

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LA CIUDAD CAPITAL  
SAN JUAN BAUTISTA**

**RESOLUCIÓN NÚM. 44, SERIE 2016-2017  
APROBADO: 9 DE ENERO DE 2017  
P. DE R. NÚM. 35  
SERIE 2016-2017**

Fecha de presentación: 4 de enero de 2017

**RESOLUCIÓN**

**PARA ADOPTAR EL “REGLAMENTO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN”; DEROGAR TODOS LOS CAPÍTULOS, EXCEPTO LOS CAPÍTULOS VII, VIII Y IX DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 49, SERIE 2004-2005, CONOCIDA COMO EL “CODIGO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN”, Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, otorga a los municipios los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr su fines y funciones.

**POR CUANTO:** La mencionada ley, faculta a las Legislaturas Municipales a adoptar un reglamento para regir sus procedimientos internos, parlamentarios y sus operaciones administrativas.

**POR CUANTO:** El artículo 5.005, inciso (m) de la referida ley establece que la Legislatura podrá aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

**POR CUANTO:** Por su parte, el artículo 5.009 de la misma ley, dispone que los acuerdos internos de la Legislatura se harán constar en resoluciones y, en todo lo que sea aplicable, se ajustarán al procedimiento establecido en esta ley para la aprobación de ordenanzas y resoluciones. Las resoluciones sobre asuntos internos de la Legislatura serán efectivas y válidas una vez firmadas

por el Presidente de ésta. Todo documento procedente de tales resoluciones deberá llevar la firma del Presidente.

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución Número 49, Serie 2004-2005, aprobada el 24 de enero de 2005, se adoptó el “Código de la Legislatura Municipal de San Juan”. No obstante, el mismo ha sido revisado y resulta beneficioso derogar la mayoría de sus capítulos y adoptar el nuevo “Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan” el cual servirá de herramienta afirmativa de trabajo. Los capítulos que subsisten de la referida resolución, es decir, los Capítulos VII, VIII y IX quedarán vigentes como reglamentos separados.

**POR CUANTO:** Este Reglamento será la pieza legislativa municipal que recopilará las normas sobre asuntos parlamentarios y operaciones administrativas promulgadas por esta Legislatura Municipal. Servirá además, para reglamentar sus asuntos internos, por lo que entendemos apropiado y conveniente adoptar la presente resolución.

**POR TANTO: RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:**

**Sección 1ra.:** Adoptar el “Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan”, el cual se hace formar parte integral de la presente resolución, compuesto de seis (6) Capítulos, a saber: Disposiciones Generales; Organización y Funcionamiento de la Legislatura Municipal de San Juan; Organización y Funcionamiento de las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan; Normas para la Preparación y Presentación de Medidas y el Trámite Legislativo de la Legislatura Municipal de San Juan; Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios ante la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos de la Legislatura Municipal de San Juan y Disposiciones Relativas a este Reglamento.

**Sección 2da.:** Derogar todos los capítulos, excepto los Capítulos VII, VIII y IX de la Resolución Núm. 49, Serie 2004-2005, según enmendada, los cuales quedarán vigentes como reglamentos separados.

**Sección 3ra.:** Autorizar a la Secretaria de la Legislatura Municipal de San Juan a hacer cualquier corrección de estilo, numeración y formato que sean necesarias al nuevo “Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan” y que las enmiendas de estilo y de corrección de texto sean aprobadas por la Comisión Ejecutiva.

**Sección 4ta.:** Autorizar a la Legislatura Municipal a preparar una Tabla de Contenido y un Índice para el “Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan”.

**Sección 5ta.:** Las disposiciones de esta resolución son independientes y separadas unas de otras, por lo que, si algún tribunal con jurisdicción y competencia, declarase inconstitucional, nula o inválida, cualquiera de sus disposiciones, la determinación a tales efectos no afectarán ni menoscabará la vigencia, validez, ni legalidad de las disposiciones restantes.

**Sección 6ta.:** Cualquier ordenanza, resolución u orden que, en todo o en parte, adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

**Sección 7ma.:** Esta resolución comenzará regir inmediatamente después de su aprobación.

Marco Antonio Rigau  
Presidente

**YO, CARMEN E. ARRAIZA GONZÁLEZ, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:**

**CERTIFICO:** Que este es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la Sesión Especial celebrada el día 4 de enero de 2017, que consta de cuatro páginas, con los votos afirmativos de las/los Legisladoras/es Municipales: Ada Álvarez Conde, Carlos Ávila Pacheco, Sara De La Vega Ramos, Yvette Del Valle Soto, Javier Gutiérrez Aymat, Claribel Martínez Marmolejos, Ángel Ortiz Guzmán, Antonia Pons Figueroa, Iván O. Puig Oliver, Aníbal Rodríguez Santos, José E. Rosario Cruz, Jimmy D. Zorrilla Mercado y el presidente, señor Marco A. Rigau Jiménez, con el voto abstenido del señor Rolance G. Chavier Roper, con la excusas del señor Adrián González Costa y las señoras Aixa Morell Perelló y Elba Vallés Pérez.

**CERTIFICO,** además, que todas/os las/los Legisladoras/es Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las cuatro páginas de que consta la Resolución Núm. 44, Serie 2016-2017, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 9 de enero de 2017.

Carmen E. Arraiza González  
Secretaria

**RESOLUCIÓN NÚM. 44, SERIE 2016-2017**

**REGLAMENTO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN**

**APROBADO ENERO 2017**



# REGLAMENTO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>1</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
Artículo 1.01 - Título .....	1
Artículo 1.02 - Base legal .....	1
Artículo 1.03 - Propósito .....	1
Artículo 1.04 - Aplicabilidad .....	1
Artículo 1.05 - Interpretación .....	1
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN</b>	<b>3</b>
Artículo 2.01 - Título y declaración de propósitos .....	3
Artículo 2.02 - Composición, término y vacantes .....	3
Artículo 2.03 - Facultades, deberes y funciones de la Legislatura .....	3
Artículo 2.04 - Sesión inaugural .....	6
Artículo 2.05 - Deberes y funciones del Presidente y del Vicepresidente .....	7
Artículo 2.06 - Deberes de la Secretaria y del Sargento de Armas .....	10
Artículo 2.07 - Sesiones .....	14
Artículo 2.08 - Asistencia a sesiones .....	17
Artículo 2.09 - Orden de los asuntos .....	19
Artículo 2.10 - Legislación municipal .....	23
Artículo 2.11 - Reconsideración de asuntos y medidas .....	28
Artículo 2.12 - Orden y comportamiento .....	28
Artículo 2.13 - Consideración y evaluación de los proyectos .....	29
Artículo 2.14 - Consideración de nombramientos para confirmación .....	29
Artículo 2.15 - Normas parlamentarias .....	30
Artículo 2.16 - Sello .....	34
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>35</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN</b>	<b>35</b>
Artículo 3.01 - Fuente de autoridad y aplicabilidad .....	35
Artículo 3.02 - Jurisdicción .....	35
Artículo 3.03 - Organización .....	35
Artículo 3.04 - Funciones de los presidentes de las Comisiones .....	35
Artículo 3.05 - Comisiones permanentes .....	36
Artículo 3.06 - Comisión especial .....	43
Artículo 3.07 - Comisión Total .....	44

Artículo 3.08 - Subcomisiones.....	44
Artículo 3.09 - Reuniones de las comisiones .....	44
Artículo 3.10 - Lugar y hora de reuniones de comisiones .....	45
Artículo 3.11 - Público en las reuniones de comisiones .....	45
Artículo 3.12 - Asistencia a las reuniones de las comisiones .....	45
Artículo 3.13 - Vistas públicas .....	46
Artículo 3.14 - Reuniones mientras la Legislatura está en Sesión .....	46
Artículo 3.15 - Orden del día .....	47
Artículo 3.16 - Convocatoria.....	47
Artículo 3.17 - <i>Quorum</i> .....	47
Artículo 3.18 - Orden y comportamiento durante reuniones y vistas de Comisión .....	47
Artículo 3.19.- Acuerdos de la Comisión .....	48
Artículo 3.20 - Reuniones conjuntas .....	48
Artículo 3.21 - Órdenes de citación .....	49
Artículo 3.22 - Sustitución de la presidencia de la comisión.....	49
Artículo 3.23 - Normas adicionales que regirán los trabajos de las Comisiones .....	49
Artículo 3.24 - Término para rendir informes.....	50
Artículo 3.25 - Informes de legisladores .....	50

<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>51</b>
<b>NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIDAS Y EL TRÁMITE LEGISLATIVO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN</b>	<b>51</b>
Artículo 4.01 - Requisitos de los proyectos de ordenanza o resolución .....	51
Artículo 4.02 - Formato.....	51
Artículo 4.03 - Contenido.....	52
Artículo 4.04 - Forma de enmiendas .....	53
Artículo 4.05 - Enmiendas de Comisiones .....	53
Artículo 4.06 - Quiénes pueden presentar medidas .....	53
Artículo 4.07 - Orden de medidas presentadas .....	55
Artículo 4.08 - Registro y certificación de los proyectos .....	55
Artículo 4.09 - Distribución de proyectos.....	56
Artículo 4.10 - Proyectos presentados por petición .....	56
Artículo 4.11 - Proyectos presentados por Comisiones.....	56
Artículo 4.12 - Oficina de Trámite Legislativo .....	57
Artículo 4.13 - Convocatoria para reunión o vista .....	57
Artículo 4.14 - Citaciones .....	57
Artículo 4.15 - Agenda de las reuniones de comisiones.....	57
Artículo 4.16 - Hoja de asistencia.....	58
Artículo 4.17 - Informes .....	58
Artículo 4.18 - Formato de informes .....	58
Artículo 4.19 - Enmiendas en informes .....	59
Artículo 4.20 - Preparación de informes .....	59
Artículo 4.21 - Descargue de medidas .....	59
Artículo 4.22 - Informe de medida descargada .....	60
Artículo 4.23 - Contenido de las agendas de las sesiones.....	61

Artículo 4.24 - Formato y contenido de proyecto aprobado.....	62
Artículo 4.25 - Firma y certificación .....	62
Artículo 4.26 - Término para la firma de la Alcaldesa.....	63
Artículo 4.27 - Proyectos devueltos por la Alcaldesa .....	63
Artículo 4.28 - Proyectos sobre asuntos internos de la Legislatura.....	63
Artículo 4.29 - Envío de medida final.....	63
Artículo 4.30 - Encuadernación .....	63
Artículo 4.31 - Lista de ordenanzas y resoluciones.....	64
Artículo 4.32 - Archivo digital.....	64
Artículo 4.33 - Actas .....	64
Artículo 4.34 - Archivo, custodia y disposición .....	66
Artículo 4.35 - Relación con el Reglamento de la Legislatura .....	66
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>67</b>
<b>NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ANTE LA COMISIÓN EJECUTIVA, DE CALENDARIO, ÉTICA Y ASUNTOS INTERNOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN</b>	<b>67</b>
Artículo 5.01 - Título .....	67
Artículo 5.02 - Fuente de autoridad .....	67
Artículo 5.03 - Alcance y jurisdicción.....	67
Artículo 5.04 - Definiciones .....	67
Artículo 5.05 - Normas generales de conducta .....	68
Artículo 5.06 - Organización.....	70
Artículo 5.07 - Funciones, responsabilidades y poderes de la Comisión .....	70
Artículo 5.08 - Alcance de las investigaciones de la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos .....	71
Artículo 5.09 - Razones y procedimientos para la inhabilitación de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos .....	72
Artículo 5.10 - Procedimientos ante la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos .....	72
Artículo 5.11 - Separación del cargo de Legislador Municipal.....	74
Artículo 5.12 - Residenciamiento .....	75
Artículo 5.13 - Garantía constitucional .....	75
Artículo 5.14 - Enmiendas.....	75
Artículo 5.15 - Separabilidad y aplicabilidad de la Ley de Municipios Autónomos .....	75
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>77</b>
<b>DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE REGLAMENTO</b>	<b>77</b>
Artículo 6.01 - Separabilidad .....	77
Artículo 6.02 - Enmiendas .....	77
Artículo 6.03 - Vigencia .....	77



## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.01 - Título**

Este cuerpo normativo se conocerá como el “Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan”.

### **Artículo 1.02 - Base legal**

Este reglamento se adopta por la Legislatura Municipal de San Juan (en lo sucesivo, “Legislatura”) al amparo de la facultad que le es conferida por la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” (en adelante, “Ley de Municipios Autónomos”).

### **Artículo 1.03 - Propósito**

Este reglamento consiste de las normas sobre los asuntos parlamentarios, legislativos y administrativos adoptadas por la Legislatura, para reglamentar sus asuntos internos, organización, procesos y funcionamiento.

### **Artículo 1.04 - Aplicabilidad**

Las disposiciones de este reglamento aplicarán a:

- a. todos los legisladores municipales, funcionarios, empleados y contratistas de la Legislatura Municipal de San Juan, a sus comisiones y a cualquier otra oficina o entidad adscrita o bajo el control de la Legislatura.
- b. toda persona citada por la Legislatura, su Presidente, sus comisiones, así como a toda aquella persona que comparezca voluntariamente sin que medie citación y mientras dure su comparecencia o presencia.
- c. toda persona que esté presente en las instalaciones de la Legislatura o en cualesquiera otras instalaciones públicas o privadas que hayan sido cedidas, arrendadas o utilizadas por la Legislatura para realizar sus trabajos.

### **Artículo 1.05 - Interpretación**

El Presidente será responsable del cumplimiento de las disposiciones de este reglamento. A esos fines, tendrá la autoridad y la responsabilidad de interpretarlo y aplicarlo de manera justa y liberal, tomando como marco decisional el orden, la dignidad, la integridad del Cuerpo, sus procedimientos, la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada, y la jurisprudencia aplicable, el derecho, la equidad, la justicia y el sentido común.

En aquellos casos en que se susciten cuestiones que no hayan sido previstas en este Reglamento, las decisiones se determinarán por el Presidente utilizando, entre otros, los siguientes criterios: el derecho, la equidad, la justicia, el sentido común, las normas de manuales parlamentarios que sean cónsonos con lo anterior, así como decisiones parlamentarias previas en otros cuerpos legislativos, tales como la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, u otros, sobre asuntos similares o análogos.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN**

#### **Artículo 2.01 - Título y declaración de propósitos**

Este capítulo será conocido como “Organización y Funcionamiento de la Legislatura Municipal de San Juan” y contendrá la organización y los procedimientos del Cuerpo Legislativo Municipal. La Legislatura lo adopta en el ejercicio de las facultades y prerrogativas que le otorga el artículo 5.001 de la Ley de Municipios Autónomos.

Este Capítulo establece un ordenamiento práctico y sencillo, con el fin de que la Legislatura pueda desempeñar sus funciones de una manera ágil y efectiva. Además, provee a sus integrantes la oportunidad de intervenir en los trabajos y aportar conocimientos en el proceso legislativo municipal. De esta manera, se propende a la participación de los legisladores municipales en someter medidas tendentes a mejorar la calidad de vida y el progreso de la Ciudad Capital, aportando a la efectiva solución de los problemas de su ciudadanía.

#### **Artículo 2.02 - Composición, término y vacantes**

- A. La Legislatura Municipal de San Juan estará compuesta por diecisiete (17) integrantes, según dispone la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada. Estos serán electos por un término de cuatro años, contados a partir del segundo lunes de enero del año siguiente a los comicios generales en que fueren electos. Los legisladores municipales ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores tomen posesión.
- B. Toda vacante en la Legislatura Municipal de San Juan será cubierta con arreglo a lo establecido en la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada.

#### **Artículo 2.03 - Facultades, deberes y funciones de la Legislatura**

- A. La Legislatura Municipal de San Juan ejercerá el poder legislativo en el Municipio de San Juan y tendrá, entre otras inherentes a su naturaleza, las siguientes facultades:
  - 1. Aprobar anualmente la resolución del presupuesto general de ingresos y gastos de operación y funcionamiento del Municipio.
  - 2. Considerar y evaluar para confirmación o no confirmación los nombramientos de los funcionarios, oficiales municipales e integrantes de juntas o entidades municipales, cuyos nombramientos estén sujetos al

consejo y consentimiento de la Legislatura Municipal por disposición de ley, ordenanza, resolución u orden ejecutiva.

3. Aprobar, por ordenanza, la creación de los puestos de confianza del Municipio, conforme a las disposiciones de ley.
4. Aprobar la permuta, gravamen, arrendamiento u otra disposición o venta de bienes inmuebles municipales y de toda aquella propiedad que sea requerida por ley, ordenanza, resolución u orden ejecutiva
5. Autorizar la imposición de contribuciones sobre la propiedad, tasas especiales, arbitrios, tarifas, derechos o impuestos, dentro de los límites jurisdiccionales del Municipio de San Juan.
6. Aprobar ordenanzas que impongan sanciones penales o multas administrativas por violación a las ordenanzas y resoluciones municipales, según dispuesto por la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada.
7. Autorizar los reajustes presupuestarios necesarios y las transferencias de créditos, de las cuentas para el pago de servicios personales a otras, dentro del presupuesto general de gastos.
8. Autorizar la contratación de empréstitos, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 64 de 3 de julio de 1996, según enmendada, conocida como “Ley de Financiamiento Municipal de Puerto Rico de 1996”, de leyes pertinentes y la reglamentación aplicables.
9. Disponer, mediante ordenanza o resolución, lo necesario para implantar las facultades conferidas al Municipio en lo relativo a la creación de organismos intermunicipales y a la otorgación de convenios, en tanto y en cuanto comprometan económica y legalmente al Municipio.
10. Aprobar los planes del área de personal del Municipio, en conformidad a la ley y los reglamentos, y las guías y clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de personal, los cuales deberán regirse por el principio del mérito.
11. Aprobar los reglamentos para las compras, arrendamientos de equipo o ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres.
12. Ratificar y convalidar las gestiones, actuaciones, gastos y obligaciones incurridos por la Alcaldesa, en el ejercicio de la facultad conferida por ley para los casos en que se decreta un estado de emergencia.

13. Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con la ley, deban someterse a su consideración y aprobación.
  14. Cubrir las vacantes que surjan entre sus integrantes, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.
  15. Autorizar la constitución de corporaciones municipales e intermunicipales que hayan de organizarse y operar de acuerdo con la ley.
  16. Autorizar al Municipio, mediante ordenanza al efecto, a solicitar al gobierno estatal la transferencia de facultades de competencias de ordenación territorial.
  17. Evaluar los estados financieros del Municipio, conforme al artículo 7.010 de la Ley de Municipios Autónomos.
  18. Realizar aquellas investigaciones, incluyendo vistas públicas, necesarias para la consideración de los proyectos de ordenanzas y resoluciones que le sometan o para propósitos de desarrollar cualquier legislación municipal. La Legislatura podrá crear una comisión especial para delegarle o asignarle facultades específicas de investigación y análisis que entienda necesarias para el descargo de sus funciones de legislar o fiscalizar el uso de fondos públicos o la disposición de propiedad municipal, así como de servicios, proyectos o estudios para mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos residentes de San Juan, así como del gobierno municipal.
  19. Convocar a Sesiones Especiales para considerar asuntos internos de la Legislatura, mensajes de la Alcaldesa, otros asuntos dispuestos por ley o reglamento y aquellos que el Presidente de la Legislatura entienda necesarios.
  20. Convocar a Sesiones Especiales de Interpelación donde se citará a los funcionarios ejecutivos o administrativos del Municipio de San Juan para dar seguimiento al cumplimiento de las ordenanzas o resoluciones aprobadas y que tuvieran el efecto de obligar al Municipio a tomar acciones afirmativas en beneficio de la ciudadanía, dentro de un determinado período.
  21. Adoptar cualquier medida necesaria o conveniente para garantizar la paz, el orden, la seguridad, el bienestar y los mejores intereses de los ciudadanos de San Juan, del Municipio, sus dependencias e instituciones conforme a los poderes que tiene, los inherentes y los conferidos por ley.
- B. La Legislatura Municipal podrá ejercer cualesquiera otras funciones incidentales y necesarias para el ejercicio de los poderes que procedan en derecho, tanto por resolución de la Legislatura o por decisión del Presidente.

Para ello, podrá aprobar las ordenanzas, resoluciones u órdenes ejecutivas del Presidente que se entiendan necesarias, convenientes o prudentes para defender a la ciudadanía de San Juan, el Municipio o La Legislatura.

#### **Artículo 2.04 - Sesión inaugural**

- A. La Sesión Inaugural de la Legislatura se celebrará el segundo lunes del mes de enero siguiente a cada elección general.
- B. Dicha sesión será convocada bajo la presidencia accidental de la Secretaria saliente de la Legislatura Municipal o, en su defecto, por el Legislador Municipal electo de mayor edad y de mayor antigüedad.
- C. Llegada la fecha de la Sesión Inaugural, la presidencia accidental llamará al orden y leerá la relación de los Legisladores Municipales electos y certificados que le haya sido remitida por la autoridad correspondiente.
- D. Los Legisladores Municipales prestarán el juramento de sus cargos ante la Secretaria u otro funcionario autorizado por ley, según determine el Presidente saliente o el Secretario saliente.
- E. Los Legisladores Municipales, después de haber prestado juramento, elegirán al Presidente en votación secreta por mayoría absoluta; disponiéndose que, de surgir un sólo candidato, se obviará la votación secreta.
- F. De existir más de un candidato, la presidencia incidental designará un comité de escrutinio compuesto por no menos de tres personas, quienes acreditarán los resultados de las votaciones para la selección de la presidencia y la vicepresidencia. Podrán integrar dicho comité integrantes electos a la Legislatura que no hayan sido nominados a ninguno de los dos primeros cargos.
- G. El Presidente tomará posesión de su cargo. Se procederá entonces a la elección del Vicepresidente conforme al procedimiento establecido en el inciso F de este Artículo.
- H. El Presidente nombrará a la Secretaria de la Legislatura Municipal y al Sargento de Armas, disponiéndose que éstos no podrán ser integrantes electos a la Legislatura. La designación de la Secretaria será ratificada por la Legislatura.
- I. La Legislatura Municipal dará cuenta de su constitución a la Alcaldesa, por medio de una Comisión Especial designada a esos efectos.

- J. Una vez constituida la Legislatura Municipal y se seleccionen sus oficiales, ésta podrá comenzar con el proceso para adoptar su reglamento, disponiéndose que hasta que se apruebe uno nuevo, regirá el anterior.

## **Artículo 2.05 - Deberes y funciones del Presidente y del Vicepresidente**

### **A. Presidente**

Además de cualesquiera otros deberes dispuestos por la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada, el Presidente tendrá los deberes, las responsabilidades y las prerrogativas que se detallan a continuación:

1. Representar y comparecer a nombre de la Legislatura en todos los actos oficiales y jurídicos que así se requiera por ley, ordenanza, resolución o reglamento.
2. Convocar a las Sesiones Ordinarias y a las Sesiones Extraordinarias, en las instancias dispuestas en ley. Convocará, además, a Sesiones Especiales de la Legislatura, según se dispone más adelante en este Capítulo, o según entienda la necesidad o conveniencia para ello.
3. Formular el orden de los asuntos a tratarse o considerarse en cada sesión.
4. Dirigir los trabajos de las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales. Dará cuenta a ésta de lo que le corresponda resolver y orientará los debates y deliberaciones de la misma. Podrá dirigir, además, los trabajos de la Comisión Total, pero tendrá discreción para delegar la dirección de ésta al Presidente de una Comisión Permanente o Especial con jurisdicción sobre el asunto a ser evaluado o a un Legislador Municipal a tales efectos.
5. Nombrar a los integrantes de las Comisiones Permanentes y de las Comisiones Especiales que se constituyan al efecto. Designará las presidencias de las Comisiones, y evaluará y reestructurará de tiempo en tiempo la composición de las mismas.
6. Incluir a cualquier legislador en la convocatoria de cualquier reunión de comisión o vista pública de cualquiera de las comisiones o subcomisiones.
7. Suscribir las actas de las sesiones de la Legislatura y firmará toda ordenanza y resolución, debidamente aprobada, así como todos los documentos oficiales que por su naturaleza deban llevar su firma.
8. Ser la autoridad nominadora de la Legislatura Municipal y autorizará las licencias de la Secretaria y de todo el personal adscrito a la misma.

9. Administrar la asignación presupuestaria de la Legislatura Municipal con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.
10. Comparecer en el otorgamiento de los contratos de servicios profesionales y consultivos que sean necesarios para el ejercicio de las facultades de la Legislatura Municipal.
11. Ejercer las funciones propias de jefe administrativo de la Legislatura Municipal. En tal capacidad, dirigirá y supervisará las actividades y operaciones de todos los componentes administrativos y operacionales de la misma.
12. Podrá crear una Unidad General de Asesoramiento que le proporcione a la Legislatura el consejo profesional y técnico que esta necesite para el adecuado desempeño de la función legislativa. Podrá crear también Unidades Especiales de Asesoramiento para trabajar con las Comisiones en estudios e investigaciones que la Legislatura hubiese autorizado u ordenado. Las Unidades Especiales de Asesoramiento permanecerán en funciones mientras dure su encomienda o mientras el Presidente de la Legislatura disponga lo contrario.
13. Hacer prevalecer el orden en la Sala de Sesiones de la Legislatura Municipal o en los pasillos y áreas contiguas y podrá ordenar el arresto de la persona o personas que hubieren promovido desorden. Dicha facultad está limitada al momento en que se esté celebrando una Sesión, ya sea ordinaria, extraordinaria o especial. También, se extiende dicha facultad en los momentos en que esté reunida cualquier comisión de la Legislatura Municipal.
14. Someter a la Legislatura los asuntos que requieran votación.
15. Votar en todos los asuntos, salvo cuando decida abstenerse.
16. Llamar a presidir al Vicepresidente o a cualquier otro Legislador Municipal cuando desee presentar una moción o tomar parte en un debate, o cuando tenga que ausentarse de la Sesión.
17. Referir a las Comisiones Permanentes, Total o Especiales, para su consideración y estudio, los proyectos de ordenanza, resolución, o cualquier asunto de interés público que deba ser estudiado o investigado para propósitos legislativos y solicitará de las Comisiones los informes correspondientes.
18. Hacer uso de la palabra con preferencia a cualquier otro integrante de la Legislatura.



19. Delegar en la Secretaria de la Legislatura o cualquier otro funcionario de la misma, cuando lo entienda pertinente, la administración del presupuesto de la Legislatura.
  20. Designar un Secretario (a) Interino en ausencia de la Secretaria en propiedad.
  21. Nombrar a la Secretaria y al Sargento de Armas de la Legislatura Municipal.
  22. Podrá nombrar interinatos para que el Vicepresidente, y en ausencia de este, cualquier integrante de la mayoría parlamentaria le sustituya en caso de ausencia temporal o transitoria en cuanto a sus funciones administrativas y legislativas.
  23. Podrá, mediante orden administrativa, determinar, decidir, disponer, ordenar o adjudicar cualquier asunto necesario o conveniente para el mejor funcionamiento de la Legislatura Municipal, sus Comisiones, sus Legisladores y su personal.
- B. El Vicepresidente de la Legislatura tendrá los deberes, obligaciones y atribuciones del Presidente mientras sustituya a éste en el ejercicio de sus funciones. Además, serán deberes y responsabilidades del Vicepresidente los siguientes:
1. En caso de muerte, renuncia o separación del Presidente, el Vicepresidente se desempeñará como Presidente interino hasta que sea electo su sucesor, a tenor con lo establecido en el artículo 2.04 (F) de este Capítulo.
  2. Cuando esté en funciones de Presidente interino y tenga que ausentarse, podrá designar a otro Legislador Municipal para que ocupe la presidencia. No obstante, dicha designación no se extenderá a más de una reunión sin el consentimiento de la Legislatura.
  3. Durante su presidencia interina, deberá, en lo posible, mantener comunicación telefónica, por mensajes de texto o correo electrónico con el Presidente sobre los asuntos de la Legislatura y del Municipio.
- C. Portavoz
1. Cada delegación de los partidos políticos representados en la Legislatura Municipal designará un o una Portavoz y un o una Portavoz Alterno(a).

2. El o la Portavoz de cada partido político representará y hablará a nombre de la delegación de su partido.
3. Si el o la Portavoz de un partido político no puede estar presente en una sesión, el o la Portavoz Alterno(a) le sustituirá.

## **Artículo 2.06 - Deberes de la Secretaria y del Sargento de Armas**

### **A. Secretaria de la Legislatura Municipal**

1. Será designada por el Presidente, sujeto al consejo y consentimiento de la Legislatura, y responderá al Presidente. Este será un cargo administrativo y de confianza bajo la supervisión del Presidente. La Secretaria de la Legislatura no podrá ser Legislador Municipal y deberá poseer por lo menos un grado de bachillerato de una institución académica superior reconocida. También deberá gozar de buena reputación en la comunidad
2. La Secretaria de la Legislatura estará sujeta al procedimiento de destitución por las causas contenidas en el artículo 5.012, de la Ley de Municipios Autónomos.
3. La Secretaria podrá tomar juramentos y declaraciones juradas en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades de su cargo. A tal fin, llevará un registro de las declaraciones juradas que suscriba.
4. Además de cualesquiera otros dispuestos por ley, la Secretaria de la Legislatura tendrá los deberes siguientes:
  - a. Actuar como Secretaria de Actas de la Legislatura y dará fe de los actos de la misma.
  - b. Velar porque los Legisladores Municipales sean debidamente citados a las sesiones de la Legislatura, a las reuniones de las comisiones y a cualquier otro acto o reunión de ésta.
  - c. Preparar y remitir, por correo electrónico, a los Legisladores Municipales y al personal de la Legislatura, un calendario de reuniones de comisiones y de las sesiones de la Legislatura programadas para el mes. Las modificaciones que se hagan a tal calendario, serán notificadas por correo electrónico, con por lo menos veinticuatro (24) horas antes de que se realice la reunión así modificada. Si las modificaciones son a reuniones que habrán de celebrarse el mismo día, por su carácter extraordinario, se notificará a los Legisladores Municipales por los medios más

rápidos disponibles, incluyendo mensajes de texto y llamadas telefónicas.

- d. Remitir, personalmente o por correo electrónico, a los Legisladores Municipales la citación a reunión de la Legislatura por lo menos veinticuatro (24) horas antes para que éstos cumplan con su deber ministerial y puedan tramitar, cuando sea necesario, la Licencia de Legislador Municipal a que se refiere el artículo 4.014 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada. No obstante, por excepción se citará a los Legisladores Municipales dentro de un término de tiempo razonable y por los medios más rápidos disponibles, incluyendo el teléfono, los mensajes de texto y el correo electrónico, cuando se trate de Sesiones Extraordinarias o Especiales que por su carácter sumario o urgente requieran de su presencia inmediata.
- e. Preparar y distribuir, junto con la convocatoria a cada reunión y sesión, una agenda que incluya la documentación necesaria para la consideración de las medidas incluidas por el Presidente en el orden de los asuntos.
- f. Certificar la radicación de los proyectos de ordenanzas, resoluciones, y de los informes de las Comisiones, así como, de otros documentos sometidos o presentados a la Legislatura.
- g. Mantener informada a la Legislatura y a su Presidente sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas impuestas por ley.
- h. Notificar al organismo directivo local del partido político que corresponda sobre cualquier vacante que surja en la Legislatura o en el cargo de Alcaldesa.
- i. Notificar al Presidente y a la Secretaría General del partido político concernido la existencia de una vacante en la Legislatura Municipal o en el cargo de Alcaldesa cuando el organismo directivo municipal del partido a que corresponda no actúe sobre la misma en la forma dispuesta por la ley.
- j. Reproducir y tener a la disposición pública, debidamente certificadas, las ordenanzas municipales que impongan sanciones penales y multas administrativas, pudiendo requerir el pago de la cantidad que se disponga para recuperar el costo de reproducción de las mismas. Además, pondrá a la disposición pública por medios electrónicos, las ordenanzas municipales que impongan sanciones penales y multas administrativas. No obstante, siempre que se necesiten certificadas, deberán solicitarlas directamente a

la Secretaría de la Legislatura Municipal y emitir el pago correspondiente, según se dispone en éste inciso.

- k. Conservar los originales de las ordenanzas y resoluciones firmadas por el Presidente de la Legislatura y la Alcaldesa, o por el primero únicamente cuando se tratare de resoluciones, sobre acuerdos internos de la Legislatura. Al finalizar cada año económico, formará un volumen debidamente encuadernado, con su correspondiente índice, que contenga los originales de las resoluciones y ordenanzas aprobadas. La Legislatura autorizará la reproducción y venta de dicho volumen a un precio justo y razonable, que no excederá de su costo de producción y reproducción. Toda persona tendrá derecho a obtener copias de las resoluciones, ordenanzas y todo documento público relacionado con el trámite legislativo, previo el pago de derechos establecidos mediante ordenanza, siempre y cuando su uso no guarde relación con alguna utilidad pública, o que los mismos sean obtenidos por internet. Para los propósitos de este apartado, el término "documento público" se entenderá conforme definido para establecer el cobro de derechos por concepto de reproducciones.
- l. Certificar y remitir al Tribunal de Primera Instancia copias de las ordenanzas municipales que contengan sanciones penales y de sus enmiendas.
- m. Hacer constar específica y detalladamente en las actas de las sesiones los procedimientos legislativos, según dispuesto en el artículo 4.33 del Capítulo IV de este reglamento.
- n. Custodiar los Libros de Actas, los juramentos de los Legisladores Municipales y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Legislatura.
- o. Recibir de la Alcaldesa el Proyecto de Resolución del Presupuesto General de Gastos del Municipio y lo entregará a los Legisladores Municipales no más tarde del comienzo de la sesión en que se vaya a comenzar a considerar el mismo.
- p. Supervisar, por delegación del Presidente, todo el personal adscrito a la Legislatura.
- q. Certificar la asistencia de los Legisladores Municipales a las sesiones de la Legislatura en pleno y a todas las reuniones de las comisiones de la misma, sean estas públicas o ejecutivas.

- r. Realizar las gestiones necesarias y adecuadas para la transferencia ordenada de todos los documentos, libros, actas, propiedad y otros de la Legislatura en todo año de elecciones generales.
- s. Establecer y mantener actualizado un sistema mecanizado de información el cual contendrá todo lo relacionado al trámite legislativo de los proyectos de ordenanzas y resoluciones. Disponiéndose, además, que preparará y mantendrá en dicho sistema, información estadística sobre toda la legislación presentada y aprobada por la Legislatura y el trámite relacionado a la misma.
- t. En caso de ausencia del Presidente y el Vicepresidente, sin que se hubiese designado un sustituto como se dispone en este Capítulo y encontrándose reunida la Legislatura, la presidirá para que ésta seleccione un sustituto provisional, cuya designación no se extenderá a más de una reunión sin el consentimiento de la Legislatura.
- u. Hacer disponibles los recursos, las instalaciones y el personal de su Oficina a los Legisladores Municipales para que éstos puedan ejercer sus funciones. Toda solicitud será tramitada y autorizada por el Presidente de la Legislatura.
- v. Desempeñar cualesquiera otros deberes, funciones o responsabilidades que se le impongan por ley o que le delegue o asigne el Presidente.

B. Sargento de Armas

- 1. Responderá al Presidente en el desempeño de sus labores, y levantadas las sesiones, continuará prestando sus servicios bajo la supervisión del Presidente o de la Secretaria.
- 2. El Sargento de Armas tendrá los siguientes deberes, además de cualquier otro asignado por el Presidente o dispuesto por ley:
  - a. Asistir a las reuniones de la Legislatura y de las Comisiones de ésta y ejecutará las órdenes del Presidente. Cuando no haya sesión, cumplirá con el horario regular establecido para el personal de la Legislatura o el que disponga la Secretaria, con el visto bueno del Presidente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

- b. Mantener el orden bajo la dirección del Presidente. Vendrá obligado a ejecutar y poner en vigor una orden de arresto emitida por el Presidente de la Legislatura Municipal contra alguna persona que haya incurrido en su presencia en conducta criminal, maliciosa o intencional de impedir, interrumpir, demorar o estorbar los trabajos legislativos válidamente convocados. A tal fin, se le considerará un funcionario público con derecho para portar un arma de fuego para el desempeño efectivo de sus deberes legales y garantizar la vida y seguridad de los Legisladores Municipales, mientras se encuentran ejerciendo sus funciones parlamentarias.
- c. Diligenciar sin demora alguna las citaciones hechas por su conducto y distribuirá la correspondencia que se despache a los Legisladores Municipales.
- d. Con la previa autorización del Presidente del Cuerpo, podrá solicitar la intervención de la Policía Municipal de San Juan, para poder llevar a cabo cualquiera de las responsabilidades que le han sido conferidas mediante este Reglamento, así como de la Policía de Puerto Rico, de ser necesario.
- e. Desempeñar cualesquiera otros deberes, funciones o responsabilidades que se le impongan por ley o que le delegue o asigne el Presidente o la Secretaria.

## **Artículo 2.07 - Sesiones**

La Legislatura Municipal podrá reunirse en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Especiales. Las sesiones serán públicas, salvo que por motivos de seguridad el Presidente disponga otra cosa, y se celebrarán en la Casa Alcaldía o en otro lugar, por disposición del Presidente.

### **A. Sesiones ordinarias**

- 1. Se celebrarán doce (12) Sesiones Ordinarias durante el año natural. Estas se llevarán a cabo en el día y a la hora expresada en la convocatoria cursada al efecto. De no poderse efectuar la sesión el día y hora señalados en la convocatoria, el Presidente dispondrá otra fecha y hora.

2. La duración de la Sesión Ordinaria no podrá exceder de cinco (5) días consecutivos, excepto en los casos que se extienda dicho término, con la previa autorización de la Alcaldesa.
3. De determinarse que el período de cinco (5) días consecutivos no será suficiente para atender los asuntos en agenda, a más tardar el cuarto (4to.) día, y mediante resolución al efecto, se solicitará a la Alcaldesa la extensión de días requeridos, exponiendo los motivos por los cuales se hace dicha solicitud.
4. Anualmente, la Legislatura dedicará una de sus Sesiones Ordinarias a la discusión, consideración y aprobación del Proyecto de Resolución de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio. Esta Sesión comenzará no más tarde del día tres (3) de junio de cada año y podrá tener una duración no mayor de diez (10) días, excluyendo los domingos y días feriados, pero en todo caso deberá concluir no más tarde del trece (13) de junio de cada año fiscal con la aprobación del presupuesto.

#### B. Sesiones extraordinarias y especiales

1. Las Sesiones Extraordinarias serán convocadas por la Alcaldesa, por iniciativa propia o previa solicitud dirigida a esta por escrito por el Presidente de la Legislatura Municipal, refrendada por no menos de dos terceras (2/3) partes del número total de los integrantes de la Legislatura Municipal.
2. Toda Sesión Extraordinaria que se convoque a iniciativa de la Alcaldesa se iniciará en la fecha y hora que esta indique en la convocatoria, excepto las convocatorias a Sesión Extraordinaria para atender asuntos de emergencia, mientras la Legislatura se encuentra reunida en Sesión Ordinaria, la cual comenzará según se disponga en la autorización para que se interrumpa la Sesión Ordinaria, de acuerdo al sub-inciso (6) de este inciso.
3. Cuando medie una solicitud de la Legislatura para que se convoque a Sesión Extraordinaria, la Alcaldesa deberá notificar a ésta por escrito y con acuse de recibo su aceptación o rechazo de la misma dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de dicha solicitud.

El término de cinco (5) días para que la Alcaldesa exprese su aceptación o rechazo a una solicitud de la Legislatura para convocatoria a Sesión Extraordinaria comenzará a contar desde:

- a. El día siguiente a la entrega personal a la Alcaldesa de la solicitud para convocatoria por la Secretaria o por el Presidente de la Legislatura.
  - b. El primer día laborable siguiente a la fecha del recibo de la solicitud, según se desprenda del acuse de recibo que expida el servicio de correo, si la solicitud para la convocatoria a la Alcaldesa se tramita usando dicho medio.
4. Cuando dentro del término antes dispuesto, la Alcaldesa no tome acción alguna o no apruebe la solicitud de la Legislatura para que se convoque a Sesión Extraordinaria, el Presidente de la Legislatura podrá expedir la convocatoria a una Sesión Extraordinaria, de un día, en la cual la Legislatura podrá aprobar la celebración de la Sesión Extraordinaria con el voto del total de integrantes. De aprobarse la misma, el día de votación contará como parte de los cinco (5) días de Sesión Extraordinaria.
5. Las Sesiones Extraordinarias, convocadas a solicitud de la Legislatura, deberán celebrarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que la Alcaldesa o el Presidente de la Legislatura, según sea el caso, expida la correspondiente convocatoria.
6. Cuando la Alcaldesa convoque a la celebración de una Sesión Extraordinaria para atender un asunto de emergencia mientras la Legislatura se encuentra reunida en el periodo de los cinco (5) días de una Sesión Ordinaria, la Legislatura podrá, con el voto de dos terceras (2/3) partes de sus integrantes, aprobar la interrupción de la Sesión Ordinaria por un período que no excederá de cinco (5) días para atender dicho asunto. Concluido el término de los cinco (5) días de Sesión Extraordinaria, la Legislatura podrá reanudar la Sesión Ordinaria por el número de días que corresponda sin exceder los cinco (5) días que dispone el Inciso A de este Artículo.
7. El Presidente podrá convocar *motu proprio* a una Sesión Extraordinaria, sin la previa autorización de la Alcaldesa, en los siguientes casos:
  - a. Para iniciar un proceso de residenciamiento, de conformidad con el artículo 4.010 de la Ley de Municipios Autónomos.
  - b. Para atender objeciones y recomendaciones de la Alcaldesa cuando devuelva el proyecto de resolución del presupuesto, de conformidad con el artículo 7.004 de la Ley de Municipios Autónomos.



8. Las Sesiones Especiales serán convocadas por el Presidente de la Legislatura. Estas serán celebradas para considerar asuntos internos de la Legislatura, entre otros, reconocimientos y expresiones de felicitación o duelo, mediante resolución o moción aprobada a tales fines, mensajes de la Alcaldesa y otros asuntos dispuestos por ley o reglamento. Las convocatorias para las Sesiones Especiales seguirán el mismo trámite que para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
9. No más tarde del veintisiete (27) de mayo de cada año, y de conformidad con las directrices de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, la Legislatura se reunirá en Sesión Extraordinaria o Especial, especialmente convocada para este propósito, para la presentación el Mensaje del Presupuesto de la Alcaldesa, según dispuesto en el artículo 7.001 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada.
10. No más tarde del quince (15) de octubre de cada año, la Legislatura se reunirá en Sesión Extraordinaria, convocada a solicitud de la Alcaldesa, o en Sesión Especial, convocada por el Presidente de la Legislatura, para que durante audiencia pública en el Salón de Actos de la Casa Alcaldía o en aquella facilidad que la Legislatura entienda prudente, la Alcaldesa presente un informe completo de las finanzas y actividades administrativas del Municipio al cierre de operaciones el 30 de junio del año fiscal precedente. Este informe será sometido ante la Secretaria de la Legislatura, con copias suficientes para cada uno de sus integrantes, y estará disponible para el público desde la fecha de su presentación.

#### **Artículo 2.08 - Asistencia a sesiones**

##### **A. Deber de asistencia**

Será deber de cada Legislador Municipal asistir y permanecer en todas las sesiones de la Legislatura. La ausencia de un Legislador Municipal por cinco días o más a las Sesiones de la Legislatura, sin causa justificada o autorización previa del Presidente, será razón suficiente para su separación sumaria del cargo, de así determinarlo el Presidente, y ratificarlo la Legislatura Municipal.

##### **B. Notificación de ausencias**

1. Cuando un Legislador Municipal tenga que ausentarse, deberá informarlo al Presidente o a la Secretaria del Cuerpo, quien lo comunicará a su vez al Presidente.
2. El Presidente de la Legislatura podrá excusar la ausencia de cualquiera de sus integrantes, por una razón meritoria, y concederle autorización a estos efectos. No obstante, éste deberá cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior. El Legislador Municipal excusado no tendrá derecho al cobro de dietas en caso de ausencia.

C. Obvenciones de los Legisladores Municipales

1. Cada Legislador Municipal percibirá en calidad de reembolso por gastos, una dieta de ciento diez dólares (\$110.00) por cada día de sesión debidamente convocada a que concurra y una dieta de ciento diez dólares (\$110.00) por su asistencia a cualquier reunión de una comisión o subcomisión de la Legislatura, o cuando con permiso de la Legislatura o del Presidente medie una encomienda expresa de la Legislatura o del Presidente para que tal Comisión o subcomisión estudie e investigue un asunto en o fuera de Puerto Rico.
2. El Presidente de la Legislatura percibirá una dieta de ciento veinticinco dólares (\$125.00) por cada sesión de la Legislatura a que asista o Comisión Total que presida; y una dieta de ciento diez dólares (\$110.00) por cada reunión de una comisión o subcomisión de la Legislatura a la que asista, siempre que ésta ocurra en la forma anteriormente dispuesta para el pago de dietas a los Legisladores Municipales.
3. Los Legisladores Municipales, incluyendo al Presidente de la Legislatura, sólo podrán cobrar dieta equivalente a una reunión por cada día de sesión, aunque asistan a un número mayor de éstas en un mismo día. En todo caso, para tener derecho a las dietas autorizadas en este Artículo, la asistencia deberá ser a la sesión de la Legislatura o a las reuniones de una Comisión o Subcomisión.
4. Cuando coincida en un mismo día la celebración de una Sesión de la Legislatura y una Comisión o Subcomisión, éstos cobrarán una sola dieta.
5. Cuando la dieta sea pagada por concepto de la Sesión de la Legislatura y un Legislador Municipal tenga que retirarse de los trabajos de la Sesión, expresará las razones para ello y solicitará del Presidente que le excuse. En estos casos, la dieta será pagada al Legislador Municipal siempre que sea excusado por el Presidente.

6. Todo Legislador Municipal que sea integrante de más de una Comisión, tendrá derecho a cobrar dieta por una reunión de Comisión al día, aunque asista a un número mayor de éstas en un mismo día.
7. Toda certificación de reunión de Legislatura y Comisión o Subcomisión, deberá contener la hora de inicio y conclusión para tener derecho a las dietas autorizadas en este artículo.
8. Aquellos Legisladores Municipales que sean funcionarios y empleados del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrán derecho a cobrar las dietas autorizadas en este Artículo sin menoscabo del sueldo o salario regular que reciban.
9. Se dispone expresamente, que en el caso específico de las sesiones ningún legislador será acreedor al pago de dietas, si llegare a una sesión luego de culminada la votación final respecto a las medidas contenidas en la agenda de asuntos del día.

#### **Artículo 2.09 - Orden de los asuntos**

Abierta la sesión, la Secretaria dará cuenta de los asuntos que hayan de someterse a la Legislatura. Los trabajos de la Legislatura se llevarán a cabo conforme al siguiente orden:

##### **A. Llamada al orden por el Presidente**

El Presidente llamará a la comparecencia de todos los Legisladores Municipales al Salón de Sesiones.

##### **B. Pase de lista**

Será responsabilidad de la Secretaria pasar lista al comenzar la Sesión de cada día, cuando se convoque al Cuerpo o en cualquier otra ocasión que sea necesario para llevar a cabo una votación o determinar la presencia de *quorum*. La Secretaria de la Legislatura Municipal pasará lista mencionando por sus nombres a todos los integrantes del Cuerpo. Los Legisladores Municipales presentes responderán "Presente".

##### **C. Determinación del *quorum***

Completado el pase de lista, la Secretaria determinará el número de Legisladores Municipales presentes y el número que está ausente. Seguidamente, informará al Presidente si hay el *quorum* reglamentario. El *quorum* para las sesiones será una mayoría del número total de los integrantes que componen la Legislatura, o sea, nueve Legisladores Municipales presentes constituirán el *quorum*. El *quorum* será requisito para que la Legislatura tome acuerdos válidos sobre las medidas o asuntos ante el Cuerpo,

según se dispone en este Capítulo. En aquellos casos en que no se celebre la sesión por falta de *quorum*, se considerará la asistencia de los Legisladores Municipales presentes como si la sesión legislativa se hubiera celebrado.

Durante la celebración de la sesión, luego de haberse determinado la existencia de *quorum* mediante el correspondiente pase de lista y cuando se vaya a someter a votación una medida o asunto que esté siendo considerado por el Cuerpo, cualquier Legislador Municipal podrá plantear la cuestión de *quorum*. El planteamiento se hará antes de comenzar el proceso de votación final. Una vez presentado el planteamiento de *quorum*, el Presidente detendrá los trabajos y ordenará a la Secretaria que pase lista y le indique el número de Legisladores Municipales presentes. El Presidente informará al Cuerpo los resultados del conteo y declarará la presencia o ausencia de *quorum*. Este procedimiento será sin debate. La Secretaria hará constar en el Acta el planteamiento de *quorum* y el nombre del Legislador Municipal que lo presentó, así como los integrantes que se encontraban presentes y ausentes en ese momento. También se hará constar el resultado del conteo y cualquier determinación que tome el Cuerpo una vez conocido dicho resultado.

#### D. Inicio de los trabajos

Determinada la existencia de *quorum*, el Presidente decretará el inicio de los trabajos de la Legislatura.

#### E. Convocatoria

Se dará lectura de la convocatoria a la sesión. Por acuerdo de la mayoría, podrá darse por leída la convocatoria.

#### F. Presentación y aprobación de las actas

Se procederá con la presentación y aprobación de las actas, las cuales se prepararán según lo dispuesto en este Capítulo. Las actas podrán darse por leídas y aprobadas, mediante moción a los efectos, debidamente secundada y aprobada.

#### G. Mensajes y comunicaciones

Todos los mensajes de la Alcaldesa relacionados con la aprobación, rechazo o recomendación de legislación, ordenanzas o resoluciones, y todas las comunicaciones de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Gobierno Estatal, de los Directores y Jefes de Dependencias del Municipio de San Juan y de otros Alcaldes o Legislaturas Municipales serán recibidas por la Secretaria, quien dará cuenta de ellas a la Legislatura en el momento oportuno dentro del orden de los asuntos. Los mensajes y comunicaciones de importancia pueden ser presentados en cualquier momento, con el consentimiento de la Legislatura.

## H. Relación de Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones presentados en Secretaría y referidos a Comisiones

La Secretaria preparará, y se incluirá en la agenda de la sesión, una relación de los proyectos de ordenanzas y resoluciones presentados en Secretaría hasta el día en el que se prepare la agenda de la Sesión Ordinaria. Dicha relación incluirá, en orden cronológico, los títulos de los proyectos de ordenanzas y resoluciones, los autores de cada uno de éstos y las Comisiones a las que fueron referidos.

## I. Relación de informes de comisiones presentados en Secretaría

La Secretaria incluirá en la agenda una relación de los informes de las Comisiones recibidos en la Secretaría de la Legislatura Municipal, hasta el día en el que se prepare la agenda.

## J. Peticiones

Las peticiones se utilizarán para solicitar información, a nombre de la Legislatura, a cualquier entidad gubernamental. La solicitud a esos efectos deberá hacerla por escrito el Legislador Municipal interesado de manera concisa y será tramitada por la Secretaria en la forma y manera en que ordinariamente se presenta una medida.

Los turnos finales serán solicitados en esta etapa de los procedimientos según se establece en el inciso M de éste artículo.

## K. Mociones

Se considerarán las mociones presentadas en Secretaría y circuladas en la agenda y aquellas que se presenten en la sesión.

1. Una moción es cualquier solicitud planteada al Cuerpo por un Legislador Municipal, la cual conlleva algún tipo de acción o determinación por parte del Cuerpo. Toda petición de acción originada en la Legislatura que no sea un proyecto de ordenanza o resolución, será considerada como moción. Las mismas podrán ser consideradas en forma verbal o escrita.

2. Aquellas mociones que trascienden el ámbito político partidista, teniendo el propósito de recabar el acuerdo de la Legislatura Municipal en solidaridad y endoso de pésame, felicitación y reconocimiento por el triunfo, mérito, galardón o distinción de alguna persona o entidad, podrán ser presentadas verbalmente y se considerarán solamente en el turno de mociones. También podrán presentarse verbalmente, en el turno de mociones, aquellas que se plantean con motivo de la proclamación de algún reconocimiento que se considere de legítimo orgullo para la Ciudad de San Juan o para la humanidad y cuya acción no deba pasar desapercibida.

En defecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, una moción deberá ser presentada por escrito y radicada antes de comenzar la Sesión de la Legislatura, por disposición del Presidente. En el turno de mociones, la Secretaria habrá de leer las mociones que hayan sido recibidas por escrito, en el orden en que fueron radicadas, o podrán darse por leídas previa moción a esos efectos. Las mociones radicadas por escrito tendrán preferencia a las mociones que se hagan verbalmente.

3. Es requisito que el autor de una moción, que después de ser aprobada por la Legislatura, requiera ser tramitada por el correo regular o de otra forma, provea a la Secretario la dirección y nombre completo del destinatario y cualquier otra información necesaria, pertinente e indispensable para su debida tramitación. La Secretaria llevará un registro de las mociones presentadas y aprobadas por la Legislatura y su posterior trámite.

#### L. Consideración de los proyectos de ordenanzas y resoluciones

Se procederá con la lectura del título y la consideración de los proyectos de ordenanzas y resoluciones, según el orden establecido en la agenda. Mediante moción presentada por cualquier Legislador Municipal, y debidamente aprobada por la mayoría de los Legisladores Municipales presentes, se podrá alterar el orden establecido, así como dar por leídos los proyectos de ordenanzas y resoluciones.

La votación final de los proyectos de ordenanzas y resoluciones se hará simultáneamente mediante pase de lista, una vez consideradas todas las medidas en primera votación. Todo Legislador Municipal se reserva el derecho de emitir su voto a favor, en contra o su abstención, en cada medida en particular.

#### M. Asuntos nuevos y turnos finales

Al terminar la consideración de los asuntos del día y antes de levantar la Sesión, el Presidente permitirá turnos finales por tres (3) minutos a cada Legislador que lo haya solicitado a la Legislatura sobre cualquier asunto de interés para la misma, de conformidad a los poderes delegados por la Ley de Municipios Autónomos, y que por su naturaleza revista de alto interés público.

#### N. Cierre de los trabajos

Concluidos los trabajos, el Presidente decretará el cierre o receso de la Sesión, expresando la hora exacta. El Presidente tendrá facultad para convocar o citar oralmente a los integrantes de la Legislatura Municipal presentes para la continuación de la Sesión o para determinadas reuniones de Comisiones a celebrarse en días subsiguientes, no obstante a la notificación ordinaria dispuesta por el Reglamento.

Aquellos Legisladores Municipales ausentes o excusados de la sesión o reunión de comisión, podrán ser convocados vía telefónica, por mensaje de texto o por correo

electrónico, para la continuación de la sesión o reunión de comisión a llevarse a cabo en días subsiguientes.

## **Artículo 2.10 - Legislación municipal**

### **A. Facultad para presentar proyectos de ordenanzas o resoluciones**

Los Legisladores Municipales y todas las Comisiones podrán presentar proyectos de ordenanzas y resoluciones. Los proyectos que sean de interés o iniciativa de la Alcaldesa se presentarán directamente en Secretaría acompañados de una comunicación o carta de trámite de la Alcaldesa dirigida al Presidente de la Legislatura, y serán presentados por la mayoría parlamentaria. Disponiéndose, que cuando el asunto de que se trate la legislación presentada por la Alcaldesa requiera de la pronta aprobación de la Legislatura, ésta podrá considerarlo en esa Sesión, siempre que la mayoría de los integrantes de la Legislatura presentes apruebe una moción de descargue a dichos efectos. Las resoluciones que traten sobre acuerdos internos de la Legislatura, luego de radicadas en Secretaría, podrán ser consideradas por la Legislatura en Sesión, en cualquier momento.

### **B. Presentación de medidas**

Todo proyecto de ordenanza o resolución será presentado en la Secretaría de la Legislatura, firmado en original, escrito a computadora y remitido por correo electrónico. En caso de no poder enviarlo electrónicamente, se incluirá una copia almacenada en cualquier tipo de memoria externa compatible con el sistema operativo de la Legislatura Municipal que, luego de guardado en Secretaría, será devuelto. El proyecto tiene que estar preparado en un sistema de procesador de palabras compatible con el utilizado en la Legislatura.

También se podrán presentar proyectos mediante correo electrónico, sin copia en papel, dirigidos a la Secretaría de la Legislatura. En estos casos, el proyecto será impreso por el personal de Secretaría y firmado a la mayor brevedad.

### **C. Numeración de las medidas**

El personal de la Secretaría anotará en todo proyecto de ordenanza o resolución la fecha de radicación y le asignará el número correlativo que le corresponda de acuerdo al orden en que sean presentados. Se llevarán numeraciones separadas para los proyectos de ordenanza y de resolución.

### **D. Autoría de las medidas**

El personal de la Secretaría anotará en todo proyecto de ordenanza o resolución el autor o autores del mismo.

1. Cuando se trate de un proyecto de iniciativa de un Legislador Municipal al cual se le unirán uno o más legisladores como coautores, el nombre del autor o autores

originales será seguido por los nombres de los coautores, en el orden en que se solicitó la coautoría.

2. Los nombres de los Legisladores Municipales que aparezcan en toda medida legislativa serán considerados como autores. Luego de presentada una medida, cualquier Legislador Municipal podrá incluir su nombre como coautor de la misma, presentando una moción a esos fines durante cualquier Sesión. En ambos casos, la solicitud de coautoría se hará constar en las actas correspondientes. El nombre del Legislador Municipal será incluido en el encabezamiento de la medida, después del nombre del autor original de la misma.

3. Si se tratase de un proyecto de interés o iniciativa de la Alcaldesa, se añadirá la frase "De Administración" seguida del número y serie correlativo que le corresponda. Inmediatamente debajo de dicha frase, se incluirán los nombres de los Legisladores Municipales del partido de la Alcaldesa, en estricto orden alfabético por apellidos.

#### E. Formato

Toda medida deberá contener encabezamiento, título, exposición de motivos, cláusula decretativa y un cuerpo. El título debe consignar brevemente el asunto de qué trata. Toda medida, a excepción del Presupuesto de Ingresos y Egresos, contendrá tan sólo un asunto, debiendo ser todas sus disposiciones germanas entre sí.

La cláusula decretativa de las ordenanzas será: "Ordénase por la Legislatura Municipal de San Juan", y la de las resoluciones: "Resuélvase por la Legislatura Municipal de San Juan".

#### F. Enmienda a ordenanzas o resoluciones

Cuando se trate de enmendar alguna ordenanza o resolución vigente, las palabras que se añadan a la misma deberán aparecer subrayadas y en negrillas, y las que se eliminen, irán tachadas entre corchetes y en negrillas. Las enmiendas que estén en contradicción o no estén directamente relacionadas con el asunto de que trate la ordenanza o resolución o varíen el propósito de las mismas, no serán tomadas en consideración.

#### G. Disposición de los proyectos

El original de todo proyecto presentado se conservará en Secretaría. Luego de radicado, la Secretaria lo remitirá al Presidente, quien determinará la comisión a la que será referido.

Los proyectos de resolución que sean para ordenar a las Comisiones realizar estudios e investigaciones, y aquellas de reconocimientos, felicitaciones, condolencias y fines similares, podrán considerarse directamente en la Sesión.



#### H. Retiro de la medida

Un proyecto de ordenanza o resolución podrá ser retirado por su autor o autores, según sea el caso, mediante notificación escrita o verbal a la Secretaría de la Legislatura en cualquier momento antes de que sea sometido el informe de cualquiera de las Comisiones a las cuales hubiera sido referido. La notificación verbal del retiro de la medida deberá ser confirmada posteriormente por escrito, incluyendo el envío de un correo electrónico. El personal de la Secretaría hará una anotación sobre el retiro de la medida en el Registro de Radicaciones.

#### I. Proyectos por petición

Un proyecto de ordenanza o resolución podrá ser presentado a solicitud de un ciudadano o grupos de ciudadanos, de entidades sin fines de lucro debidamente inscritas como tal en el Departamento de Estado, corporaciones y otros organismos y entidades constituidas para fines lícitos. Estos proyectos serán presentados en Secretaría con la anuencia de uno o más Legisladores Municipales, cuyos nombres figurarán como autor o autores de los mismos. En estos casos, al lado del autor o autores se añadirá, entre paréntesis, la frase "(Por Petición)". El Legislador Municipal que sea autor de un proyecto Por Petición, no vendrá obligado a apoyar ni votar a favor del mismo. El propósito de estos proyectos es el permitir a los ciudadanos del Municipio de San Juan, que expresen y aporten sus ideas para mejorar la calidad de vida de los residentes de la Ciudad Capital, a través de legislación presentada a tales fines. Estos proyectos seguirán el trámite establecido en este Capítulo para los demás proyectos.

#### J. Proyectos sustitutivos

La Legislatura podrá considerar proyectos de ordenanzas y resoluciones que sustituyan a otros previamente presentados en Secretaría. Un proyecto sustitutivo podrá presentarse para la consideración de la Legislatura cuando medie al menos una de las siguientes circunstancias:

1. El proyecto de ordenanza o resolución que se sustituye requiere enmiendas sustanciales de contenido, no de forma.
2. Evitar el retiro de un proyecto presentado cuando éste contenga serios defectos de forma o contenido.
3. Cuando sea necesario y conveniente unir el contenido de dos o más proyectos en uno solo.

Todas las comisiones de la Legislatura tendrán la facultad de someter un proyecto sustitutivo. Los proyectos sustitutivos, los cuales se entenderán como parte del informe a la medida original, llevarán el mismo número de la medida que se sustituye y se identificarán como "Sustitutivo al", bajo la autoría de la comisión concernida. Las

Comisiones propondrán a la Legislatura la aprobación de un proyecto sustitutivo mediante un informe, presentado en Secretaría junto con el proyecto sustitutivo. Los proyectos sustitutivos deberán ser considerados por la Comisión Ejecutiva y de Calendario, antes de pasar a consideración de la Legislatura Municipal salvo que el Presidente disponga lo contrario.

#### K. Aprobación de proyectos

1. Antes de la consideración y aprobación de todo proyecto de ordenanza y resolución, la Secretaría deberá leer el título de estos.

2. Cuando los proyectos requieran enmiendas, el portavoz de la mayoría, el Presidente de la Comisión que rindió el informe sobre el proyecto o el legislador a quien designe, solicitará la aprobación de las mismas contenidas en el entirillado del informe. Aprobadas dichas enmiendas, se procederá con la consideración y aprobación de otras enmiendas, si las hubiere. Luego entonces, se solicitará que el proyecto sea aprobado, lo que tendrá el efecto de abrir el debate del mismo, si lo hubiere.

3. Terminado el proceso de discusión y enmiendas de un proyecto se realizará la primera votación, a viva voz. Cuando se esté efectuando una primera votación, ningún Legislador Municipal podrá abandonar su asiento.

4. Concluida la primera votación, se pasará a la votación final de todas las medidas previamente aprobadas, mediante pase de lista. Cuando se esté efectuando una votación final, ningún Legislador Municipal podrá abandonar su asiento, ni podrá decretarse un receso. Todo Legislador Municipal tendrá derecho a la presentación de un voto explicativo escrito ante la Secretaría de la Legislatura durante los próximos tres (3) días de haberse realizado la votación, el cual será incluido en el acta de la reunión correspondiente.

5. Como regla general, todo proyecto de ordenanza o resolución requerirá para su aprobación el voto afirmativo de la mayoría del número total de los integrantes de que se compone la Legislatura, esto es, un mínimo de nueve (9). No obstante, los proyectos de ordenanza o resolución que se enumeran a continuación, requerirán el voto afirmativo de no menos de dos terceras (2/3) partes del número total de integrantes de la Legislatura, esto es, un mínimo de doce (12):

- a. La aprobación de cualquier proyecto de ordenanza o resolución que haya sido devuelto por la Alcaldesa con sus objeciones. Toda ordenanza o resolución aprobada sobre las objeciones de la Alcaldesa en la forma antes dispuesta será ejecutoria, válida y efectiva como si la hubiese firmado y aprobado la Alcaldesa.
- b. La aprobación del proyecto de resolución del presupuesto municipal sobre las objeciones y recomendaciones de la Alcaldesa.

- c. La separación del cargo de un Legislador Municipal.
  - d. La autorización de aumento en las dietas de los Legisladores Municipales y de su Presidente.
  - e. En cualquier otro caso dispuesto por ley.
6. Los Legisladores presentes al momento de llevarse a cabo una votación estarán obligados a participar en la misma emitiendo su voto. Podrán abstenerse:
- a. Cuando tengan un interés personal directo en el asunto sometido.
  - b. Cuando tengan razones de alta trascendencia moral.
  - c. Cuando no esté preparado para emitir su voto por desconocimiento del asunto sobre el cual se está votando.

El personal de la Oficina de Trámite Legislativo entrará en el sistema digitalizados de procedimiento legislativo el resultado de la votación de cada proyecto.

7. Los proyectos aprobados por la Legislatura, firmados por el Presidente y certificados por la Secretaria, serán sometidos a la consideración de la Alcaldesa, según dispone la Ley de Municipios Autónomos.

8. Toda ordenanza o resolución, que necesite la aprobación de la Alcaldesa, será efectiva cuando sea firmada por la Alcaldesa. Sin embargo, de ésta no devolver la medida a la Legislatura, con sus objeciones, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha en que se le presentó para su aprobación, la misma se tendrá por aprobada. Las que no necesiten la autorización o firma de la Alcaldesa serán efectivas cuando las firme el Presidente de la Legislatura.

9. Toda ordenanza o resolución regirá desde la fecha que indique su cláusula de vigencia. Aquellas con disposiciones penales comenzarán a regir diez (10) días después de su publicación en uno o más periódicos de circulación general.

#### L. Acuerdos de la Legislatura

Los acuerdos internos de la Legislatura se harán constar en resoluciones y serán efectivas y válidas una vez sean firmadas por el Presidente de la Legislatura. La Secretaria deberá remitir a la Alcaldesa copia certificada de las resoluciones así aprobadas no más tarde de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que sean firmadas por el Presidente. Estas resoluciones serán para disponer sobre el gobierno interno de la Legislatura y para hacer expresiones a nombre de la Legislatura. En estos casos, la medida legislativa podrá someterse en cualquier momento.

## **Artículo 2.11 - Reconsideración de asuntos y medidas**

A. La Legislatura podrá reconsiderar un asunto a solicitud de un Legislador Municipal. La solicitud tiene que hacerse en la misma sesión o, en su defecto, en la siguiente. La moción tendrá que ser secundada y aprobada por mayoría de los presentes.

B. La Legislatura, por mayoría absoluta, podrá determinar la reconsideración de aquellas medidas aprobadas por ésta y que hayan pasado a la Alcaldesa solicitando así la devolución de la misma. La reconsideración tiene que aprobarse dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que el proyecto de ordenanza o resolución le fue referido para su firma, y dependerá de que la misma no haya sido firmada por esta.

## **Artículo 2.12 - Orden y comportamiento**

Durante las horas de sesión de la Legislatura o reuniones de comisiones y subcomisiones en la Sala de Sesiones:

- A. No se permitirá fumar.
- B. No se permitirá el consumo de refrigerios, bebidas, comidas o golosinas, salvo agua.
- C. No se permitirá que personas del público en general se acerquen a los Legisladores Municipales o entablen conversaciones, una vez iniciados los trabajos.
- D. Los legisladores municipales asistirán a las sesiones y reuniones de la Legislatura, vestidos adecuadamente para la ocasión. No podrán vestir pantalones vaqueros o calzar zapato deportivo, incluyendo tenis o chancletas. Durante las sesiones, los hombres participarán con gabán y corbata, y durante las reuniones y vistas públicas, con chaqueta o gabán. Las mujeres deberán vestir trajes, faldas, pantalones, blusas o chaquetas de vestir, apropiadas para la función que desempeñan y la formalidad de la ocasión.
- E. Los teléfonos celulares y demás artefactos electrónicos deberán permanecer apagados o en silencio. No podrán usarse dentro del Salón de Sesiones.
- F. El Presidente podrá permitir excepciones a las reglas anteriores, en situaciones que lo ameriten.

### **Artículo 2.13 - Consideración y evaluación de los proyectos**

Los proyectos sometidos para la consideración y evaluación de la Legislatura serán estudiados por Comisiones integradas por integrantes de la Legislatura, en las que habrá representación de la mayoría y de la minoría parlamentaria. Las Comisiones se regirán por las reglas establecidas en el Capítulo III del Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan, conocido como “Organización y Funcionamiento de las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan”.

### **Artículo 2.14 - Consideración de nombramientos para confirmación**

- A. La Legislatura considerará, para aprobar o rechazar, los nombramientos de funcionarios que la Alcaldesa someta en la Sesión Ordinaria más cercana al recibo del mismo, salvo que no pueda hacerlo por estar algún asunto pendiente de cumplimiento
- B. El nombramiento por la Alcaldesa de los funcionarios o directores de las unidades administrativas de la rama ejecutiva del Gobierno Municipal, comprendidos dentro del servicio de confianza, estará sujeto a la confirmación o rechazo de la Legislatura.
- C. La Alcaldesa someterá a la consideración de la Legislatura el nombramiento de toda persona designada como funcionario o director de unidad administrativa no más tarde de los noventa (90) días siguientes a la fecha de efectividad del nombramiento. Cuando la Alcaldesa no someta dicho nombramiento en el término antes establecido, el funcionario nombrado cesará inmediatamente en el cargo a la fecha de expiración de dicho término.
- D. La Legislatura deberá considerar para aprobar o rechazar los nombramientos de funcionarios que somete la Alcaldesa no más tarde de los treinta (30) días siguientes a partir de la fecha de radicación en la oficina de la Secretaria de la Legislatura.
- E. Los nombramientos hechos por la Alcaldesa se evaluarán, en cada caso, por la Comisión que designe el Presidente.
- F. La Comisión que tenga la responsabilidad de evaluar un nombramiento podrá citar al funcionario propuesto para interrogarlo sobre sus cualidades personales y experiencia profesional, para determinar si es idóneo para ocupar el puesto y respecto a cualquier información que éste hubiese

suministrado a la Legislatura o que cualquier Legislador Municipal hubiese obtenido. En la consideración de los nombramientos de los funcionarios municipales, se evaluará lo siguiente:

1. Si el candidato propuesto cumple con los requisitos de preparación académica o experiencia, o una combinación de ambas, según se haya establecido para el puesto mediante ley, el Plan de Clasificación y Retribución vigente en el Municipio, por ordenanza o resolución.
  2. No haber sido convicto de delito grave o delito menos grave que implique depravación moral.
  3. No haber sido destituido de cargo o empleo por conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
  4. No haber sido declarado mentalmente incapacitado por un tribunal competente.
- G. La Comisión rendirá un informe separado por cada nombramiento sometido por la Alcaldesa, el cual deberá ser considerado en la sesión ordinaria siguiente a la fecha del informe.
- H. Cuando la Legislatura rechace el nombramiento de cualquier funcionario, este deberá cesar en su cargo efectivo a la fecha en que la Legislatura notifique su determinación por escrito a la Alcaldesa.
- I. La decisión de la Legislatura sobre el nombramiento será certificada por el Presidente y la Secretaria. Esta última notificará la misma a la Alcaldesa.

El procedimiento antes dispuesto también aplicará para todos los nombramientos de personas particulares, funcionarios y empleados municipales nombrados para ocupar algún cargo en cualquier junta, comisión o cuerpo municipal que por disposición de ley o de ordenanza deban someterse a la confirmación de la Legislatura.

## **Artículo 2.15 - Normas parlamentarias**

### **A. Mociones**

En el proceso parlamentario y mientras el Cuerpo se encuentra discutiendo cualquier asunto, el Presidente sólo podrá aceptar aquellas mociones que se denominan como privilegiadas. Estas son para:

1. Plantear una cuestión de orden.
2. Levantar la Sesión.

3. Hacer un planteamiento de *quorum*.
4. Declarar un receso.
5. Solicitar que el asunto bajo consideración quede sobre la mesa.
6. Proponer, mediante moción de descargue, que se lleve a la consideración inmediata del Cuerpo reunido en Sesión una medida, relevándose su trámite ordinario, y que ésta pase al Calendario de Ordenes del Día, cuando su propósito es razonablemente claro y no requiere de ulterior estudio o investigación.
7. Proponer la cuestión previa.
8. Posponer el asunto indefinidamente.
9. Aplazar el asunto hasta una fecha determinada.
10. Proponer enmiendas al asunto en discusión.
11. Para proponer que el asunto pase a una Comisión.

Las mociones privilegiadas tendrán preferencia por el orden en que están expresadas. Se votarán sin debate, salvo que el Presidente disponga lo contrario.

No se presentarán mociones mientras concurren las siguientes circunstancias:

- a. Durante el pase de lista.
- b. Durante una votación.
- c. Después de una votación hasta conocerse el resultado de la misma.
- d. Cuando está planteada y sin resolver la cuestión previa.
- e. Cuando un Legislador Municipal esté en el uso de la palabra.

Cuando se presente una moción para proponer enmiendas al asunto en discusión se seguirán las siguientes reglas:

- a. No se admitirá alguna proposición o asunto, bajo pretexto de enmienda, de carácter distinto al asunto que es objeto de debate.
- b. Cuando un asunto esté en discusión estará en orden proponer una enmienda, así como una enmienda a la primera enmienda. La

segunda será discutida y votada antes que la primera y ambas antes que la cuestión principal.

- c. Las enmiendas a proyectos de ordenanzas y resoluciones recomendadas por una Comisión mediante informe, serán consideradas y aprobadas con preferencia de cualquier otra enmienda que se presente.
- d. No podrá presentarse una enmienda mientras otra esté en discusión.
- e. Para poder considerar una enmienda la misma tiene que ser secundada.
- f. Las enmiendas se aprobarán por mayoría de los Legisladores Municipales presentes. El Presidente someterá las enmiendas a votación requiriendo de los Legisladores Municipales que estén a favor que levanten su mano y luego el mismo requerimiento a los Legisladores Municipales que estén en contra.
- g. El autor de una enmienda podrá retirarla antes de ser sometida a votación.
- h. Las enmiendas a proyectos de ordenanzas y resoluciones se formularán expresando las páginas y sitios en que han de ser introducidas.
- i. Cuando un Legislador Municipal desee formular una enmienda, la leerá a la Legislatura para que la Secretaria tome nota, y si es aprobada, se hará constar en el acta y se intercalará en el asunto en discusión.
- j. Las enmiendas al título de un proyecto de ordenanza o resolución se resolverán sin debate y sólo podrán presentarse después de haber sido aprobadas todas las enmiendas al cuerpo de dicho proyecto de ordenanza o resolución.

#### B. Cuestión de orden

Será cuestión de orden aquella que se presenta por un Legislador Municipal en la cual se plantea algún aspecto relativo a la aplicación, cumplimiento o interpretación del Reglamento objeto de este Capítulo.

#### C. Cuestión de privilegio

Las cuestiones de privilegio se subdividen en dos clases:



1. Privilegios del Cuerpo: Son aquellas cuestiones que se plantean al Cuerpo sobre hechos o expresiones que afectan los derechos, la dignidad, el decoro, la seguridad y la integridad de la Legislatura Municipal o de sus procedimientos.
2. Privilegio personal: Son aquellas cuestiones que se plantean al Cuerpo para señalar hechos o expresiones que afectan los derechos, la reputación o la conducta de los Legisladores Municipales, individualmente, en su capacidad representativa o como integrantes del Cuerpo.

#### D. Normas para el manejo de la cuestión de orden y de privilegio

1. Las cuestiones de orden serán sometidas y resueltas sin debate. No obstante, el Presidente, si lo creyese necesario para su información, podrá conceder la palabra a uno o más Legisladores Municipales para ilustrarle sobre el asunto en discusión.
2. Las cuestiones de orden y privilegio deberán plantearse en un término no mayor de tres (3) minutos y serán resueltas por el Presidente, quien las resolverá a la brevedad posible.
3. Durante el término en que la cuestión de orden o privilegio está sometida al Presidente, la votación final del asunto sobre el cual se suscitó la misma se mantendrá en suspenso.
4. Las decisiones del Presidente son apelables ante el seno de la Legislatura, quien resolverá por mayoría de los Legisladores Municipales presentes.

#### E. Cuestión previa

La cuestión previa podrá ser planteada en cualquier momento en el curso de un debate extenso por cualquier Legislador Municipal, cuando se entienda que el asunto ha sido discutido o debatido a la saciedad y se está listo para ser dilucidado. La cuestión previa deberá ser secundada. El Presidente no admitirá debate alguno sobre la cuestión previa y la someterá a votación. La aprobación será por mayoría de los Legisladores Municipales presentes. Aprobada la cuestión previa se someterá el asunto a votación.

#### F. Debates

##### 1. Solicitud para el uso de la palabra

Cuando un Legislador Municipal desee hacer uso de la palabra para intervenir en la discusión de cualquier asunto ante el Cuerpo, deberá solicitarlo al Presidente y ser reconocido por éste. Se dirigirá al Presidente de esta manera: "Señor Presidente". El Presidente le identificará por sus apellidos. El Legislador Municipal, luego de haber sido reconocido, podrá dirigirse al Cuerpo desde su escaño.

## 2. Asignación y orden del turno

El Presidente reconocerá a los Legisladores Municipales que habrán de participar en un debate, concediendo el uso de la palabra en el orden de la solicitud cuando dos o más Legisladores Municipales soliciten la palabra al mismo tiempo, el Presidente decidirá el orden del turno, dando preferencia al integrante que no se hubiere expresado todavía, si éste fuere el caso. El Legislador Municipal a quien se le conceda el uso de la palabra en el debate, tendrá un turno de cinco (5) minutos y un turno de rectificación de tres (3) minutos. Los turnos de rectificación serán concedidos una vez que los Legisladores Municipales hubieren consumido un primer turno. Un Legislador Municipal podrá ceder a otro su turno de cinco (5) minutos cuando lo estime necesario y conveniente. No obstante, el Legislador Municipal que ceda su turno no tendrá derecho al turno de rectificación. Los turnos de rectificación no se podrán ceder bajo ningún concepto.

## 3. Asuntos ajenos al debate

Si un integrante de la Legislatura, mientras hiciere uso de la palabra, no se ciñese al asunto objeto del debate o tratase cuestiones de índole personal, o dejase de cumplir con cualquier precepto reglamentario, el Presidente podrá llamarlo al orden. Entonces el integrante de la Legislatura no continuará en el uso de la palabra y ocupará su asiento. Podrá, no obstante, apelar ante el Cuerpo la decisión del Presidente. La apelación será resuelta sin debate, y si la resolución es favorable al integrante de la Legislatura, éste podrá continuar en el uso de la palabra.

## 4. Interrupción en el uso de la palabra

Cuando un Legislador Municipal se encuentre en el uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, excepto en caso de emergencia o cuando se levante una cuestión de orden o de privilegio personal o del Cuerpo que requiera una determinación inmediata.

No se concederá la palabra para volver a tratar un asunto después de haber sido discutido y resuelto.

## 5. Forma de debatir

El debate deberá conducirse de forma respetuosa, sin que se permita tratar cuestiones de índole personal.

## **Artículo 2.16 - Sello**

El sello y escudo de la Legislatura Municipal de San Juan será representado por: un círculo dorado que integrará las palabras “Legislatura Municipal de San Juan” y en su centro se expondrá el “Escudo de Armas de la Capital” según fuera adoptado por la Ordenanza Núm. 57, Serie 2001-2002.”

### **CAPÍTULO III**

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN**

#### **Artículo 3.01 - Fuente de autoridad y aplicabilidad**

Este Capítulo podrá ser citado como “Organización y funcionamiento de las comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan”, pautará la organización y regirá los procedimientos internos de las comisiones del cuerpo legislativo municipal. Este se adopta por virtud de la autorización consignada en el artículo 5.001 de la Ley de Municipios Autónomos, que faculta a esta Legislatura para adoptar un reglamento para regir sus procedimientos internos. Las normas establecidas en este Capítulo se ajustarán a las disposiciones contenidas en el Capítulo II de este Reglamento en todo lo que no esté en conflicto con él.

#### **Artículo 3.02 - Jurisdicción**

Las comisiones permanentes tendrán jurisdicción sobre los asuntos que le son asignados en el artículo 3.05 de este Capítulo y de aquellos otros asuntos que le sean encomendados por la Legislatura o por el Presidente de ésta.

Las comisiones especiales tendrán jurisdicción sobre los asuntos para los cuales hayan sido creadas.

#### **Artículo 3.03 - Organización**

Las Comisiones estarán integradas por los Legisladores Municipales que designe el Presidente. El Presidente de la Legislatura designará los integrantes de las Comisiones, así como al Presidente y al Vicepresidente de cada Comisión. El nombre del Legislador Municipal de mayoría que figure en primer término en la lista de las Comisiones será su Presidente y en segundo lugar, su Vicepresidente.

En caso de ocurrir una vacante en cualquiera de estos cargos, el Presidente de la Legislatura designará su sucesor.

El Presidente de la Legislatura será integrante de todas las Comisiones permanentes y especiales.

#### **Artículo 3.04 - Funciones de los presidentes de las Comisiones**

Los Presidentes de las Comisiones tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- A. Dirigir sus funciones y procedimientos.
- B. Presidir sus reuniones, incluyendo las vistas públicas y reuniones ejecutivas.
- C. Firmar los informes que se emitan.
- D. Preparar un plan de trabajo de las Comisiones.
- E. Incluir en sus trabajos, previo consentimiento del Presidente de la Legislatura, a cualquier legislador no integrante que haya sido autor de una medida que le haya sido conferida, o que tenga interés legítimo en ella, a fin de que participe en las reuniones donde se esté discutiendo tal medida.
- F. Velar por el cumplimiento del proceso de oír e interrogar, en el transcurso de la reunión o vista pública, a las personas citadas, así como a aquellas personas interesadas a las que se le asigne un turno, previa solicitud y aprobación de los integrantes de la Comisión.
- G. Coordinar con el Presidente y con la Secretaria de la Legislatura todo lo relativo a la celebración de reuniones, personas a ser citadas y documentos a ser requeridos.
- H. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Capítulo.

### **Artículo 3.05 - Comisiones permanentes**

Las comisiones permanentes son aquellas creadas y descritas bajo este artículo, las cuales tienen una jurisdicción ya establecida que se define a continuación:

#### **A. Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos (Comisión Ejecutiva)**

- 1. Estudiará y recomendará la aprobación de reglamentación, normas y políticas para garantizar el funcionamiento eficiente de la Legislatura Municipal.
- 2. Recomendará la atención adecuada de los asuntos presentados ante la consideración de la Legislatura, así como aquellos que ameriten ser referidos a comisiones o al pleno del cuerpo.
- 3. Atenderá en primera instancia en todo asunto de disciplina interna de la Legislatura Municipal.

4. Promoverá la ética entre los integrantes de la Legislatura Municipal y la ciudadanía a la luz de los valores de la transparencia, la inclusión, la integridad, el respeto, la honradez, la objetividad, la responsabilidad y la justicia.
5. Velará por la transparencia en la conducta ética parlamentaria.
6. Entenderá en todo lo relacionado al Reglamento de la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos de la Legislatura Municipal de San Juan.
7. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura Municipal o su Presidente.

#### **B. Comisión de Gobierno y de lo Jurídico (Comisión de Gobierno)**

1. Evaluará y hará las recomendaciones correspondientes sobre los nombramientos hechos por la Alcaldesa de funcionarios municipales o integrantes de Juntas, que por ley requieran la confirmación de la Legislatura Municipal.
2. Entenderá y recomendará la aprobación de la legislación y reglamentación necesaria sobre los asuntos del personal, servicios legales a la comunidad, convenios que se proponga llevar a cabo el Municipio y aquellas dirigidas al buen funcionamiento del Municipio.
3. Revisará, estudiará y recomendará enmiendas a las ordenanzas y reglamentos municipales vigentes.
4. Entenderá en todos los asuntos relacionados con el funcionamiento de las dependencias del Municipio, velando porque todos los funcionarios y empleados municipales cumplan con sus deberes y obligaciones.
5. Estudiará y hará recomendaciones, junto a la Comisión de Urbanismo, Planificación y Permisos, sobre la política pública municipal para la planificación y desarrollo de San Juan.
6. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura Municipal o su Presidencia

#### **C. Comisión de Hacienda, Finanzas, Fondos Federales, Auditoría y Asuntos del Contralor (Comisión de Hacienda)**

1. Entenderá y recomendará en todos los asuntos concernientes al presupuesto del Municipio y las finanzas municipales.
2. Estudiará y recomendará la imposición de contribuciones sobre la propiedad, derechos, arbitrios, impuestos, patentes municipales, la contratación de

empréstitos, la venta o el traspaso de cualquier propiedad municipal y las peticiones de aumentos de sueldos a los empleados municipales.

3. Entenderá en las solicitudes de donativos que se presenten en la Legislatura.
4. Recomendará la autorización a la Alcaldesa a comparecer a nombre del Municipio en contratos sobre adquisición y arrendamiento de propiedades inmuebles a favor del Municipio.
5. Estudiará y dará seguimiento a los informes que se emitan sobre auditorías internas y externas que se realicen de las operaciones del Municipio y a los planes de acción correctiva que se preparen sobre dichos informes.
6. Recomendará la aprobación de ordenanzas o resoluciones para corregir situaciones señaladas en los informes de auditoría internas o externas.
7. Velará porque las Oficinas de Finanzas Municipales y de Auditoría Interna cumplan con los deberes y las responsabilidades que le impone la ley.
8. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura Municipal o su Presidencia.

#### **D. Comisión de Seguridad**

1. Entenderá en todos los asuntos relacionados con la seguridad, el orden público y el funcionamiento de la Policía Municipal de la Ciudad Capital.
2. Velará, estudiará y promoverá legislación municipal, dirigida a la integración de la prevención como principal herramienta contra la criminalidad.
3. Dará seguimiento, conforme a la facultad de la Legislatura Municipal, de las iniciativas del poder ejecutivo municipal dirigidas al fortalecimiento de la Policía Municipal en cuanto a la modernización, la prevención y la participación comunitaria.
4. Promoverá la capacitación y participación de la Policía Municipal en programas preventivos de intervención con los usuarios de drogas, los deambulantes y las personas sin hogar. Estos programas tendrán un enfoque salubrista/psicosocial, no punitivo.
5. En conjunto con la Comisión de Gobierno y de lo Jurídico, estudiará y hará recomendaciones para atender los problemas de desorden social y delincuencia.
6. Fiscalizará todo aspecto relacionado a la defensa de los derechos civiles en el Municipio.

7. Promoverá legislación, en conjunto con las Comisiones de Hacienda, Finanzas, Fondos Federales, Auditoría y Asuntos del Contralor y de Gobierno y de lo Jurídico dirigida a la búsqueda de fondos federales para mejorar las condiciones, sistemas y equipos de la Policía Municipal del Municipio.
8. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura Municipal o su Presidencia.

#### **E. Comisión de Salud, Emergencias y Administración de Desastres (Comisión de Salud)**

1. Atenderá o promoverá legislación municipal para transformar el sistema médico hospitalario de San Juan, dando prioridad a los Centros de Diagnóstico y Tratamiento, y velará porque los programas para la atención de la salud se implementen de manera eficiente y efectiva.
2. Velará porque la infraestructura hospitalaria opere en condiciones óptimas, y cuente con los recursos humanos, tecnológicos y económicos para ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía.
3. Mediante propuestas de legislación, promoverá estilos de vida saludable entre la población sanjuanera.
4. Entenderá en todo lo concerniente a la prevención del contagio y tratamiento contra condiciones contagiosas y propondrá legislación para mejorar la calidad de vida de los pacientes con estas condiciones, a través de programas integrados que atiendan las necesidades especiales de los mismos.
5. Estudiará los problemas de salud mental y propondrá legislación apropiada para atender las principales condiciones que pudieran estar aquejando a los sanjuaneros y sanjuaneras.
6. Evaluará y recomendará medidas para el manejo óptimo en casos de emergencias y desastres.
7. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidencia.

#### **F. Comisión de Urbanismo, Planificación y Permisos (Comisión de Urbanismo)**

1. Entenderá en la problemática del desarrollo urbano, del uso armónico, racional y ordenado de los terrenos en el Municipio, la denominación de calles, edificios o lugares municipales.
2. Considerará y recomendará legislación y acciones dirigidas a la conservación de los edificios, monumentos y zonas históricas del Municipio.

3. Entenderá en todo lo relacionado a los controles de acceso de comunidades y el tránsito en general, incluyendo las solicitudes para la instalación de reductores de velocidad, la reglamentación de áreas de carga y descarga, así como la transportación.
4. Entenderá en todo lo relacionado a terrenos y edificaciones municipales, obras públicas y vivienda en general.
5. Estudiará y recomendará la acción correspondiente sobre la construcción y conservación de toda clase de obras y mejoras permanentes en el Municipio, incluyendo lo relacionado con el alumbrado y otros servicios públicos.
6. Recomendará la acción a tomarse con respecto a las necesidades de la ciudadanía que se puedan resolver con la construcción, reparación y mejoramiento de obras públicas estatales y municipales.
7. Hará los estudios necesarios y promoverá legislación para determinar mecanismos que estimulen el re-poblamiento de los cascos urbanos y revitalicen los sectores comerciales.
8. Evaluará y recomendará alternativas para proveer un sistema de transportación pública a todos los residentes y visitantes de San Juan, que sea integrado, bien conectado, con una amplia oferta de rutas y con una frecuencia de paso que cumpla con las diferentes necesidades de la población.
9. Evaluará y recomendará medidas para agilizar y facilitar la evaluación y el otorgamiento de licencias y permisos que se presentan en la Oficina de Permisos del Municipio, en cumplimiento con la legislación y la reglamentación aplicables.
10. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidencia.

**G. Comisión de Desarrollo Económico, Turismo, Educación y Cultura  
(Comisión de Desarrollo Económico)**

1. Entenderá en todo lo relacionado con el fomento de empleos, del comercio, la industria y el turismo, la educación, el arte y la actividad cultural, desde una perspectiva de sostenibilidad.
2. Realizará estudios e investigaciones, citando y escuchando representantes del mundo de los negocios y de la industria, a fin de promover al máximo el desarrollo socio-económico de la Ciudad Capital.
3. Estudiará medidas para fomentar el desarrollo de los pequeños y medianos negocios y el empresarismo comunitario, y, junto a la Comisión de Hacienda,



Finanzas, Fondos Federales, Auditoría y Asuntos del Contralor, evaluará medidas para identificar o desarrollar fuentes de financiamiento para este neurálgico sector económico.

4. Promoverá la integración de las entidades privadas dedicadas al turismo en el desarrollo turístico de la Ciudad Capital.
5. Entenderá en todo lo relacionado con los programas educativos que mantiene el Municipio y velará por el buen funcionamiento de los mismos.
6. Fomentará la participación ciudadana en el acceso y disfrute de los lugares de alto valor histórico y cultural tales como museos y centros consagrados al arte pictórico, musical, histriónico y lírico, entre otras formas de bellas artes.
7. Evaluará y recomendará el mejoramiento o construcción de las instalaciones físicas existentes, a fin de albergar centros de intercambio cultural y fomentar el turismo interno y externo.
8. Fiscalizará y hará recomendaciones respecto al desarrollo de proyectos de restauración de edificios y casa considerados como de valor histórico o como patrimonio nacional.
9. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidente.

#### **H. Comisión de Desarrollo Social, Comunitario y Asuntos de Género (Comisión de Desarrollo Social)**

1. Estudiará y recomendará la legislación o la reglamentación que sea necesaria para el establecimiento de una política pública que atienda los reclamos de los servicios sociales que necesita la población residente en diversas comunidades.
2. Estudiará y promoverá legislación en cuanto a las necesidades y problemas que aquejan a la población de personas en desventaja social; así como las necesidades de las personas con impedimentos y personas en edad avanzada, a las víctimas de abuso de género o cualquier tipo de abuso, deambulantes y personas sin hogar.
3. Velará de forma proactiva que los organismos y los servicios municipales cumplan con una perspectiva de género en el descargo de su responsabilidad. Esto se refiere a todos los esfuerzos públicos para desarrollar una cultura de equidad, respeto a la diversidad, paz y cuidado en las relaciones entre los hombres y las mujeres.

4. Velará y promoverá, desde su función legislativa, espacios de concienciación a nivel ciudadano para lograr y mantener una perspectiva de género en el gobierno municipal.
5. Velará que la legislación que sea considerada por la Legislatura incluya la perspectiva de género.
6. Estudiará todo lo relacionado con los problemas de las familias, con el propósito de proponer medidas para el fortalecimiento de la equidad y la salud familiar.
7. Velará por los mejores servicios a la niñez, evaluando o proponiendo las medidas legislativas correspondientes para prevenir el maltrato y promover el desarrollo integral de los menores de edad servidos por el Municipio de San Juan.
8. Velará por la coordinación adecuada de los servicios a menores con las agencias estatales correspondientes.
9. Entenderá en todo lo relacionado a alianzas comunitarias y los planes de desarrollo de las comunidades del Municipio que sean sometidos por la Alcaldesa o que surjan por iniciativa legislativa.
10. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidencia.

**I. Comisión de Recursos Naturales, Energía, Ambiente, Infraestructura y Tecnología (Comisión de Recursos Naturales)**

1. Estudiará y recomendará la legislación o la reglamentación para atender los problemas del medio ambiente y las consecuencias del cambio climático, así como fomentar la producción de energías renovables, garantizar el acceso a ellas y la autonomía energética.
2. Evaluará y recomendará la legislación o la reglamentación necesaria para proteger el recurso de agua potable y garantizar su acceso.
3. Velará por la conservación, el desarrollo y el aprovechamiento de los recursos naturales en el Municipio; el embellecimiento, acondicionamiento, siembra y mantenimiento de áreas verdes y jardines en el Municipio y el saneamiento en general.
4. Promoverá la legislación municipal que sea necesaria para impulsar el reciclaje, programas para la eliminación de vertederos clandestinos y asegurará el cumplimiento con las normas estatales y federales.

5. Entenderá en todo lo relacionado con la limpieza pública, protección ambiental, eliminación de desperdicios sólidos, reciclaje y demás asuntos análogos.
6. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidencia.

#### **J. Comisión de Recreación, Deportes y Desarrollo de la Juventud**

1. Entenderá en todos los asuntos relacionados con la integración de la oferta de recreación y del deporte en el Municipio.
2. Recomendará el establecimiento de mecanismos efectivos de comunicación entre agencias federales, estatales y municipales que auspicien programas de adiestramiento y empleo para jóvenes.
3. Promoverá y establecerá espacios de reconocimiento a jóvenes destacados en sus comunidades y adiestramiento para el desarrollo y el apoderamiento de la juventud.
4. Realizará estudios e investigaciones dirigidas a fomentar el mejoramiento de la práctica de los deportes, de las actividades recreativas y del liderato recreativo.
5. Velará porque los programas municipales apoyen a las asociaciones recreativas del Municipio para que puedan desarrollar programas con énfasis en la capacitación y en la enseñanza temprana de destrezas básicas en los deportes.
6. Evaluará todas las instalaciones deportivas y recreativas, con el propósito de legislar para el desarrollo de un plan de reparación y mejoramiento de las mismas.
7. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidencia.

#### **Artículo 3.06 - Comisión especial**

La comisión especial es aquella creada por el Presidente de la Legislatura por estimarla conveniente y necesaria para el estudio de algún asunto en particular, el cual será claramente establecido por este. El Presidente de la Legislatura podrá ejercer las funciones de Presidente de la comisión especial. No obstante, podrá delegar esta función a otro Legislador Municipal.

El Presidente de la Legislatura podrá darle facultad y jurisdicción a una comisión especial para llevar a cabo una investigación relacionada con cualquier asunto, el uso

indebido de fondos, propiedad y personal del Municipio, con el propósito de establecer legislación efectiva de controles y eficiencia administrativa, o para cualquier estudio, evaluación o investigación.

El Presidente de la Legislatura tiene la facultad y discreción de establecer el número de Legisladores Municipales que formarán parte de la misma. De esta forma, se hace claro que es el Presidente quien tiene la facultad de nombrar los integrantes de la Comisión Especial que cree, incluyendo a los integrantes de la minoría.

### **Artículo 3.07 - Comisión Total**

La Comisión Total es un procedimiento parlamentario mediante el cual el Cuerpo, reunido en pleno (en sesión ordinaria, extraordinaria o especial), mediante solicitud de uno de sus integrantes, se constituye en una Comisión compuesta por la integridad de los integrantes de la Legislatura Municipal con el propósito de considerar un asunto en una discusión más libre e informal que la de un cuerpo deliberativo funcionando bajo sus reglas ordinarias.

A iniciativa del Presidente de la Legislatura, a moción de un Legislador Municipal aprobada por el Cuerpo o a petición de una Comisión, la Legislatura podrá en cualquier momento constituirse en Comisión Total para considerar un asunto que así lo amerite.

El Presidente de la Legislatura ejercerá las funciones de Presidente de la Comisión Total. No obstante, podrá delegar esta función a otro Legislador.

### **Artículo 3.08 - Subcomisiones**

Una comisión podrá dividirse en subcomisiones por disposición del Presidente de la Legislatura o por solicitud del Presidente de una comisión. Una vez constituida la subcomisión, será considerada como una comisión para los fines de sus reuniones y pago de dieta a sus integrantes. Toda reunión de una subcomisión será aprobada por el Presidente de la Legislatura.

### **Artículo 3.09 - Reuniones de las comisiones**

Las comisiones llevarán a cabo reuniones, vistas públicas, inspecciones oculares y reuniones ejecutiva, según sea acordado por los integrantes de la Comisión o dispuesto por el Presidente de la Legislatura Municipal. Durante las reuniones ejecutivas, no se permitirá público en el lugar de la reunión.

### **Artículo 3.10 - Lugar y hora de reuniones de comisiones**

Las reuniones de las Comisiones se celebrarán dentro de los límites territoriales del Municipio de San Juan, en el lugar y hora que se indique en la convocatoria cursada a sus integrantes, y serán fijadas de manera que se eviten hasta donde sea posible, conflictos con la asistencia de sus integrantes a otras comisiones. No obstante, podrán reunirse fuera de los límites del Municipio, previa aprobación del Presidente de la Legislatura.

### **Artículo 3.11 - Público en las reuniones de comisiones**

A las reuniones de Comisiones y a las vistas públicas, podrá asistir público para escuchar las ponencias de las personas citadas o invitadas a deponer. No obstante, una vez los deponentes ante la Comisión terminen su exposición y los integrantes de la misma se vayan a reunir para discutir y hacer determinaciones en cuanto a la medida que está bajo su consideración, tanto los deponentes como los invitados deberán salir del lugar de la reunión.

Por tal razón, y como regla general, ninguna persona podrá entrar al local donde esté reunida una Comisión, excepto cuando se trate de una vista pública o la Comisión esté escuchando a algún deponente expresarse en cuanto a una medida. Sin embargo, los integrantes de la Comisión, mediante moción aprobada por mayoría simple, podrán permitir la presencia de aquella persona o personas en el momento de deliberación de la Comisión. Cualquier persona podrá someter por escrito sus comentarios sobre una medida ante la consideración de una comisión. Si la persona interesada desea comparecer ante una comisión para expresar su punto de vista en torno a una medida, deberá solicitarlo ante la Secretaría de la Legislatura en o antes de tres (3) días previo a la reunión de la Comisión, y la Comisión evaluará de acuerdo a su agenda si procede o no la solicitud.

### **Artículo 3.12 - Asistencia a las reuniones de las comisiones**

Será deber de los integrantes de las Comisiones asistir y participar en las reuniones de éstas. La Secretaría de la Legislatura Municipal llevará un registro de asistencia a las Comisiones. Cuando un Legislador Municipal falte consecutivamente a tres reuniones regulares de las Comisiones de las cuales es integrante en propiedad, deberá excusar sus ausencias a satisfacción de las Comisiones, al ser requerido a estos efectos. Si el Legislador Municipal no justificare su ausencia, el Presidente de la Legislatura declarará vacante su cargo en la Comisión, después de haberle dado la oportunidad para mostrar causa por la cual no debe declararse vacante su asiento en la Comisión y referir la situación a la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos.

### **Artículo 3.13 - Vistas públicas**

Se podrán celebrar vistas públicas sobre cualquier medida o asunto que se encuentre ante la consideración de las Comisiones. Si alguna Comisión determina la celebración de una vista pública, el Presidente de la Comisión, en coordinación con la Secretaria de la Legislatura, tomará las medidas necesarias para su divulgación, en cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias. En aquellos casos en que se entienda indispensable la publicación de una vista pública en los medios periodísticos, el Presidente de la Comisión obtendrá la aprobación del Presidente de la Legislatura y coordinará con la Secretaria de la Legislatura para la tramitación correspondiente. La publicación cumplirá con los siguientes requisitos:

- A. La difusión se hará con tres días de antelación a la audiencia, salvo que el Presidente disponga de otra forma.
- B. La publicación se hará en por lo menos un periódico de circulación general.
- C. Se publicará por lo menos una vez y, en la publicación, se especificará el lugar, fecha, hora exacta de la audiencia y una relación sucinta del asunto o asuntos a considerarse.

La Secretaria de la Legislatura será responsable de realizar los arreglos pertinentes para la celebración de dicha audiencia.

En el transcurso de la vista pública, la Comisión escuchará a cualquier ciudadano, siempre que su testimonio tenga relación con el asunto bajo consideración, y no sea repetitivo; y podrá interrogar a las personas citadas. Los deponentes expresarán oralmente sus puntos de vista. La Comisión recibirá también para su estudio, cuando así lo solicite, todos los testimonios escritos que le sean sometidos.

En dichas vistas públicas, solo los Legisladores Municipales o las personas en quien éstos deleguen, cuando así lo hayan aprobado por mayoría simple, podrán intervenir en los interrogatorios de la Comisión.

Para fines de la vista pública, el Presidente de la Comisión, aun cuando no haya *quorum*, tendrá autoridad para comenzar la misma, recesar y recibir información oral o escrita de los deponentes citados.

### **Artículo 3.14 - Reuniones mientras la Legislatura está en Sesión**

Ninguna Comisión podrá reunirse mientras la Legislatura está en Sesión, a menos que medie el consentimiento previo de esta o del Presidente.

### **Artículo 3.15 - Orden del día**

La Secretaria de la Legislatura, en coordinación con el Presidente de la Comisión y con la autorización del Presidente de la Legislatura, preparará la orden del día, que se notificará por convocatoria a los integrantes de las Comisiones con no menos de veinticuatro (24) horas de antelación al comienzo de cada reunión. Los trabajos se ajustarán a dicho orden del día; ello, salvo la existencia de circunstancias excepcionales, como asuntos de alto interés público o de una situación de emergencia, que requieran de la consideración inmediata o el trámite sumario de una medida.

### **Artículo 3.16 - Convocatoria**

Las Comisiones serán convocadas, con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, a reunión por el Presidente de la Legislatura o por sus respectivos presidentes, con el visto bueno del Presidente de la Legislatura; o a petición de por lo menos la mayoría de sus integrantes en propiedad; ello, salvo que el Presidente disponga de otra forma o por la existencia de circunstancias excepcionales, como asuntos de alto interés público o de una situación de emergencia, que requieran de la consideración inmediata o el trámite sumario de una medida, lo que justificaría una convocatoria a los integrantes de la Comisión en un término de tiempo razonable mediante una notificación a través de los medios más rápidos, incluyendo el teléfono, los mensajes de texto y el correo electrónico.

### **Artículo 3.17 - *Quorum***

Al comienzo de cada reunión de las Comisiones, la Secretaria de la Legislatura o la persona que esta designe, pasará lista para la determinación de *quorum*. El Presidente mencionará para el registro los nombres de aquellos legisladores que lleguen posteriormente.

El *quorum* consistirá de una mayoría de los integrantes de la Comisión. No obstante, el *quorum* quedará constituido por los Legisladores Municipales presentes, pasados quince (15) minutos de la hora fijada en la convocatoria a esos efectos. Disponiéndose que, si se ha citado a vista pública, la vista podrá iniciarse transcurridos quince (15) minutos desde la hora para la cual se citó y se podrá escuchar a los deponentes citados con los integrantes presentes.

### **Artículo 3.18 - Orden y comportamiento durante reuniones y vistas de Comisión**

Durante las reuniones de Comisiones:

1. No se permitirá fumar.
2. No se permitirá el consumo de refrigerios, bebidas, comidas o golosinas, salvo agua.
3. No se permitirá que personas del público en general se acerquen a los Legisladores Municipales o entablen conversaciones, una vez iniciados los trabajos.
4. Los legisladores municipales asistirán a las reuniones de la Legislatura vestidos adecuadamente para la ocasión. No podrán vestir pantalones vaqueros o calzar zapato deportivo, incluyendo tenis o chancletas.
5. Durante las reuniones y vistas públicas, los varones asistirán con chaqueta o gabán. Las mujeres deberán vestir trajes, faldas, pantalones, blusas o chaquetas de vestir.
6. Los teléfonos celulares y demás artefactos electrónicos deberán permanecer apagados o en silencio, de manera que no interrumpen los trabajos legislativos. No podrán usarse en el Salón de Sesiones.
7. Las personas citadas e invitadas a las reuniones Comisiones de la Legislatura asistirán a la misma, vestidas con el decoro adecuado para la ocasión. No se permitirán personas con pantalones cortos. Tampoco se permitirán personas armadas que sean invitadas a deponer o que estén en el público escuchando las ponencias, con excepción de aquellos funcionarios del orden público que comparezcan como invitados.

No obstante, lo antes señalado, el Presidente de la Comisión podrá modificar lo dispuesto en el inciso (5), relativo a vestimenta, tomando en consideración la naturaleza de la reunión, vista y el lugar en donde se llevará a cabo.

### **Artículo 3.19.- Acuerdos de la Comisión**

La Comisión tomará aquellos acuerdos pertinentes en relación con un proyecto de ordenanza, resolución o asunto sometido a su consideración, durante una de sus reuniones.

### **Artículo 3.20 - Reuniones conjuntas**

Cuando una medida trate de asuntos o materias que puedan estar bajo la jurisdicción de más de una Comisión Permanente de la Legislatura, el Presidente de la Legislatura podrá instruir a que dichas Comisiones celebren reuniones conjuntas para considerar proyectos de ordenanzas, resoluciones o cualquier otro asunto y para la celebración de vistas públicas.



### **Artículo 3.21 - Órdenes de citación**

Los Presidentes de las Comisiones tendrán facultad para expedir órdenes de citación a cualquier persona para que comparezca a contestar preguntas, producir documentos u objetos o a suministrar la información que las Comisiones puedan requerir al estudiar o investigar cualquier asunto o medida que les hayan sido referidos. Dichas citaciones serán firmadas por los Presidentes de las Comisiones y tramitadas en coordinación con la Secretaria de la Legislatura. Cuando por alguna razón un Presidente de Comisión no esté disponible para firmar las citaciones, la Secretaria de la Legislatura firmará las mismas por orden de aquel.

### **Artículo 3.22 - Sustitución de la presidencia de la comisión**

En caso de ausencia o renuncia del Presidente de una Comisión, éste será sustituido por el Vicepresidente hasta tanto se designe un Presidente en propiedad. En caso de ausencia temporal del Presidente de una Comisión, el Presidente de la Legislatura podrá asumir la presidencia de ésta o designar al Vicepresidente de dicha Comisión como presidente *pro tempore*. En ausencia temporal del Presidente y el Vicepresidente de una Comisión, el Presidente de la Legislatura Municipal podrá asumir la presidencia de ésta o designar un integrante de la mayoría parlamentaria de dicha Comisión como presidente *pro tempore*. Las sustituciones descritas anteriormente son de carácter excepcional y se llevan a cabo solo para los efectos antes mencionados, y evitar así que los trabajos de las Comisiones se paralicen.

### **Artículo 3.23 - Normas adicionales que regirán los trabajos de las Comisiones**

- A. Las Comisiones, mediante el voto mayoritario de sus integrantes en propiedad, podrán requerir a la Secretaria de la Legislatura que proceda a citar aquellos funcionarios municipales, funcionarios públicos o aquellas personas que estimen necesario para el descargo adecuado de sus responsabilidades en los asuntos sometidos ante su consideración.
- B. Las Comisiones, mediante el voto mayoritario de sus integrantes en propiedad, podrán solicitar al Presidente de la Legislatura, en los casos que así lo ameriten, la contratación de los servicios profesionales y consultivos que fueren necesarios para el descargo de sus funciones.
- C. Cuando un integrante de una Comisión necesite inspeccionar algún documento sometido ante la Secretaría de la Legislatura, deberá solicitar el mismo a la Secretaria de la Legislatura por conducto del Presidente de la Legislatura.

- D. Cuando un integrante de una Comisión necesite inspeccionar algún documento correspondiente a las divisiones ejecutivas o administrativas del gobierno municipal, se deberán proveer los documentos necesarios conforme a lo que se establece en el Artículo 8.017 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada.
- E. Las Comisiones recibirán, estudiarán y considerarán todos los proyectos de ordenanzas y resoluciones y demás asuntos que le sean referidos dentro del más breve tiempo posible o dentro del término que le fije la medida que autoriza su intervención o el fijado por el Presidente de la Legislatura. Al concluir su estudio y consideración, las Comisiones someterán a la Legislatura en pleno un informe con sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

### **Artículo 3.24 - Término para rendir informes**

Las Comisiones rendirán informes a la Legislatura sobre los asuntos bajo su consideración, dentro del plazo señalado por la Legislatura o por el Presidente de la Legislatura, salvo que solicite y obtenga de la Legislatura o el Presidente de la Legislatura una prórroga para rendir tal informe. Cualquier plazo señalado por la Legislatura o el Presidente, se considerará e interpretará como uno de índole administrativo procesal exclusivamente. No se considerará que una Comisión haya perdido jurisdicción sobre el asunto encomendado por el mero hecho de que el plazo señalado, de haberlo, haya transcurrido.

### **Artículo 3.25 - Informes de legisladores**

Cualquier legislador podrá consignar su opinión concurrente o disidente sobre los asuntos discutidos y aprobados por las Comisiones, mediante un informe separado del Informe de la Comisión, el cual formará parte del expediente legislativo de la medida. El mismo deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas siguientes luego de que se apruebe el Informe de Comisión.

**CAPÍTULO IV**  
**NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIDAS Y EL TRÁMITE**  
**LEGISLATIVO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN**

**Artículo 4.01 - Requisitos de los proyectos de ordenanza o resolución**

Todo proyecto de ordenanza o resolución que se presente para la consideración de la Legislatura Municipal, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Estar redactado en los idiomas español o inglés.
- B. En papel tamaño ocho y media (8 ½) pulgadas de ancho por once (11) pulgadas de largo.
- C. Impreso en procesador de palabras, a espacio doble, excepto por el encabezamiento y título que estarán a espacio sencillo.

**Artículo 4.02 - Formato**

Todo proyecto de ordenanza y de resolución deberá seguir el siguiente formato:

- A. Encabezamiento:
  - 1. La frase “ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LA CIUDAD CAPITAL SAN JUAN BAUTISTA” - en letras mayúsculas ennegrecidas, clase *Times New Roman* de tamaño 12 y centralizado a una pulgada del borde superior de la página
  - 2. Tipo de proyecto y la serie-año fiscal
  - 3. Autor o autores
  - 4. Comisión(es) a ser referido
  - 5. Fecha de presentación
  - 6. Título;
- B. Exposición de Motivos
- C. Cláusula decretativa o resolutive
- D. Texto o cuerpo del proyecto

E. Vigencia.

### Artículo 4.03 - Contenido

Los proyectos de ordenanza o resolución tendrán el siguiente contenido, según el formato antes descrito:

- A. Los proyectos se identificarán de la siguiente manera: "P. DE O. NÚM." cuando los proyectos son de ordenanza y "P. DE R. NÚM." cuando son de resolución. Esta identificación irá centralizada, a tres (3) espacios debajo del encabezamiento. La identificación será escrita en letras mayúsculas ennegrecidas, clase *Times New Roman* de tamaño 11.
- B. La serie-año fiscal irá centralizada inmediatamente debajo de la identificación, escrita en letras mayúsculas ennegrecidas, clase *Times New Roman* de tamaño 11.
- C. Debajo de la serie-año fiscal, centralizado a dos espacios, irá el nombre del autor o autores del proyecto escrito en letras clase *Times New Roman* de tamaño 11. El mismo figurará de la siguiente manera:

Presentado por el Sr. o la Sra. \_\_\_\_\_

- D. Debajo del autor o autores irá, centralizado a dos espacios, el nombre de la Comisión o Comisiones a la que fue referido el proyecto, escrito en letras clase *Times New Roman* de tamaño 11. Figurará de la siguiente manera:

Referido a la(s) Comisión(es) de: \_\_\_\_\_

- E. Debajo de la Comisión o Comisiones figurará centralizada, a dos espacios, la fecha de presentación del proyecto, escrita en letras clase *Times New Roman* de tamaño 11. Figurará de la siguiente manera:

Fecha de presentación: \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

- F. Debajo de la fecha de presentación irá centralizado, a dos (2) espacios y escrito en letras mayúsculas ennegrecidas del tipo *Times New Roman* de tamaño 11, la palabra "ORDENANZA" o "RESOLUCIÓN", dependiendo del tipo de proyecto.
- G. El título del proyecto irá indentado en sus márgenes derecho e izquierdo a dos (2) espacios debajo de la fecha de radicación, escrito en letras mayúsculas ennegrecidas del tipo *Times New Roman* de tamaño 11.

- H. La Exposición de Motivos figurará en párrafos en cuya primera línea será escrita la frase “POR CUANTO:”, en letras mayúsculas ennegrecidas, de tipo *Times New Roman* de tamaño 11. El resto del párrafo estará escrito también en letras *Times New Roman* tamaño 11, no ennegrecidas y será indentado desde la segunda línea hasta la última de cada párrafo.
- I. En los proyectos de ordenanza, la cláusula decretativa consistirá de la frase “POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:” en letras mayúsculas ennegrecidas, de tipo *Times New Roman* de tamaño 11. En los de resolución, la cláusula resolutive consistirá de la frase “POR TANTO: RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:”, también en letras mayúsculas ennegrecidas, de tipo *Times New Roman* de tamaño 11.
- J. El texto del proyecto comenzará a dos espacios debajo de la cláusula decretativa o resolutive correspondiente y figurará en forma de secciones o artículos. Las secciones o artículos figurarán como “Artículo 1ra.:” o “Artículo 1ro.:”, indentados y escritos en letras negrillas de tipo *Times New Roman* de tamaño 11. La segunda línea hasta la última de cada Artículo o Artículo no será indentada.
- K. La última sección o artículo de cada proyecto dispondrá la vigencia del mismo.

#### **Artículo 4.04 - Forma de enmiendas**

El texto que se proponga añadir en el proyecto irá subrayado y en negrillas y la parte que se elimina irá tachada, entre corchetes y en negrillas.

Por ejemplo, si en la oración “La Comisión rindió su informe final.”, quisiéramos añadir la frase “de Salud” y eliminar la palabra “final”, haríamos lo siguiente:

La Comisión de Salud rindió su informe ~~{final}~~.

#### **Artículo 4.05 - Enmiendas de Comisiones**

Cuando una Comisión proponga enmiendas a alguna medida legislativa, deberá hacerlo mediante un entirillado que formará parte del Informe y sustituirá la versión original.

Se considerará entirillado al documento preparado en un procesador de palabras utilizando como base el proyecto referido a la Comisión que corresponda.

#### **Artículo 4.06 - Quiénes pueden presentar medidas**

Tendrán facultad para presentar proyectos los Legisladores Municipales y las Comisiones de la Legislatura.

Todo proyecto de ordenanza o resolución será presentado en la Secretaría de la Legislatura, firmado en original, escrito a computadora y remitido por correo electrónico. En caso de no poder enviarlo, se incluirá una copia almacenada en cualquier tipo de memoria externa compatible con el sistema operativo de la Legislatura Municipal que, luego de guardado en Secretaría, será devuelto. El proyecto tiene que estar preparado en un sistema de procesador de palabras compatible con el utilizado en la Legislatura.

También se podrán presentar proyectos mediante correo electrónico, sin copia en papel, dirigidos a la Secretaría de la Legislatura. En estos casos, el proyecto será impreso por el personal de Secretaría y firmado a la mayor brevedad.

La fecha de presentación de las medidas presentadas en original en la Secretaría será la fecha que refleje el ponche del documento. En el caso de envío por correo electrónico, sin copia en papel, la fecha de presentación será la del recibo del correo electrónico.

- A. Con el propósito de garantizar la veracidad y autoría de cada proyecto, el original presentado deberá estar firmado por el Legislador Municipal, el Presidente de la Comisión que presenta el mismo o en el caso de los de iniciativa de la Alcaldesa, por el Presidente o, de ser necesario, por cualquier Legislador Municipal de mayoría. Dicha firma aparecerá junto a la frase que indica el autor de la medida en el encabezamiento.
- B. Cuando se trate de un proyecto de iniciativa de un Legislador Municipal al cual se le unirán uno o más legisladores como coautores, el nombre del autor o autores originales será seguido por los nombres de los coautores, en el orden en que se solicitó la coautoría. El primer nombre de un Legislador Municipal que aparezca en toda medida legislativa corresponderá al autor. Los nombres sucesivos corresponderán a los coautores. Luego de presentada una medida, cualquier Legislador Municipal podrá incluir su nombre como coautor de la misma llenando la solicitud correspondiente en la Secretaría o presentando una moción a esos fines durante cualquier Sesión. En ambos casos, la solicitud de coautoría se hará constar en las actas correspondientes. El nombre del Legislador Municipal será incluido en el encabezamiento de la medida, después del nombre del autor original de la misma.
- C. Los proyectos de interés o iniciativa de la Alcaldesa, serán presentados directamente en Secretaría y llevarán, abajo del número y serie correlativo que le corresponda, la frase "De Administración". Inmediatamente debajo de dicha frase, se listarán los nombres de los Legisladores Municipales del partido de la Alcaldesa, en estricto orden alfabético por apellidos.

#### **Artículo 4.07 - Orden de medidas presentadas**

A todo proyecto que se presente en Secretaría a tenor con lo dispuesto anteriormente, le será asignado un número, de acuerdo a su naturaleza (si es un proyecto de ordenanza o uno de resolución) y al orden en que fue sometido. Dicha numeración comenzará con el número uno desde el 1ro. de julio de cada año y terminará al concluir el año fiscal, el 30 de junio del año siguiente.

#### **Artículo 4.08 - Registro y certificación de los proyectos**

Luego de que el Presidente refiera el proyecto a la consideración de una de las Comisiones, se anotará en el Registro de Medidas Presentadas. En ese Registro se anotará la siguiente información:

- A. Número del proyecto y serie - año fiscal
- B. Título del proyecto
- C. Fecha en que se recibe
- D. Fecha en que se presenta
- E. Nombre del autor y de la Comisión al que fue referido
- F. Fecha de presentación del informe de la Comisión
- G. Fecha en que se considera en sesión ordinaria, extraordinaria o especial
- H. Fecha de aprobación por la Legislatura
- I. Fecha de aprobación por la Alcaldesa
- J. Número correspondiente después que lo firma la Alcaldesa o el Presidente de la Legislatura.
- K. Anotación sobre retiro de la medida por el autor, según dispuesto en el artículo 2.10 (H), del Capítulo II, con el detalle de la fecha y método de la notificación

La información anterior será incluida en el sistema computadorizado del proceso legislativo por el personal de Secretaría, con el apoyo del personal de la Oficina de Trámite Legislativo. Todo proyecto presentado será certificado en Secretaría incluyendo la fecha de presentación, el tipo y número del proyecto y la serie-año fiscal.

#### **Artículo 4.09 - Distribución de proyectos**

El proyecto original en papel y copia digital del mismo será enviado a la Oficina de Trámite Legislativo. A su vez, el personal de la Oficina de Trámite Legislativo, enviará copia del proyecto al Presidente de la Comisión al que fue referido el proyecto y al asesor legislativo al que se asignare el proyecto.

La Oficina de Trámite Legislativo entrará el proyecto al sistema mecanizado para ajustar el mismo al formato establecido en este Capítulo y, además, añadirá la numeración de las líneas a la Exposición de Motivos y al texto. Además, para fines del sistema computadorizado del proceso legislativo, se identificará cada proyecto con un nombre que permitirá a todo usuario el poder leer e imprimir el mismo desde su computadora, como documento asociado del proyecto presentado.

#### **Artículo 4.10 - Proyectos presentados por petición**

Podrán presentarse proyectos por petición de algún ciudadano o grupos de ciudadanos. Estos proyectos serán presentados por un Legislador Municipal que autorice la presentación del mismo bajo su nombre y seguirán el formato y contenido establecido en este Capítulo. En estos casos, la frase “Por petición” figurará entre paréntesis después del nombre del Legislador Municipal concernido.

#### **Artículo 4.11 - Proyectos presentados por Comisiones**

Las Comisiones de la Legislatura podrán presentar proyectos sustitutivos a proyectos previamente presentados y bajo su consideración. Estos serán aludidos como “Sustitutivo al” antes de la identificación del proyecto y cumplirán con el formato y contenido establecido en este Capítulo para todos los proyectos.

Los proyectos sustitutivos serán presentados por las Comisiones de la Legislatura en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- A. cuando el proyecto original deba ser enmendado sustancialmente;
- B. el contenido de dos o más proyectos se agrupe en un solo proyecto;
- C. en cualquier otra circunstancia que determinen las Comisiones.

Los proyectos sustitutivos, por lo general, serán presentados en Secretaría con un informe de la Comisión que recomienda su aprobación. Para todos los fines,



incluyendo los estadísticos, estos proyectos serán considerados como cualquier otro proyecto.

El status del proyecto que se sustituye será el de “Sobreseído”.

#### **Artículo 4.12 - Oficina de Trámite Legislativo**

El personal de la Oficina de Trámite Legislativo mantendrá archivados los proyectos, las citaciones, las convocatorias, las ponencias y todos los documentos presentados en las reuniones de comisiones, relacionados a la discusión de las medidas.

#### **Artículo 4.13 - Convocatoria para reunión o vista**

La Secretaría, en coordinación con el Presidente de la Comisión y con el visto bueno del Presidente de la Legislatura, determinará la fecha en que habrá de convocar a los integrantes de la Comisión para celebrar una reunión o vista pública para la consideración del proyecto.

#### **Artículo 4.14 - Citaciones**

Determinada la fecha de la reunión, el personal de la Oficina de Trámite Legislativo preparará, para la firma de la Secretaria, las citaciones a los deponentes que deberán comparecer a la reunión o vista.

#### **Artículo 4.15 - Agenda de las reuniones de comisiones**

El personal de la Oficina de Trámite, en coordinación con la Secretaría y el Presidente de la Comisión, preparará la agenda de cada reunión, que será distribuida a los integrantes de la Comisión, junto con la convocatoria, mediante correo electrónico.

La Oficina de Trámite Legislativo preparará la lista de los deponentes y la Agenda que habrá de seguirse en la reunión, que será entregada a la Secretaria de la Legislatura Municipal y al Presidente de la Comisión antes de la reunión. El contenido de la Agenda será el siguiente:

- A. Convocatoria firmada por la Secretaria, en coordinación con el Presidente de la Comisión y con el visto bueno del Presidente de la Legislatura
- B. Índice de los asuntos que serán considerados en la reunión

- C. Copia de los proyectos de ordenanza o de resolución que habrán de considerarse
- D. Copia de cualquier otro documento que se relacione con el proyecto bajo evaluación y que deba ser de conocimiento de los integrantes de la Comisión

#### **Artículo 4.16 - Hoja de asistencia**

La Agenda de la Secretaría de la Legislatura contendrá la hoja de asistencia de los integrantes de la Comisión concernida, la cual será utilizada para certificar dicha asistencia para el pago de dietas a los Legisladores Municipales. En la alternativa, el registro de asistencia a las reuniones se hará de manera electrónica en el documento preparado a esos efectos. De utilizarse este medio, una vez terminada la reunión se imprimirá la hoja y será firmada por la Secretaría o la persona designada por esta a cubrir la reunión para certificar la asistencia para el pago de dietas.

#### **Artículo 4.17 - Informes**

Cuando la Comisión haya concluido la evaluación de un proyecto, presentará a la Secretaría un informe con las determinaciones que tenga sobre el mismo, ya sea recomendar la aprobación del proyecto sin enmiendas o con enmiendas, la no aprobación del proyecto o la aprobación de un proyecto sustitutivo.

#### **Artículo 4.18 - Formato de informes**

Los informes que rindan las Comisiones sobre un proyecto bajo su consideración, deberán cumplir con el siguiente formato:

- A. El encabezamiento figurará centralizado en letras mayúsculas ennegrecidas del tipo *Times New Roman* de tamaño 12 y leerá “**INFORME DE LA ...**”, seguido por el nombre de la Comisión.
- B. El primer párrafo del informe deberá contener la fecha de la reunión de la Comisión, el nombre de la Comisión y la identificación del proyecto que incluya el número del proyecto y la serie-año fiscal.
- C. El título del proyecto figurará en letras mayúsculas en negrillas, tipo *Times New Roman* de tamaño 11. Figurará, además, indentado en su margen izquierdo y derecho. El resto del informe será escrito a doble espacio y en letras *Time New Roman* tamaño 11.

- D. Alcance de la medida: la explicación detallada del propósito del proyecto, según evaluado por la Comisión concernida.
- E. Base legal
- F. Evaluación de la medida: esta parte contendrá, de manera resumida, las personas que comparecieron para la consideración del proyecto y sus planteamientos principales, así como cualquier otra información importante sobre la evaluación de la medida.
- G. Enmiendas a los proyectos: las enmiendas propuestas y aprobadas por la comisión se presentarán mediante un entirillado el cual se hará formar parte del informe.
- H. Conclusión
- I. Fecha del informe: se incluirá la fecha de aprobación del informe.
- J. La firma del Presidente de la Comisión y el nombre de la Comisión. Si se trata de una Comisión conjunta, tendrá la firma de cada Presidente de Comisión.

#### **Artículo 4.19 - Enmiendas en informes**

Cuando una Comisión, o el pleno de la Legislatura, decida enmendar un informe se incluirá la enmienda y se titulará "Informe enmendado de la Comisión...", según sea el caso.

#### **Artículo 4.20 - Preparación de informes**

Todo informe de Comisión sobre un proyecto será preparado por el asesor legislativo al que se le asignó el mismo y será enviado mediante correo electrónico a la Oficina de Trámite Legislativo. Esta, a su vez, notificará al personal de la Secretaría quien incluirá dicho hecho en el Sistema de Seguimiento.

Cuando el informe esté impreso en su forma final, personal de Secretaría gestionará la firma del informe por el Presidente de la Comisión.

Una vez firmado y presentado el informe en la Secretaría, será remitido a la Oficina de Trámite para su disposición, según proceda.

#### **Artículo 4.21 - Descargue de medidas**

No obstante lo dispuesto en este artículo, un proyecto podrá ser evaluado sin que se convoque a la Comisión o Comisiones al que fue referido, siempre y cuando medien las siguientes condiciones:

- A. El propósito del proyecto sea razonablemente claro, en su forma y contenido, y sus disposiciones no afecten sustancialmente el servicio que recibe la ciudadanía de las oficinas y departamentos del Municipio o la manera en que estas dependencias municipales ofrecen tales servicios. Ejemplos de este tipo de proyecto, sin que se entienda como una limitación, pueden ser aquellos que tienen el fin de enmendar ordenanzas o resoluciones para aclarar o precisar alguna disposición de éstas; las que disponen para el establecimiento de estacionamientos de impedidos; las que corrigen citas de leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos, así como número de partidas presupuestarias, números de artículos o secciones.

También, podrá considerarse por el mecanismo parlamentario de descargue aquellas medidas contentivas de asuntos que revisten de alto interés público o de una situación de emergencia, que requieran de su consideración inmediata o sumaria, lo que justificaría una convocatoria a los integrantes de la Legislatura Municipal a Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Especial en un término de tiempo razonable, mediante una notificación a través de los medios más rápidos, obviando los requisitos ordinarios contenidos en el Reglamento. La Legislatura Municipal está expresamente facultada para considerar una medida bajo dicho mecanismo en Comisión Total, dentro de una convocatoria de Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Especial.

- B. El Presidente de la Legislatura, una vez convencido de que un proyecto puede ser informado y considerado en Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Especial sin que el mismo sea considerado en vista pública o reunión de Comisión, instruirá a la Secretaria a proceder a la notificación inmediata de su descargue a los integrantes de la Legislatura Municipal, salvo que dicho procedimiento sea activado por oportuna moción de un Legislador Municipal en el Pleno, debiendo siempre ser refrendada tal acción por la mayoría del Cuerpo una vez se presente a su ponderación.

#### **Artículo 4.22 - Informe de medida descargada**

En los casos que un proyecto se considere en sesión mediante descargue, podrá presentarse un informe preparado por el Presidente de la Legislatura Municipal, a los fines de explicar más en detalle el propósito del proyecto y la necesidad de su consideración inmediata o sumaria. Los informes de descargue se transferirán mediante correo electrónico a la supervisora de la Oficina de Trámite Legislativo y a la Secretaria. Los mismos se archivarán en el expediente de Sesiones que prepara dicha Oficina.

#### **Artículo 4.23 - Contenido de las agendas de las sesiones**

Una vez listos los asuntos que habrán de considerarse en la sesión e incluidos en la agenda, la misma será circulada a todos los Legisladores con no menos de veinticuatro (24) horas antes de la hora pautada para llevarse a cabo la Sesión. Por circunstancias excepcionales, como asuntos de alto interés público o de una situación de emergencia, que requieran de su consideración inmediata o de su trámite sumario, se convocará en un término de tiempo razonable y se notificarán los asuntos a ponderarse a través de los medios más rápidos.

A. La agenda de la sesión ordinaria tendrá el siguiente contenido:

1. Llamada al orden
2. Pase de lista
3. Determinación de *quorum*
4. Convocatoria
5. Aprobación de actas
6. Mensajes y comunicaciones
7. Relación de proyectos radicados y referidos a Comisiones
8. Relación de informes de Comisión presentados en Secretaría
9. Peticiones
10. Mociones
11. Consideración de los proyectos (Copia de los informes en primer lugar y sus proyectos, en el orden en que habrán de considerarse)
12. Asuntos nuevos y turnos finales

B. En los casos de sesiones extraordinarias convocadas por la Alcaldesa, la agenda de la sesión tendrá el siguiente contenido:

1. Llamada al orden
2. Pase de lista

3. Determinación de *quorum*
4. Convocatoria de la Alcaldesa
5. Convocatoria del Presidente de la Legislatura
6. Consideración de los proyectos (Copia de los informes en primer lugar y sus proyectos, en el orden en que habrán de considerarse)

#### **Artículo 4.24 - Formato y contenido de proyecto aprobado**

Cuando el proyecto es aprobado en Sesión, la Oficina de Trámite Legislativo preparará la versión final del mismo en papel blanco de hilo, con el mismo formato y contenido que los proyectos presentados originalmente, excepto por lo siguiente:

- A. Arriba de la serie-año fiscal será escrito el número y la fecha de aprobación de la Ordenanza o Resolución, el cual figurará en letras mayúsculas en negrillas del tipo *Times New Roman* de tamaño 11 como sigue: “**ORDENANZA NÚM.**” y el número que le corresponda, debajo “**APROBADO** día-mes-año” y debajo, en letras en negrillas tipo *Times New Roman* de tamaño 11 “**(P. de O. Núm.)**” o “**(P. de R. Núm.)**”, dependiendo del tipo de proyecto. Se eliminan las partes correspondientes a “Presentado por” y “Referido a la(s) Comisión(es)”.
- B. Se elimina la numeración de las líneas en la Exposición de Motivos y en el texto del proyecto.
- C. Se elimina cualquier indicación de enmiendas en el cuerpo del proyecto tales como partes subrayadas, en negrillas o tachadas entre corchetes.

#### **Artículo 4.25 - Firma y certificación**

El proyecto en su versión final será firmado por el Presidente de la Legislatura y certificado por la Secretaria de la Legislatura y será remitido para la firma de la Alcaldesa. El texto de la certificación que firma la Secretaria incluirá la fecha en que fue considerado, el número de páginas que comprende, el tipo de Sesión (ordinaria, extraordinaria o especial) y el nombre de los Legisladores Municipales que votaron a favor; los que votaron en contra, los abstenidos, los que no participaron, los excusados y los ausentes. Además, certificará el hecho de que todos los Legisladores Municipales fueron citados a la Sesión, la firma de la Secretaria y un espacio para la fecha de aprobación y firma de la Alcaldesa, que figurará de la siguiente forma:

“Aprobada: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma de la Alcaldesa.”

La fecha en la que la Alcaldesa firme el proyecto se incluirá en el encabezamiento de la medida.

#### **Artículo 4.26 - Término para la firma de la Alcaldesa**

La Alcaldesa tendrá veinte (20) días para firmar el proyecto o devolverlo con sus objeciones. Si dentro de ese tiempo la Alcaldesa no firma ni devuelve el proyecto con sus objeciones, se considerará que el mismo ha sido aprobado como si la Alcaldesa lo hubiere firmado. La Secretaría certificará en el proyecto que fue aprobado por haber transcurrido el término, según dispone el artículo 5.007 (d) de la Ley de Municipios Autónomos.

#### **Artículo 4.27 - Proyectos devueltos por la Alcaldesa**

Cuando los proyectos sean devueltos por la Alcaldesa, el personal de Secretaría anotará en el Registro de Proyectos el número de Ordenanza o Resolución que le corresponda al proyecto de que se trate, marcará por la parte de atrás cada página de la Ordenanza o Resolución con un sello con la fecha de recibido, el nombre del empleado que lo recibió y la hora, y lo remitirá a la Oficina de Trámite Legislativo.

#### **Artículo 4.28 - Proyectos sobre asuntos internos de la Legislatura**

Los proyectos de resolución que versen sobre asuntos internos de la Legislatura no tendrán que ser firmados por la Alcaldesa, pero copia de los mismos le será remitida para su conocimiento, no más tarde de los tres (3) días siguientes a la fecha en que sean firmados por el Presidente de la Legislatura.

#### **Artículo 4.29 - Envío de medida final**

La Secretaría enviará el original a la Oficina de Trámite Legislativo para la preparación final de la medida y posterior encuadernación.

#### **Artículo 4.30 - Encuadernación**

La Oficina de Trámite Legislativo encuadernará, en orden cronológico para cada año fiscal, las ordenanzas y resoluciones originales en carpetas duras, en forma de libro, el cual contendrá una tabla de contenido y un índice, en orden alfabético y por materias.

### **Artículo 4.31 - Lista de ordenanzas y resoluciones**

Mensualmente, el personal de la Oficina de Trámite Legislativo preparará una lista de los títulos de las Ordenanzas y Resoluciones (incluyendo aquellas que son de acuerdos internos de la Legislatura), certificada por la Secretaria y el Presidente, que será enviada al Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 6.006 de Ley de Municipios Autónomos.

### **Artículo 4.32 - Archivo digital**

La Oficina de Trámite Legislativo mantendrá en el sistema computadorizado las Ordenanzas y Resoluciones a fines de facilitar copias al público. Estas se proveerán a tenor con las disposiciones del “Capítulo XXII del Reglamento Administrativo del Municipio de San Juan”, que trata sobre los derechos a cobrar por copias y búsqueda para inspección de documentos municipales.

### **Artículo 4.33 - Actas**

La Secretaria de la Legislatura Municipal hará constar en acta los procedimientos legislativos de las sesiones donde deberá consignar, en forma sucinta, sin limitarse a lo siguiente:

#### **A. Contenido**

1. La hora en que comenzaron y finalizaron los trabajos.
2. La agenda de los asuntos considerados.
3. Los integrantes presentes, ausentes y aquellos debidamente excusados.
4. Una relación de los proyectos, resoluciones o mociones radicadas en la Secretaría que incluya el autor, título y el número que se le asignó.
5. Una relación de los documentos, comunicaciones e informes recibidos en la Secretaría donde se anuncie el asunto y la fecha de recibo.
6. Los asuntos discutidos, incluyendo las manifestaciones hechas por cada integrante con relación a los asuntos considerados.



7. Los acuerdos tomados sobre los proyectos de resoluciones y ordenanzas radicados.
8. El resultado de la votación en cada asunto, con indicación de los votos a favor, los votos en contra y los abstenidos.
9. Si los documentos, ordenanzas y resoluciones fueron leídos o impresos y distribuidos a los miembros, según sea el caso.
10. Las expresiones sobre las cuestiones de orden planteadas y las decisiones del presidente al respecto.
11. Los discursos suscritos por los legisladores o invitados en sesiones especiales y los entregados a la Secretaria de la Legislatura Municipal, se incluirán como apéndice en el acta.
12. Sinopsis de los votos explicativos de los legisladores.
13. Los incidentes en los debates.

Se levantará un acta para cada Sesión y la misma deberá ser aprobada por la mayoría total de los integrantes de la Legislatura. El acta contendrá una anotación que dispondrá lo siguiente: “Los trabajos de las sesiones parlamentarias han sido grabados en su totalidad, según requiere el artículo 5.013 de la Ley 81-1991, según enmendada”.

#### B. Consideración y aprobación de las actas

1. La Secretaria incluirá en la agenda de la sesión copia de las actas a ser consideradas para su aprobación.
2. Una vez leída el acta, se aprobará por la mayoría del total de integrantes de la Legislatura; y podrá ser aprobada sin necesidad de ser leída cuando la mayoría de los Legisladores Municipales presentes aprueben una moción a esos efectos.
3. Cualquier moción para enmendar, corregir o aprobar el acta será cuestión privilegiada que se votará sin debate. No se aceptará moción alguna para corregir errores de ortografía o mecanografía. Estas correcciones se harán administrativamente.

#### C. Manejo y disposición de las actas de sesiones

Al final de cada año fiscal, personal de la Secretaría preparará, en forma de libro, un volumen de todas las actas de las sesiones de la Legislatura durante el año a que corresponda el mismo. Este contendrá el original de dichas actas, debidamente iniciadas de puño y letra en cada página y certificadas y firmadas por el Presidente y la Secretaria. Dicho libro contendrá, además, un índice por sesión en orden cronológico sobre el

contenido del volumen y una certificación al final, suscrita por la Secretaria y el Presidente, que deberá expresar lo siguiente:

"Certifico que este volumen contiene originales de las actas de sesiones de la Legislatura Municipal de San Juan celebradas en el año fiscal \_\_\_\_- \_\_\_\_".

Los libros de actas constituirán récords del mismo carácter y naturaleza que las actas de las cámaras de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Las cintas o cualquier otro sistema utilizado no podrán ser utilizadas para otro propósito que no sea la publicación de los récords, a menos que medie el consentimiento mayoritario de la Legislatura. Las grabaciones que se tomen deberán ser conservadas como documentos de carácter histórico y su conservación y custodia estará sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico".

#### **Artículo 4.34 - Archivo, custodia y disposición**

La Oficina de Trámite Legislativo custodiará las actas de sesiones y de todos los documentos públicos relacionados con el trámite legislativo en poder de la Legislatura, para archivar y disponer de los expedientes de los proyectos una vez éstos son aprobados. A esos fines, la Oficina mantendrá un archivo activo e inactivo los cuales manejará de acuerdo a la ley y reglamentos aplicables.

#### **Artículo 4.35 - Relación con el Reglamento de la Legislatura**

Las normas consignadas en este Capítulo constituirán un suplemento a las disposiciones del Capítulo II de este Reglamento, "Organización y Funcionamiento de la Legislatura Municipal de San Juan", por lo que su contenido no podrá extralimitarse a las disposiciones del mismo.

**CAPÍTULO V**  
**NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ANTE LA**  
**COMISIÓN EJECUTIVA, DE CALENDARIO, ÉTICA Y ASUNTOS INTERNOS DE LA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN**

**Artículo 5.01 - Título**

Este Capítulo será citado como las "Normas de conducta y procedimientos disciplinarios ante la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos de la Legislatura Municipal de San Juan".

**Artículo 5.02 - Fuente de autoridad**

Las disposiciones de este Capítulo son adoptadas por virtud de la autorización consignada en la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada; el Capítulo II de este Reglamento, "Organización y Funcionamiento de la Legislatura Municipal de San Juan", que faculta a esta Legislatura para aprobar reglas de funcionamiento uniformes para las Comisiones; y el Capítulo III de este Reglamento, "Organización y Funcionamiento de las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan".

No obstante, las disposiciones relacionadas a las Comisiones Permanentes de la Legislatura Municipal de San Juan contenidas en el Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan que regirá la Organización y Funcionamiento de la Legislatura Municipal de San Juan y la Organización las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan, Capítulos II y III de este Reglamento, respectivamente, serán supletorias a las reglas aquí dispuestas. Entendiéndose que en caso de que aquellas contradigan lo dispuesto por cualesquiera de las de este Capítulo, regirán las contenidas en el presente.

**Artículo 5.03 - Alcance y jurisdicción**

Las Normas Generales de Conducta consignadas en este Capítulo reglamentan la conducta de los Legisladores Municipales de la Legislatura Municipal de San Juan.

La Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos atenderá en primera instancia señalamientos de conducta que constituyan violaciones que puedan ameritar destitución. Tendrá también jurisdicción sobre los asuntos que se le asignan en este Capítulo.

Asimismo, tendrá jurisdicción sobre aquellos otros asuntos que le sean encomendados por la Legislatura o por el Presidente de la Legislatura.

**Artículo 5.04 - Definiciones**

Para propósitos de este Capítulo, las palabras o frases que a continuación se consignan tendrán el significado que aquí se indica:

- A. **"Autoridad legislativa"**: las facultades y prerrogativas conferidas a los Legisladores Municipales por la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y el Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan, Capítulo II de este Reglamento.
- B. **"Legislatura Municipal"**: la rama legislativa de gobierno del Municipio de San Juan, sus comisiones permanentes y especiales, subcomisiones y cualquier cuerpo, oficina o dependencia de ésta.
- C. **"Empleado"**: significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
- D. **"Funcionario Municipal"**: significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura y los directores de las unidades administrativas de la rama ejecutiva Municipal.
- E. **"Gobierno de Puerto Rico"**: Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualesquiera de sus agencias o subdivisiones políticas.
- F. **"Legislador Municipal"**: toda persona electa para ser integrante de la Legislatura Municipal de San Juan y que haya tomado posesión de dicho cargo.
- G. **"Municipio" o "Municipio de San Juan"**: el Municipio de San Juan, sus departamentos, corporaciones, juntas, comisiones u organismos.
- H. **"Relación de negocio o contractual"**: toda actividad, no importa su naturaleza, incluyendo profesiones, oficinas, gestiones o trabajo, que se lleve a cabo o ejerza con el propósito de obtener directa o indirectamente un beneficio, utilidad, ganancia, o lucro sin que se entienda que se limita a una ganancia pecuniaria o material.
- I. **"Persona"**: incluye las personas naturales y las jurídicas o grupos de personas.

#### **Artículo 5.05 - Normas generales de conducta**

Según esbozadas en la Ley de Municipios Autónomos, las siguientes normas regirán la conducta de los Legisladores Municipales en todo aquello que se relacione, directa o indirectamente, con los deberes oficiales de su cargo:

- A. No podrán haber sido convicto de delito grave o de delito menos grave que implique depravación moral.
- B. No podrán incurrir en conducta inmoral.
- C. No podrán incurrir en actos ilegales que impliquen abandono, negligencia inexcusable o conducta lesiva a los mejores intereses públicos en el desempeño de sus funciones.
- D. Mantendrán una conducta que guarde el decoro, la integridad, el buen nombre y respeto público que merece la Legislatura del municipio.
- E. No podrán ser funcionarios ni empleados del municipio de cuya Legislatura sean integrantes. No obstante lo antes dispuesto, cualquier Legislador Municipal que renuncie a su cargo como tal, podrá ocupar cualquier cargo o puesto de confianza o de carrera en el municipio en que fue electo, siempre y cuando se trate de un cargo o puesto que no haya sido creado o mejorado en su sueldo durante el término por el cual fue electo Legislador Municipal.
- F. No podrán mantener relaciones de negocios o contractuales de clase alguna con el municipio de cuya Legislatura sean integrantes, ni con ningún otro con el que dicho municipio mantenga un consorcio o haya organizado una corporación municipal o entidad intermunicipal. Como excepción a lo dispuesto en este inciso, el Gobernador de Puerto Rico podrá conceder una dispensa sólo cuando la situación sea una extrema donde el servicio a ofrecerse no pueda proveerlo otra persona o cuando los costos envueltos lo justifiquen.

No se entenderá que un Legislador Municipal incurre en la conducta prohibida en este inciso cuando se trate de permisos, concesiones, licencias, patentes o cualquier otro de igual o similar naturaleza exigido por ley, ordenanza municipal o reglamento para que el Legislador Municipal pueda ejercer una profesión, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos de ley y reglamento y no solicite trato preferente distinto al público en general.

- G. No podrán ser empleados de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, del Centro, ni de la Comisión para Ventilar Querellas Municipales. A excepción de lo antes dispuesto, los Legisladores Municipales a la vez que cumplen sus términos de elección podrán ocupar o desempeñar cualquier otro empleo o cargo general en el Gobierno de Puerto Rico que no sea un cargo público electivo.
- H. No participarán en los trabajos, deliberaciones y decisiones de los asuntos en el que tenga algún interés que pueda producirle un beneficio personal, bien directamente o a través de otra persona. Esta prohibición no se entenderá como que limita la participación de los Legisladores Municipales en aquellos

asuntos en que el beneficio que pueda recibir esté comprendido en la comunidad en general o una parte de ella.

- I. No asumirán la representación profesional de una persona ante los tribunales de justicia en una acción por violación a cualquier ordenanza municipal, ni prestar servicios de representación legal en ninguna acción administrativa o judicial incoada contra el municipio de cuya Legislatura sea integrante o en cualquier acción en que el municipio sea parte. Esta prohibición no aplicará cuando el municipio se convierta en parte después de iniciada la acción y tal intervención de parte no se deba a la acción o solicitud del Legislador Municipal. Tampoco podrá prestar servicios profesionales a persona alguna ante una unidad administrativa o dependencia del municipio de cuya Legislatura sea integrante

### **Artículo 5.06 - Organización**

La organización de la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos será aquella establecida para las Comisiones Permanentes de la Legislatura en el Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan, Capítulo II de este Reglamento.

### **Artículo 5.07 - Funciones, responsabilidades y poderes de la Comisión**

La Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos tendrá los siguientes deberes, facultades y poderes:

- A. Emitir opiniones consultivas a solicitud de cualquier Legislador Municipal con relación a las disposiciones, aplicación e interpretación de este Capítulo, antes de la presentación de cualquier querrela relacionada. Las opiniones de la Comisión se emitirán por mayoría de los integrantes que la componen dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de presentarse la solicitud de la misma. Dicho término podrá ser prorrogado por dos términos adicionales de diez (10) días laborables. Toda opinión emitida o considerada emitida, excepto cuando sea enmendada o revocada, será válida y obligatoria para la Comisión, respecto al Legislador Municipal que la haya solicitado, con relación a cualesquiera querellas subsiguientes, siempre que éstas se relacionen con los mismos hechos y circunstancias y el Legislador Municipal haya actuado de buena fe. Se entenderá que no hay buena fe cuando en la solicitud de una opinión consultiva se hayan omitido hechos esenciales o éstos hayan sido expuestos falsamente por el Legislador Municipal de que se trate.
- B. Recibir, considerar e investigar las querellas que por violaciones a las disposiciones de este Capítulo se sometan a la Comisión. Cualquier querrela contra un Legislador Municipal candidato a la reelección, deberá ser presentada antes de sesenta (60) días de la celebración de cualquier evento electoral,

general o interno, en que participe el Legislador Municipal en cuestión. En estos casos, la querrela será atendida por la Comisión dentro de los sesenta (60) días siguientes a la celebración del evento electoral.

- C. Conducir los procedimientos establecidos en este Capítulo, incluyendo el proceso mediante querrela de persona interesada.
- D. Citar testigos, tomar juramentos y oír testimonios relacionados con los asuntos ante la Comisión y requerir la presentación para examen de cualesquiera libros o documentos relacionados con el asunto o querrela bajo consideración, investigación o controversia ante la Comisión.
- E. Adoptar las reglas y reglamentos que sean necesarios para su funcionamiento interno y para llevar a cabo sus procedimientos, pudiendo enmendarlos o revocarlos de tiempo en tiempo, siempre que los mismos sean consistentes con las disposiciones de este Capítulo, y con las demás leyes y reglamentos aplicables a los integrantes y funcionarios de la Legislatura Municipal de Puerto Rico. Las reglas y reglamentos, así como sus enmiendas o revocación, cuya adopción proponga la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos, no entrarán en vigor hasta tanto sean notificados mediante Resolución y ratificados por el voto de la mayoría absoluta del total de integrantes de la Legislatura Municipal de San Juan.
- F. Velar que se dé seguimiento y se cumpla con las recomendaciones en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, así como en informes de auditorías internas o externas realizadas a la Legislatura Municipal de San Juan.
- G. Rendir a la Legislatura Municipal de San Juan, cuando lo entienda necesario y pertinente, un informe de la labor realizada.
- H. Realizar cualesquiera otras gestiones, además de las aquí establecidas, que sean necesarias para cumplir con las disposiciones de este Capítulo.

#### **Artículo 5.08 - Alcance de las investigaciones de la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos**

Antes de que la Comisión pueda ejercer cualesquiera de los poderes autorizados por este Capítulo respecto a cualquier investigación o vista podrá, mediante acuerdo formal sostenido por el voto de una mayoría de sus integrantes, definir la naturaleza y el alcance de la investigación.

Las decisiones de la Comisión serán adoptadas por el voto de la mayoría absoluta del número total de los integrantes que componen la misma.

### **Artículo 5.09 - Razones y procedimientos para la inhabilitación de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos**

Ningún integrante de la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos de la Legislatura Municipal de San Juan entenderá en procedimiento alguno en el que las Normas Generales de Conducta, artículo 5.05 de este Capítulo, le prohíba actuar, incluyendo, pero sin limitarse a, cualesquiera de los casos siguientes:

- A. tener prejuicio o parcialidad hacia cualesquiera de las personas o sus representados que intervengan en una querrela o por haber prejuzgado la misma;
- B. haber sido abogado o asesor de cualesquiera de las partes o de sus representados en la materia en controversia, ante su consideración; o
- C. existir parentesco de consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado con el querrellado, querellante, alguno de los testigos o con el representante de cualesquiera de las partes.

Todo integrante de la Comisión deberá inhibirse tan pronto conozca de alguna causa para su inhabilitación, mediante comunicación escrita, en la cual se establezca la causa o causas para su inhabilitación. Dicha notificación será dirigida al Presidente de la Legislatura Municipal de San Juan y al Presidente de la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos.

Cuando se trate de que se solicita la inhabilitación de algún integrante de la Comisión y este se negare, la Comisión en pleno y sin la participación de dicho integrante, resolverá el asunto y de entenderlo procedente, decretará la inhabilitación.

Un integrante de la Comisión puede inhibirse voluntariamente y sin solicitud al respecto de participar en cualquier asunto ante la consideración de la Comisión.

### **Artículo 5.10 - Procedimientos ante la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos**

Cuando se presente una querrela ante Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos imputando violación a conducta que implique destitución o separación de un Legislador Municipal, conforme lo establecido en el artículo 4.010 de la Ley de Municipios Autónomos, a saber:

- A. Haber sido convicto de delito grave o de delito menos grave que implique depravación moral;
- B. Incurrir en conducta inmoral; o



- C. Incurrir en actos ilegales que impliquen abandono, negligencia inexcusable o conducta lesiva a los mejores intereses públicos, la Comisión seguirá el procedimiento que se detalla a continuación:
1. Toda querrela, que se haga a la luz de violaciones a las disposiciones de este Capítulo, deberá ser cumplimentada debidamente, señalando en ésta el nombre del Legislador Municipal que se alega cometió la infracción a las normas de conducta que se deben observar, citando las disposiciones que se alegue fueron infringidas, exponiendo una relación sucinta de los hechos en que se base la querrela y consignando los nombres y direcciones de las personas o testigos que el querellante interesa sean citados por la Comisión para sustentar las alegaciones de su querrela. La Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos notificará inmediatamente con copia de la querrela al Legislador Municipal contra el cual se haya presentado la misma y al Presidente de la Legislatura Municipal de San Juan. El querrellado tendrá veinte (20) días consecutivos, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la querrela, para responder por escrito sobre los cargos que se le imputan en la misma.
  2.
    - a. Si la Comisión determina que a base de los cargos alegados en la querrela y de la contestación del querrellado no hay base suficiente para continuar el procedimiento, recomendará a la Legislatura desestimar la misma de plano.
    - b. Una vez investigada la alegada violación, si se determina que hay base para continuar los procedimientos, la Comisión realizará una vista ejecutiva en la que determinará si existe o no causa probable para la consideración de la querrela en sus méritos.
    - c. De determinarse que hay causa probable para la consideración en sus méritos de la querrela, se celebrarán una (1) o más vistas ejecutivas.
  3. Todos los procedimientos que se lleven a cabo ante la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos de conformidad con este Capítulo, serán confidenciales desde el momento de la presentación de la querrela contra un Legislador Municipal, hasta el momento en que la Comisión determine causa probable y ordene la celebración de vistas ejecutivas.
  4. Los procedimientos de la Comisión se regirán por las disposiciones de este Capítulo y por los Capítulos II y III de este Reglamento, respectivamente.
  5. La Comisión deberá resolver toda querrela dentro del término de treinta (30) días consecutivos contados a partir de la fecha de celebración de la vista ejecutiva dispuesta en el inciso (b) de este Artículo. De no resolverla en dicho término, solicitará una prórroga adicional de no más de quince (15) días

consecutivos al Presidente de la Legislatura Municipal de San Juan, quien tendrá la discreción para concederla o denegarla. En caso de que el Presidente deniegue la solicitud de prórroga, la Comisión resolverá la querrela dentro de la veinticuatro (24) horas siguientes a la notificación de la denegación. De concederse o denegarse dicha prórroga y no haber resuelto dentro de los términos dispuestos, el Presidente ordenará que la querrela se incluya en el próximo Calendario para que el Cuerpo en pleno tome la acción que corresponda.

6. La Comisión, luego de celebrada la vista ejecutiva, recomendará la acción a tomar a la Legislatura en pleno. No obstante, si la Comisión determina que los cargos que se le imputan a un Legislador Municipal en la querrela son ciertos, pero que la naturaleza de la violación incurrida constituye causa suficiente para iniciar un proceso de separación o rescindimiento, conforme lo establecido en el Artículo 4.010 de la Ley de Municipios Autónomos, referirá el asunto a la Comisión de Gobierno y de lo Jurídico. En ese caso, la Comisión de Gobierno podrá recomendar la imposición de la sanción que entienda procedente.

Este procedimiento será de igual aplicación ante denuncias de otras violaciones a las Normas Generales de Conducta de los Legisladores Municipales de la Legislatura Municipal de San Juan, dispuestas en el artículo 5.05 de este Capítulo.

#### **Artículo 5.11 - Separación del cargo de Legislador Municipal**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4.009 de la Ley de Municipios Autónomo, según enmendada, esta Legislatura, con la aprobación de dos terceras (2/3) partes del número total de sus integrantes, y mediante resolución al efecto, podrá declarar sumariamente vacante y separar del cargo cualesquiera de sus integrantes por las siguientes razones:

1. El Legislador Municipal cambie su domicilio a otro municipio.
2. Se ausente de cinco (5) reuniones consecutivas, sin causa justificada y habiendo sido debidamente convocado a ellas.
3. Sea declarado mentalmente incapacitado por tribunal competente o padezca de una enfermedad que le impida ejercer las funciones de Legislador Municipal.

La decisión de esta Legislatura declarando vacante y separando del cargo a uno de sus integrantes, deberá notificarse por escrito al Legislador Municipal afectado mediante correo certificado con acuse de recibo, no más tarde de los dos (2) días siguientes a la fecha en que la Legislatura tome tal decisión. En dicha notificación se apercibirá al Legislador Municipal de su derecho a ser escuchado en audiencia pública por la Legislatura. Asimismo, se le informará que la decisión será final y firme en un término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de recibo de la referida

notificación, a menos que en ese mismo término muestre causa por la cual se deba dejar sin efecto la decisión de la Legislatura.

### **Artículo 5.12 - Residenciamiento**

Una vez se inicie un proceso de residenciamiento, a tenor con lo dispuesto en este Capítulo, el Presidente de la Legislatura convocará a una Sesión Extraordinaria para juzgar y dictar un fallo sobre los cargos formulados contra el Legislador Municipal de que se trate.

Sólo se producirá un fallo condenatorio en un proceso de residenciamiento con la concurrencia del voto de una mayoría de los integrantes de la Legislatura que no hayan suscrito la acusación. El fallo así emitido será final y firme a la fecha de su notificación oficial al Legislador Municipal residenciado, según conste en el acuse de recibo del mismo.

Un fallo condenatorio conllevará la separación definitiva de la persona como integrante de la Legislatura Municipal. Además, la persona quedará expuesta y sujeta a cualquier procedimiento civil, penal y administrativo.

### **Artículo 5.13 - Garantía constitucional**

En la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en este Capítulo se garantizarán los derechos enumerados en la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Constitución de los Estados Unidos de América.

### **Artículo 5.14 - Enmiendas**

Este Capítulo podrá enmendarse o derogarse únicamente mediante Resolución aprobada por mayoría absoluta del total de los integrantes de la Legislatura Municipal de San Juan.

### **Artículo 5.15 - Separabilidad y aplicabilidad de la Ley de Municipios Autónomos**

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Capítulo 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.

Se dispone que cualquier interpretación emitida mediante Sentencia por un Tribunal con jurisdicción sobre la aplicación e implantación de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, interpretará, en la medida correspondiente, las disposiciones de este Capítulo.



## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE REGLAMENTO**

### **Artículo 6.01 - Separabilidad**

Si cualquier parte, párrafo, artículo o capítulo 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, Artículo o Capítulo cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

### **Artículo 6.02 - Enmiendas**

Las disposiciones de este Reglamento podrán ser enmendadas mediante Resolución aprobada a esos fines.

### **Artículo 6.03 - Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.