

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

**ORDENANZA 19**

**SERIE 2007-2008**

**PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO UNIFORME PARA LA IMPOSICIÓN Y COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS POR INFRACCIÓN A LAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES, Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE CATAÑO; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El Artículo 2.003 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", establece en su parte pertinente lo siguiente: "El municipio deberá adoptar mediante ordenanza, un procedimiento uniforme para la imposición de multas administrativas que contenga las garantías del debido procedimiento de ley, similar al establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como la 'Ley de Procedimiento Administrativos Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico'".

**POR CUANTO:** El Artículo 2.004 de la Ley Núm. 81, antes citada, dispone que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver, cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

**POR CUANTO:** El Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81, antes citada, faculta al Alcalde a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales; y el Artículo 5.005 de la mencionada Ley, le confiere a la Legislatura Municipal el deber de aprobar los reglamentos sobre asuntos y materias de su competencia.

**POR CUANTO:** En cumplimiento con los preceptos de Ley antes enunciados, resulta necesario y pertinente adoptar el Reglamento Uniforme para la Imposición y Cobro de Multas Administrativas por Infracción a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos del Municipio de Cataño.

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

**SECCIÓN 1RA.:** Adoptar el Reglamento Uniforme para la imposición y Cobro de Multas Administrativas por Infracción a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos del Municipio de Cataño el cual se hace formar parte integrante de esta Ordenanza.

**SECCIÓN 2DA.:** Toda Ordenanza, Resolución o parte de la misma que estuviere en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, queda por la presente derogada hasta donde existiese tal conflicto.

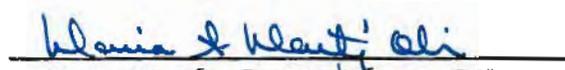
**SECCIÓN 3RA.:** Se declara que las disposiciones de esta Ordenanza y del Reglamento que en virtud de ella se adopta, las mismas son independientes y separables y si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula fuese declarada nula por cualquier tribunal competente, la decisión de dicho tribunal no alterará las otras disposiciones.

**SECCIÓN 4TA.:** Copia debidamente certificada de esta Ordenanza se hará llegar a las agencias estatales y dependencias municipales concernientes para su conocimiento y acción correspondiente.

**SECCIÓN 5TA.:** Esta Ordenanza comenzará a regir diez (10) días después de su publicación previa aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde, de conformidad con el Artículo 2.003 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, PUERTO RICO, EL DÍA 11 DE enero DE 2008.**

  
Hon. Juan Martínez Caraballo  
Presidente

  
Sra. María S. Martínez Olivo  
Secretaria

**APROBADA POR EL ALCALDE DE CATAÑO, PUERTO RICO, HOY 15 DE Enero DE 2008.**

  
Hon. Wilson Soto Molina  
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE CATAÑO

**REGLAMENTO UNIFORME PARA LA IMPOSICIÓN Y COBRO  
DE MULTAS ADMINISTRATIVAS POR INFRACCIÓN A LAS  
ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS  
DEL MUNICIPIO DE CATAÑO**

**11 DE ENERO DE 2008**

**REGLAMENTO UNIFORME PARA LA IMPOSICIÓN Y COBRO  
DE MULTAS ADMINISTRATIVAS POR INFRACCIÓN A LAS  
ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS  
DEL MUNICIPIO DE CATAÑO**

<i>ARTICULO</i>	<i>CONTENIDO</i>	<i>PAGINA</i>
1	Título y Propósito	1
2	Base Legal	1
3	Definiciones	2
4	Facultad para Expedir Boletos por Faltas Administrativas	3
5	Trámite de Boleto	3
6	Vista Administrativa	4
7	Incomparecencia a la Vista Administrativa	6
8	Procedimiento en la Vista Administrativa	7
9	Revisión Judicial	10
10	Pagos de Multas Administrativas	11
11	Incumplimiento de Pago	11
12	Cláusula de Separabilidad	12
13	Relación con otras Ordenanzas, Resoluciones y otros Reglamentos y Leyes	12
14	Vigencia	12

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE CATAÑO

**REGLAMENTO UNIFORME PARA LA IMPOSICIÓN Y COBRO  
DE MULTAS ADMINISTRATIVAS POR INFRACCIÓN A LAS  
ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS  
DEL MUNICIPIO DE CATAÑO**

**Artículo 1 - Título y Propósito**

El presente procedimiento se conocerá como “Reglamento Uniforme para la Imposición y Cobro de Multas Administrativas por Infracción a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos del Municipio de Cataño”, en adelante denominado, “Reglamento Uniforme”.

Este Reglamento regula el procedimiento administrativo a seguir para la imposición y cobro de multas administrativas, de hasta un máximo de cinco mil (\$5,000.00) 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 toda persona natural o jurídica 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 Artículo 2.003, Inciso (b) 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 o el funcionario municipal concernido, a solicitud escrita de una parte, en el cual se le requiere a una persona la comparecencia o la presentación, información o documentos en la vista administrativa a celebrarse. En el mismo se indica el día, fecha, hora y lugar en que se efectuará la vista administrativa.
- 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. La celebración de dicha Conferencia es una opcional, sujeto a la determinación de necesidad, por parte del Oficial Examinador.
- 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 limitan las controversias. La celebración de dicha Conferencia es una opcional, sujeto a la determinación de necesidad, por parte del Oficial Examinador.
- d. Oficial Examinador** - Significa la persona designada por el(la) Director(a) de la Oficina de Servicios Legales, o su representante autorizado, para presidir las vistas administrativas informales y emitir un informe con recomendaciones.

El Oficial Examinador podrá ser, asesor, empleado o funcionario municipal, y no necesariamente tendrá que ser abogado.

- e. **Parte** - Significa toda persona natural o jurídica 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 de la acción, o que se le pueda permitir intervenir o participar en la misma, o sea designada como parte del 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 natural o jurídica 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, Policías Municipales y el Cuerpo de Policías Auxiliares del Municipio de Cataño están facultados para expedir boletos por faltas administrativas. Al expedir el boleto por faltas administrativas se fechará y firmará el mismo, se indicará cada falta cometida y la multa a pagarse.

#### **Artículo 5 - Trámite de Boleto**

Copia del boleto por falta administrativa será entregada a la persona que cometió la falta, la cual tendrá 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 en el término dispuesto en la Ordenanza, Resolución

o Reglamento que sea objeto de la infracción, o la alternativa de solicitar una vista administrativa, según provee este Reglamento. Si el (la) infractor(a) es menor de edad y no estuviere acompañado del padre, madre, tutor o encargado, se requerirá su presencia para hacerle entrega de una copia de la multa.

El original y copia del boleto serán enviados inmediatamente a la Oficina del Comisionado de la Policía, siempre que intervenga un 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 (a la) Director(a) Ejecutivo(a) 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 , dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación, solicitar una vista administrativa ante el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Servicios Legales de este Municipio

La solicitud de la vista administrativa se formalizará presentando, personalmente o por correo con acuse de recibo, una solicitud por escrito en la Oficina de Servicios 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 de su presentación, siempre que intervenga un Policía o Guardia Municipal.

El (la) Director(a) de la Oficina de Servicios Legales, o su representante , verificará si la solicitud de la vista administrativa fue radicada dentro del término establecido. De no solicitarse la vista administrativa dentro del

término establecido, será motivo suficiente para desestimar la petición del (de la) Infractor(a) y se procederá conforme a lo que dispone el Artículo 11 de este Reglamento.

#### **Sección 6.2 - Contenido de la Solicitud**

La solicitud de la 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, se dispone que 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

#### **Sección 6.4 - Mecanismos para el Descubrimiento de Pruebas**

Los procedimientos para el descubrimiento de pruebas no serán de aplicación a las vistas administrativas, excepto que el Oficial Examinador que presida la vista lo autorice.

#### **Sección 6.5 - Mociones**

No se permitirán mociones por escrito, a menos que sean autorizadas por resolución u orden del Oficial Examinador. Las mociones autorizadas que se

presenten deberán ser notificadas a las partes en récord mediante certificación.

### **Sección 6.6 - Suspensiones y Prórrogas**

A discreción del Oficial Examinador, se podrá conceder una suspensión de vista, a solicitud de cualquier parte, siempre que dicha parte radique la solicitud de suspensión por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha fijada para la vista, y la parte que solicita la suspensión notifique previamente a las partes que consten en récord. No se concederá una segunda suspensión, excepto que medie justa causa.

### **Sección 6.7 - Sanciones**

El Oficial Examinador podrá imponer a iniciativa, o a solicitud de la parte, sanciones en las siguientes situaciones:

- a. Si el peticionario, su representante o cualquier parte con interés 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 incumplimiento. Dicha(s) imposición(es) será(n) separada(s) de la multa por la infracción(es), violación(es) o falta(s) cometida(s).
- 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 comparezca 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 notificará por escrito a la parte en un término de quince (15) días, siguientes a la fecha de la celebración de la vista, su determinación y el recurso de revisión disponible.

## **Artículo 8 - Procedimiento en la Vista Administrativa**

### **Sección 8.1 - Notificación de Señalamiento**

Radicada la petición para la solicitud de vista administrativa, el (la) Director(a) de la Oficina de Servicios Legales notificará la fecha, hora y lugar de la vista administrativa, por escrito, a la parte que consta en récord o su representante legal. La notificación se efectuará por correo regular, o personalmente, con por lo menos diez (10) días de antelación a la fecha de 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 de la misma y propósito.
- 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. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.

- d. Referencias a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas y a los hechos constitutivos de tal infracción.
- e. Apercibimiento de las medidas que el Municipio de Cataño podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
- f. Apercibimiento de que podrá presentar evidencia a su favor.
- g. Apercibimiento de que la vista no podrá ser suspendida.

### **Sección 8.2 - Celebración de 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 (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Servicios Legales. El Oficial Examinador ofrecerá a todas las partes, dentro de un marco de relativa informalidad, una oportunidad para la 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 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 evidenciados 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 (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Servicios 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 deberá ser emitida por escrito, dentro de cuarenta (40) días después de concluida la vista administrativa, 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 Oficial Examinador podrá recomendar en su informe final la conmutación de la multa impuesta al (a la) Infractor(a) por Servicios Comunitarios a rendirse a favor del Pueblo de Cataño y sus ciudadanos. El (la) Infractor(a) deberá aceptar por escrito que se conmute la multa impuesta por Servicios Comunitarios.

En caso de una resolución final favorable para el peticionario, la misma será notificada al (a la) Director(a) 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 Resolución**

La resolución final del (de la) Director(a) de la Oficina de Servicios Legales o de su representante autorizado será archivada en el expediente y se notificará 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 regular o podrá entregarse personalmente.

El Alcalde o su representante establecerá las necesidades de los servicios comunitarios que requiere el Pueblo de Cataño desde, pero sin limitarse; entre otros, a lo siguiente: ornato y embellecimiento de las áreas públicas, orientación a las comunidades y ciudadanos sobre los Códigos de Orden Público, limpieza de las áreas públicas y mantenimiento de las áreas recreativas.

El Alcalde o la persona en que éste delegue, establecerá el procedimiento adecuado para el cumplimiento de los servicios comunitarios al cual se obligó el (la) Infractor(a).

Del (de la) Infractor(a) no cumplir lo acordado, el Alcalde o la persona en que éste delegue notificará por escrito al ( a la) Infractor(a) que tiene diez (10) días laborables para el pago de la multa impuesta, según la falta cometida.

#### **Sección 8.5 - Reconsideración**

Cualquier parte adversamente afectada por una resolución dictada al amparo de este Reglamento, 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.

El (la) Director(a) de la Oficina de Servicios Legales podrá resolver por escrito la petición de Reconsideración, dentro del término de diez (10) días, siguientes a la radicación de dicha petición de Reconsideración. Disponiéndose que de no tomar acción alguna durante dicho término, sobre la solicitud de reconsideración, la misma se entenderá denegada.

#### **Artículo 9 - Revisión Judicial**

Cualquier parte adversamente afectada por una orden o resolución dictada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Servicios Legales podrá

solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Municipal 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. Dicho recurso de revisión deberá ser notificado mediante Acuse de Recibo o personalmente a la Oficina de Servicios Legales, no más tarde de cinco (5) días, luego de la presentación del recurso.

#### **Artículo 10 - Pagos de Multas Administrativas**

Los pagos por multas administrativas se podrán efectuar en la Oficina de Finanzas localizada en el Centro de Gobierno, como sigue:

- a. El pago se efectuará personalmente o por medio de un representante autorizado en dinero en efectivo, cheque o giro postal, a nombre del Municipio de Cataño o mediante tarjeta de débito. El (la) Infractor(a) deberá mostrar el boleto expedido por el agente del orden público o por el funcionario que corresponda.
- b. Copia del comprobante será remitida por la Oficina de Servicios Legales al Comisionado de la Policía Municipal del Municipio de Cataño.

#### **Artículo 11 - Incumplimiento de 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, excepto que se disponga por ordenanza un trámite diferente.
- b. Si dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de la expedición del 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 de hasta cinco mil (\$5,000.00) dólares o pena de reclusión por un término no mayor de noventa (90) días o ambas penas a discreción del tribunal.

#### **Artículo 12 - Cláusula de Separabilidad**

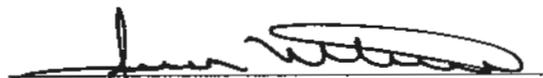
Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o parte de este Reglamento.

#### **Artículo 13 – Relación con otras Ordenanzas, Resoluciones y otros Reglamentos y Leyes**

Este Reglamento establece un procedimiento administrativo uniforme, el cual no invalidará ni derogará los términos, multas y procedimientos especiales que puedan contener Ordenanzas, Resoluciones y otros Reglamentos del Municipio de Cataño y que por su naturaleza o por mandato legal tengan que ser distintos a los establecidos en este Reglamento.

Quedan exentos de este Reglamento las Disposiciones Especiales sobre Arbitrios artículos 2.002 y 2.007 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como Ley de Municipios Autónomos y la Ley 113 de 10 de julio de 1974, según enmendada conocida como Ley de Patentes Municipales.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, PUERTO RICO, EL  
DIA 11 DE enero DE 2008.

  
HON. JUAN MARTINEZ CARABALLO  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADO POR EL ALCALDE DE CATAÑO, PUERTO RICO, EL DIA 15 DE  
enero DE 2008.

  
HON. WILSON SOTO MOLINA  
ALCALDE

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

**CERTIFICACIÓN**

**YO:** **MARILYN GUZMÁN ORTIZ**, Secretaria Interina de la  
Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico.

**CERTIFICO:** Que la que antecede es una copia fiel y exacta de la  
Ordenanza Núm. 19 Serie 2007-2008 aprobada por la  
Honorable Legislatura Municipal de Cataño, Puerto  
Rico, en Sesión Ordinaria Continuada celebrada el día  
10 de enero de 2008 y por el Alcalde el día 16 de  
enero de 2008.

**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. RAFAEL A. DIEZ DE ANDINO  
HON. VÍCTOR RIVERA ABRAMS  
HON. RAMÓN B. ROIG ROSA  
HON. ALFONSO APONTE MARRERO  
HON. ABELSAÍN COREANO CRUZ  
HON. JUAN CANA RIVERA

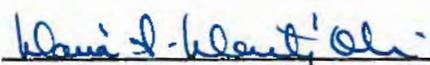
HON. ROBERTO RIVERA SUÁREZ  
HON. RAMÓN L. BERNABE CRUZ  
HON. LORETTA LÓPEZ-CEPERO  
HON. MAGDALENA SOTO RUÍZ  
HON. WILLIAM DENIZARD CORTÉS  
HON. LUIS ARROYO ORTIZ  
HON. DAVID GARCÍA OTERO

**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 16  
de enero de 2008.

**(S E L L O)**

  
\_\_\_\_\_  
**MARIA S. MARTINEZ OLIVO**  
**SECRETARÍA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**