días calendarios 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. Apercibimiento de las medidas que el Municipio de Barceloneta 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 un abogado.

La vista será presidida por un Oficial Examinador designado por el Alcalde del Municipio o su representante autorizado. 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 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.

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.

El Oficial Examinador que presida la vista podrá conceder a las partes un término de diez (10) días después de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

Sección 8.3 - Resolución Final de la Solicitud

El Alcalde o su representante autorizado, evaluará el informe del Oficial Examinador y adoptará como suyas, las partes del informe en que esté de acuerdo y emitirá una Resolución Final.

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 escrito 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.

El caso de una Resolución Final favorable para el 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 Alcalde o su representante autorizada será archivada en el expediente y se notificara al peticionario o a su representante legal, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de haberse emitido. La Resolución será notificada por correo certificado, con acuse de recibo o podrá entregarse personalmente.

Sección 8.5 - Reconsideración

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

El Alcalde o su representante Autorizado 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.

Si se rechazare de plano o no se actuare dentro de los diez (10) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegación o desde que expiren los diez (10) días según sea el caso.

Artículo 9 - Revisión Judicial

Cualquier parte adversamente afectada por una orden o Resolución Final dictada por el Alcalde o su representante autorizado podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia con competencia, 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 notificará la presentación del recurso de revisión judicial a la Oficina de Secretaria de este Municipio.

Artículos 10 - Pago de Multas Administrativas

Los pagos por multas administrativas se podrán efectuar en la Oficina de Finanzas del Municipio de Barceloneta como sigue:

- 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 Barceloneta. El infractor deberá mostrar el boleto expedido por el agente del orden público.
- b. Copia del recibo de pago o 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 periodo de treinta (30) días, excepto que se disponga por ordenanza un trámite diferente, incluyendo, pero no limitado al trámite señalado en el Inciso b de este Artículo.
- b. En caso de que la multa administrativa sea por violación al Código del Orden Publico del Municipio de Barceloneta, el cual provee que se pague la multa administrativa dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de expedido el boleto, y si 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 de quinientos (\$500) dólares o pena de reclusión por un término no menor de un (1) mes ni mayor de seis (6) o ambas a discreción de 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 el presente queda derogado el Reglamento para establecer el Procedimiento Administrativo Uniforme para la imposición y cobro de Multas Administrativas por infracción a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos del Municipio de Barceloneta y cualquier norma, regla o reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este

reglamento.

Artículo 14 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor diez (10) días después de que se publique en la forma dispuesta en el Artículo 2.003 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, la Ordenanza que apruebe la Legislatura Municipal y este Alcalde aprobando y adoptando el mismo.

Aprobado hoy 24 de enero de 2003 en Barceloneta, Puerto Rico.

[Firma omitida]
SOL LUIS FONTANES OLIVO
ALCALDE
MUNICIPIO DE BARCELONETA