

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE DORADO
LEGISLATURA MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO**

**PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 234
ORDENANZA NÚM. 51**

SERIE 2016-2017

PARA APROBAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME SOBRE REVISIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE DORADO, PUERTO RICO Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, faculta a los municipios, en su Artículo 2.001, inciso (o), a reglamentar mediante Ordenanza todo aquello que fomente el bienestar y seguridad de los ciudadanos bajo su jurisdicción.

POR CUANTO: El Artículo 2.003 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, establece la facultad del Municipio para adoptar procedimientos uniformes para la imposición y cobro de multas administrativas expedidas a los ciudadanos por infracción a las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.

POR CUANTO: La Administración Municipal de Dorado y la Honorable Legislatura Municipal entiende prudente el adoptar mediante Ordenanza, un reglamento que establezca un procedimiento uniforme para la revisión de multas administrativas, con el propósito de garantizar el debido procedimiento de ley a los ciudadanos que soliciten la revisión de dichas multas.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE DORADO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1^{RA}: Adoptar, como por la presente se adopta, el "**REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME SOBRE REVISIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE DORADO**", el cual se hace formar parte de esta Ordenanza y que se lee como sigue:

ARTÍCULO I. Título, Propósito y Alcance:

El presente procedimiento se conocerá y llevará por título el de "**Reglamento del Procedimiento Administrativo Uniforme sobre Revisión de Multas Administrativas por Infracciones a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos del Municipio de Dorado** en adelante "el Reglamento".

Este Reglamento se adopta con el propósito de garantizar el debido proceso de ley a toda persona que solicite la revisión de la imposición y cobro de una multa administrativa expedida por la alegada violación a cualquier ordenanza, resolución, o reglamento, aprobado por la Administración Municipal de Dorado.

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a toda

persona que solicite revisión de multas administrativas impuestas por alegadas infracciones a las ordenanzas, resoluciones y reglamentos de aplicación general, aprobadas por la Administración Municipal de Dorado.

ARTÍCULO II. Base Legal:

Este procedimiento se adopta a tenor con lo dispuesto en el Artículo 2.003, de la Ley Número 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

ARTÍCULO III. Definiciones:

- a. Citación:** Significa el documento expedido y firmado por el Oficial Examinador, a solicitud escrita de una parte, en el cual se requiere a una persona su comparecencia, o la presentación de información o documentos, en la vista administrativa a celebrarse. En dicho documento se establece el día, fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa.
- b. Comisionado:** Significa el funcionario de más alto rango y jerarquía de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Conferencia con antelación a la vista administrativa:** Significa la conferencia entre el Oficial Examinador y las partes o sus abogados, en la que se estipula toda la evidencia acordada y se reducen las cuestiones en controversia.
- d. Conferencia entre abogados:** Significa La reunión entre los abogados de las partes, en la cual prepararán un acta que contenga todos los hechos estipulados y se limiten las controversias.
- e. Juez Administrativo:** Significa la persona designada por el Alcalde y quien toma una determinación final (Resolución Final) de la solicitud de Revisión, a base del Informe del Oficial Examinador.
- f. Oficial Examinador:** Significa la persona designada por el Alcalde o su representante autorizado. El Oficial Examinador presidirá las vistas administrativas informales y los procedimientos previos a ella, además, redactará un informe con sus recomendaciones. Podrá tomar juramento y grabar los procedimientos de la vista, de entenderlo necesario. Los requisitos mínimos para designar a una persona como Oficial Examinador son los siguientes:
 - 1. Ser abogado con grado de Juris Doctor de alguna Facultad de Derecho
 - 2. Buena reputación
 - 3. Mayor de edad
 - 4. Residente de Puerto Rico.
- g. Peticionario o Parte:** Significa toda persona a quien se le haya expedido un boleto de multa administrativa, por haber violado una ordenanza, resolución o reglamento del Municipio de Dorado, y que solicite la revisión de éste. También incluye a toda persona a quien se le permita intervenir o participar en la

vista o que sea designada como parte en el procedimiento. Cuando aplique el término "parte" se referirá, además, al funcionario o empleado del Municipio de Dorado que expidió el boleto en cuestión o su representante legal, si lo hubiere, en el procedimiento de revisión.

h. Persona: Significa persona natural o jurídica.

i. Resolución: determinación del Juez Administrativo del Municipio de Dorado.

j. Vista administrativa: Significa la vista informal celebrada ante un Oficial Examinador con el propósito de permitirle a una persona revisar una falta administrativa impuesta por el Municipio de Dorado, por una alegada infracción a sus ordenanzas, resoluciones o reglamentos.

ARTÍCULO IV. Facultad para Expedir Boleto:

Los agentes de la Policía de Puerto Rico, la Policía Municipal de Dorado y cualquier funcionario o empleado municipal autorizado por ley u ordenanza, están facultados para expedir boletos por faltas administrativas. El funcionario indicará en cada boleto expedido, entre otros, la violación cometida, la disposición legal infringida, y la multa impuesta. Además, fechará y firmará el mismo, acreditando, además, su nombre en letra de molde, el número de placa y su firma.

ARTÍCULO V. Trámite del Boleto:

5.1 Contenido del Boleto:

Copia del boleto por falta administrativa será entregada a la persona que alegadamente cometió la falta. El mismo contendrá la siguiente información:

1. El deber de pagar la multa administrativa dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de expedición del boleto.
2. Información sobre la alternativa de solicitar una vista administrativa, según dispone este Reglamento.

5.2 Menores de Edad:

En el caso de una persona menor de edad que al momento de expedir el boleto no esté acompañado por el padre, madre, tutor o encargado, la entrega del boleto al menor se considerará como notificación a las personas antes mencionadas.

5.3 Original y Copia de Boleto:

El original y copia del boleto serán enviados inmediatamente a la Oficina del Comisionado de la Policía Municipal. El Comisionado notificará, dentro de un término de diez (10) días a partir de la fecha de recibo, el original y copia del boleto, al Director del Departamento de Finanzas del Municipio para el trámite de cobro correspondiente.

5.4 Informes de Boletos y Referidos:

El Director del Departamento de Finanzas, o la persona que éste designe, mantendrá informes actualizados de los boletos expedidos por la Policía Municipal o por cualquier otro funcionario autorizado, para verificar cuáles no han sido pagados al Municipio de acuerdo a los términos establecidos en esta Ordenanza. En caso de boletos de tránsito, el Director del Departamento de Finanzas referirá los mismos al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), para gravar las licencias según se establece en la Ley Número 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

ARTÍCULO VI. Solicitud de Vista Administrativa:

§ 6.1 Término:

La persona a quien se le expidió un boleto por una alegada infracción a cualquier ordenanza, resolución o reglamento aprobado por la Administración Municipal de Dorado, tendrá un término de treinta (30) días naturales, contados a partir de la fecha en que se le expidió el boleto, para pagar el mismo o en su defecto, solicitar su revisión. Si el último día para pagar el boleto o solicitar la revisión del boleto coincidiera con un sábado, un domingo o un día feriado, se extenderá el periodo hasta el próximo día laborable. Para poder solicitar la revisión administrativa de cualquier multa o boleto expedido por un funcionario autorizado para expedir multas, la persona multada tendrá que pagar la solicitud de vista administrativa y deberá acompañar con su solicitud un recibo de pago de cinco dólares (\$5.00) del Departamento de Finanzas del Municipio.

§ 6.2 Contenido de La Solicitud:

La solicitud de la vista administrativa deberá contener la siguiente información:

1. Nombre, apellidos, dirección postal y residencial;
2. Número de teléfono del peticionario y nombre del abogado o representante autorizado si compareciera alguno;
3. Relación detallada de los hechos y los fundamentos en que apoya su solicitud de revisión de falta administrativa.

6.3 Procedimiento:

La persona que solicite la revisión de un boleto de multa administrativa llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. Solicitará el formulario de revisión de multa administrativa en la Oficina Legal del Municipio, llenará todos sus encasillados con la información requerida, y lo firmará.
2. El peticionario entregará en la Oficina Legal del Municipio el formulario de solicitud de revisión de multa debidamente completado, junto con una copia del boleto, dentro del término dispuesto en la Sección 6.1 de este Reglamento.

3. El funcionario municipal que reciba la solicitud de revisión de multa llevará a cabo el siguiente procedimiento:
 - a. Fotocopiará el boleto y lo hará formar parte de la solicitud de revisión;
 - b. Firmará la solicitud y estampará la fecha en que le fue entregada;
 - c. Entregará copia de dicho documento al peticionario y le advertirá de su deber de guardarlo como evidencia de su solicitud.
 - d. Entregará los antes mencionados documentos al Oficial Examinador, dentro de dos (2) días laborables de haberle sido presentados.
4. El empleado o funcionario designado para recibir las solicitudes de revisión notificará sobre la solicitud al Cuartel de la Policía Municipal de Dorado, o el Cuartel de la Policía Estatal, dependiendo del agente del orden público que haya expedido el boleto. Esto lo hará personalmente, entregando copia de la misma en el Cuartel de la Policía Municipal o de la Policía Estatal o mediante correo ordinario, o por fax, o por correo electrónico según sea más conveniente, dentro de cinco (5) días contados a partir de la fecha en que presentó su solicitud en la Oficina Legal del Municipio. El retén de turno, o el Policía que reciba la copia de la solicitud, tendrá la obligación de aceptar la misma, firmarla como recibida, y estampar la fecha en que le fue entregada, su nombre y su placa.
5. Cualquier solicitud presentada, fuera del término establecido en La sección 6.1, será desestimada y se procederá conforme al Artículo XI de este Reglamento.
6. Toda vista administrativa y los procedimientos previos a ella serán presididos por el Oficial Examinador.

§ 6.4 Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa:

La celebración de una conferencia con antelación a la vista administrativa no será necesaria. No obstante, 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:

1. Los hechos estipulados;
2. Limitar las controversias;
3. Considerar estipulaciones;
4. Cualquier otro acuerdo que permita la pronta solución del caso.

§ 6.5 Mecanismos para el Descubrimiento de Prueba:

Los procedimientos para el descubrimiento de prueba, las Reglas de Evidencia y las de Procedimiento Civil de Puerto Rico no serán de aplicación a las vistas administrativas, salvo que previamente, así lo autorice el Oficial Examinador.

§ 6.6 Citación de Testigos:

Si el solicitante desea citar testigos; presentará una solicitud de citación por escrito al Oficial Examinador al menos cinco (5) días antes de la fecha en que se celebrará la vista administrativa. El Oficial Examinador evaluará la solicitud y podrá citar a los testigos que estime necesarios. En aquellos casos en que el Oficial Examinador autorice descubrimiento de prueba, podrá ordenar la producción de documentos, materiales y decretar órdenes protectoras, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico.

§ 6.7 Mociones:

No se permitirán mociones por escrito, a menos que sean autorizadas por el Oficial Examinador. Las mociones que sean autorizadas, deberán ser notificadas a las partes que constan en expediente, mediante correo ordinario o electrónico.

§ 6.8 Suspensiones y Prórrogas:

Cualquier parte podrá solicitar la suspensión o la prórroga de la vista administrativa. Esta solicitud tiene que ser presentada por escrito, por lo menos cinco (5) días antes de la fecha en que será celebrada la vista, especificando las razones que justifican la suspensión. El solicitante tiene la obligación de informar sobre su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados. El Oficial Examinador tiene discreción para conceder o no la suspensión o prórroga solicitada. No se concederá una segunda suspensión, salvo en casos excepcionales y a discreción del Oficial Examinador.

§ 6.9 Sanciones:

El Oficial Examinador podrá imponer sanciones a iniciativa suya, o a solicitud de parte, en los siguientes casos:

1. Si el peticionario o cualquier parte dejara de cumplir con este procedimiento, o cualquier orden del Oficial Examinador, éste podrá imponer una sanción económica a la parte o a su abogado, a favor de la Administración Municipal de Dorado, que no excederá de doscientos dólares (\$200.00) por cada imposición separada.
2. Ordenar la desestimación de la solicitud. El Oficial Examinador sólo podrá desestimar la solicitud de revisión, si después de haber impuesto sanciones económicas, y de haberlas notificado a la parte correspondiente, dicha parte continúa incumpliendo con este procedimiento, o con cualquier orden del Oficial Examinador.
3. Imponer costas y honorarios de abogado en los mismos casos que dispone la Regla 44 de Procedimiento Civil, según enmendada.

ARTÍCULO VII. Incomparecencia a la Vista Administrativa:

Cuando el peticionario, 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 misma, o que la notificación fue enviada a la dirección indicada por

el solicitante, pero devuelta por la oficina de correos, el Oficial Examinador podrá celebrar la vista en ausencia.

ARTÍCULO VIII. Procedimiento en la Vista Administrativa:

§8.1 Característica de la Vista Administrativa

Toda Vista Administrativa 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 presencia de testigos salvo que una parte lo solicite, conforme a lo dispuesto en este reglamento.

§8.2 Notificación de Señalamiento:

Presentada la solicitud de vista administrativa, el Oficial Examinador notificará por escrito a la parte que consta en expediente, o a su representante autorizado, la fecha, hora y lugar en que se celebrará la misma. La notificación se efectuará por correo certificado con acuse de recibo, o personalmente con acuse de recibo, al menos quince (15) días calendario antes de la fecha de la vista. En casos debidamente justificados se podrá notificar con menos tiempo, pero las razones se señalarán en la notificación.

La notificación contendrá la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como la naturaleza y el propósito de la misma.
2. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas por representación legal, pero no están obligados a estar representadas por un abogado, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.
3. Disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, y los hechos constitutivos de tal infracción.
4. Apercebimiento de las medidas que el Municipio podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

§8.3 Celebración de la Vista:

El peticionario podrá comparecer a la vista administrativa por derecho propio o representado por un abogado. La vista será presidida por un Oficial Examinador. Éste ofrecerá a todas las partes, dentro de un marco de relativa informalidad, la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos. Entre otras cosas podrá, permitir a las partes presentar evidencia, argumentar, conducir contrainterrogatorios, y someter evidencia en refutación.

El Oficial Examinador tendrá discreción absoluta para limitar cualquier presentación de evidencia. Entre sus facultades 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. Además, podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

Finalizada la vista, el Oficial Examinador deberá presentar un informe escrito al Juez Administrativo. El informe contendrá su recomendación final y las determinaciones de hecho y conclusiones

de derecho que lo fundamentan. El informe se preparará en un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha en que se celebró la vista administrativa, salvo causa justificada.

§ 8.4 Resolución Final:

El Juez Administrativo, o la persona designada por el Alcalde, evaluará el informe del Oficial Examinador. Luego pronunciará una Resolución Final sobre la solicitud de revisión, ordenando que se archive el boleto u ordenando su pago. En esta Resolución expresará las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que fundamentan su decisión. En caso de que el Juez Administrativo, o la persona designada por el Alcalde, esté completamente de acuerdo con las determinaciones del Oficial Examinador, podrá utilizar el informe preparado por éste como Resolución Final del caso.

Esta Resolución Final deberá ser emitida por escrito, dentro del término de quince (15) días siguientes a la fecha en que el Oficial Examinador sometió su informe, excepto que dicho término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito del solicitante, o por causa justificada. Además, tiene que apercibir de la disponibilidad del recurso de reconsideración y del recurso de revisión, expresando los términos correspondientes para la presentación de dichos recursos. En caso de una Resolución Final favorable para el peticionario, la misma se notificará al Director de Finanzas y al Comisionado de la Policía Municipal para que procedan al archivo del boleto y se deje sin efecto la multa administrativa.

§8.5 Notificación de Resolución Final:

La Resolución Final será archivada en el expediente del caso y se notificará al peticionario o su representante legal, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de haber sido emitida. La Resolución será notificada por correo certificado con acuse de recibo, o podrá entregarse personalmente con acuse de recibo.

§8.6 Reconsideración:

Si el solicitante es adversamente afectado por la Resolución Final dictada al amparo de este Reglamento, podrá solicitar reconsideración ante el **Juez Administrativo**, dentro del término de veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de la notificación de la Resolución.

El **Juez Administrativo** o la persona designada por el Alcalde, tendrá quince (15) días calendario a partir de la fecha del recibo de la moción de reconsideración para considerarla. Si la rechazare de plano, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria. Si no tomara acción alguna dentro de esos quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr cuando expiren esos quince (15) días.

Si el **Juez Administrativo** o la persona designada por el Alcalde toma alguna determinación en consideración a la moción de reconsideración, el término para solicitar revisión comenzará a correr

desde que se notifique la resolución del Juez Administrativo resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si el Juez Administrativo o la persona designada acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma, y el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que por razón justificada, y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un periodo que no excederá de treinta (30) días adicionales.

Si la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término para solicitar revisión judicial se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

ARTÍCULO IX. Revisión Judicial:

Si el solicitante es adversamente afectado por una orden o Resolución Final dictada por el Juez Administrativo o la persona designada por el Alcalde, podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia de la Sala Superior correspondiente. Para ello tendrá el término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha del 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 Municipio (al Oficial Examinador, Juez Administrativo o persona designada por el Alcalde) y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

ARTÍCULO X. Pago de las multas administrativas:

Los pagos por multas administrativas se efectuarán en la Oficina de Finanzas localizada en la Casa Alcaldía en la calle Méndez Vigo, esquina San Quintín de Dorado, Puerto Rico como sigue:

1. El pago se efectuará personalmente, o por medio de un agente, en dinero en efectivo, cheque de gerente, tarjeta de débito, tarjeta de crédito o giro postal a nombre del Municipio de Dorado. El infractor deberá mostrar el boleto expedido por el agente del orden público.
2. Copia del comprobante será inmediatamente remitido al Comisionado de la Policía Municipal.

ARTÍCULO XI. Incumplimiento de pago:

Toda multa tiene que ser satisfecha dentro del término que establezca cada ordenanza. En caso de que la ordenanza no lo establezca, el término para pagar la multa será de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de expedición del boleto.

En caso de que el Juez Administrativo determine que la multa tiene que ser pagada, la Administración Municipal no podrá cobrar el monto de la misma, hasta tanto haya transcurrido el término establecido para que el peticionario solicite revisión judicial ante el

Tribunal de Primera Instancia.

En caso de que la multa administrativa no sea satisfecha dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de expedido el boleto, y hayan transcurrido treinta (30) días a partir de la fecha en que la Resolución fue final y firme, se podrá llevar a cabo uno de los siguientes procedimientos:

1. De existir algún convenio con el DTOP, se remitirán los boletos para que las licencias de los infractores, o de los vehículos, sean gravadas de la misma forma que ocurre con los boletos emitidos en virtud de la Ley de Tránsito de Puerto Rico;
2. De no existir convenio con el DTOP o ser una multa no relacionada a vehículos de motor o licencias de conducir, el Agente del Orden Público archivará la multa y procederá a radicar una denuncia como delito menos grave. De resultar convicta, la persona será castigada con multa fija 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. En adición a lo expresado en este párrafo la persona tendrá que pagar la totalidad de su deuda con el Municipio.

ARTÍCULO XII. Cláusula de separabilidad

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

ARTÍCULO XIII. Derogación

Por la presente queda derogada, cualquier ordenanza o resolución, solo en aquello que se encuentre en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO XIV. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor después de aprobada esta Ordenanza por la Honorable Legislatura de Dorado, sea firmada por el Honorable Alcalde, se cumpla con el requisito de publicidad establecido en el Artículo 2.003 § (b) de la Ley Número 81, de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

SECCIÓN 2^{DA}: Una vez aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde, esta Ordenanza comenzará a regir diez (10) días luego de su publicación en un periódico de circulación general y regional según lo dispuesto en el Artículo 2.003 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como, "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico de 1991", según enmendada.

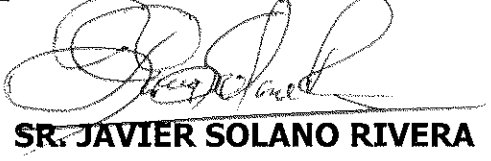
SECCIÓN 3^{RA}: Si cualquier artículo, inciso, parte o cláusula de esta Ordenanza fuera declarado inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, ni invalidará el resto de la misma.

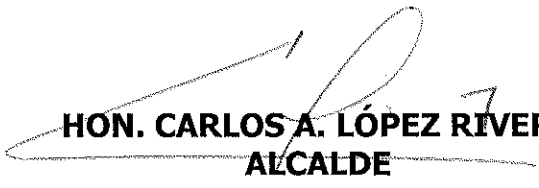
SECCIÓN 4^{TA}:

Copia de esta Ordenanza debidamente certificada, será enviada al Comisionado de Asuntos Municipales, Secretario de Estado, Secretaría Municipal, Director de Finanzas Municipal, Cuartel de la Policía Municipal, y Cuartel de la Policía Estatal, para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE DORADO, PUERTO RICO A LOS 25 DÍAS DEL MES ABRIL DE 2017. PRESENTADA EN SESION ORDINARIA CON LOS VOTOS AFIRMATIVOS DE 14 LEGISLADORES PRESENTES 0 EN CONTRA, Y 0 VOTOS ABSTENIDOS


HON. CARLOS A. LÓPEZ ROMÁN
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SR. JAVIER SOLANO RIVERA
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL


HON. CARLOS A. LÓPEZ RIVERA
ALCALDE

Aprobada por el Alcalde hoy 26 de abril de 2017.