



ORDENANZA NUM. 25

SERIE 2009-2010

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL, PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME PARA LA IMPOSICIÓN Y COBRO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS, POR INFRACCION A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ORDENANZAS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS Y EL CODIGO DE ORDEN PUBLICO, DENTRO DE LOS LIMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO DE SALINAS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 2.003(b) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", según enmendada, dispone que los municipios deberán adoptar mediante Ordenanza un procedimiento uniforme para la imposición de multas administrativas que contenga las garantías del debido procedimiento de ley, de acuerdo a la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada., conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

POR CUANTO: La Administración Municipal y el Comisionado de la Policía Municipal y su equipo de trabajo solicitan clarificar el procedimiento a seguir en la imposición y cobro de las multas administrativas impuestas por violación a las Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos y las disposiciones del Código de Orden Público de nuestro pueblo, para evitar la anulación de las penalidades que se impongan.

POR CUANTO: Se hace necesario establecer y adoptar un Reglamento que regule y formalice los procedimientos a seguir en el pago, solicitud de revisión o apelación de parte de las personas afectadas en el caso de multas por violaciones a las disposiciones de Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos y el Código de Orden Público.

POR CUANTO: La Administración y esta Legislatura Municipal reconocen la importancia de salvaguardar el debido proceso de ley a cualquier ciudadano de nuestro pueblo o visitante, en caso de que se le imponga una penalidad.

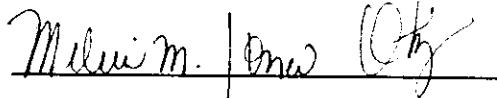
POR TANTO: **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCION 1ra. Adoptar el Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme para la imposición de multas administrativas por violaciones a las disposiciones de Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos y el Código de Orden Público del Municipio de Salinas, según aprobado conforme a la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ORDENANZA NUM. 25

SERIE 2009-2010

- SECCION 2da.** Si cualquier palabra, oración, párrafo o parte de esta Ordenanza y el Reglamento que la acompaña fuese declarada nula por un Tribunal con jurisdicción, tal acción no afectará las restantes disposiciones de la misma, que permanecerán inalteradas.
- SECCION 3ra.** Cualquier Ordenanza, Orden o Resolución que sea incompatible con la presente, queda por ésta derogada, hasta donde exista tal incompatibilidad.
- SECCION 4ta.** Esta Ordenanza comenzará a regir a los diez (10) días de salir publicada en un periódico de circulación general y regional, luego de su aprobación y firma del Alcalde.
- SECCION 5ta.** Copia de esta Ordenanza será remitida a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), a los cuarteles de la Policía Estatal y Municipal, al Tribunal de Primera Instancia, sala de Salinas, al Gerente del Código de Orden Público, al Oficial Examinador, al Director de Finanzas y a cualquier otra oficina para la acción que corresponda.

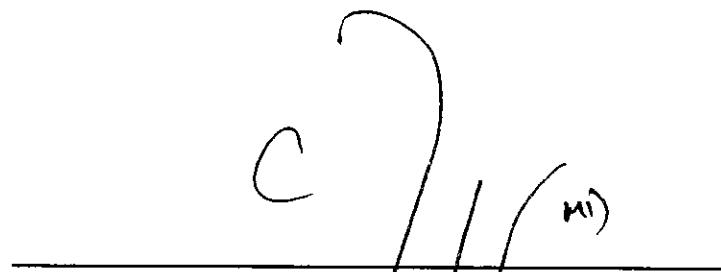


MELVIN M. TORRES ORTIZ
PRES.LEGISLATURA MUNICIPAL



DELIA I. PEREZ AMADEO
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

Firmada por el **Hon. Carlos J. Rodríguez Mateo**, Alcalde, hoy 9 de
Julio de 2009.



HON. CARLOS J. RODRÍGUEZ MATEO
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

YO, DELIA I. PÉREZ AMADEO, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 25 Serie 2009–2010, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Cont. Sesión Ordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2009.

Se certifica además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: **Hons. Melvin M. Torres Ortiz, Gilberto Reyes Suárez, Ignacio Del Valle Alvarado, Gerónimo Colón Vega, Mildred Manzanet Navarro, Ismael Irizarry Alvarado, José M. Luna Nazario, Iris Sanabria Rivera, Emilio Nieves Torres, Roberto Burgos Torres, José L. Rivera Meléndez.**

AUSENTES: Hons. Eris Torres Rivera, Ismael Ortiz López, Ramón Colón Ortiz.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio, hoy, 9 de noviembre de 2009.



DELIA I. PÉREZ AMADEO

SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

INDICE

	Página
Tabla de Contenido	1
Artículo I: Título.....	2
Artículo II: Base Legal	2
Artículo III: Definiciones.....	2-3
Artículo IV: Facultad Para Expedir Boletos	3
Artículo V: Trámite del Boleto	3
Artículo VI: Vista Administrativa.....	4-5
Artículo VII: Incomparecencia a la Vista	6
Artículo VIII: Procedimiento en la Vista Administrativa	6-8
Artículo IX: Revisión Judicial.....	8
Artículo X: Pago de Multas Administrativas	9
Artículo XI: Incumplimiento del Pago	9
Artículo XII: Cláusula de Separabilidad	9
Artículo XIII: Cláusula Derogativa.....	9
Artículo XIV: Vigencia.....	10

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME

ARTÍCULO I: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como **"REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME"** para la imposición y cobro de multas administrativas por infracción a las Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos y Código de Orden Público del Municipio de Salinas, en adelante Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Este Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme para la imposición y cobro de multas administrativas, de hasta un máximo de dos mil (\$2000) dólares por infracciones a las Ordenanzas, Resoluciones, Código de Orden Público 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 II: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones contenidas en la Ley número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como la "LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS DE PUERTO RICO", en su artículo 2.003(b), y la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO III: DEFINICIONES

- a. Citación-** significa el documento expedido y firmado por el Oficial Examinador en la 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 indica el día, hora y lugar en donde se efectuará la vista.
- b. Conferencia con Antelación a la Vista-** 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 Alcalde, para presidir las vistas administrativas e informarle y emitirle un informe con recomendaciones. La persona designada no puede ser empleado o

funcionario municipal. Presentará el caso, tomará juramentos y grabará los procedimientos de la vista.

Los requisitos mínimos para designar una persona como Oficial Examinador son los siguientes:

- 1. Buena reputación**
- 2. Mayor de edad**
- 3. Residente de Puerto Rico**
- 4. Puede ser un abogado, persona con bachillerato o estudios conducentes en Justicia criminal.**

- e. Parte**- Significa toda persona a quien se le haya expedido un boleto por haber violado una Ordenanza, Resolución, Código o Reglamento del Municipio de Salinas y que solicite la revisión del boleto o sea parte en la acción; que se le permita intervenir o participar en la misma o que sea designada como parte en el procedimiento.
- f. Persona**- ser humano natural o jurídico
- 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 Salinas por una infracción a sus Ordenanzas, Resoluciones, Código o Reglamentos.

ARTICULO IV FACULTAD PARA EXPEDIR BOLETOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

Los agentes de la Policía Estatal y Policía Municipal adscritos al Municipio de Salinas están facultados para expedir boletos por faltas administrativas. Al expedir el boleto por falta administrativa se indicará la fecha, la falta cometida, la multa a pagarse y se firmará el mismo.

ARTICULO V TRÁMITE DEL BOLETO

Una copia del boleto por falta administrativa será entregado a la persona que cometió la falta administrativa. El boleto contendrá la información sobre la alternativa de pagar la multa dentro de los treinta (30) días a la fecha de la expedición del boleto o solicitar una vista administrativa según provee este Reglamento. 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, será entregado inmediatamente en la Oficina del Comisionado de la Policía Municipal, quien notificará dentro de un término de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de recibido el original y copia del boleto, al Director del Departamento de Finanzas Municipal.

ARTICULO VI VISTA ADMINISTRATIVA

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 Secretaría Municipal del municipio de Salinas, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del recibo de la notificación. La Secretaría Municipal, someterá los documentos al oficial Examinador dentro de los próximos cinco (5) días laborales.

La solicitud de vista administrativa se formalizará radicando personalmente o por correo, con acuse de recibo, una solicitud por escrito en la Oficina de Secretaría Municipal.

El Oficial Examinador, 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 XI de este Reglamento.

6.2 Contenido de la Solicitud

La solicitud de vista administrativa deberá contener la siguiente información:

- a.** Nombre y 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.

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.

6.4 Mecanismo Para el Descubrimiento de Prueba

Los procedimientos para el descubrimiento de pruebas no serán de aplicación a las vistas administrativas, a menos que previamente, así lo autorice por escrito el Oficial Examinador que preside la vista.

6.5 Citación de Testigos

- a.** 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 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 caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo del inciso (a) de esta sección, el Municipio podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en el Tribunal de Primera Instancia de Salinas; 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.

6.6 Mociones

No se permitirán mociones por escrito, a menos que sean autorizadas por Resolución del Oficial Examinador. Las mociones autorizadas que se presenten deberán ser notificadas a las partes en record mediante certificación.

6.7 Suspensiones y Prorrogas

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 record. No se concederá una segunda suspensión, salvo en los casos excepcionales debidamente justificados.

6.8 Sanciones

El Oficial Examinador podrá imponer a iniciativa o por solicitud de alguna 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 Salinas, 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 afectada continúe en incumplimiento de la orden.

ARTICULO VII 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 notificar por escrito 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.

ARTICULO VIII PROCEDIMIENTO EN LA VISTA ADMINISTRATIVA

8.1 Notificación de Señalamiento

Radicada la petición de vista administrativa, el Oficial Examinador del Municipio, notificará la fecha, hora y lugar de la vista administrativa por escrito, a la parte que consta en record o a su representante legal. La notificación se hará por correo certificado con acuse de recibo o personalmente con acuse de recibo, con por lo menos diez (10) días de antelación a la fecha de la vista, 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 donde 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.

- 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 Salinas podrá tomar si una parte no comparece a la misma.

8.2 Celebración de la Vista

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

La vista será presidida por un Oficial Examinador designado por el Alcalde del Municipio. 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 contrainterrogatorios 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 argumentos que apoyan dicha recomendación. El oficial examinador podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible 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.

8.3 Resolución Final de la Solicitud

El Alcalde del Municipio de Salinas 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 sometida 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.

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

8.4 Notificación de la Resolución Final

La Resolución final del Alcalde del Municipio 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 certificado, con acuse de recibo o podrá entregarse personalmente.

8.5 Reconsideración

Cualquier parte adversamente afectada por una resolución final dictada al amparo de este Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme 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 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.

ARTICULO IX REVISION JUDICIAL

Cualquier parte adversamente afectada por una orden o resolución final dictada del Alcalde, podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia, sala de Salinas, 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 al Oficial Examinador del Municipio.

ARTICULO X PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

Los pagos por multas administrativas se podrán efectuar en la Oficina de Finanzas Municipal localizado en la Casa Alcaldía de Salinas, en la siguiente forma:

- a.** El pago se efectuará personalmente o por medio de un representante autorizado, con dinero en efectivo, cheque o giro a nombre del Director de Finanzas del Municipio de Salinas. El infractor deberá mostrar el boleto expedido por el agente del orden público.
- b.** Copia del comprobante será inmediatamente remitido al Comisionado de la Policía Municipal.

ARTICULO XI INCUMPLIMIENTO DEL PAGO

- a.** En caso de que la multa administrativa no sea satisfecha, el Municipio podrá reclamar judicialmente el pago de la misma una vez transcurra el período 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 a la disposición de esta Ordenanza y Reglamento que ordena que se pague la multa administrativa 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, 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) meses o ambas penas, a discreción del Tribunal.

ARTÍCULO XII: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

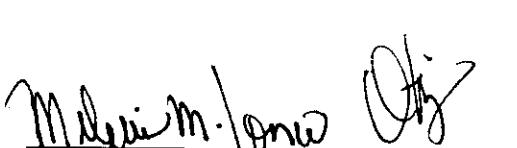
Las disposiciones de esta Ordenanza y el Reglamento que la acompaña son separadas e independientes entre sí. Cualquier sección, párrafo, oración o cláusula que fuera declarada inconstitucional o nula por cualquier Tribunal con jurisdicción, no afectará la validez de las demás disposiciones de la misma que fueran compatibles con dicha decisión judicial.

ARTICULO XIII CLAUSULA DEROGATIVA

Por la presente queda derogada cualquier Ordenanza, Resolución, norma, orden o Reglamento que entre en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO XIV: VIGENCIA

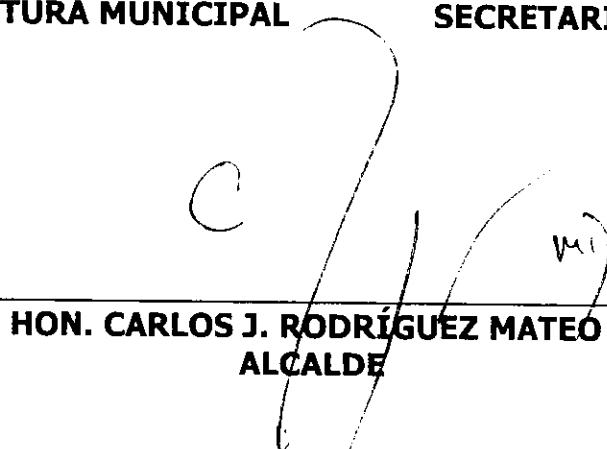
Esta Ordenanza y el Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme que la acompaña comenzarán a regir a los diez (10) días, de salir publicados en un periódico de circulación general y regional según lo dispone la Ley de Municipios Autónomos, en su Artículo 2.003.



MELVIN M. TORRES ORTIZ
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL



DELIA I. PEREZ AMADEO
SECRETARIA LEGISLATURA



HON. CARLOS J. RODRÍGUEZ MATEO
ALCALDE