



## LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

HON. RAFAEL MATOS RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE

19na. Legislatura Municipal

Sesión Ordinaria **JUNIO 2013**Fecha: **13 de junio de 2013**Presentado por: **Administración****ORDENANZA NÚMERO 33 SERIE 2012-2013**

**PARA CREAR EL PROGRAMA DE SERVICIO COMUNITARIO CON EL FIN DE ACOPIAR, CANALIZAR Y MAXIMIZAR EL CAPITAL LABORAL Y SERVICIO COMUNITARIO DISPONIBLE A TRAVÉS DE VARIAS LEYES Y ORGANIZACIONES, Y PARA ENMENDAR EL ART. 10.02 DEL REGLAMENTO UNIFORME PARA LA IMPOSICIÓN Y/O DECISIONES ADMINISTRATIVAS, ADOPTADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚM. 24 DE LA SERIE 2012-2013 CON EL FIN DE ATEMPERARLO CON DICHO PROGRAMA, Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos", establece en su Art. 2.001 la facultad de cada municipio el ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local, lograr sus fines y funciones y atender las necesidades locales de sus residentes dentro de sus límites territoriales.

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal de Aguas Buenas aprobó la Ordenanza Núm. 24 de la Serie 2012-2013 con el fin de establecer, adoptar e implementar el Reglamento Uniforme para la Imposición y/o Decisiones Administrativas. El Art. 10.02 de dicho Reglamento crea el innovador mecanismo de permitir a los recipientes de las multas administrativas del pago o amortización de la multa mediante la prestación de servicios comunitarios.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 26 de 2 de junio de 2009, según enmendada, conocida como "Ley del Proyecto de Servicio Comunitario Estudiantil" establece como requisito indispensable de graduación de los estudiantes del sistema de educación pública del nivel superior lleven a cabo cuarenta (40) horas de trabajo comunitario y la Ley Núm. 216 de 1 de noviembre de 2011, según enmendada, conocida como la "Ley de Transición del Programa Impulso a la Vivienda" establece en su Art. 16 el requisito de cincuenta (50) horas de servicios a la comunidad para los recipientes del "Programa Mi Nuevo Hogar".

**POR CUANTO:** El Art. 2.003(a) de la Ley de Municipios Autónomos faculta a los municipios aprobar y poner en vigor ordenanzas conteniendo penalidades por violaciones de las mismas. Entre las penas disponibles es la de servicios comunitarios a discreción del Tribunal.

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal también busca fomentar en el ciudadano la solidaridad y el compromiso con la comunidad como norma ética y civil, desea promover el trabajo y servicio comunitario.

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal también ve como necesario actualizar el Art. 10.02 del Reglamento Uniforme para la Imposición y/o Decisiones Administrativas para atemperarlo con el espíritu y normas este nuevo Programa.

**POR TANTO: RESUELVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

**1RA SECCIÓN:** Crear el Programa de Servicio Comunitario con el fin de acopiar, canalizar y maximizar el capital laboral y servicio comunitario disponible a través de varias leyes y organizaciones, y para enmendar el Art. 10.02 del reglamento uniforme para la imposición y/o decisiones administrativas, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 24 de la Serie 2012-2013 con el fin de atemperarlo con dicho programa.

**2DA SECCIÓN:** Se adopta el Reglamento del Programa de Servicio Comunitario, copia del cual se acompaña y se hace formar parte integral de esta Ordenanza.

**3RA SECCIÓN:** Se deroga el Artículo 10.02 de del Reglamento Uniforme para la Imposición y/o Decisiones Administrativas, adoptada mediante la Ordenanza Núm. 24 se sustituye con el siguiente texto para que lea como sigue:

**Artículo 10.02. – Conversión del Pago de Multas Administrativas**

No obstante lo dispuesto en el Artículo 10.01 del presente Reglamento, a solicitud de la parte persona multada, se podrá autorizar el pago o amortización de la multa en parte o en su totalidad mediante la prestación de servicios comunitarios, regulados por el Programa de Servicio Comunitario, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 33 de la Serie 2012-2013. El día multa o fracción se computará a base de una cuota de cien dólares (\$100) por cada día multa de siete horas y media, hasta la suma total de la multa impuesta.

**4TA SECCIÓN:** El Departamento de Finanzas tendrá treinta (30) días a partir de la aprobación de esta Ordenanza para hacer los arreglos y notificaciones pertinentes con los seguros del municipio.



- 5TA SECCIÓN:** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas y si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula fuera declarada nula por cualquier Tribunal de jurisdicción competente, la decisión de dicha -Tribunal no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo, oración o cláusula de la misma.
- 6TA SECCIÓN:** Cualquier Ordenanza o Resolución que entre en conflicto con la Ordenanza aquí aprobada queda por la presente derogada.
- 7MA SECCIÓN:** Los presentes cambios al Reglamento Uniforme para la Imposición y/o Decisiones Administrativas comenzarán a regir a los diez (10) días de su publicación en un periódico de circulación general una vez aprobada por la Legislatura Municipal y el por el Alcalde.
- 8VA SECCIÓN:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal, sea firmada por el Presidente de la Legislatura y por el señor Alcalde.
- u* **9NA SECCIÓN:** Copia de la presente ordenanza será remitida a las partes con interés al mismo.


**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, HOY 13 DE JUNIO DE 2013.**

  
HON. RAFAEL MATOS RODRIGUEZ  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
SRA. LEFBIA ENID COTTO FLORES  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADA Y FIRMADA POR EL HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY ~~13~~ DE JUNIO DE 2013.**

*2 de Julio de 2013*

  
LUIS ARROYO CHIQUÉS  
ALCALDE





## LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

HON. RAFAEL MATOS RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE

## CERTIFICACIÓN

YO, LEFBIA ENID COTTO FLORES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 33 de la Serie 2012-2013, aprobada por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria del mes de junio del 13 de junio de 2013.

**VOTOS AFIRMATIVOS 12 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0**

**CON LOS VOTOS AFIRMATIVOS** de los honorables:

- 1) Rafael A. Cardona Carvajal
- 2) Andrés E. Encalada Massa
- 3) Zobeida Merced Acevedo
- 4) Luis O. Gallardo Rivera
- 5) Elizabeth Rosa Ramos
- 6) Roberto Velázquez Nieves
- 7) Nilka Acevedo Pietri
- 8) Harry Olivero Rodríguez
- 9) José B. Canino Laporte
- 10) Guillermo Cotto Velázquez
- 11) Humberto O. Pagan Sánchez

**EXCUSADOS:**

- 12) Rafael Medina López
- 13) Rafael Matos Rodríguez
- 14) Edmundo R. Cid Nieves

**CERTIFICO, ADEMÁS,** que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** y para uso oficial expido la presente y hago estampar, Gran Sello Oficial de este Municipio de Aguas Buenas, el 17 de junio de 2013.

Lefbia Enid Cotto Flores  
Secretaria  
Legislatura Municipal





**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS  
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO**



**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO COMUNITARIO**

  
**Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde**

**JUNIO 2013**

CONTENIDO

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO COMUNITARIO .....1**

Artículo 1. Principios y Fin .....3

Artículo 2. Modalidades .....3

Artículo 3. Facultades de la Administración.....3

Artículo 4. Procedimiento .....4

Artículo 5. Los Derechos de los Prestadores .....5

Artículo 6. Tipos de Trabajos.....5

Artículo 7. Otras Estipulaciones .....7

Artículo 8. Vigencia.....7

✓



## **REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO COMUNITARIO**

---

### **REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO COMUNITARIO**

#### **Artículo 1. Principios y Fin**

El Municipio Autónomo de Aguas Buenas en su búsqueda de fomentar en el ciudadano la solidaridad y el compromiso con la comunidad como norma ética y civil, implementa el siguiente Programa de Servicio Comunitario. Se busca también hacer un acto de reciprocidad con la sociedad, a través del aprendizaje servicio el capital social del municipio. Este programa se regirá por los principios de solidaridad, responsabilidad social, cooperación, corresponsabilidad, participación ciudadana y asistencia humanitaria.

#### **Artículo 2. Modalidades**

El trabajo comunitario cubierto por el Programa se dividirá en las siguientes modalidades:

a) Es requerido por lo siguiente:

- Reglamento para la Otorgación de Ayudas a Personas Indigentes y/o el Reglamento para la Otorgación de Donativos Económicos a las Distintas Instituciones, Grupos o Entidades Sin Fines de Lucro
- El estado por su Programa Mi Nuevo Hogar
- El estado por su Proyecto de Servicio Comunitario Estudiantil
- Institución o programa educacional público y privado

b) Ordenado por un Tribunal de Puerto Rico

c) El infractor podrá optar liquidar y/o amortizar las Multa Administrativa municipal de acuerdo con el Art. 10.02 del Reglamento Uniforme para la Imposición y Revisión de Multas Administrativas

d) Ofrecido por cualquier otro ciudadano, entidad pública o privada.

#### **Artículo 3. Facultades de la Administración**

El Departamento de Familia y Desarrollo Sociales será el Departamento Autorizado para llevar a cabo los procedimientos detallados en esta Ordenanza. Dicho funcionario o

## **REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO COMUNITARIO**

---

agencia tendrá la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de esta Ordenanza y vigilar por los derechos de los prestadores de servicio comunitario. Este Departamento Autorizado identificará el Departamento Supervisor para cada uno de los Tipos de Servicio incluidos en el Artículo 6. El Departamento Supervisor tendrá la responsabilidad de identificar el trabajo específico que realizará el prestador y de proveer las instrucciones y supervisión necesaria para su realización.

### **Artículo 4. Procedimiento**

El procedimiento del Programa de Servicio Comunitario será como sigue:

- a) El prestador reportará a la oficina del Departamento Autorizado del Alcalde con copia de la carta o orden de la institución, tribunal, o agencia pertinente explicando la cantidad de horas requeridas de servicio comunitario de parte del prestador.
  - i) En casos de servicio comunitario requerido por el Reglamento para la Otorgación de Ayudas a Personas Indigentes, el prestador traerá evidencia de aprobación de dicha ayuda de parte del Departamento municipal pertinente.
  - ii) En casos de servicio comunitario optado por infractor de alguna multa administrativa municipal de acuerdo con el Art. 10.02 del Reglamento Uniforme para la Imposición y Revisión de Multas Administrativas, el prestador traerá evidencia de dicha multa.
- b) El Departamento Autorizado procederá a ofrecer al prestador tres tipos de trabajos entre los que están estipulados y regulados por el Artículo 7.
- c) El Departamento Autorizado procederá a coordinar con el Departamento Supervisor pertinente las fechas en que el servicio comunitario se realizará. Se firmará junto al peticionario una Hoja de Asistencia diseñada por el Departamento Autorizado con la hora, lugar, nombre del Departamento Supervisor, Tipo de Trabajo, Modalidad, y duración del trabajo comunitario.
- d) El peticionario reportará la hora, lugar y agencia pertinente indicado con su Hoja de Asistencia. Debe traer la misma cada vez que reporta a su servicio comunitario y/o el lugar dónde brindará los servicios comunitarios.
- e. Al culminar su servicio comunitario el Departamento encargado certificará el cumplimiento de servicio mediante una Hoja de Control de Horas. En ningún



## **REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO COMUNITARIO**

---

caso se certificará servicio comunitario incompleto, ni se certificará servicio comunitario con interrupciones de tiempo, día, meses; el servicio comunitario debe ser continuo para que sea certificado.

- f. En los casos de servicio comunitario requerido por el Artículo VII del Reglamento para la Otorgación de Ayudas a Personas Indigentes o optado por el prestador de acuerdo con el Artículo 10.02 del Reglamento Uniforme para la Imposición y Revisión de Multas Administrativas, el Departamento encargado enviará copia de la certificación de cumplimiento del servicio comunitario a el Departamento municipal pertinente para proceder con la otorgación de la ayuda o eliminación de la multa, como sea necesario.

### **Artículo 5. Los Derechos de los Prestadores**

Cada prestador de servicio comunitario tendrá los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato digno y ético durante el cumplimiento del servicio comunitario.
- b) Recibir la asesoría adecuada, supervisión y oportuna para desempeñar al servicio comunitario.
- c) Escoger entre un mínimo de tres tipos de trabajos seleccionados del Artículo 6 por el Departamento Autorizado a base de las necesidades del Municipio y tomado en cuenta en la medida posible, la experiencia, conocimiento, educación, y destrezas del prestador.
- d) Conocer su horario de la totalidad de su servicio antes de comenzar dichos servicios.

### **Artículo 6. Tipos de Trabajos**

En la medida posible, el Departamento Autorizada debe ofrecer al prestador un Tipo de Trabajo relacionado a la Modalidad y propósito del Servicio Comunitario (ej. un infractor de la prohibición de estacionar en un encintado amarillo pintará otros encintados; un estudiante de la escuela superior daría tutoría a estudiantes del elemental; un recipiente de ayudas para cubrir costos funerarias ayudará limpiar el cementerio municipal; etc.). Los Tipos de Trabajos ofrecidos deben ser a base de las necesidades actuales del Municipio y en la medida posible, deben ser relacionados con la experiencia, conocimiento, educación, y destrezas del prestador. Todo trabajo comunitario debe realizarse dentro de los límites del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

## **REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO COMUNITARIO**

---

Los tipos de trabajos en beneficio de la comunidad serán los siguientes:

- a) Tutorías para los estudiantes de escuelas públicas de Aguas Buenas o jóvenes participantes de programas ofrecidos por organizaciones sin fines de lucro. El Departamento Supervisora podrá tomar en cuenta los estudios, experiencia, y especialización del prestador al momento de escoger la materia de tutoría.
- b) Leer libros o cuentos a los estudiantes de escuelas públicas de Aguas Buenas o jóvenes participantes de programas ofrecidos por organizaciones sin fines de lucro.
- c) Ayudante de técnico u organizador de deportes, liga pequeña, o actividad, evento, o adiestramiento recreacional.
- d) Atender a los envejecientes en el hogar y Centro de Envejecientes como un tipo de asistente del envejeciente.
- e) Trabajar como porteador para una actividad, evento, o cualquier otro día de la Casa de Arte y Cultura, o alguna otra facilidad cultural o social del municipio.
- f) Pintura de edificios gubernamentales, encintados, postes de utilidades públicas, locales de organizaciones comunitarias y sin fines de lucro, y cualquier otra propiedad pública.
- g) Limpieza de parques, áreas verdes municipales, cementerios, facilidades de salud y educación pública, redes de desagües y sifones y los exteriores de edificios gubernamentales.
- h) Removido de propaganda política y anuncios privados en cualquier sitio o lugar no autorizados.
- i) Recogido de basura de las vías y lugares públicas y contenedores y bolsas de las rutas del Programa de Reciclaje.
- j) Corte de grama y vegetación de las villas públicas y los solares abandonados declarados como estorbo público.
- k) Bacheo de calles.
- l) Trabajo oficinesco, incluyendo trabajo de recepcionista, oficina, secretaria y/o archivista.



## REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO COMUNITARIO

- m) Entre otras, según de las necesidades del Municipio al momento de solicitar el servicio comunitario.

### Artículo 7. Otras Estipulaciones

Violación de estas secciones de parte de los prestadores resultará en la culminación del servicio comunitario sin compensación, ayuda parcial, o eliminación de multa. La prestación de servicio comunitario deberá ser completada en su totalidad.

### Artículo 8. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la publicación de su aprobación en uno (1) o más periódicos de circulación general y además de circulación regional, siempre y cuando el Municipio se encuentre dentro de la región servida por dicho periódico.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, HOY 13 DE JUNIO DE 2013.

HON. RAFAEL MATOS RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL

SRA. LEFBIA E. COTTO FLORES  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY 13 DE JUNIO DE 2013.

22 JUNIO 2013

HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS  
ALCALDE



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS  
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO**



**REGLAMENTO UNIFORME PARA LA IMPOSICIÓN Y  
REVISION DE MULTAS Y/O DECISIONES  
ADMINISTRATIVAS  
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS**

  
**Hon. Luis Arroyo Chiqués  
Alcalde**

**Enmendado Mediante la Ordenanza Número 33 de la Serie 2012-2013  
Aprobada el 13 de JUNIO de 2013**



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

## Contenido

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
Artículo 1. 01-Título.....	5
Artículo 1.02-. Propósito .....	5
Artículo 1.03- Base Legal.....	5
Artículo 1.04-Interpretación de palabras y frases.....	5
Artículo 1.05-Prohibición de discrimen .....	6
Artículo 1.06- Disposiciones Conflictivas o Contradictorias .....	6
Artículo 1.07- Definiciones .....	6
CAPÍTULO II.....	9
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE IMPUGNACION Y REVISIÓN DE MULTAS Y/O DECISIONES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS .....	9
Artículo 2.01 – Derechos del Solicitante .....	9
Artículo 2.02 - Inicio del Procedimiento .....	9
Artículo 2.03 – Término para radicar la Solicitud.....	9
Artículo 2.04 – Contenido de la Solicitud .....	10
Artículo 2.05 – Otros Requerimientos de la Solicitud.....	10
Artículo 2.06 – Fecha de radicación de documentos personalmente, por correo ordinario o correo certificado. ....	11
Artículo 2.07 – Fecha de radicación de documentos por facsímile, correo electrónico u otro medio electrónico: .....	11
Artículo 2.08 – Solicitud de Intervención.....	11
Artículo 2.09 – Contenido de la Solicitud de Intervención .....	11
Artículo 2.10 – Concesión o Denegación de la Solicitud de Intervención .....	12
Artículo 2.11 – Interpretación Liberal .....	12
CAPÍTULO III .....	12
PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE ESCRITOS Y DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA ....	12
Artículo 3.01 – Radicación y Notificación de Escritos, Mociones y Órdenes .....	12
Artículo 3.02 – Descubrimiento de Prueba.....	13
Artículo 3.03 – Procedimiento para el Descubrimiento de Prueba.....	13
Artículo 3.04 – Controversias sobre el Descubrimiento de Prueba.....	14

# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

Artículo 3.05 – Expedición de Ordenes Protectoras en el Descubrimiento de Prueba.....	14
Artículo 3.06 – Incumplimiento con las Ordenes Protectoras en el Descubrimiento de Prueba .....	15
CAPÍTULO IV .....	15
DERECHO A VISTA.....	15
Artículo 4.01- Notificación de Vista .....	15
Artículo 4.02- Contenido de la Notificación de Vista .....	15
Artículo 4.03- Notificación de Vista a Abogado .....	15
Artículo 4.04- Vista Pública .....	16
Artículo 4.05- Señalamiento y/o Suspensión.....	16
Artículo 4.06- Grabación de la Vista.....	16
Artículo 4.07 - Informalidad de la Vista.....	16
Artículo 4.08- Exclusión de Prueba Durante la Vista.....	16
Artículo 4.09- Conocimiento Oficial.....	16
Artículo 4.10- Aplicación de las Reglas de Evidencia Durante la Vista .....	16
Artículo 4.11- Comportamiento en el Salón de las Vistas.....	17
CAPÍTULO V .....	17
ORDENES INTERLOCUTORIAS.....	17
Artículo 5.01- Archivo de Petición.....	17
Artículo 5.02- Desestimación .....	17
Artículo 5.03 – Consolidación.....	17
Artículo 5.04 – Desistimientos .....	17
Artículo 5.05- Sanciones .....	17
Artículo 5.06 – Reconsideración de Resolución y Orden Interlocutoria.....	18
CAPÍTULO VI.....	18
CITACIONES .....	18
Artículo 6.01-Citación de Testigos.....	18
CAPÍTULO VII.....	19
COMISIÓN APELATIVA .....	19
Artículo 7.01- Comisión Apelativa del Municipio Autónomo de Aguas Buenas .....	19
Artículo 7.02- Composición de la Comisión Apelativa.....	19
DISPOSICIÓN DEL CASO.....	20
Artículo 8.01- Ordenes o Resoluciones Finales .....	20

*ue*



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

Artículo 8.02- Procedimiento Adjudicativo de Acción Inmediata .....	20
Artículo 8.03- Archivo de Expediente Oficial.....	21
CAPÍTULO IX .....	21
RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL .....	21
Artículo 9.01 – General .....	21
Artículo 9.02– Fecha de Notificación de la Decisión.....	21
Artículo 9.03 – Moción de Reconsideración .....	22
Artículo 9.04 – Resolución de Moción de Reconsideración .....	22
Artículo 9.05- Revisión Judicial.....	22
Artículo 9.06- Notificación del Recurso de Revisión Administrativa.....	22
PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	22
Artículo 10.01.-Pago de Multas Administrativas .....	22
Artículo 10.02.-Conversión del Pago de Multas Administrativas.....	23
Artículo 10.03.-Conversión de Jurisdicción de la Comisión Apelativa .....	23
DISPOSICIONES GENERALES .....	24
Artículo 11.01 – Copias.....	24
Artículo 11.02 - Corrección de Deficiencia.....	24
Artículo 11.03 - Errores de Forma.....	24
Artículo 11.04 – Inhibición .....	24
Artículo 11.05 - Recusación .....	24
Artículo 11.06 – Solicitud de Prórrogas .....	25
Artículo 11.07 - Normas sobre Prórrogas.....	25
Artículo 11.08 – Radicaciones.....	25
Artículo 11.09 - Renuncias de Representación Legal, Notificación de cambio de representación legal y Mociones Asumiendo Representación Legal .....	25
Artículo 11.10 – Sanciones.....	26
Artículo 11.11- Situaciones no Reglamentarias .....	26
Artículo 11.12 – Término .....	26
Artículo 11.13- Término para emitir resolución en procedimientos adjudicativos .....	26
CAPÍTULO XII.....	27
DISPOSICIONES FINALES RELATIVAS A ESTE REGLAMENTO .....	27
Artículo 12.01 - Notificación y Publicidad.....	27
Artículo 12.02 –Separabilidad.....	27

ul

# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

Artículo 12.03 - Cláusula de Salvedad .....	27
Artículo 12.04 - Enmiendas a este Reglamento.....	27
Artículo 12.05 -Aplicabilidad de la Ordenanza.....	27
Artículo 12.06.-Derogación.....	28
Artículo 12.07 – Vigencia .....	28

ur



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. 01-Título**

Reglamento Uniforme para Imposición y Revisión de Multas y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

#### **Artículo 1.02-. Propósito**

La Ley de Municipios Autónomos en su artículo 2.003 confiere facultades a los Municipios para aprobar y poner en vigor ordenanzas conteniendo sanciones penales y/o multas administrativas por violaciones a las mismas, con penas de multa no mayor de mil (1,000) dólares o penas de restricción domiciliaria, servicios comunitarios o reclusión de hasta un máximo de noventa (90) días, a discreción del Tribunal.

Igualmente los Municipios están facultados por la Ley de Municipios Autónomos para reglamentar, investigar, emitir decisiones, certificados, permisos, endosos y concesiones, el municipio podrá imponer y cobrar multas administrativas de hasta un máximo de cinco mil (5,000) dólares por infracciones a sus ordenanzas, resoluciones y reglamentos de aplicación general, conforme se establezca por ley u ordenanza. En tales casos el municipio debe 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 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Conforme a ello se adopta el presente Reglamento con el propósito de establecer un Procedimiento Uniforme para la Imposición y Revisión de Multas y/o Decisiones Administrativas, a base de lo dispuesto en el Artículo 2.003 de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, así como para establecer los mecanismos y normas procesales que regirán el descargo de la función adjudicativa del Municipio de Aguas Buenas en la aplicación de sus reglamentos así como de aquellas ordenanzas

#### **Artículo 1.03- Base Legal**

Este Reglamento se ampara en la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", Artículos 2.003(b), 3.009(c) y 15.002(1), [21 L.P.R.A. 4109(c), 4053(b) y 4702(1)]

#### **Artículo 1.04-Interpretación de palabras y frases**

Las palabras y frases en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye el singular.

# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

## Artículo 1.05-Prohibición de discrimen

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio Autónomo de Aguas Buenas establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento o en la concesión de beneficios autorizados por éste o en las prohibiciones impuestas por éste, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

## Artículo 1.06- Disposiciones Conflictivas o Contradictorias

Cuando dos o más artículos del presente Reglamento sean aplicables a la misma situación de hechos y éstas resultaran ser contradictorias o conflictivas entre sí, se aplicará las que sean más restrictivas o conflictivas entre sí, se aplicará la que sea menos restrictiva o conflictiva entre sí. Si surgieran conflictos o contradicciones entre artículos del presente Reglamento y cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias administrativas por una agencia gubernamental con jurisdicción y estas últimas resultaran ser más restrictivas que las primeras, solo se aplicarán las disposiciones menos restrictivas. No obstante, nada de lo dispuesto por este Reglamento deberá interpretarse como que exime a persona alguna de cumplir con cualquier otra ordenanza, orden ejecutiva, reglamento, permiso o acuerdo de Municipio de Aguas Buenas.

## Artículo 1.07- Definiciones

- (a) Alcalde – Primer Ejecutivo, electo en propiedad o en funciones, del municipio de Aguas Buenas.
- (b) Boleto – Aviso Administrativo expedido por un Policía Municipal o funcionario autorizado, contra persona natural o jurídica en la cual se le informa una sanción administrativa por la alegada violación a una ordenanza o resolución, permiso o reglamentación del Municipio de Aguas Buenas.
- (c) Citación – Documento expedido y firmado por el Oficial Examinador, en el cual se le requiere a una persona la comparecencia o 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.
- (d) Comisión Apelativa- Será el organismo administrativo del Municipio de Aguas Buenas llamado a atender las impugnaciones relacionadas con la expedición de multas y o decisiones administrativas bajo los Códigos y Ordenanzas vigentes. La Comisión Apelativa estará compuesta por tres miembros a ser nombrados por el alcalde.<sup>1</sup>
- (e) Descubrimiento de Prueba- Es el mecanismo que tienen las partes en el proceso administrativo para solicitar la entrega de cualquier materia (información, o documentos) en la búsqueda de la verdad de lo ocurrido y que es controversia, sujeto o objeto del litigio.
- (f) Falta – disposición legal o reglamentaria presuntamente infringida.

---

<sup>1</sup> Enmendado Mediante la Ordenanza Número 29 de la Serie 2012-2013 aprobada el 16 de mayo de 2013



## Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

- (g) Interés Legal: Tasa de interés establecida por la Oficina del Comisionado de Instituciones financieras, a tenor con el Reglamento 78-1 de 25 de octubre de 1988, según enmendado, de dicha oficina.
- (h) Intereses por mora- Significa los intereses que se generan cuando el deudor no cumple con el pago de una multa impuesta, dentro del plazo establecido por reglamento o ordenanza municipal, y que se generan como resultado de la multa no pagada después de su vencimiento entre esta fecha y la fecha real de pago, cuando incurre en mora.
- (i) Interventor – cualquier persona con un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante el Municipio de Aguas Buenas.
- (j) Mora- Significa el retraso culpable o deliberado en el cumplimiento de una obligación o deber.
- (k) Multa Administrativa – Sanción impuesta por el Municipio Autónomo de Aguas Buenas, por la violación a sus ordenanzas, resoluciones, permisos, o reglamentos de aplicación general.
- al* (l) Objeción a Multa Administrativa – escrito radicado por una persona natural o jurídica en el cual objeta el que se le haya impuesto una multa administrativa o infracción, por la alegada violación a una ordenanza, resolución, permiso o reglamento del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.
- (m) Objeción a Decisión Administrativa – escrito radicado por una persona natural o jurídica en el cual objeta alguna decisión tomada por el Municipio Autónomo de Aguas Buenas relacionada a endosos, permisos, patentes, servicios o concesiones entre otros. Se exceptúan aquellas decisiones relacionadas a asuntos de personal, las cuales serán atendidas por el Código de Conducta de Empleados del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.
- (n) Oficial Examinador- Persona designada por la Oficina del Alcalde para presidir las vistas administrativas informales y emitir un informe con recomendaciones. Este además, presentará los casos, tomará juramentos y grabará los procedimientos de las vistas.
- (o) Orden Interlocutoria- Significa aquella acción de la agencia en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.
- (p) Orden Protectora- Es el mecanismo que tienen disponibles las partes con el propósito de proteger a la parte o persona con relación a la cual se utiliza el descubrimiento contra cualquier tipo de “hostigamiento, perturbación u opresión, así como cualquier gasto o molestia indebida” durante el proceso administrativo.
- (q) Orden o Resolución – Significa cualquier decisión o acción que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga penalidades o sanciones administrativas.

## Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

- (r) Orden o Resolución Parcial – Significa cualquier decisión o acción que adjudique algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total, sino a un aspecto específico de la misma.
- (s) Parte – Significa toda persona o agencia autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción de una agencia o que sea parte en dicha acción, o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.
- (t) Petición – solicitud escrita presentada en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas para la adjudicación o revisión de una multa o decisión administrativa.
- (u) Peticionario – persona que radica una petición. Toda persona natural o jurídica a la que se le haya expedido un boleto o multa administrativa por la violación de una norma dispuesta en una ordenanza, Resolución, reglamento u orden del Municipio de Aguas Buenas y que solicite la revisión del mismo o sea parte en un procedimiento de revisión de decisiones, certificados, permisos, endosos, y concesiones, que se le permita intervenir o participar en el mismo o que sea designada como parte en éste.
- (v) Procedimiento Adjudicativo – proceso mediante el cual el Municipio determina los derechos que correspondan a una parte.
- (w) Recargo- Cantidad de dinero que se aumenta al pago de un impuesto o multa o deuda, por retrasarse en el pago de la misma después del vencimiento del plazo fijado para el pago.
- (x) Reglamento – el reglamento uniforme para la imposición y revisión de multas y/o decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.
- (y) Resolución – Determinación del Oficial Examinador, sujeta a reconsideración por éste.
- (z) Resolución Final – Determinación final del Oficial Examinador. Toda Resolución adviene final cuando:
  - a. en primera instancia fue favorable para el peticionario;
  - b. fue reconsiderada; o
  - c. el Oficial Examinador no tomó acción alguna sobre la solicitud de reconsideración de la Resolución en el término dispuesto en este Reglamento.
- (aa) Servicios Comunitario – Servicio prestados sin paga en sustitución de la multa administrativa para el beneficio del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, sus departamentos, agencias, o cualquier institución sin fines de lucro y/o comunitarias establecidas en Aguas Buenas debidamente inscritas en el Departamento de Estado. Los servicios prestados pueden incluir labores como el recogido de basura en las carreteras, aceras, áreas verdes y otras propiedades públicas; pintar aceras, postes, andamios y otras propiedades publica; entre otras labores.



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

- (bb) Vista Administrativa- Audiencia informal ante un Oficial Examinador con el propósito de impugnar una decisión administrativa relacionada a facturas, certificados, servicios, permisos, endosos, y/o concesiones o una falta administrativa, impuesta por un funcionario o empleado debidamente autorizado, por la infracción de una o más disposiciones de las ordenanzas, resoluciones o reglamentos del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE IMPUGNACION Y REVISIÓN DE MULTAS Y/O DECISIONES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

#### Artículo 2.01 – Derechos del Solicitante

Se salvaguardarán los siguientes derechos:

1. Derecho a notificación previa de la falta, cargos, multas, penalidades, reclamaciones en su contra o decisiones relacionadas a asuntos administrativos tales como facturas, certificados, servicios, permisos, endosos, y/o concesiones
2. Derecho a presentar evidencia ante un Oficial Examinador.
3. Derecho a una adjudicación imparcial.
4. Derecho a una decisión basada en el expediente y en el derecho aplicable.
5. Derecho a confrontarse con la prueba de ser necesario.
6. Derecho a estar asistido por abogado.

#### Artículo 2.02 - Inicio del Procedimiento

La parte afectada por una decisión administrativa del Municipio de Aguas Buenas en la aplicación de sus ordenanzas, reglas y reglamentos podrá radicar una solicitud de revisión o revisión por sí o por conducto de un abogado en la Secretaría Municipal en la forma descrita más adelante, utilizando uno de los siguientes documentos:

- Formulario provisto para estos efectos por la/el Secretaria/o Municipal o a través de la página electrónica del Municipio.
- Documento preparado por la parte apelante sin representación legal que cumpla con los requisitos de forma establecidos subsiguientemente.
- Solicitud de Revisión a través de representación legal que cumpla con los requisitos de forma establecidos a continuación.

#### Artículo 2.03 – Término para radicar la Solicitud



## Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

El proceso se iniciará por una persona natural o jurídica al objetar una penalidad administrativa expedida por el Municipio de Aguas Buenas mediante la radicación de una Petición al mismo, dentro del término de treinta (30) días calendario contados a partir de la notificación de tal imposición.

### Artículo 2.04 – Contenido de la Solicitud

La solicitud de petición deberá tener la siguiente información para que pueda ser considerada:

- (a) Nombre completo del solicitante
- (b) Dirección residencial, postal y número de teléfono
- (c) Nombre del abogado o su representante (en caso de tenerlo)
- (d) Número del boleto e infracción impuesta
- (e) Nombre y número de placa del Agente de Orden Público que intervino o funcionario que expide la multa, falta, penalidad o recargo
- (f) Relación de los hechos constitutivos del reclamo o infracción informada
- (g) Solicitud o remedio
- (h) Fundamento o disposición legal o reglamentaria en que apoya la impugnación de la falta, multa o penalidad, la base para la solicitud del remedio.
- (i) Copia del documento que evidencia los hechos alegados, indicando fecha de notificación a la parte apelante; de no haber notificación por escrito, indicará la fecha y el medio en que advino en conocimiento de la acción cuestionada
- (j) Los posibles testigos que sustenten sus alegaciones
- (k) Cualquier otro dato que entienda el solicitante sea pertinente o relevante para poder resolver la controversia
- (l) Firma del peticionario
- (m) Fecha

### Artículo 2.05 – Otros Requerimientos de la Solicitud

La solicitud deberá incluir original o copia del documento que evidencie la notificación adecuada dentro del término jurisdiccional para la radicación del escrito inicial de revisión a la Comisión Apelativa ya sea por correo certificado o personalmente, conforme las disposiciones establecidas en el artículo que sigue. De no acompañar dicha evidencia al radicar el escrito, deberá presentarla en o antes de expirado el término jurisdiccional para radicar la solicitud de revisión.

# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

## **Artículo 2.06 – Fecha de radicación de documentos personalmente, por correo ordinario o correo certificado.**

Para determinar la fecha de radicación del escrito de solicitud de revisión y cualquier otro escrito, se atenderá única y exclusivamente la fecha en la que el escrito de revisión es sellado en la Secretaría Municipal durante horas laborables. En el caso de que sea enviado por correo ordinario o certificado se tomará en cuenta la fecha del matasellos.

## **Artículo 2.07 – Fecha de radicación de documentos por facsímile, correo electrónico u otro medio electrónico:**

Todo documento radicado por facsímile, correo electrónico u otro medio electrónico se tendrá por radicado a la fecha en que el mismo sea sellado en la Secretaría Municipal durante horas laborables independientemente de la fecha de envío por la parte promovente.

Todo documento presentado por facsímile, correo electrónico u otro medio electrónico, tendrá que radicarse en original por correo o presentación personal dentro de un término de (3) días laborables improrrogables desde la presentación del mismo sin necesidad de orden a tales efectos, firmado en original por la parte o su representante legal, en cuyo caso la presentación del mismo se retrotraerá a la fecha de recibo en la Secretaría; de no presentarse dentro del término establecido en original debidamente firmado, se tendrá por no radicado hasta que el mismo sea recibido en la Secretaría en original. El original del documento no será necesario radicarse cuando el sistema electrónico de radicación de documentos provea firma digital, y produzca evidencia del recibo.

## **Artículo 2.08 – Solicitud de Intervención**

Cualquier persona con un interés legítimo en un Procedimiento Adjudicativo ante el Municipio de Aguas Buenas deberá someter una Solicitud de Intervención debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento.

## **Artículo 2.09 – Contenido de la Solicitud de Intervención**

La solicitud de Intervención deberá tener la siguiente información para que pueda ser considerada:

- (a) Nombre y dirección del Solicitante
- (b) Procedimiento Adjudicativo en el que interesa intervenir
- (c) Fundamentos para intervenir en dicho Procedimiento Administrativo
- (d) Información sobre el solicitante relevante a dicho Procedimiento Administrativo.
- (e) Disposición Legal que aplique.
- (f) Firma del solicitante



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

(g) Fecha

## Artículo 2.10 – Concesión o Denegación de la Solicitud de Intervención

El Municipio podrá conceder o denegar la solicitud del Interventor a su discreción, tomando en consideración entre otros los siguientes factores:

- (a) Que su interés pueda ser afectado adversamente por el Procedimiento Adjudicativo.
- (b) Que no existan otros medios en derecho para que pueda proteger adecuadamente su interés.
- (c) Que su interés este protegido adecuadamente en el Procedimiento Adjudicativo.
- (d) Que su participación pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
- (e) Que su participación pueda extender o dilatar excesivamente el Procedimiento Adjudicativo.
- (f) Que represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
- (g) Que pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el Procedimiento Adjudicativo.

Si el Municipio de Aguas Buenas decide denegar una petición de intervención en un Procedimiento Adjudicativo notificará su determinación por escrito al solicitante, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

## Artículo 2.11 – Interpretación Liberal

El Oficial Examinador o cualquier otra persona que el Alcalde delegue para presidir la vista aplicará los criterios que anteceden de manera liberal y podrá requerir se le someta evidencia adicional para emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención.

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE ESCRITOS Y DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

#### Artículo 3.01 – Radicación y Notificación de Escritos, Mociones y Órdenes

- (a) Todo escrito o moción radicada deberá estar firmado por la parte o su abogado e incluirá en cada uno de ellos su dirección postal, correo electrónico, facsímil y teléfono, e indicará expresamente si ha habido algún cambio en los mismos de la representación legal o de alguna de las partes.



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

- (b) En cada escrito o moción se certificará que copia de dicho documento ha sido notificado a la parte o partes contrarias y a los interventores, si alguno hubiera, así como el medio utilizado para la notificación.
- (c) La certificación de envío de escritos o mociones a la parte contraria se entenderá correcta, a menos que medie una declaración jurada, debidamente fundamentada, de la parte que interese impugnarla.
- (d) Una vez las partes hayan comparecido mediante representación legal, toda notificación se hará al abogado en lugar de a la parte, excepto en aquellas órdenes emitidas de mostrar causa o imposición de sanción relacionadas al incumplimiento de órdenes de las partes representadas por abogados, en cuyo caso se deberá notificar también a la parte a su dirección de récord.
- (e) No se aceptará la radicación de mociones con epígrafes múltiples en casos que no han sido consolidados.
- (f) El incumplimiento de cualquier parte con las normas que rigen la radicación de todo escrito o moción conllevará que el escrito sometido se tenga por no radicado. De no subsanarse los errores señalados en la presentación de tales escritos o mociones, el oficial examinador o persona designada por el Alcalde a presidir el proceso podrá emitir la orden, o la resolución parcial o final correspondiente.

## **Artículo 3.02 – Descubrimiento de Prueba**

Toda vista administrativa y los procedimientos previos a ella, serán presididos por un Oficial Examinador, que será designado por el Alcalde, quien podrá ser un empleado o funcionario del Municipio de Aguas Buenas y no tendrá que ser abogado, pero gozará de buena reputación y será mayor de edad.

Toda vista administrativa que se realice a tenor con las disposiciones de este Reglamento será informal, por lo que no será necesaria la comparecencia de representación legal. No obstante, cualquier parte tendrá derecho a ser representada por un abogado. Tampoco será necesaria la comparecencia de testigos, salvo que una parte lo solicite, conforme a lo dispuesto más adelante.

El Municipio garantizará a todo peticionario el derecho a los mecanismos de descubrimiento de prueba previo autorización del Oficial Examinador.

El Oficial Examinador o cualquier otro funcionario designado por el Alcalde para presidir la vista podrán además emitir citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la producción de documentos, materiales y órdenes protectoras, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico.

## **Artículo 3.03 – Procedimiento para el Descubrimiento de Prueba**

- (a) Cuando una parte interese que la contraria le suministre información relacionada con la controversia planteada ante el foro, la parte interesada someterá solicitud por escrito a la

# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

parte contraria indicándole la información y/o documentación que interesa y simultáneamente radicará copia de dicha petición en la Secretaría Municipal.

- (b) La referida solicitud sólo se permitirá a la parte apelada dentro de los diez (10) días consecutivos siguientes a la fecha del envío de la notificación de la contestación al escrito de la revisión a la parte apelante; y la parte apelante podrá solicitarlo dentro de los diez (10) días consecutivos a la fecha del recibo de la contestación del escrito de revisión.
- (c) De la parte apelada no radicar su contestación dentro del término establecido, solamente la parte apelante podrá solicitar descubrimiento dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del término autorizado para la contestación.
- (d) Sujeto al cumplimiento de los términos y condiciones expresados en ésta sección, se permitirá el uso de una solicitud de descubrimiento de prueba por cada una de las partes.
- (e) Presentada una solicitud de información y/o de documentos, la misma deberá ser contestada por la parte contra la cual se dirige, en un término no mayor de quince (15) días consecutivos, contados desde el recibo de la misma.
- (f) Será responsabilidad de la parte que inició el procedimiento de descubrimiento de prueba el coordinar mediante carta a todas las partes y/o abogados una reunión para solucionar las diferencias, coordinando fecha, hora y lugar de la reunión a celebrarse en el término de diez (10) días consecutivos a partir del recibo de la notificación de objeciones o solicitud de orden protectora.
- (g) De llegar a un acuerdo las partes, el descubrimiento requerido culminará en un término de diez (10) días a partir de la reunión, y la parte que objetó o solicitó orden protectora notificará las objeciones y acuerdos logrados al Oficial Examinador designado. De no llegarse a algún acuerdo por las partes, la posición de ambas partes será notificado por éstas individualmente o en conjunto al Oficial Examinador o persona designada por el Alcalde, no más tarde de quince (15) días a partir del recibo de la solicitud de objeciones.

## **Artículo 3.04 – Controversias sobre el Descubrimiento de Prueba**

Cuando exista una controversia relativa al descubrimiento de prueba, deberá ser objeto de una reunión entre las partes con el propósito principal de solucionarlas. Será responsabilidad de la parte que objetase o solicite orden protectora en cuanto al descubrimiento informar, dentro de los próximos diez (10) días consecutivos a partir del recibo de la solicitud, sus objeciones a la otra parte.

## **Artículo 3.05 – Expedición de Ordenes Protectoras en el Descubrimiento de Prueba**

Mediante la expedición de una orden protectora, el Oficial Examinador o persona designada por el alcalde podrá relevar total o parcialmente a una parte de contestar la solicitud de información adicional o de documentos cuando, y entre otros, se trate de información que esté claramente fuera del alcance de la parte requerida, la solicitud de información o documento sea claramente irrelevante, inmaterial u onerosa, o realizada con el propósito de dilatar el proceso u hostigar a la parte adversa.



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

La expedición de toda orden protectora se ajustará en lo posible a lo dispuesto en la Regla 23.2 de las de Procedimiento Civil y en todo caso tendrá como finalidad la búsqueda de la verdad y la obtención de un descubrimiento de prueba ágil y económica.

## **Artículo 3.06 – Incumplimiento con las Ordenes Protectoras en el Descubrimiento de Prueba**

Cuando una parte incumpla una orden o requerimiento relacionado al descubrimiento de prueba emitido por el Oficial Examinador o persona designada por el Alcalde o un agente autorizado por ésta, al amparo de la presente sección, el Oficial Examinador o persona designada por el Alcalde 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 apercibiendo de que incurrirá en desacato si no cumple con dicha orden.

## **CAPÍTULO IV**

### **DERECHO A VISTA**

#### **Artículo 4.01- Notificación de Vista**

El Municipio de Aguas Buenas notificará por escrito al Peticionario o a sus representantes autorizados y/o interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la Vista Adjudicativa.

La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince días (15) de anticipación a la fecha de la vista excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo.

#### **Artículo 4.02- Contenido de la Notificación de Vista**

La notificación a vista deberá contener la siguiente información:

- (a) La fecha, hora y lugar donde se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
- (b) Advertencia de que el peticionario podrá comparecer asistido por un abogado, pero no estará obligado a asistir con representación legal incluyendo los casos de corporaciones.
- (c) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- (d) Apercibimiento de las medidas que el Municipio podrá tomar de no comparecer el peticionario.
- (e) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, excepto por justa causa, según más adelante se dispone.

#### **Artículo 4.03- Notificación de Vista a Abogado**

De estar el apelante representado por abogado, la notificación del señalamiento de vista pública se cursará a este último por facsímile, correo electrónico y/o la dirección que obra en récord, a discreción Municipal o del Oficial Examinador, la parte apelante también será notificada.



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

## **Artículo 4.04- Vista Pública**

La vista ante el Oficial Examinador será de carácter público, pero previa solicitud escrita y debidamente fundamentada, el Oficial Examinador podrá autorizar que el procedimiento se conduzca en forma privada cuando ello sea indispensable para evitar un daño irreparable a la parte peticionaria.

## **Artículo 4.05- Señalamiento y/o Suspensión**

El Oficial Examinador no podrá suspender una vista ya señalada excepto que se solicite por escrito con expresión de Justa Causa. Dicha solicitud será sometida con cinco días de antelación a la fecha de la vista. El peticionario deberá enviar copia de su solicitud a todas las partes dentro de los cinco (5) días señalados.

## **Artículo 4.06- Grabación de la Vista**

Los procedimientos en la vista pública serán grabados en cualquier mecanismo electrónico o computarizado para dichos fines, y dicho registro quedará bajo la custodia de la Secretaría Municipal. Previa solicitud al efecto y evidenciado por la parte proponente que ello no conllevará la dilación del proceso ni presión indebida y que tampoco constituirá una lesión impermisible a la dignidad del foro, el Oficial Examinador podrá autorizar a una o ambas partes a grabar los procedimientos durante la vista pública, tomar sus propias notas taquigráficas y/o perpetuar los procedimientos mediante la utilización de cualquier otro mecanismo de similar naturaleza.

## **Artículo 4.07 - Informalidad de la Vista**

El Oficial Examinador presidirá la vista dentro de un marco de relativa informalidad, brindará a todas las partes la oportunidad suficiente para la exposición completa y detallada de todos los hechos y asuntos en discusión, la oportunidad de replicar y/o presentar evidencia en refutación a su discreción. Igualmente podrá formular aquellas preguntas que entienda necesarias para adjudicar la controversia.

## **Artículo 4.08- Exclusión de Prueba Durante la Vista**

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

## **Artículo 4.09- Conocimiento Oficial**

Podrá tomarse conocimiento judicial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Justicia.

## **Artículo 4.10- Aplicación de las Reglas de Evidencia Durante la Vista**

No serán aplicables las Reglas de Evidencia pero los principios fundamentales de Evidencia se podrán utilizar para lograr una solución justa, rápida y económica del caso.

# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

## **Artículo 4.11- Comportamiento en el Salón de las Vistas**

Para la mejor preservación del orden y la seguridad de todas las personas durante la celebración de la vista no se permitirá a persona alguna la portación de armas de fuego, o armas blancas en los predios Municipales.

Se podrá excluir de la vista pública a aquellas personas que observen una conducta desordenada, irrespetuosa, insolente o perjudicial a los procedimientos.

## **CAPÍTULO V**

### **ORDENES INTERLOCUTORIAS**

#### **Artículo 5.01- Archivo de Petición**

El Oficial Examinador procederá a archivar la Petición y notificará por escrito su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible si el Peticionario fue citado debidamente para la vista y este no comparece o si incumpliese cualquier orden del funcionario que preside los procesos o si se comportara de forma inadecuada en los procedimientos.

#### **Artículo 5.02- Desestimación**

El Oficial Examinador podrá decretar el archivo total o parcial de una revisión, o desestimar una oposición o defensa levantada contra la misma por frivolidad, incumplimiento, abandono o prematuridad, entre otros.

#### **Artículo 5.03 – Consolidación**

El Oficial Examinador, a su discreción o a solicitud de la parte, podrá consolidar cualquier petición en las que medien cuestiones de hecho o de derecho similares y se adelanten los fines de dilucidar las apelaciones de forma justa, rápida y económica.

#### **Artículo 5.04 – Desistimientos**

Como norma general todo desistimiento será con perjuicio.

#### **Artículo 5.05- Sanciones**

Cuando cualquiera de las partes o ambas incumplan injustificadamente una orden del Oficial Examinador, éste podrá ordenarle que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción económica por incumplimiento de orden a favor del municipio, de cualquier parte o de su abogado. Podrá imponer sanciones en cuales quiera de las siguientes circunstancias:



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

- (a) Cuando cualquiera de las partes, debidamente notificada, no comparezca a la vista pública y omita justificar su incomparecencia.
- (b) Cuando cualquiera de las partes injustificadamente se negase a participar o compareciese sin estar debidamente preparada a la conferencia con antelación a la vista pública.
- (c) Cuando en el escrito de revisión no se exponga alegación de hecho alguna que constituya violación de ley o reglamento, o causa que, de ser creída, justifique en derecho la reclamación.
- (d) Cuando en la contestación al escrito de revisión las alegaciones o defensas formuladas no se justifican en derecho.
- (e) Cuando transcurrido el término de noventa (90) días desde la radicación y numeración de la revisión, la parte reclamante haya abandonado su causa de acción, no habiendo efectuado trámite alguno ante la Secretaría Municipal.
- (f) Cuando cualesquiera de las partes, certifique el envío de documentos, escritos y/o mociones a la parte contraria; y mediante declaración jurada se acredite que tal certificación es incorrecta. a tenor con la sección 3.01(c) de este reglamento.
- (g) Cuando una de las partes incurra en mal uso o abuso de los mecanismos del descubrimiento de prueba, lo cual podrá dar lugar a la desestimación de una reclamación o de una alegación o defensa formulada.
- (h) Cuando de la reclamación surja que el solicitante no agotó los remedios administrativos existentes ante la parte apelada, careciendo el expediente de una determinación final e institucional de la Comisión Apelativa. Lo anterior no será de aplicación en aquellas instancias en que el reclamante demuestre que, no obstante las gestiones realizadas, la parte apelada ha omitido notificarle su determinación final luego de sesenta (60) días de haber presentado su reclamo por escrito a ésta.
- (i) Cuando no se corrijan las deficiencias señaladas por la Secretaria Municipal.

## Artículo 5.06 – Reconsideración de Resolución y Orden Interlocutoria

Toda reconsideración de Resolución y Ordenes Interlocutorias que sean revisables, presentadas dentro de los términos establecidos por ley y reglamento, será presentada al Oficial Examinador.

## CAPÍTULO VI

### CITACIONES

#### Artículo 6.01-Citación de Testigos

- (a) Será responsabilidad de cada parte asegurarse de tener sus testigos disponibles el día de la vista pública.



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

- (b) Cuando una parte justifique ante el Oficial Examinador que los testigos a ser utilizados en cualquier vista deban ser citados por el Municipio, éste ordenará a través de la Secretaría la comparecencia y declaración de dichos testigos sujeto al fiel cumplimiento de las disposiciones a continuación.
- (c) Para solicitar la intervención de la Secretaría, la parte interesada deberá someter por escrito al Oficial Examinador los nombres y dirección postal correcta de los testigos con no menos de quince (15) días calendarios con antelación a la audiencia pública. El incumplimiento con lo anterior podrá resultar en que no se expidan las citaciones, sin que esto constituya necesariamente motivo de suspensión de la vista señalada.
- (d) Las citaciones de testigos podrán ser diligenciadas por la parte solicitante por correo certificado, facsímile, mediante entrega personal, o dejando copias de los mismos en la oficina principal o lugar de negocios de la persona a ser notificada. De serle requerida, la parte solicitante deberá estar preparada para evidenciar el diligenciamiento de las citaciones ante el Oficial Examinador.
- (e) La Comisión Apelativa y el Oficial Examinador podrá “motu proprio” ordenar la comparecencia y declaración de testigos así como la presentación de libros, papeles, registros, documentos y otra evidencia relacionada con cualquier asunto ante su consideración. En estas circunstancias, las citaciones serán expedidas por Secretaría.
- (f) En aquellos casos en que se justifique la citación de un testigo a través del tribunal la parte interesada diligenciará el emplazamiento a su propio costo.
- (g) Ninguna persona debidamente citada para audiencia pública será excusada de comparecer, excepto por causa mayor que así se acredite oportunamente.

## CAPÍTULO VII

### COMISIÓN APELATIVA

#### **Artículo 7.01- Comisión Apelativa del Municipio Autónomo de Aguas Buenas**

La Comisión Apelativa del Municipio Autónomo de Aguas Buenas será el organismo administrativo del Municipio Autónomo de Aguas Buenas llamado a atender las impugnaciones relacionadas con la imposición y revisión de multas y/o decisiones administrativas del Municipio.

#### **Artículo 7.02- Composición de la Comisión Apelativa**

La Comisión Apelativa estará compuesta por la Secretaria Municipal, el Director del Departamento de Vivienda y el Director de Desarrollo Económico del Municipio.

# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

## CAPITULO VIII

### DISPOSICIÓN DEL CASO

#### Artículo 8.01- Ordenes o Resoluciones Finales

- (a) Tras la celebración de la Vista Administrativa, el Oficial Examinador presentará un informe escrito que contenga su recomendación final y las conclusiones de hecho y de derecho que apoyan dicha recomendación. La Comisión Apelativa evaluará el informe del Oficial Examinador y emitirá una Orden o Resolución, aceptando o rechazando las recomendaciones del Oficial Examinador dentro de cuarenta y cinco días (45) después de recibido el informe del Oficial Examinador, a menos que el plazo sea renunciado o ampliado por justa causa.
- (b) La orden o resolución deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hechos, si estas no se han renunciado y conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación.
- (c) La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la revisión de la misma ante los Tribunales, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzaran a correr dichos términos.
- (d) El Municipio Autónomo de Aguas Buenas deberá notificar al Peticionario la Resolución final a la brevedad posible, por correo y deberá archivar en autos copia de la misma y de la constancia de la notificación.

#### Artículo 8.02- Procedimiento Adjudicativo de Acción Inmediata

1. El Municipio Autónomo de Aguas Buenas podrá usar procedimientos adjudicativos de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y el bienestar público o que requiera acción inmediata de su parte.
2. El Municipio Autónomo de Aguas Buenas emitirá una orden o resolución que incluya una declaración breve de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la decisión de la Agencia en tomar acción específica.
3. El Municipio Autónomo de Aguas Buenas deberá dar aquella notificación que considere más conveniente, a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución. La orden o resolución será efectiva al emitirse.
4. Después de emitida una orden o resolución de conformidad a esta sección el Municipio Autónomo de Aguas Buenas deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no existiera un peligro inminente.



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

## **Artículo 8.03- Archivo de Expediente Oficial**

Los expedientes oficiales de cada procedimiento adjudicativo llevado a cabo de conformidad al procedimiento establecido en este Reglamento, se archivarán en un Archivo Central provisto por el Municipio.

Estos expedientes constituirán la base exclusiva para cualquier acción ulterior de Municipio así como para la revisión judicial que se pueda presentar. Los mismos deberán contener al menos:

1. Notificación de los procedimientos.
2. Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista.
3. Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento.
4. Evidencia recibida o considerada.
5. Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.
6. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.
7. Memorandos preparados por el funcionario que presidió la vista junto a la transcripción de todo o parte de la misma de existir ésta.
8. Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.
9. Todo documento posterior presentado en cualquier foro judicial.

## **CAPÍTULO IX**

### **RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL**

#### **Artículo 9.01 – General**

Las decisiones de la Comisión Apelativa serán finales a menos que el Municipio, o ciudadano soliciten su reconsideración y/o revisión judicial radicando una petición al efecto en los términos provistos más adelante. A los fines de la revisión judicial es final la resolución que dicte la Comisión Apelativa adjudicando la controversia que originó la revisión o aquella que definitivamente adjudique una Moción de Reconsideración debidamente presentada en tiempo y forma.

#### **Artículo 9.02– Fecha de Notificación de la Decisión**

El (La) Secretario(a) hará constar en el expediente del caso, la fecha de notificación y el nombre de las partes a quienes fue cursada la misma. El término para la revisión judicial comenzará a transcurrir desde la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la resolución, si discrepara de la fecha de matasellos del sobre, el término comenzará a transcurrir a partir de ésta última.

# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

## **Artículo 9.03 – Moción de Reconsideración**

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de quince (15) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden ante la Comisión Apelativa.

## **Artículo 9.04 – Resolución de Moción de Reconsideración**

La Comisión Apelativa deberá considerar dicha moción de reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentado la misma.

Si la Comisión Apelativa la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración.

## **Artículo 9.05- Revisión Judicial**

El peticionario que haya sido adversamente afectado por una Resolución final del Municipio y que haya agotado todos los Remedios Administrativos provistos por esta, podrá presentar una solicitud de revisión ante la Sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia, dentro de un término de veinte (20) días contados a partir de la fecha del Archivo en Autos de la Copia de la Notificación de la Resolución Final del Municipio. El Peticionario notificará la presentación de la solicitud de Revisión al Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

El Tribunal de Circuito de Apelaciones revisará, con exclusividad, el acuerdo final o adjudicación de la Junta de Subastas, el cual se notificará por escrito y mediante copia por correo escrito regular y certificado a la(s) parte(s) afectada(s). La solicitud de revisión se instará dentro del término jurisdiccional de diez (10) días contados desde el depósito en el correo de la copia de la notificación del acuerdo final o adjudicación.

## **Artículo 9.06- Notificación del Recurso de Revisión Administrativa**

La parte que solicite revisión judicial, vendrá obligada a notificar con copia de la misma tanto a la Comisión Apelativa como al Oficial Examinador dentro del término jurisdiccional. Se entenderá que no se ha instado revisión judicial si han transcurrido treinta (30) días de archivada en autos copia de la resolución. En este caso, el Oficial Examinador podrá disponer del expediente y las grabaciones.

## **ARTICULO X**

### **PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 10.01.-Pago de Multas Administrativas**

Los pagos por multas administrativas se harán por correo o en la Oficina de Finanzas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, de la siguiente forma:




# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

- (a) Si es por correo el pago se efectuará en cheque o giro postal a nombre del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, acompañado copia del boleto o multa expedido. El pago de la multa se entenderá satisfecho en la fecha consignada en el matasellos del correo.
- (b) Si es en persona, el pago se hará en dinero en efectivo, cheque o giro postal a nombre del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, acompañado copia del boleto expedido. El pago de la multa se entenderá satisfecho al momento en que se realiza.
- (c) 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 mediante Ordenanza un trámite distinto.

En caso de que la multa administrativa haya sido impuesta por violación a prohibiciones contempladas en Reglamentos o normas municipales relacionados al orden público o de índole similar, que provean que se pague la multa administrativa dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de expedido el boleto y el infractor no pague dentro del referido término ni solicita vista administrativa de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, se archivará la multa y se podrá proceder a someter una denuncia por la comisión de un 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 del tribunal.

## **Artículo 10.02.-Conversión del Pago de Multas Administrativas**

 No obstante lo dispuesto en el Artículo 10.01 del presente Reglamento, a solicitud de la parte persona multada, se podrá autorizar el pago o amortización de la multa en parte o en su totalidad mediante la prestación de servicios comunitarios, regulados por el Programa de Servicio Comunitario, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 33 de la Serie 2012-2013. El día multa o fracción se computará a base de una cuota de cien dólares (\$100) por cada día multa de siete horas y media, hasta la suma total de la multa impuesta.<sup>2</sup>

A petición del ciudadano, la Comisión designará el área operacional donde laboraría. El Director o encargado del departamento, agencia, u organización certificará el cumplimiento del ciudadano a la Comisión Apelativa en la comunidad bajo la supervisión del Departamento de la Familia del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

A estos efectos, el Presidente de la Comisión Apelativa emitirá una Resolución donde establecerá los términos y las condiciones bajo las cuales se prestarán los servicios en la comunidad y el hecho de la aceptación de los mismos por parte del infractor (persona multada). El Director de la Oficina de la Secretaría Municipal le entregará copia de la Resolución al multado mediante envío por correo certificado con acuse de recibo.

## **Artículo 10.03.-Conversión de Jurisdicción de la Comisión Apelativa**

La Comisión Apelativa del Municipio Autónomo de Aguas Buenas conservará jurisdicción sobre la parte (persona multada) a los fines del cumplimiento total de la multa, conforme estipulado y tendrá

---

<sup>2</sup> Enmendado Mediante la Ordenanza Número 33 de la Serie 2012-2013 aprobada el 13 de junio de 2013.

# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

facultad para en caso de incumplimiento, exigir el pago total de la multa o en su caso, el balance insoluto de la misma.

## ARTÍCULO XI

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 11.01 – Copias**

Sujeto a las disposiciones legales aplicables que eximan del pago de copias a alguna de las partes, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza sobre este asunto y sin perjuicio de la facultad del Alcalde para discrecionalmente eximir a un solicitante del pago de las costas de reproducción razonables previamente establecidas por el Oficial Examinador, y previo pago de las mismas, se remitirá copia de los documentos públicos a personas interesadas que así lo soliciten conforme a las normas establecidas para éstos fines.

#### **Artículo 11.02 - Corrección de Deficiencia**

Todo documento que sea devuelto por la Secretaría Municipal por no cumplir con las disposiciones de este reglamento deberá corregirse dentro de los próximos cinco (5) días calendario, a partir de la fecha de la notificación de la deficiencia.

#### **Artículo 11.03 - Errores de Forma**

*ve*  
Los errores de forma en las resoluciones u órdenes y los que aparezcan en las mismas por inadvertencia u omisión, podrán corregirse por el Oficial Examinador o persona designada por el Alcalde en cualquier momento, a su propia iniciativa o a moción de cualquier parte. La corrección de dichos errores no interrumpirán los términos para acudir en revisión.

#### **Artículo 11.04 – Inhibición**

El Oficial Examinador podrá emitir resolución de inhibición en un caso por las mismas causas que dispone la Regla 63.1 de Procedimiento Civil.

Cualquier oficial examinador que fuese objeto de una comunicación oral o escrita hecha fuera de los canales procesales ordinarios, mediante la cual se trate de transmitirle información o de influir en su ánimo respecto a cualquier asunto ante el Oficial Examinador o persona designada por el Alcalde, deberá considerar dentro de los cánones y valores éticos, inhibirse de participar en dicho asunto.

Lo anterior es sin perjuicio de las sanciones que pueda imponer el Oficial Examinador o persona designada por el Alcalde al abogado o parte que realice, promueva o permita tales comunicaciones.

#### **Artículo 11.05 - Recusación**

Cuando una parte interese recusar al Oficial Examinador o agente autorizado designado para presidir los procedimientos adjudicativos de su caso, deberá radicar una moción juramentada ante el alcalde



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

tan pronto advenga en conocimiento de la causa de recusación exponiendo los hechos en que se funda la misma.

Debidamente presentada la recusación, el alcalde o el funcionario designado por éste para evaluar la moción de recusación determinara si existe suficiente causa para la recusación. De determinar lo contrario, continuará los procedimientos pasando dicha determinación a formar parte del récord.

## **Artículo 11.06 – Solicitud de Prórrogas**

Las prórrogas se concederán únicamente en circunstancias meritorias que superen el rigor crítico del Oficial Examinador, orientado siempre hacia el cumplimiento de los términos establecidos en éste reglamento y en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, elemento vital de la pronta y justa decisión de los casos.

## **Artículo 11.07 - Normas sobre Prórrogas**

Las solicitudes de prórrogas deberán presentarse antes de expirar el término original concedido, a no ser que vencido dicho término pueda demostrarse fehacientemente que la tardanza fue excusable.

Para toda solicitud de prórroga, el Oficial Examinador o persona designada por el Alcalde comenzarán a contar el término de la prórroga desde la fecha de la radicación de la solicitud y no desde que se archive en autos copia de la orden que se emita disponiendo de la misma. No se concederá ninguna prórroga si al momento de considerar la misma el término dispuesto originalmente o solicitado ha concluido.

## **Artículo 11.08 – Radicaciones**

A los fines de determinar si un escrito o moción fue radicado dentro de los términos provistos en la ley o en este reglamento, se atenderá únicamente la fecha en que el mismo fue sellado como recibido por la Secretaría Municipal.

## **Artículo 11.09 - Renuncias de Representación Legal, Notificación de cambio de representación legal y Mociones Asumiendo Representación Legal**

Toda Moción de Renuncia de Representación Legal presentada de agencia o municipio deberá indicar el nombre e información del nuevo representante legal para ser aceptada. De cumplir con el requisito anterior, se dará por aceptada sin necesidad de orden a esos efectos. La Secretaría Municipal será responsable de hacer el cambio en la base de datos y así notificarlo mediante certificación al efecto a las partes del caso.

En aquella Notificación de cambio de Representación Legal o Moción Asumiendo Representación Legal en la que conste la información requerida será aceptada automáticamente sin necesidad de orden a esos efectos. La Secretaría será responsable de hacer el cambio en la base de datos y así notificarlo mediante certificación al efecto a las partes del caso.

La Moción de Renuncia de Representación Legal de la parte apelante o interventora, deberá proveer la dirección física y postal, así como los números de teléfono de cada parte apelante para que pueda ser

# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

considerada por el Oficial Examinador o persona designada por el Alcalde, de lo contrario será denegada de plano.


## **Artículo 11.10 – Sanciones**

El Oficial Examinador, por iniciativa propia o a instancia de parte, podrá decretar sanciones económicas, por cada incumplimiento separado, a las partes, representantes legales o ambos, cuando estos dejaren de cumplir con lo dispuesto en este reglamento o alguna de sus órdenes. Las sanciones podrán imponerse a favor Municipal o de cualquier parte tomando en consideración los problemas y costos adicionales del proceso causados por el incumplimiento.

## **Artículo 11.11- Situaciones no Reglamentarias**

En toda revisión en que el Oficial Examinador o persona designada por el Alcalde tenga que resolver una controversia para la cual no se provean las normas en las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, se adjudicará considerando la intención legislativa de la ley, la política pública vigente y conforme a equidad teniendo en cuenta la razón natural de acuerdo con los principios generales del derecho y los usos y costumbres aceptados y establecidos.

## **Artículo 11.12 – Término**

 El término dentro del cual debe ejecutarse cualquier acto provisto por la Ley o por este Reglamento, se computará excluyendo el primer día e incluyendo el último, a menos que éste sea sábado, domingo, día feriado o mediodía feriado, caso en que también será excluido.

## **Artículo 11.13- Término para emitir resolución en procedimientos adjudicativos**

Salvo en circunstancias excepcionales, todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante el Municipio deberá ser resuelto dentro de un término de tres (3) meses, desde su radicación. Como norma general una resolución debe ser emitida por escrito dentro de cuarenta y cinco (45) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

Solicitudes de prórroga por justa causa o incumplimientos con las disposiciones de este reglamento o las órdenes dictadas, la complejidad de los asuntos traídos ante el foro, expedientes incompletos, consentimiento de las partes, consolidaciones, causas justificadas, el número de apelantes, atendiendo las circunstancias particulares de cada revisión, escasez de recursos humanos y económicos Municipal, serán consideraciones que podrán constituir circunstancias excepcionales o causa justificada para no resolver el procedimiento adjudicativo en los términos directivos de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme dispuestos previamente.



# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

---

## CAPÍTULO XII

### DISPOSICIONES FINALES RELATIVAS A ESTE REGLAMENTO


#### **Artículo 12.01 - Notificación y Publicidad**

El Municipio deberá, desde la fecha de aprobación de este Reglamento notificar a los ciudadanos de las disposiciones del mismo, utilizando los medios de comunicación que estime necesarios para lograr tal fin. Esta Ordenanza se deberá, además de publicar en un periódico de circulación general, publicarse en un periódico de circulación regional de acceso a los residentes de Aguas Buenas. Además toda persona interesada podrá obtener copia del texto completo de la ordenanza y el Reglamento aquí aprobado en la Oficina de la Secretaria de la Legislatura Municipal, mediante el pago de los derechos correspondientes.

#### **Artículo 12.02 –Separabilidad**

Si cualquier parte, párrafo o artículo de este Reglamento fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

#### **Artículo 12.03 - Cláusula de Salvedad**

 Ninguna de las disposiciones de este Reglamento se entenderá e interpretarán en el sentido de impedir el inicio de cualquier acción, proceso, condena o castigo de acuerdo a cualquier disposición de ley penal o civil, general o especial.

#### **Artículo 12.04 - Enmiendas a este Reglamento**

Las disposiciones de este Reglamento podrán ser enmendadas únicamente mediante Ordenanza Aprobada a esos fines. No obstante, cualquier interpretación emitida sobre la aplicación e implantación de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento o de las leyes aplicables al mismo, mediante Sentencia por un Tribunal con jurisdicción, enmendará e interpretará, en la medida correspondiente, a este Reglamento.

#### **Artículo 12.05 -Aplicabilidad de la Ordenanza**

El presente Reglamento y su Ordenanza serán de aplicación a todas aquellas ordenanzas, procedimientos y reglamentos establecidos en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas que contienen la imposición de Multas Administrativas.

Este Reglamento no aplica en los procedimientos y/o sanciones impuestas relacionadas a asuntos de personal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, las cuales serán atendidas por el Código de Conducta de Empleados del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Tampoco aplica a las sanciones y/o multas establecidas de conformidad con el Código de Orden Público del Barrio Sumidero aprobado mediante Ordenanza Número 26 de la Serie 2009-2010, según enmendada.

# Reglamento Uniforme para Imposición y/o Decisiones Administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

## Artículo 12.06.-Derogación


Por la presente quedan derogadas todas aquellas disposiciones, secciones, artículos o párrafos de todas las ordenanzas y reglamentos municipales que contienen y regulan la imposición de Multas Administrativas y que resulten inconsistente con los procedimientos aquí dispuestos.

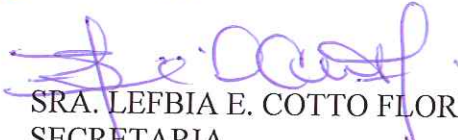
El presente reglamento no deroga ni deja sin efecto la aplicabilidad de cualquier otra Ordenanza, regla o reglamento que no esté cobijado a o en conflicto por el presente reglamento o que no resulte inconsistente con las disposiciones del mismo.

## Artículo 12.07 – Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la publicación de su aprobación en uno (1) o más periódicos de circulación general y además de circulación regional, siempre y cuando el Municipio se encuentre dentro de la región servida por dicho periódico.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, HOY ~~16~~ <sup>13</sup> DE ~~MAYO~~ <sup>Junio</sup> DE 2013.

  
HON. RAFAEL MATOS RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
SRA. LEFBIA E. COTTO FLORES  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY ~~16~~ <sup>2</sup> DE ~~MAYO~~ <sup>Junio</sup> DE 2013.

  
HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS  
ALCALDE

