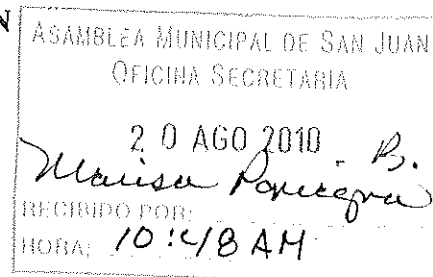


GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN  
CIUDAD CAPITAL

ORDEN EJECUTIVA NÚM. JS - 084  
SERIE 2009-2010



**PARA ADOPTAR EL CALENDARIO PARA LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA EL AÑO FISCAL 2010-2011.**

**POR CUANTO:** 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”, impone al Alcalde la responsabilidad de preparar un Proyecto de Resolución del Presupuesto General Balanceado de Ingresos y Gastos del Municipio para cada año fiscal;

**POR CUANTO:** El Alcalde debe presentar ese proyecto de resolución, junto a un mensaje de presupuesto, a consideración de la Legislatura Municipal, no más tarde del 15 de mayo de cada año;

**POR CUANTO:** La Sección 1 del Capítulo II del Reglamento para la Administración Municipal (Reglamento 7539 de 18 de julio de 2008), y el Memorando Circular 2005-01, Sección XI de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) establecen que el Alcalde debe adoptar un calendario para la preparación del presupuesto general de cada año fiscal que incluya una cronología de las diferentes etapas de confección, los funcionarios responsables de cada una y el término para desarrollarlas o concluir las.

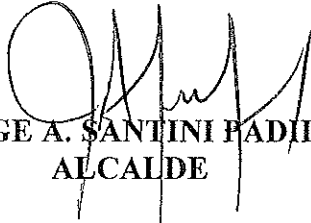
**POR TANTO:** **YO, JORGE A. SANTINI PADILLA**, en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, **DISPONGO LO SIGUIENTE:**

**PRIMERO:** Se adopta el Calendario de Preparación del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio de San Juan para el año fiscal 2010-11, el cual se hace formar parte de la presente Orden.

**SEGUNDO:** Cualquier Orden en conflicto con la presente queda por ésta derogada en lo que fuera conflictiva, sólo por el tiempo de vigencia de la presente Orden.

**TERCERO:** Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente después de su firma y quedará sin efecto el 30 de junio de 2010.

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL,** firmo la presente Orden Ejecutiva, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico hoy, 28 de enero de 2010.

  
**JORGE A. SANTINI PADILLA**  
**ALCALDE**

**Calendario Presupuestario  
Año Fiscal 2010-11**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>
<b>A. Preparación Peticiones Presupuestarias</b>			
1. Definir Prioridades	12/enero/10	20/enero/10	Alcalde y Asesores
2. Revisar Guías para la preparación de la Petición Presupuestaria	12/enero/10	19/enero/10	Director Oficina de Gerencia y Presupuesto
3. Adiestramiento del Módulo de Presupuesto	19/enero/10	26/enero/10	Director Oficina de Gerencia y Presupuesto
4. Formular Peticiones Presupuestarias	1/febrero /10	28/febrero /10	Directores de Departamentos y Oficinas Municipales
5. Formular Programa de Inversión de Capital	12/enero/10	12/febrero/10	Directores de Departamentos y Oficinas Municipales
6. Entregar Peticiones Presupuestarias y Reuniones con Directores	1/marzo/10	2/marzo/10	Directores Departamentos y Oficinas Municipales
<b>B. Análisis de Peticiones Presupuestarias y Preparación de Recomendaciones</b>			
1. Analizar Peticiones Presupuestarias y Programa de Inversión de Capital	3/marzo /10	23/marzo/10	Analista y Director Área de Presupuesto
2. Preparar Recomendaciones del Presupuesto Operacional y el Programa de Inversión de Capital	23/marzo/10	9/abril/10	Directores Oficina de Gerencia y Presupuesto y Director de Obras Públicas, Ingeniería y Construcción
3. Formular Estimado Preliminar de Ingresos	24/febrero/10	3/marzo/10	Director de Finanzas
4. Discutir Recomendaciones	30/marzo/10	9/abril/10	Director de Gerencia y Presupuesto, Departamentos y Oficinas Municipales
<b>C. Elaboración y Aprobación del Presupuesto</b>			
1. Formular Estimado Final de Ingresos	15/marzo/10	19/marzo/10	Director de Finanzas

**Calendario Presupuestario  
Año Fiscal 2010-11**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>
2. Presentar Borrador del Proyecto de Resolución al Alcalde para su Aprobación	16/abril/10	23/abril/10	Director Oficina de Gerencia y Presupuesto
3. Revisar el Proyecto de Resolución	26/abril/10	29/abril/10	Director Oficina de Gerencia y Presupuesto
4. Presentar Mensaje de Presupuesto a la Legislatura y enviar copia Proyecto de Resolución a OCAM	12/mayo/10	12/mayo/10	Alcalde
5. Celebrar Vistas Presupuestarias	17/mayo/10	31/mayo//10	Comisión de Hacienda, Legislatura Municipal
6. Aprobar el Proyecto Resolución de Presupuesto	1/junio/10	10/junio/10	Legislatura Municipal