

**CÓDIGO DE LA
LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN**

CÓDIGO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN

CAPÍTULO I	7
Disposiciones Generales	7
Artículo 1.01.-Título.....	7
Artículo 1.02.-Leyes aplicables	7
Artículo 1.03.-Propósito	7
Artículo 1.04.-Aplicabilidad del Código	7
Artículo 1.05.- Interpretación del Código.....	7
CAPÍTULO II	9
Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan	9
Artículo 2.01.-Título y declaración de propósitos:	9
Artículo 2.02.-Composición, término y vacantes	9
Artículo 2.03.-Facultades, deberes y funciones de la Legislatura.....	9
Artículo 2.04.-Sesión inaugural y elección de funcionarios	11
Artículo 2.05.-Deberes y funciones del Presidente (a) y Vicepresidente (a)	12
Artículo 2.06.-Deberes del Secretario (a) y del Sargento de Armas	14
Artículo 2.07.-Actas	17
Artículo 2.08.-Sesiones.....	19
Artículo 2.09.-Asistencia a Sesiones	21
Artículo 2.10.-Orden de los Asuntos	22
Artículo 2.11.-Legislación municipal.....	27
Artículo 2.12.-Reconsideración de asuntos y medidas	31
Artículo 2.13.-Cuestión de orden y privilegio	31
Artículo 2.14.-Cuestión previa	32
Artículo 2.15.-Debates.....	32
Artículo 2.16.-Orden y comportamiento - Sala de sesiones.....	33
Artículo 2.17.-Consideración y Evaluación de los Proyectos.....	33
Artículo 2.18.-Confirmación de nombramientos	33
Artículo 2.19.-Suspensión y enmiendas al reglamento objeto de este Capítulo	35
Artículo 2.20.-Separación del cargo de legislador municipal	35
Artículo 2.21.-Residenciamiento	36
Artículo 2.22.-Sello	36
CAPÍTULO III	37
Reglamento Uniforme que regirá los Procedimientos Internos de las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan	37
Artículo 3.01 - Fuente de Autoridad.....	37
Artículo 3.02 – Jurisdicción.....	37
Artículo 3.03 – Organización	37
Artículo 3.04 - Funciones de los Presidentes (as) de las Comisiones	37
Artículo 3.05.-Comisiones Permanentes	38
Artículo 3.06. – Comisión Especial	41
Artículo 3.07.-Comisión Total.....	41
Artículo 3.08.-Subcomisiones	42
Artículo 3.09. - Representación de las Delegaciones de Minoría en las Comisiones	42
Artículo 3.10.- Lugar y Hora de Reuniones de Comisiones	42
Artículo 3.11.- Público en las Reuniones de Comisiones	42
Artículo 3.12 - Asistencia a las Reuniones de las Comisiones	42
Artículo 3.13.- Vistas Públicas	43
Artículo 3.14.- Reuniones mientras la Legislatura está en Sesión.....	43

Artículo 3.15.- Orden del Día.....	43
Artículo 3.16.- Convocatoria.....	43
Artículo 3.17. – Quórum.....	44
Artículo 3.18. – Orden y comportamiento durante vistas de Comisión.....	44
Artículo 3.19.- Acuerdos de la Comisión	45
Artículo 3.20. – Actas.....	45
Artículo 3.21.- Reuniones Conjuntas.....	45
Artículo 3.22.- Órdenes de Citación	45
Artículo 3.23.- Sustitución del Presidente (a) de la Comisión.....	45
Artículo 3.24.- Normas adicionales que regirán los trabajos de las Comisiones	45
Artículo 3.25.- Término para rendir Informes	46
Artículo 3.26.- Informes de Miembros de Minoría.....	46
Artículo 3.27. – Aplicabilidad	46
Artículo 3.28. – Enmiendas	47
CAPÍTULO IV	48
Normas para la Preparación y Presentación de Medidas y el Trámite Legislativo de la Legislatura Municipal de San Juan	48
Preparación de Medidas	48
Artículo 4.01.-Requisitos en proyectos de ordenanza o resolución	48
Formato y Contenido	48
Artículo 4.02.-Formato	48
Artículo 4.03.-Contenido.....	49
Enmiendas a Ordenanzas y Resoluciones	50
Artículo 4.04.-Forma de enmiendas	50
Artículo 4.05.-Enmiendas de Comisiones	50
Presentación de Proyectos	50
Artículo 4.06.-Quiénes pueden presentar medidas	50
Artículo 4.07.-Orden de medidas presentadas	51
Artículo 4.08.-Registro	51
Artículo 4.09.-Distribución de proyectos	52
Artículo 4.10.-Proyectos presentados por petición	52
Artículo 4.11.-Proyectos presentados por Comisiones	52
Artículo 4.12.-Oficina de Actas.....	53
Artículo 4.13.-Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo	53
Artículo 4.14.-Convocatoria para reunión o vista.....	53
Consideración de Proyectos en Comisión	53
Artículo 4.15.-Agenda	53
Artículo 4.16.-Citaciones.....	53
Artículo 4.17.-Distribución de la Agenda.....	54
Artículo 4.18.-Hoja de Asistencia	54
Artículo 4.19.-Informes	54
Artículo 4.20.-Formato de informes	54
Artículo 4.21.-Enmiendas en informes	55
Artículo 4.22.-Preparación de informes.....	55
Artículo 4.23.-Actas de Comisión	55
Artículo 4.24.-Trámite de Actas de Comisión	56
Artículo 4.25.-Descargue de Medidas	56
Artículo 4.26.-Informe de medida descargada.....	57
Consideración de Proyectos en Sesión	57
Artículo 4.27.-Contenido de las Agendas	57
Artículo 4.28.-Aprobación de enmiendas	58
Envío de Proyectos Aprobados al Alcalde	58
Artículo 4.29.-Formato y contenido de proyecto aprobado	58
Artículo 4.30.-Firma y certificación	58

Artículo 4.31.-Término para la firma del Alcalde	59
Artículo 4.32.-Proyectos devueltos por el Alcalde	59
Artículo 4.33.-Proyectos sobre asuntos internos de la Legislatura	59
Artículo 4.34.-Envío de medida final	59
Disposición Final de Ordenanzas y Resoluciones; Oficina de Registro de Actas	59
Artículo 4.35.-Encuadernación	59
Artículo 4.36.-Lista de Ordenanzas y Resoluciones	59
Artículo 4.37.-Sistema computadorizado	60
Artículo 4.38.-Archivo, custodia y disposición	60
Artículo 4.39.-Relación con el Reglamento de la Legislatura	60
CAPÍTULO V	61
Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan	61
Artículo 5.01.- Título	61
Artículo 5.02.-Fuente de Autoridad	61
Artículo 5.03.-Alcance	61
Artículo 5.04.-Definiciones	61
Artículo 5.05.- Normas Generales de Conducta	62
Artículo 5.06.- Querellas	63
Artículo 5.07.- Sanciones	63
Artículo 5.08.- Autoridad	64
Artículo 5.09.- Separabilidad y aplicabilidad de la Ley de Municipios Autónomos	64
CAPÍTULO VI	65
Reglamento de la Comisión de Ética y Asuntos Internos de la Legislatura Municipal de San Juan	65
Artículo 6.01.-Título	65
Artículo 6.02.- Fuente de Autoridad	65
Artículo 6.03.- Jurisdicción	65
Artículo 6.04.-Definiciones	65
Artículo 6.05.- Organización	66
Artículo 6.06.- Funciones, responsabilidades y poderes de la Comisión.....	66
Artículo 6.07.- Alcance de las investigaciones de la Comisión de Ética y <i>Asuntos Internos</i>	67
Artículo 6.08.- Razones y procedimientos para la inhabilitación de los miembros de la Comisión de Ética y Asuntos Internos	68
Artículo 6.09.- Procedimientos ante la Comisión de Ética y Asuntos Internos	68
Artículo 6.10.- Garantía Constitucional	70
Artículo 6.11.- Enmiendas	70
Artículo 6.12.- Separabilidad y aplicabilidad de la Ley de Municipios Autónomos	70
CAPÍTULO VII	71
Reglamento de Personal de la Rama Legislativa del Municipio de San Juan	71
Artículo 7.01.-Título	71
Artículo 7.02.-Base Legal	71
Artículo 7.03.-Aplicabilidad	71
Artículo 7.04.-Definiciones	71
Artículo 7.05.-Servicio de confianza	73
Artículo 7.06.-Reinstalación de empleados o funcionarios de confianza	73
Artículo 7.07.-Clasificación de puestos	74
Artículo 7.08.-Reclutamiento, selección y retención	78
Artículo 7.09.- Normas Relativas a la Administración de Sueldos.....	80
Artículo 7.10.-Cambios de personal	81
Artículo 7.11.-Deberes y obligaciones, medidas correctivas y separaciones del servicio	81
Artículo 7.12.-Adiestramiento	82
Artículo 7.13.-Beneficios marginales	83

Artículo 7.14.-Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional.....	98
Artículo 7.15.- Política sobre discrimen y hostigamiento sexual.....	100
Artículo 7.16.-Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia.....	101
Artículo 7.17.-Expedientes de personal.....	101
CAPITULO VIII	102
Reglamento para la Administración y Uso de los Sistemas Computadorizados para los Legisladores del Municipio de San Juan	102
Artículo 8.01.-Título.....	102
Artículo 8.02.-Leyes aplicables.....	102
Artículo 8.03.-Jurisdicción y alcance del Reglamento.....	102
Artículo 8.04.-Declaración de política pública.....	102
Artículo 8.05.-Definiciones.....	103
Artículo 8.06.-Secretario de la Legislatura Municipal de San Juan; deberes y facultades.....	103
Artículo 8.07.-Condiciones, limitaciones y normas aplicables al acceso y uso de los sistemas computadorizados de la Legislatura Municipal de San Juan sobre titularidad y derechos:.....	104
Artículo 8.08.-Autorización de acceso.....	107
Artículo 8.09.-Recibo de mensajes externos no deseados ni solicitados.....	107
Artículo 8.10.-Comunicaciones por parte de departamentos o dependencias municipales.....	107
Artículo 8.11.-Disposiciones de aplicación especial al servicio de correo electrónico (“e-mail”).....	107
Artículo 8.12.-Confidencialidad o Privacidad.....	108
Artículo 8.13.-Querellas.....	109
Artículo 8.14.- Separabilidad.....	109
CAPÍTULO XI	110
REGLAMENTO PARA REGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION, DETERMINACION Y ADJUDICACION DEL SUELDO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN	110
Artículo 9.01.-Título.....	110
Artículo 9.02.-Propósito.....	110
Artículo 9.03.-Base Legal.....	110
Artículo 9.04.-Aplicabilidad.....	110
Artículo 9.05.-Presentación de medida para la evaluación, determinación y adjudicación del sueldo del Alcalde.....	110
Artículo 9.06.-Trámite de medida para la evaluación, determinación y adjudicación del sueldo del Alcalde.....	111
Artículo 9.07.-Evaluación y determinación del sueldo del Alcalde.....	111
Artículo 9.08.-Adjudicación del sueldo del Alcalde.....	111
Artículo 9.09.-Leyes y Reglamentos Complementarios.....	111
Artículo 9.10.-Enmiendas.....	112
Artículo 9.11.-Incompatibilidad.....	112
Artículo 9.12.-Separabilidad.....	112
CAPÍTULO X	113
Disposiciones relativas a este código	113
Artículo 10.01.-Separabilidad.....	113
Artículo 10.02.-Enmiendas.....	113
Artículo 10.03.-Vigencia.....	113

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.01.-Título

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

Artículo 1.02.-Leyes aplicables

Este Código se adopta por la Legislatura Municipal de San Juan 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” (en adelante denominada como Ley de Municipios Autónomos).

Artículo 1.03.-Propósito

Este Código consistirá de la compilación de toda la legislación municipal sobre asuntos parlamentarios y administrativos promulgada por la Legislatura Municipal del Municipio de San Juan, para reglamentar sus asuntos internos. Este Código se hará formar parte de la Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, adquiriendo su cuerpo normativo un carácter permanente, duradero y estable.

Artículo 1.04.-Aplicabilidad del Código

Las disposiciones de este Código aplicarán a:

- a) todos los Legisladores Municipales, empleados y funcionarios de la Legislatura Municipal de San Juan, a sus Comisiones Permanentes y Especiales y a cualquier otra oficina o entidad adscrita o bajo el control de la Legislatura Municipal de San Juan. Las Comisiones Conjuntas se regirán conforme las disposiciones adoptadas al respecto por la Legislatura Municipal de San Juan;
- b) todo ciudadano citado por la Legislatura Municipal de San Juan, su Presidente, sus Comisiones Permanentes o Especiales, así como a todo aquél que comparezca voluntariamente sin que medie citación y mientras dure su comparecencia o sea excusado; y
- c) todo aquel que esté presente en las instalaciones de la Legislatura Municipal de San Juan o en cualesquiera otras instalaciones públicas o privadas que hayan sido cedidas o arrendadas a la Legislatura para realizar sus trabajos.

Artículo 1.05.- Interpretación del Código

El Presidente será responsable del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. A esos fines, tendrá 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 de Puerto Rico, según enmendada, y la jurisprudencia aplicable.

En aquellos casos en que se susciten cuestiones que no hayan sido previstas en este Reglamento, las decisiones se determinarán utilizando entre otros, los siguientes criterios:

- a) Decisiones parlamentarias previas de la Legislatura Municipal de San Juan, o en su defecto, de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, sobre asuntos de igual o similar naturaleza.
- b) La regla correspondiente del "Manual de Práctica Parlamentaria" que adopte el Cuerpo, basándose en la interpretación que haya adoptado al respecto el Senado de los Estados Unidos, o en su defecto, la Cámara de Representantes de los Estados Unidos.

CAPÍTULO II

Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan

Artículo 2.01.-Título y declaración de propósitos:

Este Capítulo será citado como “Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan” y contendrá la organización y los procedimientos del Cuerpo Legislativo Municipal. La Legislatura Municipal de San Juan lo adopta en el ejercicio de las facultades y prerrogativas que le otorga el Artículo 5.001 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos”.

Este Capítulo y el Reglamento objeto del mismo establecen un ordenamiento sencillo, con el fin de que la Legislatura Municipal de San Juan pueda desempeñar sus funciones de una manera ágil y efectiva. Además, les provee a todos sus miembros la oportunidad de intervenir en los trabajos y aportar conocimientos en todas las etapas del proceso legislativo municipal. De esta manera, se propende a la participación activa de los legisladores municipales en someter legislación tendente 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 formada por diecisiete (17) miembros, según dispone la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada. Estos serán electos por un término de cuatro (4) 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 las siguientes facultades:
 - 1. Aprobar anualmente la resolución del presupuesto general de ingresos y gastos de operación y funcionamiento del Municipio.
 - 2. Confirmar los nombramientos de los funcionarios, oficiales municipales y miembros de juntas o entidades municipales, cuyos nombramientos estén sujetos al consejo y consentimiento de la Legislatura Municipal por disposición de ley.
 - 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.
 - 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, sobre materias no incompatibles con las leyes fiscales y la

reglamentación aplicable adoptadas por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6. Aprobar ordenanzas que impongan sanciones penales o multas administrativas por violación a las ordenanzas y resoluciones municipales, hasta los límites dispuestos por la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.
7. Autorizar los reajustes presupuestarios que someta el Alcalde y las transferencias de créditos, de las cuentas para el pago de servicios personales a otras, dentro del presupuesto general de gastos. Disponiéndose, que la Legislatura no podrá autorizar reajustes o transferencias que afecten adversamente las cuentas para el pago de intereses, la amortización y retiro de la deuda pública, las obligaciones estatutarias, para el pago de sentencias de los tribunales de justicia y contratos ya celebrados, ni la partida consignada para cubrir cualquier déficit del año anterior.
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" o de leyes especiales y la reglamentación aplicable, así como las leyes federales correspondientes.
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 que someta el Alcalde, 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 el Alcalde, 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 miembros, 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. 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. Disponiéndose, que la

Legislatura Municipal podrá crear una comisión especial para delegarle y/o asignarle facultades específicas de investigación que entienda necesarias para el descargo de sus funciones de legislar y/o fiscalizar el uso de fondos públicos o la disposición de propiedad municipal.

17. Convocar a sus miembros para Sesiones Especiales de Interpelación donde se citará a los funcionarios ejecutivos y/o administrativos del Municipio de San Juan para dar seguimiento al cumplimiento de las ordenanzas y/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.

B. La Legislatura Municipal podrá ejercer cualesquiera otras funciones incidentales y necesarias para el ejercicio de los poderes que procedan en derecho.

Artículo 2.04.-Sesión inaugural y elección de funcionarios

- A. La Sesión Inaugural de la Legislatura Municipal se celebrará el segundo lunes del mes de enero siguiente a cada elección general.
- B. Dicha sesión será convocada bajo la presidencia incidental del Secretario (a) de la Legislatura Municipal en funciones o en su defecto, por el Legislador Municipal electo de más antigüedad.
- C. Llegada la fecha de la Sesión Inaugural, el presidente (a) incidental 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 el Secretario (a) u otro funcionario autorizado por ley.
- E. El presidente (a) incidental procederá a la designación de un comité de escrutinio compuesto por no menos de tres (3) personas, quienes acreditarán los resultados de las votaciones para la selección del Presidente (a) y el Vicepresidente (a). Podrán integrar dicho comité miembros electos a la Legislatura Municipal que no hayan sido nominados a ninguno de los dos (2) primeros cargos.
- F. Los Legisladores Municipales, después de haber prestado juramento, elegirán al Presidente (a) en votación secreta por mayoría absoluta; disponiéndose que, de surgir un (1) sólo candidato, se obviará la votación secreta.
- G. Elegido el Presidente (a), se designará una Comisión Especial consistente de tres (3) miembros de la Legislatura Municipal para escoltarle a la Presidencia, donde el presidente (a) incidental procederá a transferir la misma, mediante la toma de juramento.
- H. El Presidente (a) tomará posesión de su cargo, podrá exponer a los presentes un mensaje especial y se procederá entonces a la elección del Vicepresidente (a) conforme al procedimiento establecido en el inciso F de este Artículo.
- I. El Presidente (a) nombrará al Secretario (a) de la Legislatura Municipal y al Sargento de Armas, disponiéndose que éstos no podrán ser miembros electos a la Legislatura Municipal. El Secretario será ratificado por los miembros de la Legislatura Municipal.

- J. La Legislatura Municipal dará cuenta de su constitución al Alcalde por medio de una Comisión Especial designada a esos efectos, integrada por no menos de tres (3) miembros.
- K. 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 (a) y Vicepresidente (a)

A. Presidente (a)

Además de cualesquiera otros deberes dispuestos por la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada, serán deberes y responsabilidades del Presidente (a) los siguientes:

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 de la Legislatura 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.
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 (a) de una Comisión Permanente o Especial con jurisdicción sobre el asunto a ser evaluado.
5. Nombrar a los miembros de las Comisiones Permanentes y de las Comisiones Especiales que se constituyan al efecto. Designará a los presidentes (as) de las Comisiones, y evaluará y reestructurará de tiempo en tiempo la composición de las mismas. En todas las Comisiones habrá representación de las minorías.
6. Suscribir las actas de las sesiones de la Legislatura y firmará toda ordenanza y resolución, resolución concurrente y/o resolución investigativa, debidamente aprobada, así como todos los documentos oficiales que por su naturaleza deban llevar su firma.
7. Ser la autoridad nominadora de la Legislatura Municipal y autorizará las licencias del Secretario (a) y el personal adscrito a la misma.
8. Administrar la asignación presupuestaria de la Legislatura Municipal con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.
9. 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.

10. Ejercer las funciones propias de jefe administrativo de la Legislatura Municipal. En tal capacidad, dirigirá y supervisará sus actividades y operaciones y de la Secretaría de ésta.
 11. Podrá crear una Unidad General de Asesoramiento que le proporcione a la Legislatura el consejo profesional y técnico que ésta 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 (a) de la Legislatura disponga lo contrario.
 12. 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 y/o especial. También, se extiende dicha facultad en los momentos en que esté reunida cualquier comisión de la Legislatura Municipal.
 13. Someter a la Legislatura los asuntos que requieran votación.
 14. Votar en todos los asuntos, excepto cuando solicite ser excusado de votar de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 5 del apartado J del Artículo 2.11 de este Capítulo.
 15. Llamar a presidir al Vicepresidente (a) 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.
 16. Referir a las Comisiones Permanentes, Total o Especiales, para su consideración y estudio, los proyectos de ordenanza, resolución y/o resolución concurrente o cualquier asunto de interés público que deba ser estudiado o investigado para propósitos legislativos y solicitará de las Comisiones los informes correspondientes.
 17. Hacer uso de la palabra con preferencia a cualquier otro miembro de la Legislatura.
 18. Delegar en el Secretario (a) de la Legislatura o cualquier otro funcionario de la misma, cuando lo entienda pertinente, la administración del presupuesto de la Legislatura.
 19. Designar un Secretario (a) Interino en ausencia del Secretario (a) en propiedad.
 20. Nombrar al Secretario (a) y al Sargento de Armas de la Legislatura Municipal.
- B. El Vicepresidente (a) de la Legislatura tendrá los deberes, obligaciones y atribuciones del Presidente (a) mientras sustituya a éste en el ejercicio de sus funciones. Además, serán deberes y responsabilidades del Vicepresidente (a) los siguientes:

1. En caso de muerte, renuncia o separación del Presidente (a), el Vicepresidente (a) se desempeñará como Presidente (a) 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 (a) 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.

Artículo 2.06.-Deberes del Secretario (a) y del Sargento de Armas

A. Secretario (a)

1. Será designado por el Presidente (a), sujeto al consejo y consentimiento de la Legislatura, y responderá únicamente a ésta. Este será un cargo administrativo y de confianza bajo la supervisión del Presidente (a). El Secretario (a) 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. El Secretario (a) 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. Además de cualesquiera otros dispuestos por ley, el Secretario (a) de la Legislatura tendrá los deberes siguientes:
 - a. Actuará de Secretario (a) de Actas de la Legislatura y dará fe de los actos de la misma.
 - b. Velará 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. Preparará y remitirá, personalmente o por correo electrónico, a los Legisladores Municipales, el primer lunes de cada mes, 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 a los Legisladores Municipales, personalmente o 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 llamadas telefónicas.
 - d. Podrá incluir en la Agenda de las Sesiones todas aquellas medidas que hayan sido evaluadas en Comisión antes de la Sesión, podrán ser incluidas en la misma, siempre y cuando hayan sido recomendadas para su aprobación.

- e. Remitirá, 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 y el correo electrónico, cuando se trate de Sesiones Extraordinarias ó Especiales que por su carácter sumario o urgente requieran de su presencia inmediata.
- f. Certificará 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. Mantendrá informada a la Legislatura y a su Presidente (a) sobre todas las encomiendas que por ley se le impongan y respecto a las que le sean asignadas de forma especial.
- h. Notificará al organismo directivo local del partido político que corresponda sobre cualquier vacante que surja en la Legislatura o en el cargo de Alcalde.
- i. Notificará al Presidente (a) y a la Secretaría General del partido político concernido la existencia de una vacante en la Legislatura Municipal o en el cargo de Alcalde cuando el organismo directivo municipal del partido a que corresponda no actúe sobre la misma en la forma dispuesta por la ley.
- j. Reproducirá y pondrá 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 por ordenanza para recuperar el costo de reproducción de las mismas, cuando su uso no guardara relación con un fin público. 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. Conservará los originales de las ordenanzas y resoluciones firmadas por el Presidente (a) de la Legislatura y el Alcalde o por el primero únicamente cuando se tratare de resoluciones concurrentes 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 preparación y reproducción. Todo ciudadano 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 el mismo es definido en la Ordenanza que establece el cobro de derechos por concepto de reproducciones.

- l. Certificará y remitirá al Tribunal de Primera Instancia copias de las ordenanzas municipales que contengan sanciones penales y de sus enmiendas.
- m. Custodiará los Libros de Actas, los juramentos de los Legisladores Municipales y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Legislatura Municipal.
- n. Recibirá del Alcalde 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.
- o. Supervisará, por delegación del Presidente (a), todo el personal adscrito a la Legislatura Municipal.
- p. Certificará 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.
- q. Realizará 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. Cuando el Secretario (a) de la Legislatura se niegue a cumplir con la obligación aquí impuesta, se podrá invocar un recurso extraordinario de mandamus para compeler su cumplimiento.
- r. Establecerá y mantendrá 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.
- s. En caso de ausencia del Presidente (a) y el Vicepresidente (a), 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, cuya designación no se extenderá a más de una reunión sin el consentimiento de la Legislatura.
- t. Hará disponibles los recursos, las instalaciones y el personal de su Oficina a los Legisladores Municipales para que éstos puedan ejercer sus funciones. La disponibilidad de los recursos técnicos será solicitada al Presidente (a).

- u. Estará sujeto al procedimiento de destitución por las causas contenidas en el Artículo 5.012, de la Ley de Municipios Autónomos.
- v. Desempeñará cualesquiera otros deberes, funciones o responsabilidades que se le impongan por ley o que de forma especial le delegue la Legislatura o el Presidente (a).

B. Sargento de Armas

1. Responderá al Presidente (a) en el desempeño de sus labores y levantadas las sesiones, continuará prestando sus servicios bajo la supervisión del Secretario (a).
2. Asistirá a las reuniones de la Legislatura y de las Comisiones de ésta y ejecutará las órdenes de la Legislatura y las del Presidente (a). Cuando no haya sesión, cumplirá con el horario regular establecido para el personal de la Legislatura o el que disponga el Secretario (a), con el visto bueno del Presidente (a), cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
3. Mantendrá el orden bajo la dirección del Presidente (a). Vendrá obligado a ejecutar y/o poner en vigor una orden de arresto emitida por el Presidente (a) de la Legislatura Municipal contra alguna persona que haya incurrido en su presencia en conducta criminal, maliciosa o intencional de impedir, interrumpir, demorar y/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.
4. Diligenciará sin demora alguna las citaciones hechas por su conducto y distribuirá la correspondencia que se despache a los Legisladores Municipales.
5. Con la previa autorización de la Presidenta 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.

Artículo 2.07.-Actas

A. Contenido

El Secretario (a) de la Legislatura Municipal hará constar específica y detalladamente en sus Actas los procedimientos legislativos. Las Actas consignarán:

1. La hora en que comenzaron y finalizaron los trabajos.
2. La agenda de los asuntos considerados.
3. Relación de Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Resoluciones Concurrentes y/o Resoluciones Investigativas presentados en Secretaría y referidos a Comisiones.
4. Relación de Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Resoluciones Concurrentes, Resoluciones Investigativas y/o Mociones presentados en

Secretaría y referidos a Comisiones, que incluya el autor, título y el número que se le asignó.

5. Los miembros presentes, los ausentes y aquellos debidamente excusados.
6. Los asuntos discutidos, incluyendo las manifestaciones hechas por cada miembro con relación a los asuntos considerados.
7. Si los documentos, ordenanzas o resoluciones fueron impresos y distribuidos a los miembros, o leído, según sea el caso.
8. Los acuerdos sobre los proyectos de resoluciones y ordenanzas.
9. El resultado de la votación en cada asunto, con indicación de los votos a favor, los votos en contra y los abstenidos.
10. Incluir como anejos los informes de Comisión, así como todos los incidentes del proceso legislativo.
11. Las expresiones sobre las cuestiones de orden planteadas y las decisiones del Presidente al respecto.

El acta nunca incluirá los discursos de los legisladores o invitados en sesiones especiales, los votos explicativos de los legisladores, ni los incidentes en los debates.

Se levantará un acta para cada Sesión y la misma deberá ser aprobada por la mayoría del total de miembros de la Legislatura.

Al final de cada año fiscal, el Secretario (a) 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 (a) y el Secretario (a) de la Legislatura Municipal.

El libro de actas contendrá, además, un índice por sesiones, en orden cronológico, sobre el contenido del volumen y una certificación al final, suscrita por el Secretario (a) y el Presidente (a), 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.

B. Consideración y Aprobación

1. El Secretario (a) circulará a todos los Legisladores Municipales copia del acta de la Sesión Ordinaria a ser considerada para su aprobación, junto a la Convocatoria de la misma, la cual se considerará al inicio de cada Sesión.
2. Una vez leída el acta, se aprobará por la mayoría del total de miembros 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. Contenido de la Agenda Circulada

La agenda circulada con las Ordenes del Día siempre formará parte de las actas. La agenda deberá contener los siguientes documentos:

1. Convocatoria;
2. Informes;
3. Proyectos de Ordenanza y de Resoluciones, Resoluciones Concurrentes, Resoluciones investigativas y Mociones a ser Considerados; y
4. Cualquier otro documento que la Legislatura haga parte del récord legislativo.

Artículo 2.08.-Sesiones

La Legislatura Municipal podrá reunirse en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Especiales. Las Sesiones serán públicas y se celebrarán en la Casa Alcaldía ó en otro lugar que la Legislatura Municipal determine, por consentimiento expreso de la mayoría de sus miembros.

A. Sesiones Ordinarias

1. Se celebrarán no más de 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 (a) 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 del Alcalde.
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 al Alcalde 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 el Alcalde, por iniciativa propia o previa solicitud dirigida a éste por escrito por el Presidente (a) de la Legislatura Municipal, refrendada por no menos de dos terceras (2/3) partes del número total de los miembros de la Legislatura Municipal.
2. Toda Sesión Extraordinaria que se convoque a iniciativa del Alcalde se iniciará en la fecha y hora que éste 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, el Alcalde 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 el Alcalde 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 al Alcalde de la solicitud para convocatoria por el Secretario (a) o por el Presidente (a) 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 al Alcalde se tramita usando dicho medio.
4. Cuando dentro del término antes dispuesto, el Alcalde no tome acción alguna o no apruebe la solicitud de la Legislatura para que se convoque a Sesión Extraordinaria, el Presidente (a) 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 miembros. 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 el Alcalde o el Presidente (a) de la Legislatura, según sea el caso, expida la correspondiente convocatoria.
 6. Cuando el Alcalde 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 miembros, 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. Las Sesiones Especiales serán convocadas por el Presidente (a) de la Legislatura y las mismas tendrán una duración de un día. 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 del Alcalde 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.
8. No más tarde del treinta y uno (31) de mayo de cada año, o de conformidad con las directrices de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, la Legislatura se reunirá en Sesión Extraordinaria de un día, convocada por el Alcalde, para la presentación del Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos del Municipio para el año fiscal y el Mensaje del Presupuesto del Alcalde, cumpliéndose así con el Artículo 7.001 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada.
9. No más tarde del quince (15) de octubre de cada año, la Legislatura se reunirá en Sesión Especial convocada a solicitud del Alcalde para que durante audiencia pública en el Salón de Actos de la Casa Alcaldía, o en aquella facilidad que la Legislatura entienda prudente, el Alcalde 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 el Secretario (a) de la Legislatura, con copias suficientes para cada uno de sus miembros, y estará disponible para el público desde la fecha de su presentación.

Artículo 2.09.-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 más de cinco (5) días consecutivos a las Sesiones de la Legislatura sin causa justificada o autorización previa del Cuerpo, será razón suficiente para su separación sumaria del cargo.

B. Notificación de Ausencias

Cuando un Legislador Municipal tenga que ausentarse, deberá informar de inmediato sus motivos al Presidente (a) ó al Secretario (a) del Cuerpo, quien lo comunicará al Presidente (a). De no ser posible así hacerlo, lo hará en la próxima sesión a que asista ó a través de otro Legislador Municipal, quien lo notificará en el curso de la sesión en que aquel estuviere ausente.

El Presidente (a) de la Legislatura Municipal podrá excusar la ausencia de cualquiera de sus miembros 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

Cada Legislador Municipal percibirá en calidad de reembolso por gastos, una dieta de ciento diez (110) dólares por cada día de sesión debidamente convocada a que concurra y una dieta de ciento diez (110) dólares por su asistencia a cualquier reunión de una Comisión de la Legislatura que esté en funciones en Puerto Rico, o cuando con permiso de la Legislatura o cuando medie una encomienda expresa de la Legislatura para que tal Comisión estudie e investigue un asunto fuera de Puerto Rico.

El Presidente (a) de la Legislatura percibirá una dieta de ciento veinticinco (125) dólares por cada sesión de la Legislatura a que asista o Comisión Total que presida y una dieta de ciento diez (110) dólares por cada reunión de una Comisión 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.

Los Legisladores Municipales, incluyendo al Presidente (a) 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 distintas Comisiones. Cuando coincida en un mismo día la celebración de una Sesión de la Legislatura y una Comisión, éstos cobrarán una sola dieta. 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 (a) que le excuse. En estos casos, la dieta será pagada al Legislador Municipal siempre que sea excusado por el Presidente (a). Todo Legislador Municipal que sea miembro 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. Toda certificación de reunión de Legislatura y Comisión, deberá contener la hora de inicio y conclusión para tener derecho a las dietas autorizadas en este Artículo. 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.

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 2.10.-Orden de los Asuntos

Abierta la sesión, el Secretario (a) dará cuenta de los asuntos que hayan de someterse a la Legislatura, o sea, el Calendario de Ordenes del Día. Los trabajos de la Legislatura se llevarán a cabo conforme al siguiente Orden del Día:

A. Llamada al Orden por el Presidente (a)

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

B. Pase de Lista

Será responsabilidad del Secretario (a) 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 quórum. El Secretario (a) de la Legislatura Municipal pasará lista mencionando por sus nombres a todos los miembros del Cuerpo. Los Legisladores Municipales presentes responderán "Presente".

C. Determinación del Quórum

Completado el pase de lista, el Secretario (a) determinará el número de Legisladores Municipales presentes y el número que está ausente. Seguidamente informará al Presidente (a) si hay el quórum reglamentario. El quórum para las sesiones será una mayoría del número total de los miembros que componen la Legislatura, o sea, nueve (9) Legisladores Municipales presentes constituirán el quórum. El quórum 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 quórum, 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 quórum 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 quórum. El planteamiento se hará antes de comenzar el proceso de votación final. Una vez presentado el planteamiento de quórum, el Presidente (a) detendrá los trabajos y ordenará al Secretario (a) que pase lista y le indique el número de Legisladores Municipales presentes. El Presidente (a) informará al Cuerpo los resultados del conteo y declarará la presencia o ausencia de quórum. Este procedimiento será sin debate. El Secretario (a) hará constar en el Acta el planteamiento de quórum y el nombre del Legislador Municipal que lo presentó, así como los miembros 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 quórum, el Presidente (a) decretará el inicio de los trabajos de la Legislatura. El Presidente (a) podrá permitir que se realice una invocación, previo al inicio de los trabajos legislativos.

E. 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.

F. Mensajes y Comunicaciones

Todos los mensajes del Alcalde relacionados con la aprobación, rechazo o recomendación de legislación, ordenanzas y/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 el Secretario (a), 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.

G. Peticiones y Memoriales

Las peticiones y memoriales 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 el Secretario (a) 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 L de éste artículo.

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

El Secretario (a) preparará y colocará en el escritorio de cada Legislador Municipal en la Sala de Sesiones, una relación de los proyectos de ordenanzas y resoluciones presentados en Secretaría hasta las 5:00 p.m. del día anterior a la celebración 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. Mociones

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. En el turno de mociones, el Secretario (a) habrá de leer las mociones que hayan sido recibidas por escrito, en el orden en que fueron radicadas. 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, deberá proveer al Secretario (a) la dirección y nombre completo del destinatario y cualquier otra información necesaria, pertinente e indispensable para su debida tramitación. El Secretario (a) llevará un registro de las mociones presentadas y aprobadas por la Legislatura y su posterior trámite.

4. En el proceso parlamentario y mientras el Cuerpo se encuentra discutiendo cualquier asunto el (la) Presidente (a) sólo podrá aceptar aquellas Mociones que se denominan como Privilegiadas. Estas son:

- a. Para plantear una cuestión de orden.
- b. Para levantar la Sesión.
- c. Para planteamiento de quórum.
- d. Para declarar un receso.
- e. Para que el asunto bajo consideración quede sobre la mesa.
- f. Para 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.

- g. Para proponer la cuestión previa.
- h. Para posponer el asunto indefinidamente.
- i. Para aplazar el asunto hasta una fecha determinada.
- j. Para proponer enmiendas al asunto en discusión.
- k. Para proponer que el asunto pase a una Comisión.

Las Mociones Privilegiadas tendrán preferencia por el orden en que están expresadas. Además las primeras seis (6) se votarán sin debate.

5. 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.

6. 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 (a) 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 el Secretario (a) 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.

J. Informes de Comisiones

El Secretario (a) dará cuenta de los informes de las Comisiones recibidos en la Secretaría de la Legislatura Municipal.

K. Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones

Se procederá con la lectura y 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.

L. Asuntos Nuevos y Turnos Finales

Al terminar la consideración del calendario de Ordenes del Día y antes de levantar la Sesión, el Presidente (a) permitirá no más de cinco (5) turnos finales en el orden que los primeros cinco (5) Legisladores Municipales lo hayan solicitado en el turno de Peticiones por un máximo de tres (3) minutos a cada uno para dirigirse a la Legislatura sobre cualquier asunto nuevo 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.

M. Cierre de la Sesión

Concluidos los trabajos el Presidente (a) decretará el cierre de la Sesión. Disponiéndose, que el Presidente (a) tendrá facultad para convocar o citar oralmente a los miembros de la Legislatura Municipal presentes para la continuación de la Sesión y/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 o por correo electrónico, para la continuación de la sesión o reunión de comisión a llevarse a cabo en días subsiguientes.

Artículo 2.11.-Legislación municipal

A. Facultad para presentar proyectos de Ordenanzas o Resoluciones

Los Legisladores Municipales, las Comisiones Permanentes y Especiales podrán presentar proyectos de ordenanzas y resoluciones. Los proyectos que sean de interés o iniciativa del Alcalde se presentarán directamente en Secretaría acompañados de una comunicación o carta de trámite del Alcalde dirigida al Presidente (a) de la Legislatura, y serán radicados por la mayoría parlamentaria. Disponiéndose, que cuando el asunto de que se trate la legislación presentada por el Alcalde requiera de la pronta aprobación de la Legislatura, ésta podrá considerarlo en esa Sesión, siempre que la mayoría de los miembros 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 sometido en la Secretaría de la Legislatura, firmado en original y escrito a máquina y/o computadora. Junto al original, se incluirá un disco de computadora, "CD ROM" o cualquier otro tipo de memoria externa compatible con el sistema operativo de la Legislatura Municipal, con el contenido del proyecto. El mismo tiene que estar preparado en un sistema de procesador de palabras compatible con el utilizado en la Legislatura. También se podrá hacer llegar copia del proyecto mediante correo electrónico y dirigido al (la) Secretario (a) de la Legislatura Municipal o al (la) funcionario(a) en quien éste delegue. En este caso, el proyecto será firmado una vez se imprima.

C. Numeración y Autores de las Medidas

El Secretario (a) 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 resolución así como también el nombre del autor o autores de los mismos. Cuando se trate de un proyecto de iniciativa de un Legislador Municipal al cual se le unirán uno (1) 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, 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.

Si se tratase de un proyecto de interés o iniciativa del Alcalde, 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 del Alcalde, en orden alfabético por apellido y comenzando por las señoras, seguidas por los señores.

D. Formato

Toda medida deberá contener encabezamiento, título, exposición de motivos, cuando fuese necesario, 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".

E. 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 ennegrecidas, y las que se eliminen, tachadas entre corchetes. 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.

F. Disposición de los Proyectos

El original de todo proyecto presentado se conservará en Secretaría. Luego de sometido, el Secretario (a) lo remitirá al Presidente (a), quien indicará a qué Comisión o Comisiones será referido. Con excepción de la Comisión Total, éste no podrá ser enviado a más de dos Comisiones, a menos que medien circunstancias excepcionales. Disponiéndose, que los proyectos de resolución que sean para ordenar a las Comisiones realizar estudios e investigaciones, y aquellas de reconocimientos, felicitaciones, condolencias y fines similares, se considerarán directamente en la Sesión.

G. 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 Legislatura en cualquier momento antes de que sea sometido el informe de cualquiera de las Comisiones a las cuales hubiera sido referido.

H. 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.

I. 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 medien 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.

Solo las Comisiones Permanentes y Especiales 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". Las Comisiones propondrán a la Legislatura la aprobación de un proyecto sustitutivo mediante un informe, presentado en Secretaría junto con el proyecto sustitutivo.

J. Aprobación de Proyectos

1. Antes de la consideración y aprobación de todo proyecto de ordenanza y resolución el (la) Secretario (a) deberá leer el título de estos.

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

3. Concluida la primera votación, se pasará a la votación final, mediante pase de lista. Cuando se esté efectuando una votación final, ningún Legislador Municipal podrá abandonar su asiento. Todo Legislador Municipal cuya posición en el debate fuera derrotada, 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.

4. Como regla general todo proyecto de ordenanza o resolución requerirá para su aprobación el voto afirmativo de la mayoría del número total de los miembros 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 miembros 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 el Alcalde con sus objeciones. Toda ordenanza o resolución aprobada sobre las objeciones del Alcalde en la forma antes

dispuesta será ejecutoria, válida y efectiva como si la hubiese firmado y aprobado el Alcalde.

- b. La aprobación del proyecto de resolución del presupuesto municipal sobre las objeciones y recomendaciones del Alcalde.
- 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 (a).
- e. En cualquier otro caso dispuesto por ley.

5. Los Legisladores presentes al momento de llevarse a cabo una votación estarán obligados a participar en la misma emitiendo su voto, salvo determinadas excepciones en las cuales tendrán que explicar al cuerpo sus razones, para que sean evaluadas por éste, necesitando, además, el consentimiento de la mayoría presente. Estas son:

- a. Cuando tengan un interés personal directo en el asunto sometido, el cual tendrán que explicar al Cuerpo;
- b. Cuando tengan razones de alta trascendencia moral, las cuales tiene que consignar para récord;
- c. Cuando consigne para récord que no está preparado para emitir su voto por desconocimiento del asunto sobre el cual se está votando; o

En todos los casos en que un Legislador Municipal solicite que se le permita abstenerse de votar, el asunto se resolverá sin debate. Si la decisión del Cuerpo fuere en la negativa, el Legislador que solicitó la abstención vendrá obligado a emitir su voto. Si al ser llamado a emitir su voto el Legislador se negare a votar pretendiendo abstenerse de la misma, se entenderá que está votando en contra del asunto en consideración y así se consignará en la hoja de votación.

6. Los proyectos aprobados por la Legislatura, firmados por el Presidente (a) y certificados por el Secretario (a), serán sometidos a la consideración del Alcalde, según dispone la Ley de Municipios Autónomos.

7. Ninguna ordenanza o resolución será efectiva hasta que sea firmada por el Alcalde. Sin embargo, de éste 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.

8. 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 y de circulación regional, siempre y cuando el Municipio se encuentre dentro de dicha región.

K. 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 (a) de la Legislatura. El Secretario (a) deberá remitir al Alcalde 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 (a). 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 2.12.-Reconsideración de asuntos y medidas

A. La Legislatura podrá reconsiderar un asunto a solicitud de un Legislador Municipal siempre y cuando éste haya prevalecido en la votación. 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. No podrá plantearse la reconsideración de un asunto en más de una (1) ocasión.

B. La Legislatura, por mayoría absoluta, podrá determinar la reconsideración de aquellas medidas aprobadas por ésta y que hayan pasado al Alcalde 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 éste.

Artículo 2.13.-Cuestión de orden y privilegio

A. 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.

B. Cuestión de Privilegio

Las cuestiones de privilegio se subdividen en dos (2) 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 miembros del Cuerpo.

C. Normas

1. Las cuestiones de orden serán sometidas y resueltas sin debate. No obstante, el Presidente (a), 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 (a), quien las resolverá a la brevedad posible.
3. Durante el término en que la cuestión de orden o privilegio está sometida al Presidente (a), la votación final del asunto sobre el cual se suscitó la misma se mantendrá en suspenso.

4. Las decisiones del Presidente (a) son apelables ante el seno de la Legislatura, quien resolverá por mayoría de los Legisladores Municipales presentes.

Artículo 2.14.-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 (a) 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.

Artículo 2.15.-Debates

A. 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 (a) y ser reconocido por éste. Se dirigirá al Presidente (a) de esta manera: "Señor Presidente (a)". El Presidente (a) le identificará por sus apellidos. El Legislador Municipal, luego de haber sido reconocido, podrá dirigirse al Cuerpo desde su escaño.

B. Asignación y Orden del Turno

El Presidente (a) 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 (a) decidirá el orden del turno, dando preferencia al miembro 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.

C. Asuntos Ajenos al Debate

Si un miembro 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 (a) podrá llamarlo al orden. Entonces el miembro 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 (a). La apelación será resuelta sin debate, y si la resolución es favorable al miembro de la Legislatura, éste podrá continuar en el uso de la palabra.

D. 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.

E. Forma de Debatir

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

Artículo 2.16.-Orden y comportamiento - Sala de sesiones

Durante las horas de sesión de la Legislatura o reuniones de Comisiones en la Sala de Sesiones:

- a. No se permitirá fumar.
- b. No se permitirá el consumo de refrigerios, bebidas, comidas o golosinas.
- 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 reuniones de la Legislatura vestidos con el decoro adecuado para la ocasión. Los varones participarán en las sesiones vestidos con gabán y corbata. Durante las reuniones de la Comisiones podrán asistir vestidos con chaqueta y/o corbata. De la misma forma, se dispone que, tanto las féminas como los caballeros, no calzarán zapato deportivo (tenis), ni vestirán mahones. Además, se dispone que las féminas no vestirán minifaldas. El legislador o legisladora que incumpla con éste Código de Vestimenta no podrá participar de la sesión o reunión de Comisión, según sea el caso. De esta forma, el Presidente de la Legislatura Municipal o el Presidente de la Comisión que esté en reunión solicitará al Legislador o Legisladora Municipal que se retire de la sesión o reunión.
- e. Los teléfonos celulares y demás artefactos electrónicos deberán permanecer apagados.

Artículo 2.17.-Consideración y Evaluación de los Proyectos

Los proyectos sometidos para la consideración y evaluación de la Legislatura serán estudiados por Comisiones integradas por miembros 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 Código de la Legislatura Municipal de San Juan, conocido como "Reglamento Uniforme que regirá los Procedimientos Internos de las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan".

Artículo 2.18.-Confirmación de nombramientos

- A. La Legislatura deberá aprobar o rechazar los nombramientos de funcionarios que el Alcalde someta en la Sesión Ordinaria siguiente al recibo del mismo.
- B. El nombramiento por el Alcalde de los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, comprendidos dentro del servicio de confianza, estará sujeto a la confirmación de la Legislatura.
- C. El Alcalde someterá a la consideración de la Legislatura el nombramiento de toda persona designada como director de unidad administrativa no más tarde de los noventa (90) días siguientes a la fecha de efectividad del nombramiento. Cuando el

Alcalde 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 aprobar o rechazar los nombramientos de funcionarios que somete el Alcalde no más tarde de los treinta (30) días siguientes a partir de la fecha de radicación en la oficina del Secretario (a) de la Legislatura. Cuando la Legislatura no apruebe ni rechace los referidos nombramientos dentro del término de los treinta (30) días, para todos los fines de ley se entenderá que fueron confirmados por la Legislatura.
- E. Los nombramientos hechos por el Alcalde que necesiten la confirmación de la Legislatura Municipal se evaluarán en la Comisión de Gobierno, Desarrollo Económico y Seguridad Pública.
- F. La Comisión de Gobierno, Desarrollo Económico y Seguridad Pública 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.

Toda persona que al momento de su consideración para nombramiento estuviere ocupando o hubiese ocupado un puesto con obligaciones y funciones similares en el mismo municipio o en otro municipio, pero no cumple con los requisitos de preparación académica, será considerada y evaluada de acuerdo a su experiencia y a las disposiciones del Artículo 21.005 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada. El requisito de preparación académica pertinente a las funciones que realizará el puesto será uno de los requisitos para considerar candidatos nuevos.

- G. La Comisión rendirá un informe separado por cada nombramiento sometido por el Alcalde, el cual deberá ser considerado en la sesión ordinaria siguiente al recibo de dicho nombramiento.
- H. Cuando la Legislatura rechace el nombramiento de cualquier funcionario, éste deberá cesar en su cargo efectivo a la fecha en que la Legislatura notifique su determinación por escrito al Alcalde.

Si la Legislatura rechaza el nombramiento de un funcionario por cualquier causa o razón distinta a las contempladas en el apartado F de este Artículo, el Alcalde podrá someterlo nuevamente o recurrir al Tribunal Superior mediante procedimiento de mandamus. Mientras la Legislatura reconsidere el caso o el tribunal emita su decisión sobre el recurso, la persona nombrada seguirá desempeñando el cargo y cobrando el sueldo correspondiente al mismo.

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.

- I. La decisión de la Legislatura sobre el nombramiento será certificada por el Presidente (a) y el Secretario (a). Este último notificará la misma al Alcalde.

Artículo 2.19.-Suspensión y enmiendas al reglamento objeto de este Capítulo

A. Trámite para Enmendar o Suspender el Reglamento

El Reglamento objeto de este Capítulo podrá ser enmendado mediante Resolución aprobada al efecto.

No obstante, las disposiciones del mismo podrán ser suspendidas en cualquier momento, en aquellos casos en que medie el consentimiento de una mayoría de por lo menos dos terceras (2/3) partes del número total de los miembros de la Legislatura Municipal.

B. Trámites de la Resolución

Toda Resolución para enmendar el Reglamento objeto de este Capítulo ordinariamente será referida a la Comisión de Gobierno, Desarrollo Económico y Seguridad Pública. No obstante, cualquier enmienda al Reglamento podrá ser considerada en Comisión Total.

C. Aprobación

La aprobación de resoluciones para enmendar las disposiciones de este Capítulo requerirá el voto afirmativo por lista de una mayoría no menor de dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes del Cuerpo.

Artículo 2.20.-Separación del cargo de legislador municipal

A. 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 miembros, y mediante resolución al efecto, podrá declarar sumariamente vacante y separar del cargo cualesquiera de sus miembros 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 miembros, 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 2.21.-Residenciamiento

Una vez se inicie un proceso de residenciamiento, a tenor con lo dispuesto en los capítulos sobre "Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan" y el "Reglamento de la Comisión de Ética de la Legislatura Municipal de San Juan", de este Código, el Presidente (a) de la Legislatura convocará a una sesión extraordinaria para juzgar y dictar un fallo sobre la acusación formulada contra el Legislador Municipal de que se trate. Los Legisladores Municipales que hayan suscrito la acusación podrán participar en el proceso, pero no en las deliberaciones, ni en la decisión sobre la acusación.

Sólo se producirá un fallo condenatorio en un proceso de residenciamiento con la concurrencia del voto de una mayoría de los miembros 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 miembro de la Legislatura Municipal. Además, la persona quedará expuesta y sujeta a cualquier procedimiento civil, penal y administrativo.

Artículo 2.22.-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

Reglamento Uniforme que regirá los Procedimientos Internos de las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan

Fuente de Autoridad y Organización

Artículo 3.01 - Fuente de Autoridad

Este Capítulo podrá ser citado como “Reglamento Uniforme que regirá los Procedimientos Internos de las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan” y pautará la organización y los procedimientos del cuerpo legislativo municipal. Este se adopta por virtud de la autorización consignada en el Artículo 2.17 del Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan, Capítulo II de este Código, que faculta a esta Legislatura para aprobar reglas de funcionamiento uniformes para las Comisiones.

Artículo 3.02 – Jurisdicción

Las Comisiones permanentes tendrán jurisdicción sobre los asuntos que le son asignados en el Artículo 3.03 de este Capítulo, y de aquellos otros asuntos que le sean encomendados por la Legislatura Municipal de San Juan o por el Presidente (a) de ésta.

Las Comisiones Especiales tendrán jurisdicción sobre los asuntos para los cuales hayan sido creadas.

Artículo 3.03 – Organización

Las Comisiones estarán integradas de por lo menos siete (7) Legisladores Municipales. El Presidente (a) de la Legislatura designará los miembros de las Comisiones, así como al presidente (a), y al vicepresidente (a) de cada Comisión. El nombre del Legislador Municipal de Mayoría que figure en primer término en la lista de las Comisiones será su Presidente (a) y en segundo lugar su Vicepresidente (a).

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

El Presidente (a) y el Vicepresidente (a) serán miembros de todas las Comisiones Permanentes y Especiales.

Artículo 3.04 - Funciones de los Presidentes (as) de las Comisiones

Los Presidentes (as) de las Comisiones tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- A. Dirigir sus funciones y procedimientos.
- B. Presidir sus reuniones, incluyendo las vistas públicas y sesiones ejecutivas.
- C. Firmar los informes que se emitan.
- D. Preparar un programa de trabajo de las Comisiones.

E. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Capítulo

Artículo 3.05.-Comisiones Permanentes

Las Comisiones Permanentes son aquellas creadas y descritas bajo éste artículo, las cuales tienen una jurisdicción ya establecida que se define a continuación:

A. Comisión de Hacienda, Auditoría y Asuntos del Contralor

La jurisdicción de la Comisión permanente de Hacienda, Auditoría y Asuntos de Contralor comprenderá todo aquello relacionado con el presupuesto general de gastos del municipio, incluyendo los fondos especiales, donativos, recursos generales y deuda pública, patentes, contribuciones municipales, empréstitos, programas federales, recaudación, custodia y contabilidad de los fondos municipales; así como la utilización de los fondos municipales y asuntos fiscales en general. En cuanto a asuntos de auditoría, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna del Municipio de San Juan, y en atención a lo sugerido por el Contralor de Puerto Rico en su "Carta Circular OC-98-13, del 28 de mayo de 1998", tendrá, entre otros, los deberes y funciones siguientes:

1. Evaluar los informes que se emitan sobre auditorías internas y externas que se realicen de las operaciones del municipio;
2. Estudiar y dar seguimiento a los planes de acción correctiva que se preparen sobre dichos informes;
3. Evaluar las medidas correctivas e implantadas según los planes;
4. Requerir evidencia a los funcionarios concernidos sobre las medidas correctivas implantadas;
5. Recomendar la aprobación de ordenanzas o resoluciones para corregir situaciones señaladas en los informes de auditoría;
6. Hacer recomendaciones para que se utilicen recursos presupuestarios para subsanar situaciones, cuando éstas lo ameriten;
7. Velar que la Oficina de Auditoría Interna cumpla con los deberes y las responsabilidades que le impone la ley;
8. Velar que en la contratación de las auditorías anuales se consideren los criterios sugeridos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, como lo son:
 - a. La implantación de medidas correctivas;
 - b. Emitir las certificaciones de que se remitieron a la Oficina del Contralor copias de los contratos formalizados por el Municipio;
 - c. Certificar que se informaron las gestiones pertinentes sobre las irregularidades y pérdidas de propiedad, a tenor con la "Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964", según enmendada;

9. Velar que se remitan copias de los contratos formalizados por el Municipio a la Oficina del Contralor, dentro del término prescrito por la "Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975", según enmendada y del Reglamento que se adopte al amparo de ésta;
10. Velar que se informen las irregularidades y pérdidas de propiedad a las agencias gubernamentales pertinentes, a tenor con la "Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964", según enmendada; y
11. Evaluar si el Municipio cumple con los criterios establecidos por la Oficina del Contralor para ser acreedor de un reconocimiento por ésta y someter recomendaciones al respecto a la Legislatura.

B. Comisión de Gobierno, Desarrollo Económico y Seguridad Pública

La jurisdicción de la Comisión permanente de Gobierno, Desarrollo Económico y Seguridad Pública comprenderá todos aquellos asuntos relacionados al Gobierno Municipal, tales como la administración de personal y nombramientos, procesos de residenciamiento y servicios legales a la comunidad de San Juan; el estudio de la política pública municipal respecto al desarrollo de San Juan y sobre la estructura, procedimientos, administración y funcionamiento de la Legislatura Municipal; todo lo relacionado a la promoción de asistencia técnica al comercio; funcionamiento del Centro de Control y Adopción de Animales; la investigación y el estudio de los problemas del comercio local, incluyendo las plazas de mercado y los centros de comercio de San Juan, así como la industria local en general, incluyendo a la Corporación de Fomento Económico de la Ciudad Capital (COFECC), a fin de promover el desarrollo máximo socio-económico de San Juan; así como todo lo relacionado con la seguridad pública y el gobierno en general.

C. Comisión de Servicios Sociales y de Salud

La Comisión permanente de Servicios Sociales y de Salud velará por la conservación de la salud de los residentes de San Juan y los servicios médico-hospitalarios; el funcionamiento y supervisión de los servicios de bienestar social, instalaciones físicas de salud, centros de diagnóstico y tratamiento, médicos, el Hospital Municipal y cualquier otro asunto relacionado con la salud y el bienestar general de los ciudadanos de San Juan. Asimismo, entenderá en todos los asuntos relacionados con la atención de pacientes V.I.H. positivo y S.I.D.A. que conciernen al Municipio, incluyendo las áreas de prevención, vivienda, tratamiento y alimentación, entre otras, y realizará aquellas investigaciones que sean necesarias para la consideración de proyectos de ordenanzas o resoluciones dirigidos a establecer legislación municipal que propenda a una atención adecuada de la población afectada por el S.I.D.A.

Además, la jurisdicción de dicha Comisión abarcará a todo aquello relacionado al bienestar social de las familias y las comunidades de San Juan e incluirá la evaluación y promoción de toda propuesta referente a la mujer, a menores y jóvenes y la población de ancianos, a las víctimas de abuso, deambulantes (homeless) y personas con impedimentos; la investigación de asuntos que planteen un posible discrimen contra éstos, las oficinas municipales bajo cuya jurisdicción recaen éstos y los programas de asistencia y legislación dirigidos a los mismos, tales como: los programas para su tratamiento social, adiestramiento, empleo y rehabilitación en las estructuras municipales.

D. Comisión de Infraestructura y Ambiente

La Comisión permanente de Infraestructura y Ambiente entenderá en la problemática del desarrollo urbano, del uso armónico, racional y ordenado de los terrenos en San Juan, la política pública dirigida a un efectivo plan de ordenación territorial, la denominación de calles, edificios o lugares municipales, considerará y recomendará legislación y acciones dirigidas a la conservación de los edificios, monumentos y zonas históricas de la Ciudad Capital. Su jurisdicción también comprenderá los controles de acceso y el tránsito en general, incluyendo la reglamentación de áreas de carga y descarga, así como la transportación. Además, tendrá jurisdicción sobre lo relacionado a terrenos y edificaciones municipales, obras públicas y vivienda en general.

A tono con el desarrollo social y físico de nuestra Ciudad Capital, debemos estar conscientes de la conservación de los limitados recursos naturales existentes y la purificación del ambiente. La Comisión tendrá un rol activo y fiscalizador en el descargo de su responsabilidad de velar por la conservación, el desarrollo y el aprovechamiento de los recursos naturales locales; el embellecimiento y limpieza de la Ciudad; y la calidad del ambiente, la disposición de desperdicios, el reciclaje y el saneamiento en general.

E. Comisión de Recreación, Deportes y Desarrollo Juvenil

Entendiendo que el fomento del Deporte en los ciudadanos debe ser considerado como un activopreciado para nuestra Ciudad Capital, la Comisión atenderá todo asunto relacionado a programas de educación física y recreación así como de las condiciones y necesidades especiales de las instalaciones recreativas y deportivas existentes y de la construcción de nuevas instalaciones para el beneficio colectivo. A tal fin, tendrá jurisdicción sobre todos los asuntos relacionados con los deportes y la recreación en el Municipio, procurando el establecimiento de mecanismos efectivos de comunicación con las agencias municipales que auspicien programas de mejoramiento de la práctica de los deportes, de las actividades recreativas y del liderato recreativo y velará porque los programas municipales apoyen a las asociaciones recreativas de San Juan para que puedan desarrollar programas con énfasis en la capacitación y en la enseñanza temprana de destrezas básicas en los deportes.

Además, atenderá todos los asuntos relacionados con el desarrollo juvenil en la Ciudad Capital.

F. Comisión de Educación, Arte, Cultura y Turismo

La Comisión permanente de Educación, Arte, Cultura y Turismo se encargará de la orientación y objetivos de los programas municipales de educación; la reglamentación, supervisión y difusión de éstos; los servicios, becas y ayudas a estudiantes; instalaciones e instalaciones físicas, programas Head Start, escuelas maternas y equipo escolar; y las actividades encaminadas hacia el mejoramiento de los valores artísticos y culturales.

A tono con las necesidades de municipalizar la educación elemental, primaria y superior de sus nuevas generaciones, la Comisión tendrá jurisdicción respecto a la transferencia al Municipio de San Juan de escuelas pertenecientes al Estado. También, podrá evaluar e intervenir en todo lo relacionado al Colegio Universitario de San Juan y a cualquier otra institución de educación post-secundaria que el Municipio establezca o subsidie económicamente.

Tomando en consideración el valor cultural e histórico de nuestra Ciudad Capital, como sede de museos y centros consagrados al arte pictórico, musical, histriónico y lírico, entre otras formas de bellas artes, tendrá jurisdicción para fomentar la participación

ciudadana en dichas actividades. Evaluará y recomendará el mejoramiento y/o construcción de las instalaciones físicas existentes en San Juan, para albergar centros de intercambio cultural y fomentar el turismo.

Dicha Comisión tendrá participación activa para fiscalizar, supervisar y hacer recomendaciones respecto al desarrollo de proyectos de restauración de edificios y casas considerados como de valor histórico o como patrimonio nacional.

G. Comisión de Ética y Asuntos Internos

La Comisión permanente de Ética y Asuntos Internos velará porque se cumplan estrictamente las disposiciones de ley que establecen determinadas prohibiciones a los funcionarios y empleados públicos por razón de sus cargos o empleos o que exigen a determinados funcionarios la divulgación de información financiera. Además, la Comisión procurará que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones a cualquier ley o reglamentación dirigida a atacar la corrupción en el servicio público; y que el personal cumpla con las disposiciones de derecho aplicables.

Artículo 3.06. – Comisión Especial

La Comisión Especial es aquella creada por el Presidente (a) de la Legislatura Municipal por estimarla conveniente y necesaria para el estudio de algún asunto en particular, el cual deberá ser claramente establecido por éste (a). El Presidente (a) de la Legislatura ejercerá las funciones de Presidente (a) de la Comisión Especial. No obstante, podrá delegar esta función al Vicepresidente de la Legislatura Municipal o al Presidente (a) de una Comisión Permanente.

El Presidente (a) de la Legislatura Municipal podrá darle facultad y jurisdicción a una Comisión Especial para llevar a cabo una investigación relacionada con el uso indebido de fondos, propiedad y personal del Municipio, con el propósito de establecer legislación efectiva de controles y eficiencia administrativa.

El Presidente (a) de la Legislatura Municipal tiene la facultad y discreción de establecer el número de Legisladores Municipales que formarán parte de la misma, el cual podrá ser menor de siete (7), con el propósito de agilizar los trabajos de la misma, pero sin menoscabar el derecho de la minoría a estar representada. De esta forma, se hace claro que es el Presidente quien tiene la facultad de nombrar los miembros de aquella Comisión Especial que cree, incluyendo a los miembros 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 ó Especial), mediante solicitud de uno de sus miembros, se constituye en una Comisión compuesta por la integridad de los miembros 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 (a) de la Legislatura o a moción de un Legislador Municipal aprobada por el Cuerpo sin debate 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 (a) de la Legislatura ejercerá las funciones de Presidente (a) de la Comisión Total. No obstante, podrá delegar esta función al Presidente (a) de una Comisión Permanente o Especial con jurisdicción sobre el asunto a ser evaluado en Comisión Total.

Artículo 3.08.-Subcomisiones

Una Comisión podrá dividirse en subcomisiones con la previa autorización del Presidente (a) de la Legislatura, quien a solicitud del presidente (a) de la Comisión o a iniciativa propia podrá así disponerlo por el término que estime conveniente. Una Subcomisión se compondrá de al menos cinco (5) Legisladores Municipales, entre los que la minoría parlamentaria tendrá representación.

Artículo 3.09. - Representación de las Delegaciones de Minoría en las Comisiones

Cada delegación de minoría tendrá derecho a ser representado por uno de sus miembros en las Comisiones. El Presidente (a) de la Legislatura Municipal designará para cada Comisión Permanente y/o Comisión Especial el legislador de minoría que pertenecerá a la misma. El Legislador de minoría designado para representar su delegación en una Comisión Permanente y/o Especial tiene la responsabilidad de transmitir y canalizar lo discutido en las reuniones de ésta a su delegación. Además, tendrá la responsabilidad, ante la Legislatura Municipal, de informar la posición de su delegación, en cuanto a la medida evaluada en su Comisión.

Reuniones de las Comisiones

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 todos sus miembros al respecto, y serán fijadas de manera que se eviten hasta donde sea posible, conflictos con la asistencia de sus miembros a otras comisiones. No obstante, podrán reunirse fuera de los límites del Municipio, previa aprobación del Presidente (a) 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 los invitados a deponer. No obstante, una vez los deponentes ante la Comisión terminen su exposición y los miembros 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 Salón de Sesiones. 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 miembros de la Comisión, mediante mayoría simple, podrán permitir la presencia de aquella persona o personas que podrá asistir a determinada reunión de la Comisión.

Artículo 3.12 - Asistencia a las Reuniones de las Comisiones

Será deber de los miembros de las Comisiones asistir y participar en las reuniones de éstas. El Secretario (a) 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 miembro 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 (a) 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 de 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 (a) de la Comisión, en coordinación con el Secretario (a) de la Legislatura, tomará las medidas necesarias para su divulgación. En aquellos casos en que se entienda indispensable la publicación de una vista pública en los medios periodísticos, el Presidente (a) de la Comisión obtendrá la aprobación del Presidente (a) de la Legislatura y coordinará con el Secretario (a) de la Legislatura para la tramitación correspondiente. La publicación cumplirá con los siguientes requisitos:

- A. La difusión se hará con tres (3) días de antelación a la audiencia;
- B. La publicación se hará en por lo menos un (1) periódico de circulación general y;
- C. Se publicará por lo menos una vez y en ésta se especificará el lugar, fecha, hora exacta de la audiencia y una relación sucinta del asunto o asuntos a considerarse.

El Secretario (a) 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, podrán intervenir en los interrogatorios de la Comisión.

Para fines de la vista pública, el Presidente (a) de la Comisión, aún cuando no haya quórum, 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 ésta.

Artículo 3.15.- Orden del Día

El Secretario (a) de la Legislatura Municipal, con la autorización de la Presidenta de ésta, preparará la orden del día, que se notificará por convocatoria a los miembros de las Comisiones con no menos de veinticuatro (24) horas de antelación al comienzo de cada reunión. Los trabajos se ajustarán a dicha 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 (a) de la Legislatura o por sus respectivos presidente (a)s, con el previo visto bueno del Presidente (a) de la Legislatura; o a petición de por lo menos la mayoría de sus miembros en propiedad; 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, lo que justificaría una convocatoria a los miembros de la Comisión en un término de tiempo razonable mediante una notificación a través de los medios más rápidos, incluyendo el teléfono y el correo electrónico.

Artículo 3.17. – Quórum

Al comienzo de cada reunión de las Comisiones el Secretario (a) de la Legislatura y/o el Secretario Auxiliar, pasará lista para la determinación de quórum. El Presidente (a) hará constar los nombres de los miembros presentes al comienzo de la reunión y mencionará para el récord los nombres de aquellos que lleguen posteriormente, consignando la hora en que se integra a los trabajos.

El quórum consistirá de una mayoría de los miembros de la Comisión. No obstante, el quórum 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 miembros presentes.

Artículo 3.18. – Orden y comportamiento durante vistas de Comisión

Regla General. - Durante las reuniones de Comisiones:

- a. No se permitirá fumar.
- b. No se permitirá el consumo de refrigerios, bebidas, comidas o golosinas.
- 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 reuniones de Comisión de la Legislatura vestidos con el decoro adecuado para la ocasión. Los varones participarán en las reuniones vestidos con chaqueta y/o corbata; o camisa de manga larga y corbata; y/o gabán o chaqueta sin corbata. De la misma forma, se dispone que, tanto las féminas como los caballeros, no calzarán zapato deportivo (“tenis”) ni vestirán mahones. Además, se dispone que las féminas no vestirán minifaldas. El Legislador o Legisladora que incumpla con éste Código de Vestimenta no podrá participar de la sesión o reunión de Comisión, según sea el caso. De esta forma, el Presidente de la Legislatura Municipal o el Presidente de la Comisión que esté en reunión solicitará al Legislador o Legisladora Municipal se retire de la sesión o reunión.
- e. Los teléfonos celulares, localizadores de personas (“beepers”) y demás artefactos electrónicos deberán permanecer apagados.
- F. Los invitados a las Comisiones de la Legislatura Municipal asistirán a la misma, vestidos 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 (a) de la Comisión podrá modificar lo dispuesto en el inciso (d), relativo a vestimenta, tomando en consideración la naturaleza de la 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. – Actas

El Secretario (a) y/o Secretario (a) Auxiliar de la Legislatura Municipal prepararán actas para cada reunión que celebren las Comisiones. En dichas actas se consignará el despacho de los proyectos de ordenanzas, resoluciones y demás asuntos, así como la fecha y lugar de las reuniones y los nombres de los miembros presentes y ausentes; los nombres de todas las personas que hubieran comparecido a expresar sus puntos de vista sobre la medida y la decisión final tomada por la Comisión sobre la misma.

Artículo 3.21.- 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 Municipal, el Presidente (a) de la Legislatura podrá instruir a que dichas Comisiones podrán celebrar reuniones conjuntas para considerar proyectos de ordenanzas, resoluciones o cualquier otro asunto y para la celebración de vistas públicas.

Artículo 3.22.- 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, objetos u cosas de cualquier índole o a suministrar la información que las Comisiones puedan requerir al estudiar o investigar cualquier asunto o medida que les hayan sido sometidos. Dichas citaciones serán firmadas por los Presidentes de las Comisiones y tramitadas en coordinación con el Secretario (a) de la Legislatura. Cuando por alguna razón un Presidente (a) de Comisión no esté disponible para firmar las citaciones, el Secretario (a) de la Legislatura firmará las mismas por orden de aquel.

Artículo 3.23.- Sustitución del Presidente (a) de la Comisión

En caso de ausencia o renuncia del Presidente (a) de una Comisión, éste será sustituido por el Vicepresidente (a) hasta tanto se designe un Presidente (a) en propiedad. En caso de ausencia temporal del Presidente (a) de una Comisión, el Presidente (a) de la Legislatura podrá asumir la presidencia de ésta o designar al Vicepresidente (a) de dicha Comisión como presidente (a) pro tempore. En ausencia temporal del Presidente (a) y el Vicepresidente (a) de una Comisión, el Presidente (a) de la Legislatura Municipal podrá asumir la presidencia de ésta o designar un miembro de la mayoría parlamentaria de dicha Comisión como presidente (a) 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 paraliquen.

Artículo 3.24.- Normas adicionales que regirán los trabajos de las Comisiones

- A. Las Comisiones, mediante el voto mayoritario de sus miembros en propiedad, podrán requerir al Secretario (a) de la Legislatura que proceda a citar aquellos funcionarios municipales, funcionarios públicos o aquellas personas que estimen necesario citar para el descargo adecuado de sus responsabilidades en los asuntos sometidos ante su consideración.
- B. Las Comisiones, mediante el voto mayoritario de sus miembros en propiedad, podrán solicitar al Presidente (a) 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 miembro de una Comisión necesite inspeccionar algún documento bajo estudio sometido ante la Secretaría de la Legislatura, deberá solicitar el mismo al Secretario (a) de la Legislatura por conducto del Presidente (a) de la Legislatura.
- D. Cuando un miembro 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 (a) de la Legislatura. Al concluir su estudio y consideración, las Comisiones someterán a la Legislatura en pleno un informe con sus hallazgos, determinaciones y recomendaciones.

Informes

Artículo 3.25.- 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 (a) de la Legislatura, salvo que solicite y obtenga de la Legislatura o el Presidente (a) de la Legislatura una prórroga para rendir tal informe. Cualquier plazo señalado por la Legislatura o el Presidente (a) 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.

Todo informe de Comisión deberá ser aprobado por la mayoría de los miembros que estén presentes al momento de votar sobre el informe. Antes de la aprobación del informe, el Presidente (a) de la Comisión revisará el mismo y se asegurará que cubre todos los aspectos necesarios.

Artículo 3.26.- Informes de Miembros de Minoría

Los Legisladores de la Minoría podrán 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.

Aplicabilidad, Enmiendas y Vigencia

Artículo 3.27. – Aplicabilidad

Las normas contenidas en este Capítulo regirán el funcionamiento interno de las Comisiones y se ajustará a las disposiciones del Capítulo II de este Código, conocido como “Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan” en todo lo que no esté en conflicto con aquel.

Artículo 3.28. – Enmiendas

Para enmendar el “Reglamento Uniforme que regirá los Procedimientos Internos de las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan” podrá ser enmendado y requerirá el voto afirmativo por lista de una mayoría no menor de dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes, habiendo quórum, mediante resolución al efecto y a tenor con el procedimiento establecido en el “Reglamento de la Legislatura para la aprobación de medidas.”

CAPÍTULO IV

Normas para la Preparación y Presentación de Medidas y el Trámite Legislativo de la Legislatura Municipal de San Juan

Preparación de Medidas

Artículo 4.01.-Requisitos en 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; e
- C. Impreso en procesador de palabras, a espacio doble, excepto por el encabezamiento y título que estarán a espacio sencillo.

Formato y Contenido

Artículo 4.02.-Formato

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

- 1. Encabezamiento:
 - A. La frase "MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LA CIUDAD CAPITAL SAN JUAN BAUTISTA" - en letras mayúsculas ennegrecidas, clase *Universe* de tamaño 12 y centralizado a una pulgada del borde superior de la página.
 - B. Tipo de proyecto y la serie-año fiscal;
 - C. Autor o autores;
 - D. Comisión(es) a ser referido;
 - E. Fecha de presentación;
 - F. Título;
- 2. Exposición de Motivos, si la tuviere;
- 3. Cláusula decretativa o resolutive;
- 4. Texto o cuerpo del proyecto; y
- 5. 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 *Universe* de tamaño 11.
- B. La serie-año fiscal irá centralizada inmediatamente debajo de la identificación, escrita en letras mayúsculas ennegrecidas, clase *Universe* de tamaño 10.
- C. Debajo de la serie-año fiscal, centralizado a dos (2) espacios, irá el nombre del autor o autores del proyecto escrito en letras clase *Universe* de tamaño 10. El mismo figurará de la siguiente manera:

Presentado por el Sr. o Sra. _____

- D. Debajo del autor o autores irá, centralizado a dos (2) espacios, el nombre de la Comisión o Comisiones a la que fue referido el proyecto, escrito en letras clase *Universe* de tamaño 10. Figurará de la siguiente manera:

Referido a la(s) Comisión(es) de: _____

- E. Debajo de la Comisión o Comisiones figurará centralizada, a dos (2) espacios, la fecha de presentación del proyecto, escrita en letras clase *Universe* de tamaño 10. 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 *Universe* 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 *Universe* de tamaño 11.
- H. La Exposición de Motivos, si la tuviere, figurará en párrafos en cuya primera línea será escrita la frase "POR CUANTO:", en letras mayúsculas ennegrecidas, de tipo *Universe* de tamaño 10. El resto del párrafo estará escrito también en letras *Universe* tamaño 10, 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 *Universe* de tamaño 10. 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 Universe de tamaño 10.

- J. El texto del proyecto comenzará a dos (2) 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 ennegrecidas de tipo Universe de tamaño 10. 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.

Enmiendas a Ordenanzas y Resoluciones

Artículo 4.04.-Forma de enmiendas

Cuando el propósito del proyecto sea enmendar una Ordenanza o Resolución, la parte que se añade irá subrayada y en negritas y la parte que se elimina irá tachada y entre corchetes.

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 en el propio informe indicando la línea y página de la enmienda o mediante un entirillado electrónico que formará parte del Informe y sustituirá la versión original. En caso de que la Comisión no recomiende enmiendas, entonces la versión impresa de la medida legislativa deberá acompañar el Informe.

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

En el caso de enmiendas propuestas en un informe de Comisión a modo de entirillado electrónico, la parte que se añade irá en cursiva y la que se elimina entre paréntesis y tachada, ambas en negritas ("bold"). En este caso, si en la oración "La Comisión rindió su informe final.", quisiéramos añadir la frase "de Salud y Asuntos de VIH/SIDA" y eliminar la palabra "final", haríamos lo siguiente:

La Comisión rindió su informe (~~final~~) ***de Salud y Asuntos de VIH/SIDA.***

Presentación de Proyectos

Artículo 4.06.-Quiénes pueden presentar medidas

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

Los proyectos de ordenanza o resolución serán presentados en la Secretaría, en original. Junto al original, se incluirá un disco de computadora, "CD ROM" o cualquier otro tipo de memoria externa compatible con el sistema operativo de la Legislatura Municipal, con el contenido del proyecto. El mismo tiene que estar preparado en un sistema de procesador de palabras compatible con el utilizado en la Legislatura. También se podrá hacer llegar copia del proyecto mediante correo

electrónico y dirigido al (la) Secretario (a)(a) de la Legislatura Municipal o al (la) funcionario(a) en quien éste delegue. En este caso, el proyecto será firmado una vez se imprima.

- 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 (a) de la Comisión que presenta el mismo o en el caso de los de iniciativa del Alcalde, por el Presidente (a) 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 (1) 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 del Alcalde, 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 del Alcalde, en orden alfabético por apellido y comenzando por las señoras y seguidos por los señores.

Si el proyecto se somete vía correo electrónico, éste será firmado una vez se imprima.

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 (1) desde el 1ro. de julio de cada año.

Artículo 4.08.-Registro

Luego de que el Presidente (a) 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 o Extraordinaria.
- H. Fecha de aprobación por la Legislatura.
- I. Fecha de aprobación por el Alcalde.
- J. Número correspondiente después que lo firma el Alcalde o el Presidente (a) de la Legislatura.

La información anterior será incluida en el Sistema computadorizado de Seguimiento Legislativo por el personal de Secretaría, si se trata de la información solicitada en los apartados a) al e) de este Artículo o por el Secretario (a) Auxiliar, cuando se trate de la información solicitada en los apartados f) al j) o de cualesquiera otra información que se derive del trámite legislativo.

Artículo 4.09.-Distribución de proyectos

Luego de anotar el proyecto en el Registro correspondiente y de haber sido impreso en éste el sello que firma el Secretario (a) de la Legislatura, mediante el cual certifica la fecha de presentación y demás circunstancias, de la siguiente forma: El original y copia del mismo será enviado, mediante correo electrónico a la Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo. Además, copia del Proyecto será enviado al Presidente (a) de la Legislatura, a la Oficina de Registro de Actas, al Presidente (a) de la Comisión al que fue referido el proyecto y al Asesor Legal que se le asignará el proyecto.

La Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo entrará el proyecto al sistema mecanizado para ajustar el mismo al formato establecido en este manual y además, añadirá la numeración de las líneas a la Exposición de Motivos y al texto. Además, para fines del Sistema de Seguimiento, 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 sometidos por las Comisiones de la Legislatura en las siguientes circunstancias:

- A. cuando el proyecto original deba ser enmendado sustancialmente;
- B. el contenido de dos (2) o más proyectos se agrupe en un solo proyecto;

C. en cualquier otra circunstancia que determinen las Comisiones.

Los proyectos sustitutos, por lo general, serán presentados en Secretaría mediante la presentación de 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 Actas

La Oficina de Registro de Actas abrirá un expediente a cada proyecto en el cual se archivarán todos los documentos relacionados con los mismos. El historial legislativo de cada proyecto será completado con los documentos contenidos en los expedientes de Comisión y de Sesión que le enviará la Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo.

Artículo 4.13.-Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo

La Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo abrirá un expediente por Comisión por cada reunión que se celebre y un expediente por Sesión. Estos expedientes incluirán copia del proyecto, de la Agenda, la grabación de la reunión, ponencias y demás documentos que se generen en la reunión. Estos expedientes se enviarán a la Oficina de Registro de Actas para su archivo.

Artículo 4.14.-Convocatoria para reunión o vista

De la Secretaría se envía copia del proyecto al Presidente (a) de la Legislatura, evaluará el mismo y determinarán la fecha en que habrá de convocar a los miembros de la Comisión para celebrar una reunión o vista pública para la consideración del proyecto.

Consideración de Proyectos en Comisión

Artículo 4.15.-Agenda

Una vez el Presidente (a) de la Legislatura determine la fecha en que se celebrarán las reuniones o vistas para la consideración de proyectos, el Secretario (a) preparará un Calendario de Reuniones de Comisiones y Sesiones para cada mes el cual será circulado a todos los Legisladores Municipales para su conocimiento. Dicho Calendario podrá ser modificado y tales cambios o modificaciones serán notificados a los Legisladores Municipales a la brevedad posible. No obstante, la notificación oficial de la reunión o vista lo constituye la Convocatoria y Agenda que se distribuya a los miembros de la Comisión o Comisiones convocadas, la cual podrá hacerse mediante correo electrónico.

Artículo 4.16.-Citaciones

Determinada la fecha de la reunión, el personal de la Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo prepararán para la firma del Secretario (a) las citaciones a los deponentes que deberán comparecer a la reunión o vista. La Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo preparará la lista de los deponentes y la Agenda que habrá de seguirse en la reunión, que será entregada al Secretario (a) de la Legislatura Municipal y al Presidente (a) de la Comisión antes de la reunión. El contenido de la Agenda será el siguiente:

- A. Convocatoria firmada por el Secretario (a), con el visto bueno del Presidente (a) 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 miembros de la Comisión.

Artículo 4.17.-Distribución de la Agenda

La Agenda será distribuida por el Sargento de Armas a todos los miembros de la Comisión y a las siguientes personas: Secretario (a) de la Legislatura Municipal; Secretario (a) Auxiliar; Asesor Legal; Asesor en Comunicaciones, Oficina de Enlace con la Legislatura de la Oficina del Alcalde y a la Oficina de Registro de Actas. El personal de la Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo preparará un mínimo de tres (3) Agendas adicionales, las cuales estarán disponibles en dicha dependencia.

Artículo 4.18.-Hoja de Asistencia

La Agenda del Secretario (a) de la Legislatura contendrá la hoja de asistencia de los miembros de la Comisión concernida, la cual será utilizada para certificar dicha asistencia para el pago de dietas a los Legisladores Municipales.

Artículo 4.19.-Informes

Cuando la Comisión haya concluido la evaluación de un proyecto, someterá a la Secretaría un informe con las recomendaciones 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 4.20.-Formato de informes

Los informes que rindan las Comisiones recomendando la aprobación de un proyecto, deberán cumplir con el siguiente formato:

- A. Encabezamiento, que figurará centralizado en letras mayúsculas ennegrecidas del tipo *Universe* de tamaño 12 y leerá **"INFORME DE COMISION"** y el nombre de la Comisión inmediatamente debajo o **"INFORME DE LA COMISION TOTAL"**, en el caso de que se trate de un proyecto considerado por la Legislatura en Comisión Total.
- B. El primer párrafo del informe deberá contener la fecha de la reunión de la Comisión, el nombre de la Comisión que solicitó la celebración de una Comisión Total (cuando se trate de ese caso), la identificación del proyecto que se informa (si es de ordenanza o de resolución), el número del proyecto y la serie-año fiscal.
- C. Título del proyecto, el cual figurará en letras mayúsculas ennegrecidas, tipo *Universe* de tamaño 11. Figurará además, indentado en su margen izquierdo y derecho. El resto del informe será escrito a doble espacio y en letras *Universe* tamaño 10.
- D. Sin enmiendas o con enmiendas. En el caso en que se preparen las enmiendas que se formulen para proyectos de Ordenanzas y Resoluciones mediante entirillado electrónico, así se expresará, haciendo al entirillado formar parte del informe.

- E. Alcance de la Medida (explicación detallada del propósito del proyecto según evaluado por la Comisión concernida).
- F. La firma del Presidente (a) de la Comisión y el nombre de la Comisión.

Artículo 4.21.-Enmiendas en informes

Quando la Comisión proponga en su informe que un proyecto se apruebe con enmiendas, redactará las mismas o las introducirá en el entirillado electrónico según se describe a continuación:

- A. Si la enmienda es en la Exposición de Motivos, se expresará la página y la línea que se desea enmendar o se consignará la enmienda en el entirillado electrónico. Cuando se trate de enmiendas indicadas en el propio informe, todo lo que sea objeto de enmienda irá entre comillas.
- B. Si la enmienda es en el texto o cuerpo del proyecto, se expresará igualmente la página y la línea que se desea enmendar o se consignará la enmienda en el entirillado electrónico. Cuando se trate de enmiendas indicadas en el propio informe, todo lo que sea objeto de enmienda irá entre comillas.
- C. Si la enmienda es al título del proyecto, se indicará la línea que se desea enmendar o se consignará la enmienda en el entirillado electrónico. Cuando se trate de enmiendas indicadas en el propio informe, todo lo que sea objeto de enmienda irá entre comillas.

Artículo 4.22.-Preparación de informes

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

Quando el informe esté impreso en su forma final, el Secretario (a) gestionará la firma del informe por el Presidente (a) de la Comisión.

Artículo 4.23.-Actas de Comisión

Para cada reunión de Comisión se levantará un Acta en la cual se incluirá la siguiente información:

- A. La hora de comienzo.
- B. Asistencia de los Legisladores Municipales.
- C. Personas que comparecieron a deponer.
- D. Proyectos considerados.
- E. Resumen de las ponencias y las contestaciones que den los deponentes a las preguntas de los Legisladores Municipales; las enmiendas que se presenten y si fueron aprobadas o no.
- F. Acuerdos tomados por la Comisión.

G. La hora en que terminan los trabajos.

Las actas de las Comisiones serán transcritas en forma de bosquejo, que dividirá el documento en: asistencia; orden de los asuntos; acuerdos; y fin de la reunión. Cada parte será escrita en párrafos, siguiendo el contenido que se expresa en el Artículo anterior. El encabezamiento de las actas será "**ACTA DE LA COMISION**" (EL NOMBRE DE LA COMISION Y LA FECHA DE LA REUNION) centralizado y en letras mayúsculas ennegrecidas del tipo *Universe* tamaño 11. No obstante, el Secretario (a) podrá disponer que la reunión de una Comisión o de la Comisión Total sea transcrita en su totalidad. En estos casos, el formato a seguir será el mismo que se sigue para la transcripción de las actas de las Sesiones.

Artículo 4.24.-Trámite de Actas de Comisión

Las actas de Comisión serán enviadas a la Secretaría, mediante correo electrónico o a la Oficina de Registro de Actas, donde se leerá, corregirá y preparará su versión final. El personal de la Secretaría dará el nombre al documento para asociar el mismo al proyecto correspondiente en el Sistema de Seguimiento. Luego imprimirá el acta para que el Secretario (a) gestione la firma del Presidente (a) de la Comisión concernida.

Artículo 4.25.-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 miembros 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 (a) 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, instruya a la Secretaría a proceder a la notificación inmediata de su descargue a los miembros 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 4.26.-Informe de medida descargada

En los casos que un proyecto se considere en Sesión mediante descargue, podrá presentarse un informe preparado por el Presidente (a) de la Legislatura Municipal, a los fines de que pueda 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 Transcripciones y Trámite Legislativo y a la Secretaria. Los mismos se archivarán en el expediente de Sesiones que prepara dicha Oficina.

Consideración de Proyectos en Sesión

Artículo 4.27.-Contenido de las Agendas

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 Municipales con no menos de veinticuatro (24) horas antes de la hora pautada para llevarse a cabo la Sesión; ello, salvo la existencia de 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, lo que justificaría una convocatoria a los miembros de la Legislatura Municipal en un término de tiempo razonable y una notificación de los asuntos a ponderarse a través de los medios más rápidos. El Sargento de Armas estará a cargo de la circulación de la Agenda.

La Agenda de la Sesión tendrá el siguiente contenido:

- A. Convocatoria.
- B. Índice de los asuntos a considerarse en la Sesión.
- C. Orden de los Asuntos.
 - 1. Pase de Lista.
 - 2. Aprobación Acta anterior.
 - 3. Relación de Proyectos Radicados y Referidos a Comisiones.
 - 4. Mensajes y Comunicaciones.
 - 5. Peticiones y Memoriales.
 - 6. Mociones.
 - 7. Relación de Informes de Comisión.
 - 8. Consideración y Aprobación de los Proyectos (Copia de los Informes en primer lugar y sus Proyectos, en el orden en que habrán de considerarse).
 - 9. Asuntos Nuevos y Turnos Finales.

En los casos de Sesiones Extraordinarias convocadas por el Alcalde, la Agenda de la Sesión tendrá el siguiente contenido:

- A. Convocatoria del Alcalde.
- B. Convocatoria del Presidente (a) de la Legislatura.
- C. Índice de los asuntos a considerarse en la Sesión.
- D. Consideración y Aprobación de los Proyectos (Copia de los Informes en primer lugar y sus Proyectos, en el orden en que habrán de considerarse).

Artículo 4.28.-Aprobación de enmiendas

Cuando se consideren los proyectos en la Sesión, el Presidente (a) de la Comisión o que rindió el informe sobre un proyecto o el legislador a quien designe, solicitará la aprobación de las enmiendas contenidas en dicho informe o en el entirillado electrónico que acompañe el mismo, si las hubiere. Aprobadas dichas enmiendas, se procederá con la consideración y aprobación de otras, si las hubiere. Luego entonces, el Presidente (a) de la Comisión o el legislador a quien designe solicitará que el proyecto sea aprobado, lo que tendrá el efecto de abrir el debate del mismo, si lo hubiere. De no haber debate, el proyecto se someterá a votación y quedará aprobado con el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros que componen la Legislatura (mayoría absoluta) o nueve (9) votos a favor.

En algunos casos, la Ley de Municipios Autónomos y el Reglamento Interno de la Legislatura requieren una mayoría de dos tercios (2/3) partes de los miembros de la Legislatura o doce (12) votos a favor para la aprobación de proyectos o medidas. Ejemplo de ello son los proyectos que autorizan donativos a instituciones sin fines de lucro.

El personal del Area de Transcripción y Trámite Legislativo entrará en el Sistema de Seguimiento el resultado de la votación de cada proyecto.

Envío de Proyectos Aprobados al Alcalde

Artículo 4.29.-Formato y contenido de proyecto aprobado

Cuando el proyecto es aprobado en Sesión, la Oficina de Transcripciones y 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 ennegrecidas del tipo *Universe* de tamaño 10 como sigue: "**ORDENANZA NUM.**" y el número que le corresponda, debajo "**APROBADO** día-mes-año" y debajo, en letras ennegrecidas tipo *Universe* de tamaño 8 "**(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 o tachadas entre corchetes.

Artículo 4.30.-Firma y certificación

El proyecto en su versión final será firmado por el Presidente (a) de la Legislatura y certificado por el Secretario (a) de la Legislatura y será remitido para la firma del Alcalde. El texto de la certificación que firma el Secretario (a) incluirá la fecha en que fue considerado, el número de páginas que comprende, el tipo de Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) 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 del Secretario (a) y un espacio para la fecha de aprobación y firma del Alcalde, que figurará de la siguiente forma:

“Aprobada: __ de _____ de _____.

Firma del Alcalde.”

Artículo 4.31.-Término para la firma del Alcalde

El Alcalde tendrá veinte (20) días para firmar el proyecto o devolverlo con sus objeciones. Si dentro de ese tiempo el Alcalde no firma ni devuelve el proyecto con sus objeciones, se considerará que el mismo ha sido aprobado como si el Alcalde lo hubiere firmado.

Artículo 4.32.-Proyectos devueltos por el Alcalde

Cuando los proyectos sean devueltos por el Alcalde, 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 Transcripciones y Trámite Legislativo.

Artículo 4.33.-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 el Alcalde, 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 (a) de la Legislatura.

Artículo 4.34.-Envío de medida final

La Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo enviará la Ordenanza o Resolución, mediante correo electrónico, a la Oficina de Registro de Actas. El Secretario (a) a su vez enviará el original para la preparación del libro encuadernado.

Disposición Final de Ordenanzas y Resoluciones; Oficina de Registro de Actas

Artículo 4.35.-Encuadernación

La Oficina de Registro de Actas 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 4.36.-Lista de Ordenanzas y Resoluciones

Mensualmente preparará una lista de los títulos de las Ordenanzas y Resoluciones (incluyendo aquellas que son de acuerdos internos de la Legislatura), certificada por el Secretario (a) y el Presidente (a), que será enviada al Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en el

Artículo 6.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos”.

Artículo 4.37.-Sistema computadorizado

La Oficina de Registro de Actas 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 Código Administrativo del Municipio de San Juan”, que trata sobre los derechos a cobrar por copias y búsqueda para inspección de documentos municipales.

Para uso de las demás oficinas del Municipio, los documentos estarán disponibles electrónicamente mediante correo electrónico a través del sistema Metronet.

Artículo 4.38.-Archivo, custodia y disposición

La Oficina de Registro de Actas recibirá de la Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo, las actas de Comisiones y Sesiones y de todos los documentos públicos relacionados con el trámite legislativo en poder de la Legislatura, para archivar, custodiar 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.

SALVEDAD

Artículo 4.39.-Relación con el Reglamento de la Legislatura

Las normas consignadas en este CAPÍTULO constituirán un suplemento a las disposiciones del CAPÍTULO II de este Código, Reglamento Interno 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 DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN

Artículo 5.01.- Título

Este CAPÍTULO podrá ser citado como las "Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan".

Artículo 5.02.-Fuente de Autoridad

Las Normas de Conducta consignadas en este CAPÍTULO son adoptadas por virtud de la autorización y autoridad legislativa consignada en los Artículos 4.004(f) y 5.009 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (en adelante, Ley de Municipios Autónomos), con el propósito de acordar procedimientos internos que rijan las normas contempladas en los incisos (a) a (f) del Artículo 4.004 y las consignadas en el Artículo 4.010 de la misma.

Artículo 5.03.-Alcance

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

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.
- (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**": cualquier persona que ocupe un cargo o puesto, incluyendo a los empleados regulares e irregulares, a los que presten servicios por contrato que equivalga a un puesto o cargo regular, a los de nombramiento transitorio y a los que se encuentren en período probatorio que cumplan con las condiciones aquí enumeradas.
- (d) "**Funcionario**": cualquier empleado que ocupe un cargo o puesto en el cual se ejerzan funciones de supervisión.
- (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 miembro 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, *supra*, 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 miembros. 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 miembros, 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 miembro 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 miembro.

Artículo 5.06.- Querellas

Cuando a juicio del Presidente de la Legislatura Municipal de San Juan, cualquier Legislador Municipal o de cualquier ciudadano particular, exista prueba robusta y convincente con hechos que le consten de propio y personal conocimiento para creer que un Legislador Municipal de la Legislatura Municipal de San Juan ha incurrido en una violación a las normas de conducta que éste debe observar, deberá someter, por escrito y bajo juramento, una querella ante la Comisión de Ética de la Legislatura Municipal de San Juan. Dicha querella estará sujeta a las penalidades dispuestas para el delito de perjurio del Artículo 225 del Código Penal de Puerto Rico, por lo que se presentará bajo apercibimiento escrito de perjurio y en ésta se describirán específicamente los hechos que a juicio del querellante constituyen violaciones a las Normas de Conducta que forman parte de este CAPÍTULO.

Dicha querella deberá ser presentada no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que el querellante haya tenido conocimiento de la prueba que lo lleve a concluir que hubo violación a las Normas de Conducta que forman parte de este CAPÍTULO, a fin de que se inicien los procedimientos pertinentes.

Artículo 5.07.- Sanciones

La violación por cualquier Legislador Municipal de las disposiciones de las Normas de Conducta que forman parte de este CAPÍTULO, conllevará, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y a discreción de la Legislatura Municipal de San Juan, una o más de las siguientes sanciones:

- (1) Disculpa pública
- (2) Reprimenda pública

- (3) Voto de censura
- (4) Destitución de rango parlamentario
- (5) Suspensión temporal de sus funciones como Legislador Municipal hasta un máximo de seis (6) meses.
- (6) Proceso de separación o rescisión, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 4.010 de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

Artículo 5.08.- Autoridad

El cumplimiento de las Normas de Conducta que forman parte de este CAPÍTULO, su aplicación y la recomendación de cualesquiera de las sanciones contenidas en el mismo, estará a cargo de la Comisión de Ética de la Legislatura Municipal de San Juan.

No obstante, cuando la Comisión de Ética le haya referido un asunto a la Comisión de Gobierno debido a que la violación incurrida constituye causa suficiente para iniciar un proceso de separación o rescisión, conforme lo establecido en el Artículo 4.010 de la Ley de Municipios Autónomos, referirá el asunto a la Legislatura en pleno, el cumplimiento de las Normas de Conducta que forman parte de este CAPÍTULO, su aplicación y la recomendación de cualesquiera de las sanciones contenidas en el mismo, estará a cargo de la Comisión de Gobierno de la Legislatura Municipal de San Juan.

Artículo 5.09.- 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

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y ASUNTOS INTERNOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN

Artículo 6.01.-Título

Este CAPÍTULO podrá ser citado como el "Reglamento de la Comisión de Ética y Asuntos Internos de la Legislatura Municipal de San Juan".

Artículo 6.02.- Fuente de Autoridad

Las disposiciones de este CAPÍTULO son adoptadas por virtud de la autorización consignada en la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada (en adelante, Ley de Municipios Autónomos); el Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan, CAPÍTULO II de este Código, que faculta a esta Legislatura para aprobar reglas de funcionamiento uniformes para las Comisiones; el Reglamento Uniforme que regirá los Procedimientos Internos de las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan, CAPÍTULO III de este Código; y las Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan, CAPÍTULO V de este Código.

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 o en el Reglamento Uniforme que regirá los Procedimientos Internos de las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan, CAPÍTULOS II y III de este Código, 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 6.03.- Jurisdicción

La Comisión de 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 así como aquellos que le fueron asignados en las Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan, CAPÍTULO V de este Código.

También atenderá aquellos asuntos dispuestos en el Artículo 2.17 del CAPÍTULO II de este Código, conocido como "Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan", a saber: cuidar porque se cumplan estrictamente las disposiciones de ley que establecen determinadas prohibiciones a los Legisladores Municipales y funcionarios y empleados públicos municipales por razón de sus cargos o empleos; procurar que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones a cualquier ley o reglamentación dirigida a atacar la corrupción en el servicio público; y procurar que el personal cumpla con las disposiciones de derecho aplicables.

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

Artículo 6.04.-Definiciones

Para propósitos de estas Normas de Conducta, 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 Código.
- (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"**: cualquier persona que ocupe un cargo o puesto, incluyendo a los empleados regulares e irregulares, a los que presten servicios por contrato que equivalga a un puesto o cargo regular, a los de nombramiento transitorio y a los que se encuentren en período probatorio que cumplan con las condiciones aquí enumeradas.
- (d) **"Funcionario"**: cualquier empleado que ocupe un cargo o puesto en el cual se ejerzan funciones de supervisión.
- (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 miembro 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 6.05.- Organización

La organización de la Comisión de 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 Código.

Artículo 6.06.- Funciones, responsabilidades y poderes de la Comisión

La Comisión de 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 las Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan y este CAPÍTULO, antes de la presentación de cualquier querrela relacionada. Las opiniones de la Comisión se emitirán por mayoría de los miembros 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 las Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan se sometan a la Comisión. Cualquier querella 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 querella será atendida por la Comisión dentro de los sesenta (60) días siguientes a la celebración del evento electoral.
- (c) Conducir los procedimientos establecidos en las Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan, CAPÍTULO V de este Código y este CAPÍTULO, mediante querrella 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 querella 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, con las disposiciones de las Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan, CAPÍTULO V de este Código que rigen la conducta a ser observada por los Legisladores Municipales y con las demás leyes y reglamentos aplicables a los miembros y funcionarios de la Legislatura Municipal de Puerto Rico. Las reglas y reglamentos, así como sus enmiendas o revocación, cuya adopción proponga la Comisión de 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 miembros 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 y de las Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan, CAPÍTULO V de este Código.

Artículo 6.07.- Alcance de las investigaciones de la Comisión de 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 miembros, 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 miembros que componen la misma.

Artículo 6.08.- Razones y procedimientos para la inhibición de los miembros de la Comisión de Ética y Asuntos Internos

Ningún miembro de la Comisión de Ética y Asuntos Internos de la Legislatura Municipal de San Juan entenderá en procedimiento alguno en el que las Normas de Conducta 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 querella 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 querellado, querellante, alguno de los testigos o con el representante de cualesquiera de las partes.

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

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

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

Artículo 6.09.- Procedimientos ante la Comisión de Ética y Asuntos Internos

Cuando se presente una querella ante la Comisión de 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:

- I. Haber sido convicto de delito grave o de delito menos grave que implique depravación moral;
- II. Incurrir en conducta inmoral; o
- III. 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:
 - (a) Toda querella, conforme a las disposiciones de las Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan, 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 de Ética 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 querellado 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.

- (b)
 - (1) Si la Comisión determina que a base de los cargos alegados en la querrela y de la contestación del querellado no hay base suficiente para continuar el procedimiento, recomendará a la Legislatura desestimar la misma de plano.
 - (2) 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.
 - (3) De determinarse que hay causa probable para la consideración en sus méritos de la querrela, se celebrarán una (1) o más vistas ejecutivas.
- (c) Todos los procedimientos que se lleven a cabo ante la Comisión de Ética y Asuntos Internos, de conformidad con las Normas de Conducta de la Legislatura Municipal, CAPÍTULO V de este Código y 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.
- (d) Los procedimientos de la Comisión se regirán por las Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan, el Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan, el Reglamento Uniforme que regirá los Procedimientos Internos de las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan, CAPÍTULOS V, II y III de este Código, respectivamente, y por las disposiciones de este CAPÍTULO.
- (e) 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.
- (f) 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 residenciamiento, conforme lo establecido en el Artículo 4.010 de la Ley de Municipios Autónomos, referirá el asunto a la Comisión de Gobierno. En ese caso, la Comisión de Gobierno podrá recomendar la imposición de la sanción que entienda procedente, de

acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 5.07, inciso (6) del CAPÍTULO V de este Código, que contiene las Normas de Conducta de la Legislatura Municipal de San Juan.

Este procedimiento será de igual aplicación ante denuncias de otras violaciones a las Normas de Conducta de los Legisladores Municipales de la Legislatura Municipal de San Juan.

Artículo 6.10.- 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 6.11.- Enmiendas

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

Artículo 6.12.- 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 estas Normas de Conducta.

CAPÍTULO VII

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA RAMA LEGISLATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal.

Este reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración de personal que presta servicios en la Rama Legislativa del Municipio de San Juan, que por su naturaleza, está comprendido totalmente dentro del servicio de confianza.

Artículo 7.01.-Título

Este CAPÍTULO podrá ser citado como "Reglamento de Personal de la Rama Legislativa del Municipio de San Juan".

Artículo 7.02.-Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

Artículo 7.03.-Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los empleados y funcionarios de la Rama Legislativa del Municipio de San Juan.

Artículo 7.04.-Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, las palabras o frases que a continuación se relacionan tendrán el significado que se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

1. Adiestramiento de Corta Duración - Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Legislatura - Legislatura Municipal de San Juan.
3. Autoridad Nominadora - El Presidente de la Legislatura Municipal.
4. Cargo - Conjunto de deberes y responsabilidades de un empleado o funcionario.
5. Clase o Clases de Puestos - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
6. Clasificación de Puestos - Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
7. Destitución - Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado

como medida disciplinaria por justa causa.

8. Descripción de Puestos - Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.
9. Director - Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan.
10. Empleado de Confianza - Todo empleado o funcionario de la Legislatura Municipal de San Juan.
11. Especificación de Clase - Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus funciones, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos típicos del trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima que deben poseer los aspirantes a los puestos asignados a las clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.
12. Funcionario - Ocupante de un cargo; director o supervisor de una unidad administrativa de la Rama Legislativa Municipal.
13. Institución - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
14. Junta de Apelaciones o Junta - Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o JASAP.
15. Ley de Municipios Autónomos o Ley - Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".
16. Municipio - Municipio de San Juan.
17. Nombramiento - Designación de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.
18. Oficina - Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan.
19. Orientación Sexual - La condición de ser heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo es heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.
20. Plan de Clasificación - La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.
21. Presidente - Presidente de la Legislatura Municipal de San Juan o el funcionario en quien éste delegue.

22. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
23. Reclasificación - Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
24. Reinstalación - El regreso al Servicio de Carrera después de haberse separado del servicio por separación de un puesto, si previo a pasar al Servicio de Confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular.
25. Renuncia - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado o funcionario de su puesto o cargo por su intención expresada por escrito.
26. Serie o Series de Clases - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.
27. Sistema o Sistema de Personal - El conjunto de leyes, ordenanzas, reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la administración de recursos humanos municipales.
28. Sistema de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
29. Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala, dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.
30. Unidad Administrativa - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del funcionario director de un Departamento u Oficina principal del municipio, creado por ley u ordenanza municipal.

Artículo 7.05.-Servicio de confianza

En atención a la naturaleza y características inherentes a un cuerpo legislativo, todos los empleados y funcionarios de la Legislatura Municipal de San Juan estarán comprendidos en el servicio de confianza.

Artículo 7.06.-Reinstalación de empleados o funcionarios de confianza

1. Siempre que un empleado o funcionario se separe de su puesto o cargo en la Legislatura y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno Estatal o del Municipio de San Juan o cualquier otro municipio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, excepto que su remoción del puesto en la Legislatura se haya efectuado

mediante formulación de cargos.

2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será de la Legislatura la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualesquiera de los departamentos u oficinas del Municipio.
3. La reinstalación del empleado o funcionario al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo en la Legislatura y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.
4. En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el Servicio de Carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.
5. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el Servicio de Carrera, éste tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.

Artículo 7.07.-Clasificación de puestos

(a) Plan de clasificación

El Presidente establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de la Rama Legislativa Municipal, previa la recomendación favorable de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

El Presidente establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan en armonía con los principios y prácticas generalmente aceptadas en el campo de clasificación de puestos. El Plan de Clasificación será mantenido al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan al día o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de

trabajo efectiva.

La Autoridad Nominadora establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración del Plan de Clasificación, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

(b) Descripción de puestos

Conforme al plan de organización funcional de la Legislatura, el Presidente asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el empleado o funcionario y por la Autoridad Nominadora.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrarán prontamente en la Descripción de Puestos de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable.

El original de la Descripción de Puestos formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes.

La Descripción de Puestos será utilizada para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado o funcionario, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de la descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en el Municipio y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

(c) Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean semejantes de tal modo que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; se exigirán a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; se utilizarán las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y se aplicarán las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Cada clase de puesto será designada con un título oficial que sea descriptivo de sus funciones. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto.

La Autoridad Nominadora podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con los deberes y responsabilidades de su puesto en la Legislatura. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en la correspondencia interna y externa de la Legislatura o el Municipio. Bajo ninguna circunstancia el título funcional se utilizará en el trámite de cualquier transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales que conlleve el puesto.

(d) Especificaciones de clases

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación. La especificación contendrá una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, tareas típicas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer la persona que ocupe el puesto. Esas Especificaciones de Clase quedarán formalizadas con la firma de la Autoridad Nominadora.

Las Especificaciones de Clases describirán todos los puestos comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal y en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de personal y para otros usos oficiales en la administración de personal de la Legislatura.

La Autoridad Nominadora será responsable de mantener al día las Especificaciones de Clases, conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Legislatura, así como en la descripción de los puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o que sean determinados.

Las Especificaciones de Clases contendrán en su formato general, los elementos siguientes, en el orden indicado:

1. título oficial de la clase y número de codificación;
2. naturaleza del trabajo, en forma clara y concisa;
3. aspectos distintivos del trabajo, que identificarán las características que diferencian una clase de otra;
4. ejemplos de tareas típicas de los puestos;
5. conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:
 - a) conocimientos - incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados o funcionarios y los candidatos para ocupar los puestos.
 - b) habilidades - incluirán la capacidad mental o física necesaria para desempeñar el puesto.
 - c) destrezas - incluirán la agilidad o pericia manual o las condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados o funcionarios y los candidatos para desempeñar los puestos; y
6. preparación académica y experiencia mínima, que indicará la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia que deberán poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación con la firma de la Autoridad Nominadora. Los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la

Legislatura y con los deberes de los puestos, requerirán igual formalidad.

(e) Esquema ocupacional

Las clases se agruparán en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidos en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

El Presidente y la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan mantendrán al día dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto será identificada numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración será utilizada como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

(f) Clasificación y reclasificación de puestos

Todos los puestos serán asignados formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación.

Se clasificarán los puestos de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas establecidas por ley o reglamento. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir un nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

El Director determinará, a petición del Presidente, las circunstancias y ocasiones en que proceda reclasificar un puesto, vacante u ocupado, a otra clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos, a base de los principios y prácticas de clasificación de puestos.

La Legislatura evitará formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un puesto.

(g) Status de los empleados en puestos reclasificados

El Presidente, en su discreción, determinará si el ocupante de un puesto que sea reclasificado permanecerá o no en el mismo.

(h) Cambios de deberes, responsabilidades o autoridad

El Presidente, en su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, responsabilidades o autoridad serán afines con la clasificación del puesto afectado.

(i) Jerarquía o posición relativa de las clases

El Presidente determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, a los fines de asignarlas a las escalas de

retribución.

La determinación de la jerarquía o posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos, en la medida posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realicen o han de realizarlas.

Las determinaciones sobre la jerarquía de las clases de puestos tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias, tanto en salarios como en otras. De la misma manera, se deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación, a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados.

(j) Asignación y reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución

El Presidente asignará las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente, a base, primordialmente, de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, las cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y la situación fiscal de la Legislatura.

El Presidente podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o exigencias del servicio así lo requieran; o como resultado de un estudio que se realice en relación con una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Presidente asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución.

Artículo 7.08.-Reclutamiento, selección y retención

(a) Reclutamiento y selección

El Presidente podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, a contactos personales o avisos de prensa.

El personal será de libre selección y deberá reunir los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos. También deberá tomar y aprobar los cursos del Programa de Capacitación y Educación Continuada Compulsoria, establecidos por ley o aquellos que el Presidente considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público en la Legislatura y por ende, municipal:

1. Estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto;

2. Ser ciudadana de los Estados Unidos o extranjera autorizada a trabajar en los Estados Unidos;
3. Estar al día en su responsabilidad alimentaria;
4. No ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
5. No haber incurrido en conducta deshonrosa;
6. No haber sido destituida del servicio público;
7. No haber sido convicta por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;
8. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo.

Las últimas cinco (5) condiciones no serán aplicables cuando la persona candidata haya sido habilitada para el Servicio Público Municipal por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

(b) Retención

Los empleados y funcionarios de la Legislatura serán de libre selección y remoción, excepto aquellos que sólo pueden ser removidos por las causas establecidas en la ley o cuyo nombramiento sea por término fijado por ley.

Se podrá utilizar el procedimiento de destitución contra un empleado o funcionario cuando la remoción del empleado sea por una causa que daría base a la destitución de un empleado de carrera. En tales casos, el empleado quedará inhabilitado para el Servicio Público.

(c) Verificación de requisitos, examen médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará, al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que el candidato seleccionado reúna los requisitos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros, establecidos para la clase de puesto en la cual habrá de ser nombrado. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado, que cumpla con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato, que éste no presente la evidencia requerida o no cumpla los requisitos a base de la evidencia presentada. También será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato, que la prueba pre-empleo de sustancias controladas a la que éste se someta arroje resultados positivos.
3. Se requerirá evidencia, expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al Servicio Público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos, cuando se considere necesario o conveniente al servicio.

4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un candidato o empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se podrá requerir que éste se someta a un examen médico practicado por el médico que seleccione la Autoridad Nominadora o el Director, sin costo alguno para el candidato o empleado.
5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá para ingreso al Servicio en cada situación particular.
6. Toda persona que será nombrada para ingreso al Servicio Público, presentará su acta de nacimiento o en su defecto, un documento equivalente y legalmente válido.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al Servicio Público en la Legislatura, prestará el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada, como requisito de empleo.

Artículo 7.09.- Normas Relativas a la Administración de Sueldos

a. Aumentos por Productividad o Calidad de los Servicios a Empleados de la Rama Legislativa

A los empleados de la Rama Legislativa, se les otorgarán aumentos de sueldo en reconocimiento a la productividad y a la calidad de los servicios. El Presidente de la Legislatura Municipal determinará la cuantía del incremento en sueldo otorgado por este concepto considerando, entre otros factores, la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas, los logros obtenidos en la gestión oficial del empleado, su conducta, asistencia, cooperación e interés en el desempeño del trabajo. Como norma general, el Presidente de la Legislatura Municipal considerará la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente a determinar la cuantía del aumento. Sin embargo, podrá utilizar otros mecanismos de retribución como otorgar aumentos en cantidades absolutas.

b. Métodos Complementarios de Retribución

El Presidente de la Legislatura Municipal podrá establecer otros métodos complementarios de retribución, tales como bonos de productividad individual y/o colectiva, de asistencia; métodos de retribución diferida; y estipendios especiales. La retribución adicional resultante de estos métodos no constituirá parte del sueldo regular del empleado. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionalmente factibles y se consideren beneficiosos para el servicio público.

c. Otros Tipos de Aumento

El Presidente de la Legislatura Municipal podrá otorgar a los empleados cualquier otro tipo de aumento o beneficio que sea establecido por disposición expresa de la ley y que afecte el aspecto retributivo del personal, así como cualquier otro aumento general ofrecido por el Alcalde a los empleados municipales para hacerlo extensivo a los empleados de la Legislatura Municipal.

d. Extensión de las Escalas

El Presidente podrá extender las escalas de sueldos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal, añadiendo tipos retributivos sobre el máximo que seguirán la misma proporción de los pasos o tipos retributivos correspondientes.

e. Tipos Retributivos Intermedios

Sólo se considerará como tipo retributivo la totalidad del tipo intermedio. Una fracción o parte de un tipo retributivo no se considerará como un tipo intermedio.

f. Transacciones de Personal

1. Nombramientos

Como norma general toda persona que se nombre en el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase del puesto que vaya a ocupar. No obstante, la Legislatura Municipal podrá utilizar una retribución mayor, cuando las cualificaciones del candidato sean extraordinarias.

Artículo 7.10.-Cambios de personal

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, el Presidente podrá cambiar a los empleados o funcionarios de un puesto a otro. Los cambios podrán ser a puestos de retribución superior, igual o inferior al que ocupaba el empleado o funcionario, pero para fines de reflejar la transacción de personal correspondiente, siempre se considerarán como un nuevo nombramiento.

Artículo 7.11.-Deberes y obligaciones, medidas correctivas y separaciones del servicio

(a) Deberes y obligaciones de los empleados o funcionarios

Los empleados y funcionarios tendrán los deberes y obligaciones y estarán sujetos a las prohibiciones que se establecen en el Artículo 11.011 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", el cual se incorpora por referencia a este Reglamento.

(b) Medidas correctivas

Se tomarán medidas correctivas cuando la conducta de un empleado o funcionario no se ajuste a las normas establecidas o viole las disposiciones del Artículo 11.011 de la Ley de Municipios Autónomos. Entre otras medidas correctivas, se podrán considerar:

- (a) la amonestación verbal;
- (b) las reprimendas escritas;
- (c) la suspensión de empleo y sueldo; o
- (d) la destitución del empleado o funcionario.

(c) Remoción de empleados o funcionarios

El Presidente podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los empleados y funcionarios, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado de su puesto deberá ser notificada por escrito. No será necesario indicar el fundamento o los fundamentos para tal acción.

Cuando la remoción del empleado o funcionario se efectúe por causas que pudieran dar lugar al despido de un empleado de carrera, se podrán formular cargos y notificar el derecho a una vista administrativa informal. Al determinar si deben formularse cargos a un empleado o funcionario, el Presidente tomará en consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que dicho empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público.

(d) Renuncias

Cualquier empleado o funcionario podrá renunciar a su puesto libremente, mediante notificación escrita al Presidente. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, pero el Presidente podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

El Presidente deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si la acepta o rechaza, por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado o funcionario. En casos de rechazo, el Presidente, dentro del término más corto posible, realizará la investigación y determinará si acepta la renuncia o si procede con la formulación de cargos. Una vez sometida la notificación de renuncia, solo podrá ser retirada en común acuerdo con el Presidente.

Artículo 7.12.-Adiestramiento

Se proveerá a los empleados o funcionarios, en la medida que los recursos lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas, siempre con el propósito de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios.

El personal de la Legislatura tendrá las mismas oportunidades de participar y aprovechar, en igualdad de condiciones, los adiestramientos de capacitación y desarrollo del personal que ofrezca la Oficina de Recursos Humanos a los empleados y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan.

Lo dispuesto en este Artículo no implicará que el Presidente, a su discreción, tome las medidas necesarias y prudentes para proveer adiestramientos al personal de la Legislatura no incluidos o dispuestos en el plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo para el personal de la Rama Ejecutiva del Municipio que prepare el Director, a tenor con la reglamentación aplicable, siempre que éstos estén dirigidos a funciones inherentes de una Rama Legislativa.

(a) Adiestramientos de corta duración

1. Los adiestramientos de corta duración serán concedidos a los empleados o funcionarios por un término no mayor de seis (6) meses, con el propósito de recibir adiestramiento práctico, técnico o para realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y Legislaturas no serán consideradas adiestramientos de corta duración.
2. Se le concederá licencia con sueldo a un empleado o funcionario que se le autorice un adiestramiento de corta duración. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.
3. La Autoridad Nominadora tendrá facultad para autorizar a los empleados o funcionarios a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento, con

sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados municipales al exterior. Dentro del término de quince (15) días contados, a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Presidente y a la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá al Presidente y a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación en el ámbito municipal. Someterá además, copia del certificado o documento acreditativo de su participación.

(b) Otras actividades de adiestramiento

El personal de la Legislatura tendrá las mismas oportunidades de participar y aprovechar, en igualdad de condiciones, de los cursos, institutos, talleres, seminarios y otras actividades organizadas por la Oficina de Administración de Recursos Humanos con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica de los empleados y funcionarios municipales; o de aquellas en que la Oficina de Administración de Recursos Humanos coordine con otras instituciones, la participación de los empleados y funcionarios en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por éstas para satisfacer necesidades del servicio público municipal.

(c) Historiales de adiestramientos e informes

1. El Presidente y la Oficina de Administración de Recursos Humanos, mantendrán en el expediente de cada uno de los empleados o funcionarios, un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como fuente de referencia para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.
2. El Presidente y la Oficina de Administración de Recursos Humanos, mantendrán historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, las evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados o funcionarios participantes, para fines de la apreciación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

Artículo 7.13.-Beneficios marginales

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y de satisfacción en los empleados o funcionarios, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Legislatura velará que el disfrute de beneficios marginales se lleve a cabo conforme a su plan, que se mantenga un balance adecuado entre las necesidades del servicio y las necesidades de los empleados o funcionarios y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Oficina de Administración de Recursos Humanos mantener a los empleados o funcionarios de la Legislatura informados y orientados debidamente sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Los beneficios marginales establecidos mediante legislación estatal o federal o mediante ordenanzas u órdenes serán complementarios a las disposiciones de este Artículo.

(a) Días feriados

Serán días feriados para los funcionarios y empleados de la Legislatura Municipal de San

Juan:

1 enero	Día de Año Nuevo
6 enero	Día de Reyes
Segundo lunes enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
Tercer lunes enero	Natalicio Rev. <i>Martin Luther King</i>
Tercer lunes febrero	Natalicio <i>George Washigton</i>
22 marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes mayo	<i>Memorial Day</i>
4 julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
25 julio	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes septiembre	Día del Trabajo
12 octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
11 noviembre	Día del Veterano
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves noviembre	Día de Acción de Gracias
25 diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador o por Ordenanza Municipal.

Cuando la celebración de un día feriado sea domingo, se observará al día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado o funcionario tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

(b) Licencias

Los empleados y funcionarios de la Legislatura tendrán derecho a las licencias siguientes, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado o funcionario a ausentarse de su trabajo con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado o funcionario tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Asimismo, tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) serán consecutivos, excepto cuando las necesidades del servicio requieran otro tipo de arreglo.
- c. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
- d. Los empleados y funcionarios podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año calendario.
- f. Cada empleado o funcionario de confianza someterá al Presidente anualmente las fechas en que interesa disfrutar vacaciones. El Presidente determinará, de acuerdo a las necesidades del servicio, el período en que el empleado o funcionario disfrutará la licencia.
- g. Cuando por necesidad del servicio un empleado o funcionario no pueda disfrutar de la licencia de vacaciones certificada por el Presidente durante año natural determinado, tendrá derecho a utilizar por los menos el exceso de los sesenta (60) días que tenga acumulados al finalizar dicho período, dentro de los próximos seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidades del servicio y a requerimiento de la Autoridad Nominadora el empleado o funcionario no puede disfrutar parte o la totalidad del exceso, el Presidente podrá autorizar el pago en efectivo del exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días. Asimismo, el Presidente podrá autorizar el pago en efectivo del exceso de licencia acumulada sobre sesenta (60) días en los casos en que el empleado o funcionario pase a brindar servicios a la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan, otro municipio o a una agencia estatal.
- h. Como norma esencial, se concederá licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados o funcionarios que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como:
 1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado o funcionario, tales como viajes, estudios, etc.;

2. Enfermedad prolongada del empleado o funcionario después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 3. Tiempo en que el empleado o funcionario no ha disfrutado de licencia;
 4. Problemas personales del empleado o funcionario que requieran su atención personal, tales como situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran el cuidado personal del empleado o funcionario;
 5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 6. Total de licencia acumulada que tiene el empleado o funcionario.
- i. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar una licencia de vacaciones a empleados o funcionarios que hayan prestado servicios a la Legislatura por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado o funcionario se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso la aprobación previa y por escrito del Presidente. Todo empleado o funcionario a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Legislatura cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.
1. Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado o funcionario, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado o funcionario lo solicite con anticipación suficiente. La autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
 2. Cuando a un empleado o funcionario se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

2. **Licencia por Enfermedad**

- a. Todo empleado o funcionario de confianza tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b. La licencia por enfermedad podrá ser acumulada hasta un máximo de

noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Los empleados o funcionarios podrán hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tengan acumulada durante cualquier año natural.

- c. Cuando un empleado o funcionario se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. La Legislatura podrá corroborar la inhabilidad del empleado o funcionario para asistir al trabajo por razones de enfermedad, mediante cualesquiera medios apropiados.
- d. El Presidente podrá anticiparle hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, en casos de enfermedad, a un empleado o funcionario que no tenga licencia por enfermedad acumulada, si éste hubiere prestado servicios al Municipio por un período no menor de un (1) año, siempre que exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio.
- e. Todo empleado o funcionario, al que se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe, voluntaria o involuntariamente, del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare en descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- f. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, un empleado o funcionario podrá hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuviese acumulada, previa autorización del Presidente. Si el empleado o funcionario agotase ambas licencias y continuare enfermo, el Presidente podrá concederle licencia sin sueldo, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso.
- g. Así mismo, todo funcionario o empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 - 1. El cuidado y atención por enfermedad de sus hijos o hijas.
 - 2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

3. Licencia para Fines Judiciales

- a. Citaciones Oficiales — Cualquier empleado o funcionario citado oficialmente para comparecer como testigo del Estado, sus dependencias o municipios, ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

No se le concederá este tipo de licencia a un empleado o funcionario

que es citado para comparecer ante dichos organismos como acusado o como parte interesada o como testigo de uno de éstos.

Por parte interesada, se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usare se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado o funcionario que es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del gobierno estatal, federal o municipal en cualquier acción en que el gobierno estatal, federal o municipal sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y cuando comparece como demandado en su carácter oficial.

- b. Servicio de Jurado — Se le concederá licencia con paga a todo empleado o funcionario que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, estatal o federal, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Municipio podrá gestionar del tribunal correspondiente que el empleado o funcionario sea excusado de actuar como jurado por razones del servicio.

En el caso en que el empleado o funcionario, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le concederá licencia sin sueldo.

- c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado o funcionario que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo ni verá reducida su paga por dicho concepto.

4. Licencia de Maternidad

La licencia de maternidad se registrará por las siguientes disposiciones:

- a. Toda empleada o funcionaria embarazada tendrá derecho a solicitar por certificado que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período desde cuatro (4) semanas antes del alumbramiento hasta ocho (8) semanas después. Sin embargo, previa autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto, de forma tal de poder disfrutar de once (11) semanas de descanso post-natal.

Durante el período de la licencia de maternidad la empleada o funcionaria devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autorice el disfrute de licencia de maternidad, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que la

empleada o funcionaria lo solicite con anticipación suficiente. Las empleadas o funcionarias que disfruten de licencia por maternidad tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada o funcionaria embarazada su descanso prenatal o sin que hubiese comenzado éste, el descanso post-partum se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal, que le será pagado a sueldo completo.

La empleada o funcionaria podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las doce (12) semanas de licencia, cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada o funcionaria renuncia a la extensión de licencia a que tiene derecho. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en el inciso (b) de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de doce (12) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto. En este caso, la empleada embarazada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor.

- b. La solicitud de licencia por maternidad irá acompañada de un certificado médico que indique la fecha aproximada del parto, expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo (8vo.) mes de embarazo.
- c. En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el período de embarazo o como resultado del mismo, se podrán conceder a la empleada o funcionaria, además de licencia de maternidad, la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho, de acuerdo con la reglamentación municipal vigente y además, licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso podrá exceder de un año el período total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.
- d. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa un menor rendimiento del trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiera afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada, será pospuesta hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad, disponiéndose que un nombramiento transitorio no será extendido meramente por razón de embarazo.
- e. Toda empleada o funcionaria que adopte a un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, de acuerdo con el derecho aplicable, tendrá derecho a doce (12) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del tribunal decretando la adopción.

Al reclamar este derecho, la empleada someterá al Presidente

evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por un tribunal competente.

- f. La empleada o funcionaria embarazada o adoptante de un menor tendrá la obligación de notificar al Presidente con anticipación sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y de reintegro al trabajo.
- g. Se le concederán hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad post-partum a una empleada o funcionaria que sufre un aborto. Sin embargo, para ser acreedora a tal beneficio, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.

5. **Licencias para Estudios o Adiestramientos**

- a. A tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 381 del 13 de mayo de 1947, según enmendada, el Presidente concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios y le garantizará su reposición a empleados o funcionarios veteranos.
- b. La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a empleados o funcionarios para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado. El tiempo utilizado por el empleado o funcionario para cursar estudios será cargado a la licencia por vacaciones que tenga acumulada o será repuesto mediante un arreglo administrativo que le permita reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

6. **Licencia Militar**

Se concederá licencia militar a un empleado o funcionario conforme a lo siguiente:

a. **Servicios en la Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva**

El personal de confianza tendrá derecho a licencia militar, según se establece en la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada. Se concederá licencia militar con paga por un período máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados y funcionarios que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico. Este derecho se extenderá también a los empleados y funcionarios que pertenecen a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América. La totalidad o parte de este período podrá ser utilizada para prestar servicios militares como parte del entrenamiento anual o para asistir a escuelas militares o para prestar servicios intermitentes a la Guardia Nacional o la Reserva, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes estatales o de los Estados Unidos de América. Cuando el servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado o funcionario, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

b. Llamadas a servicio militar activo estatal

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados o funcionarios que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera, en situaciones de desastres causados por la naturaleza o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

Al solicitar una licencia militar, el empleado o funcionario someterá conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Presidente. Generalmente, esta evidencia deberá ser sometida con antelación suficiente a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

7. Licencias especiales con sueldo

Los empleados o funcionarios tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones siguientes:

a. Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del País

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado o funcionario ostente la representación oficial del país en actividades que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos, tales como eventos deportivos internacionales o certámenes artísticos o culturales. La licencia será concedida por el período que comprenda dicha representación, hasta un máximo de quince días (15) laborables por año, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de que la representación que ostenta el empleado o funcionario ha sido certificada por el Gobernador, excepto que en los casos de representación en eventos deportivos internacionales, la certificación será la emitida por el Comité Olímpico de Puerto Rico o la entidad deportiva auspiciadora, si ésta no está bajo el aval del Comité Olímpico. El Presidente establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia.

No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales.

b. Licencia con paga por servicios voluntarios en los cuerpos de la Defensa Civil u otras organizaciones de servicio en casos de desastres

En casos de desastre, se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado o funcionario preste servicios voluntarios en los cuerpos de la Defensa Civil, la Cruz Roja, la Patrulla Aérea Civil, Ejército de Salvación, la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) y en otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de emergencia. También se concederá esta licencia para participar en adiestramientos cortos celebrados dentro y fuera de Puerto Rico,

relacionados con los servicios de emergencia que sean requeridos oficialmente por cualesquiera de tales organizaciones, siempre que el empleado o funcionario sea miembro de la organización.

Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor ocurridos en Puerto Rico, dentro de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América, o en cualquier otro lugar donde los servicios de voluntarios sean requeridos oficialmente a través de los canales del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

Para disfrute de esta licencia el empleado o funcionario deberá someter al Presidente lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil o a cualquier otra organización reconocida de prestación de servicios de emergencia. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, someterá una certificación de la organización correspondiente acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. En el caso en que el empleado o funcionario no pertenezca a ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia se integra a una de ellas en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio una certificación de la organización acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

c. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado o funcionario que lo solicite, por el tiempo que le requiera tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente, con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado o funcionario presentará evidencia de la notificación oficial y de la comparecencia a tales efectos.

d. Licencia con paga para atletas, técnicos y dirigentes deportivos

Se concederá licencia con paga a empleados o funcionarios que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con exigencias de entrenamiento y competencias a celebrarse en Puerto Rico. Esto incluye aquellos atletas, técnicos o dirigentes deportivos que participan en deportes para personas con impedimentos. El empleado o funcionario requerirá al Comité Olímpico de Puerto Rico, a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico o a la correspondiente entidad deportiva auspiciadora si no está bajo el aval del Comité Olímpico, según sea el caso, evidencia oficial de la representación que ostenta o de la necesidad o conveniencia de la licencia, así como el tiempo máximo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramiento disponibles. Esta evidencia será sometida al Presidente junto con la petición de licencia.

Esta licencia será concedida, además, en ocasiones en que un

empleado o funcionario se integre a laborar, con la autorización del Presidente, al comité organizador de eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales celebrados en Puerto Rico bajo el aval del Comité Olímpico de Puerto Rico. En esos casos, el Presidente del Comité Olímpico de Puerto Rico o del Comité Organizador deberá someter una petición oficial al Presidente indicando los servicios que el empleado o funcionario habrá de prestar al Comité y el período de tiempo en que los servicios son necesarios.

La Autoridad Nominadora velará que al concederse este tipo de licencia, no se haga uso indebido de la misma y no se afecte el servicio de la Legislatura.

e. Licencia por funeral

En caso del fallecimiento de la madre, padre, hermano, cónyuge o hijo de un empleado o funcionario, éste tendrá derecho a solicitar con cargo a su balance de licencia de vacaciones, tres (3) días laborables consecutivos libres, a partir del fallecimiento del familiar. El empleado o funcionario someterá una solicitud de licencia acompañada del acta de defunción del familiar fallecido.

f. Concesión de tiempo laborable para fines educativos de hijos

Se concederán a los empleados o funcionarios dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia del empleado o funcionario, comparezca a la institución educativa donde cursen estudios sus hijos, para indagar sobre el aprovechamiento escolar de éstos o sobre su conducta, sin reducción de paga o de balances de licencias, a tenor con lo siguiente:

- i. De excederse el empleado o funcionario de las dos (2) horas concedidas, el exceso será descontado de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.
- ii. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos los empleados o funcionarios de la Legislatura Municipal de San Juan que tengan hijos menores de edad o sean custodios legales de éstos matriculados en escuelas públicas o privadas, en grados primarios o secundarios, incluyendo escuelas maternas. Las personas que prestan servicios por contrato estarán excluidas de este beneficio.
- iii. Los empleados o funcionarios tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que presta el departamento, oficina o unidad para el cual se desempeña el empleado o funcionario.
- iv. La Legislatura Municipal de San Juan podrá corroborar, por cualesquiera medios apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de este apartado y a

tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados o funcionarios por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

- v. En el caso en que se trate de un menor o menores cuyos dos (2) padres o custodios legales sean empleados o funcionarios del Municipio de San Juan, el permiso será otorgado y utilizado por uno sólo de éstos. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será evaluada y documentada previamente y autorizada por las autoridades nominadoras.
- vi. Los empleados o funcionarios que tengan varios hijos estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las instituciones educativas de éstos para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
- vii. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado o funcionario deberá presentar evidencia fehaciente y correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

g) Licencia por hospitalización como consecuencia de accidente del trabajo

Aquellos empleados que sean hospitalizados en el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o en alguna institución hospitalaria contratada por la referida Corporación, como consecuencia de haber sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional, tendrán derecho a disfrutar de licencia con sueldo durante la hospitalización de hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año. Para ser acreedor a este beneficio, será requisito indispensable que la Corporación del Fondo del Seguro del Estado certifique que el empleado sufrió un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional para la cual se haya determinado relación causal y en la que se establezca el número de días en que tuvo que ser hospitalizado.

h) Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad será por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento o adopción del hijo o hija, según dispuesto en esta Ordenanza.

Al reclamar esta licencia, el empleado deberá presentar el certificado de nacimiento o adopción del menor según sea el caso.

8. Licencia sin Sueldo

La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia sin sueldo:

1. Para proteger el status o los derechos del empleado o funcionario en las circunstancias siguientes:
 - a. Cuando el empleado o funcionario ha sometido una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad y ha agotado su licencia por enfermedad y vacaciones;
 - b. Cuando el empleado o funcionario ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional en el trabajo y está bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad y ha agotado sus licencias por enfermedad y vacaciones. Disponiéndose, que la concesión de tal licencia no tendrá el efecto de extender el período de tiempo en que un empleado tiene derecho a retener su empleo bajo las disposiciones del Artículo 7.5 de la Ley del Fondo del Seguro del Estado.
2. Cuando una empleada o funcionaria da a luz un hijo y éste requiera su atención por un período extendido, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis (6) meses. Esta licencia será concedida luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.
3. Cuando el empleado o funcionario deba atender personalmente una emergencia médica o familiar que afecte a su cónyuge, hijo o madre o padre. En este caso, la licencia sin paga será otorgada por un período máximo de doce (12) semanas. El Presidente emitirá normas para la concesión de esta licencia a tono con la ley y la reglamentación federal aplicable.
4. Cuando sea conveniente para retener al empleado o funcionario en el servicio.
5. En cualquier otra circunstancia que la situación así lo requiera, a discreción del Presidente y previa petición endosada por el supervisor del empleado.
6. En la concesión de la licencia sin sueldo, aplicarán las disposiciones generales siguientes:
 - a. La licencia sin sueldo no será concedida en casos en que un empleado o funcionario se proponga utilizarla para probar suerte en otro empleo.
 - b. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado o funcionario deberá reintegrarse a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días o notificar al Presidente las razones por las que no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.
 - c. Como norma general, la licencia sin sueldo será concedida por un período no mayor de un año.
 - d. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse, a discreción de la Autoridad Nominadora, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado o funcionario se reintegrará a su trabajo.

- e. La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, si determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual fue concedida. En este caso, se notificará al empleado o funcionario con cinco (5) días de antelación a la fecha de reinstalación, indicándole los fundamentos de la cancelación.
- f. El empleado o funcionario tendrá la obligación de notificar al Municipio sobre cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia.

9. Cesión de Licencias

El Presidente podrá utilizar la cesión de licencia por vacaciones regulares cuando un funcionario o empleado tenga una situación de emergencia que le imposibilite asistir al trabajo y haya agotado sus balances de licencias acumuladas, podrá recibir días de licencia por vacaciones de otros empleados, de conformidad con las siguientes normas:

- a. Un empleado al que se le cedan días de licencias acumuladas por vacaciones por razón de una emergencia personal se conocerá como empleado cesionario.
- b. Un empleado que transfiera parte de sus días de licencias acumuladas pro vacaciones a favor de un empleado cesionario se le conocerá como empleado cedente.
- c. Se considerará una emergencia una enfermedad grave o terminal, un accidente que conlleve hospitalización prolongada o que requiera tratamiento bajo la supervisión de un profesional de salud, de un empleado o miembro de su familia inmediata (padres, hijo o cónyuges) que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un tiempo considerable.
- d. El empleado cedente no podrá transferir más de cinco (5) días acumulados de licencia por vacaciones en un mes, ni más de quince (15) días en un año.
- e. Se le podrá ceder al empleado cesionario hasta sesenta (60) días de licencias acumuladas por vacaciones. El empleado cesionario podrá solicitar una extensión de cesión de licencias acumuladas por vacaciones si al terminar el período de disfrute original, la emergencia que motivó la cesión continúa.
- f. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo que ha agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- g. El municipio de San Juan no viene obligado a reservar el empleo al empleado cesionario que se ausente por un término mayor de un (1) año.
- h. Los días de licencia acumulada por vacaciones cedidas a un empleado cesionario le serán acreditados a este último de acuerdo a su salario al momento de la cesión.

- i. Al momento que desaparezca el motivo excepcional por el que tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado o empleados cedentes, de acuerdo al sueldo que devengan al momento de ocurrir la cesión.
- j. La cesión de licencias acumuladas por vacaciones se realizará gratuitamente. Se le podrá aplicar medidas disciplinarias a cualquier empleado que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencia acumuladas por vacaciones.

(c) Transferencia de licencias y pago global de licencia regular y de enfermedad

1. En el caso de traslado o renuncia de un empleado o funcionario para pasar a brindar servicios a cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa, Rama Judicial y los municipios, se autorizará la transferencia de licencia por vacaciones y por enfermedad acumuladas por el empleado o funcionario hasta un máximo de sesenta (60) días laborables de licencia por vacaciones y noventa (90) días laborables de licencia por enfermedad. En estos casos, además, el empleado o funcionario tendrá derecho a percibir y se le pagará una suma de dinero por el exceso de licencia de vacaciones acumuladas sobre el límite de los sesenta (60) días de la licencia de vacaciones transferibles que éste haya acumulado, sólo en aquellos casos en que por necesidades del servicio la Autoridad Nominadora le requirió trabajar.
2. Cuando el Municipio adquiera los servicios de un empleado o funcionario de cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa y la Rama Judicial y los municipios, éste aceptará y acreditará el número de días por vacaciones y por enfermedad acumulados por dicho empleado, hasta un máximo de (60) días de licencia de vacaciones y noventa (90) días de licencia por enfermedad.
3. El empleado o funcionario que renuncie a su puesto o se separe definitivamente del servicio público por cualquier causa, tendrá derecho a percibir y se le pagará una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.
4. Cuando la separación del servicio público sea motivada por la muerte del empleado o funcionario, se le pagará a sus herederos la suma que le hubiere correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.
5. Asimismo, a todo empleado o funcionario se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación definitiva del servicio para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no fuere participante de ningún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, al momento de su desvinculación total y definitiva del servicio, si ha acumulado por lo menos diez (10) años de servicio público.

6. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el empleado o funcionario esté devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.
7. Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el empleo que venía desempeñando el empleado o funcionario y no se entenderá como tiempo servido el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.
8. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
9. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado o funcionario que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del servicio.
10. Para que proceda el pago global en estos casos, deberá haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.

(d) Otras disposiciones generales sobre licencias

1. Los días de descanso y días feriados no serán considerados para efectos del cómputo de las licencias con paga, con excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días declarados feriados por el Gobernador o mediante ordenanza, serán contados como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El uso indebido de cualquier tipo de licencia podrá ser motivo de acción disciplinaria o correctiva contra el empleado o funcionario.
4. Los empleados o funcionarios acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia será efectuado cuando el empleado o funcionario regrese al trabajo.

Artículo 7.14.-Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional

La Autoridad Nominadora, con la cooperación y asistencia de la Oficina, implantará aquellos programas de motivación que considere necesarios para promover entre los funcionarios y empleados de la Legislatura una mayor concienciación de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos, para incrementar su sentido de compromiso hacia la Legislatura y el Municipio y para desarrollar un clima organizacional que incentive el mantenimiento de altos niveles de excelencia y productividad. También implantará, con la cooperación y asistencia de la Oficina, un programa dirigido a prevenir o corregir situaciones o condiciones en el centro de trabajo que propendan a causar accidentes o enfermedades ocupacionales. A estos fines, los programas deberán canalizarse hacia el logro, entre otros, de los objetivos siguientes:

1. Mejorar las relaciones de personal con el propósito de propiciar el desarrollo de

actitudes positivas en el empleado o funcionario, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores o supervisados.

2. Determinar las expectativas reales de los empleados o funcionarios con el propósito de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados o funcionarios en sus relaciones con la Legislatura, el Municipio, sus compañeros o con los diferentes niveles de supervisión y que afectan su productividad.
4. Ofrecer incentivos, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado o funcionario con la Legislatura o el Municipio de San Juan y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en las tareas que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Legislatura y del Municipio de San Juan con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado o funcionario mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.
8. Mantener centros de trabajo libres de drogas y de hostigamiento sexual.
9. Identificar las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales en los centros de trabajo y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

(a) Función de la Legislatura Municipal de San Juan

Para el logro de los objetivos señalados, el Presidente, con la cooperación y asistencia de la Oficina:

1. adoptará las normas y procedimientos y establecerá los servicios y actividades que estime necesarios, conforme a los recursos disponibles, las necesidades identificadas y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal o federal, cuando sea aplicable;
2. permitirá la integración de los empleados y funcionarios de la Legislatura, a los diferentes programas y servicios permanentes de motivación y ayuda al empleado del Municipio de San Juan, tales como atención de sugerencias, orientación, ayuda social y psicológica, consejería en relación con problemas del empleado que afectan su productividad en el trabajo, rehabilitación de empleados adictos al alcohol o a sustancias controladas, actividades recreativas, deportivas y culturales, premios y reconocimientos, atención de planteamientos y quejas de los empleados y cualesquiera otros; y
3. permitirá la integración de la Legislatura, al programa de seguridad y salud ocupacional adoptado por el Municipio, a tono con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

(b) Política sobre seguridad y salud ocupacional

La Legislatura y el Municipio de San Juan están comprometidos y realizarán todo esfuerzo posible para promover la seguridad de todos sus empleados y funcionarios. La preocupación por la salud y bienestar de los empleados y funcionarios es y será una prioridad en todos los niveles.

Para cumplir esta meta, la Legislatura Municipal de San Juan, no asignará ni permitirá a sabiendas, que un empleado o funcionario trabaje en un ambiente de trabajo inseguro. Hacia ese fin y en el grado que lo permitan los recursos disponibles, la Legislatura se regirá por todos los reglamentos y guías de seguridad establecidas por el gobierno estatal y federal e integrará prácticas nuevas y programas de seguridad en sus actividades y procedimientos operacionales.

Artículo 7.15.- Política sobre discrimen y hostigamiento sexual

(a) Política sobre discrimen

La política de la Legislatura Municipal de San Juan es mantener un centro de trabajo libre de discrimen por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial o condición como veterano.

No se tolerará ningún tipo de conducta de cualquier empleado o funcionario contra otro empleado o funcionario que resulte en discrimen por las razones mencionadas en el párrafo anterior. Cualquier empleado o funcionario que incurra en este tipo de conducta estará sujeto a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta el despido.

(b) Política sobre Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria por razón de sexo y como tal atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable. Por tanto, la Legislatura Municipal de San Juan no permitirá el hostigamiento sexual en el empleo, independientemente de la jerarquía o posición de las personas involucradas.

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, entre personas de géneros opuestos como entre personas del mismo sexo, que procede de cualquier empleado o funcionario, tanto de supervisores como de compañeros de trabajo o subordinados o de personas no empleadas por la Legislatura Municipal de San Juan sobre las cuales se ejerza supervisión o control.

El empleado o funcionario que entienda que está siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si el querellado es el supervisor o el empleado o funcionario entiende, por cualquier motivo, que el supervisor no es la persona adecuada a quien notificar, el querellante deberá notificarlo directamente a cualquier otro supervisor o a la Autoridad Nominadora. También podrá presentar una querrela en la Oficina de Administración de Recursos Humanos o ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querrela que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. La Legislatura Municipal y el Municipio de San Juan garantizarán que no se tomará represalia alguna en contra de personas que presenten quejas de hostigamiento sexual.

En aquellos casos en que se determine que un empleado ha incurrido en algún tipo de

hostigamiento sexual, la Legislatura Municipal tomará las medidas apropiadas e inmediatas para que el hostigamiento sexual termine y no vuelva a ocurrir. Dichas medidas podrán incluir acciones disciplinarias que podrán incluir hasta la destitución del hostigador.

La Legislatura Municipal de San Juan tomará las acciones necesarias y prudentes para corregir cualquier conducta que pueda propiciar un ambiente conducente a actos de hostigamiento sexual en el empleo, aunque no se haya presentado querrela o cuando se determine que no hubo hostigamiento después de presentada.

Artículo 7.16.-Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia

El Presidente adoptará mediante orden administrativa, las normas y procedimientos para regir, entre otros, los aspectos siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los funcionarios y empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Hora de tomar alimentos.
3. Tiempo extra.
4. Método de registro de asistencia y formularios para mantener expedientes apropiados sobre asistencia.
5. Medidas de control de asistencia.
6. Acciones correctivas a las que estarán sujetos los empleados o funcionarios que violen dichas normas y procedimientos.

Artículo 7.17.-Expedientes de personal

Los expedientes de los empleados y funcionarios reflejarán el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

El Presidente y en su defecto, el Director, será responsable de conservar, custodiar y mantener todos y cada uno de los expedientes de personal. Los expedientes serán confidenciales, pero podrán ser examinados por personal autorizado únicamente para fines oficiales y cuando lo autorice por escrito el propio empleado, para otros fines.

Todo empleado o funcionario tendrá también el derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de éste y a obtener copia del mismo, previo al pago de los derechos correspondientes. El Presidente y en su defecto, el Director, será el custodio de los expedientes de personal y emitirá normas, por escrito, para el manejo y control de los mismos.

CAPITULO VIII

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SISTEMAS COMPUTADORIZADOS PARA LOS LEGISLADORES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 8.01.-Título

Este Capítulo podrá ser citado como “Reglamento para la Administración y Uso de los Sistemas Computadorizados para los Legisladores del Municipio de San Juan”.

Artículo 8.02.-Leyes aplicables

Este Capítulo y el Reglamento que forma parte de éste son adoptados al amparo de la facultad que 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”, le delega a los Municipios de Puerto Rico.

Artículo 8.03.-Jurisdicción y alcance del Reglamento

Este “Reglamento para la Administración y Uso de los Sistemas Computadorizados del Municipio de San Juan”, será de aplicación a todos los Legisladores del Municipio de San Juan.

Artículo 8.04.-Declaración de política pública

La Legislatura cuenta con acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet. La política pública que regirá la administración y usos de los sistemas computadorizados de la Legislatura será la que se consigna en este Reglamento y estarán fundamentadas en los principios siguientes:

- (a) Toda computadora, servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Red de comunicaciones electrónicas, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de la Legislatura Municipal de San Juan y del Municipio de San Juan y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes del Municipio;
- (b) Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras del Municipio de San Juan y/o de la Legislatura Municipal de San Juan, será propiedad del Municipio y/o de la Legislatura Municipal, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho, haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario;
- (c) No podrán ser reproducidos o utilizados para fines ajenos a las funciones y poderes

del Municipio de San Juan y de la Legislatura Municipal de San Juan, la información contenida en las computadoras del Municipio de San Juan, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (“e-mails”), información de la Red de comunicaciones electrónicas o la Internet y los documentos y programas existentes;

- (d) Todo programa o recurso en los sistemas computadorizados del Municipio de San Juan y/o de la Legislatura Municipal de San Juan será adquirido bajo una licencia o autorización de uso válida a nombre del Municipio y/o la Legislatura Municipal y no podrán ser instalados, copiados o reproducidos, sin la autorización previa y por escrito del Presidente;
- (e) No se utilizarán los sistemas de computadoras y comunicaciones de la Legislatura Municipal de San Juan para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario, para asuntos o materiales político-partidistas o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, no se podrán utilizar los recursos electrónicos o tecnológicos de la Legislatura Municipal de San Juan para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la Legislatura Municipal de San Juan; y
- (f) Se respetará en todo momento la propiedad intelectual (“copyright information”).

Artículo 8.05.-Definiciones

Para propósitos de este Capítulo, las palabras o frases que a continuación se relacionan tendrán el significado que se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- (a) Presidente – Presidente de la Legislatura Municipal de San Juan o el funcionario en quien éste delegue.
- (b) Secretario – El Secretario de la Legislatura Municipal de San Juan o la persona en quien éste delegue.
- (c) Legislador o Legisladores – Cualquier Legislador Municipal de San Juan.
- (d) Legislatura – comprenderá a la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de San Juan.
- (e) Red de comunicaciones electrónicas – Sistema de red de información computadorizada interno que comprende la Legislatura Municipal de San Juan y/o el Municipio de San Juan.

Artículo 8.06.-Secretario de la Legislatura Municipal de San Juan; deberes y facultades

El Secretario de la Legislatura o la persona quien éste designe administrará el sistema de computadoras, redes, servicios electrónicos internos y las redes de información computadorizada de la Legislatura. El Secretario de la Legislatura o el funcionario en quien éste delegue, tendrá los siguientes deberes y facultades:

- (a) Se asegurará que los Legisladores cumplan con las disposiciones de este Reglamento

y referirá al Presidente aquellos que incumplan con las mismas para la acción correspondiente.

- (b) Se asegurará de divulgar este Reglamento, a través del sistema de correo electrónico, a todos los Legisladores.
- (c) Se asegurará de divulgar las enmiendas que a este Reglamento se efectúen, a todos los Legisladores, a través del correo electrónico.
- (d) Referirá con premura, al Presidente, toda violación a este Reglamento que se haya encontrado por la persona designada para auditar los sistemas de información.
- (e) Podrá válidamente acceder a los archivos electrónicos de los Legisladores, específicamente en las circunstancias dispuestas en este Reglamento, especialmente las relacionadas a la confidencialidad y privacidad de los Archivos.
- (f) Ejercerá todos aquellos poderes y deberes necesarios y prudentes para implantar las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 8.07.-Condiciones, limitaciones y normas aplicables al acceso y uso de los sistemas computadorizados de la Legislatura Municipal de San Juan sobre titularidad y derechos:

- (a) Toda computadora, servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Red de comunicaciones electrónicas, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad del Municipio de San Juan y/o de la Legislatura Municipal de San Juan, y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de la Legislatura y los Legisladores Municipales.
- (b) La información contenida en las computadoras de la Legislatura Municipal de San Juan, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mails), información de la Red de comunicaciones electrónicas o la Internet y los documentos y programas existentes, no podrán ser reproducidos o utilizados para fines ajenos a las funciones y poderes de la Legislatura Municipal de San Juan.
- (c) Se prohíbe el uso de programas o recursos en los sistemas computadorizados de la Legislatura Municipal de San Juan para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre del Municipio de San Juan o de la Legislatura.
- (d) Se prohíbe copiar programas de cuya licencia es dueño el Municipio y/o la Legislatura Municipal de San Juan, sin la autorización por escrito del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal, según sea el caso.
- (e) Se prohíbe instalar programas en las computadoras de la Legislatura Municipal de San Juan sin la autorización por escrito del Presidente de la Legislatura Municipal.
- (f) Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones del Municipio y de la Legislatura Municipal de San Juan para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, se prohíbe el uso de los recursos electrónicos o tecnológicos de la Legislatura Municipal de San Juan para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio

- ajeno a las funciones de un Legislador Municipal.
- (g) Se prohíbe acceder a propiedad intelectual (“copyright information”) que viole los derechos de autor, o utilizar la misma sin el permiso debido del autor.

• **Sobre Seguridad:**

- (h) El uso de un código de acceso (“password”), no impedirá que se audite el sistema, ni significará que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada. Las contraseñas deberán ser mantenidas en estricta confidencialidad y administrarse conforme las disposiciones sobre medidas de seguridad consignadas en este Reglamento. Todo Legislador Municipal autorizado debidamente para utilizar las computadoras o sistemas computadorizados de la Legislatura Municipal de San Juan deberá cumplir con las condiciones, normas y limitaciones contenidas en este Reglamento.
- (i) La Legislatura Municipal de San Juan se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad sea utilizada únicamente para los propósitos y gestiones relacionadas con asuntos oficiales. Estas auditorías serán realizadas periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular.
- (j) Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información de la Legislatura Municipal de San Juan, se prohíbe el envío fuera del Municipio de documentos electrónicos o mensajes que contengan información confidencial por medio del correo electrónico (“e-mail”).
- (k) Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
- (l) Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad de la Legislatura Municipal de San Juan, con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos o con el propósito de falsear o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación o cualquier otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del Presidente de la Legislatura. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, la Legislatura Municipal de San Juan estará facultada para decodificar la misma o restituirla a su condición original y el usuario será responsable de proveer todos los datos necesarios para lograr acceso a la información o archivo.
- (m) Se prohíbe la modificación de los parámetros o de la configuración de las computadoras de la Legislatura Municipal de San Juan para proveerle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de la Legislatura Municipal de San Juan.
- (n) Se prohíbe el uso de medios de almacenaje de información externos, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus.
- (o) Todos los archivos que se creen en las computadoras deberán ser guardados en el directorio asignado a cada Legislador Municipal con el propósito de que puedan

protegerse mediante los mecanismos de resguardo (“backup”) existentes.

- **Sobre Políticas de Discrimen:**

- (p) Existirá una prohibición absoluta y una política de cero tolerancia a la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual, excepto aquellas comunicaciones realizadas al amparo de sus funciones como Legislador y dentro del debate legislativo.
- (q) Estará prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la Legislatura Municipal de San Juan. Esto incluirá, pero no se limitará a, acceso a materiales eróticos, de bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar las políticas sobre discrimen del Municipio y la Legislatura Municipal de San Juan o sus políticas sobre hostigamiento sexual.
- (r) Se prohíbe que se utilicen fondos de pantallas (“screen savers”, “backgrounds” o “wallpapers”) con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva. Sólo se podrán utilizar protectores de monitores uniformes establecidos o autorizados por el Presidente o el funcionario en quien éste delegue.
- (s) Se prohíbe la divulgación por cualquier medio de cualquier tipo de opiniones personales específicas con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental, excepto aquellas expresiones realizadas al amparo de sus funciones como Legislador y dentro del debate legislativo.

- **Sobre Disposiciones Misceláneas:**

- (t) Se prohíbe el uso de programas de charlas (“Chats”), a menos que sean autorizados expresamente por el Presidente.
- (u) Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sus auditorías, serán de igual aplicación para los otros recursos de la Red de comunicaciones electrónicas e Internet tales como: el WWW, FTP, Chat, etc.
- (v) Será responsabilidad de los usuarios cumplir con las normas de cuotas de espacio en los servidores.
- (w) Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la Legislatura Municipal de San Juan. Se incorporan y se hacen formar parte de estas advertencias todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras en la Legislatura Municipal de San Juan.
- (x) Durante el proceso de Sesión o Comisión, se permitirá únicamente trabajar con la medida que se esté tratando en ese momento. A esos fines, el equipo estará preparado con todo el material relacionado. Se prohíbe hacer uso del equipo para fines ajenos a la medida en cuestión.

Artículo 8.08.-Autorización de acceso

Para utilizar los sistemas computadorizados de la Legislatura Municipal de San Juan, todo Legislador Municipal deberá contar con la autorización escrita de la Presidenta. En ésta se indicarán los archivos, programas o redes, etc., que el Legislador podrá acceder y utilizar. Para tener acceso al sistema, todo usuario deberá registrar una contraseña ("password"), de por lo menos ocho (8) caracteres, que sólo será de su conocimiento.

Todo Legislador del Municipio de San Juan que acepte utilizar la computadora y el correo electrónico asignado por la Legislatura Municipal, tiene que cumplir con las disposiciones y normas establecidas en este Reglamento.

Artículo 8.09.-Recibo de mensajes externos no deseados ni solicitados

Todo Legislador Municipal será responsable de comunicar al Secretario o funcionario en quien éste delegue, el recibo, vía correo electrónico (e-mail"), de mensajes externos no deseados ni solicitados, con el propósito de que se tomen las medidas pertinentes para que dichas transmisiones no ocurran nuevamente.

Artículo 8.10.-Comunicaciones por parte de departamentos o dependencias municipales

Las prohibiciones contenidas en este Reglamento no serán aplicables ni restringirán la transmisión vía correo electrónico ("e-mail"), de mensajes de departamentos o dependencias municipales que deseen anunciar alguna futura actividad oficial que pueda ser de interés para los Legisladores Municipales de San Juan.

Artículo 8.11.-Disposiciones de aplicación especial al servicio de correo electrónico ("e-mail")

El sistema del correo electrónico de la Legislatura Municipal de San Juan es un mecanismo de comunicación para atender asuntos oficiales, directamente relacionados con la función pública, por lo que no se utilizará para asuntos de índole personal, privado o lucrativo.

- (a) Se prohíbe el uso del correo electrónico para uso personal. Se entiende por "uso personal", sin que se entienda como una limitación, a: cartas, pensamientos, recetas, peticiones, recolectas, anuncios, propaganda comercial, de eventos, artículos o propiedad para la venta o alquiler, que resulten en beneficio personal.
- (b) Queda prohibido el uso del correo electrónico para actividades como: mensajes en cadena, mensajes raciales, obscenos, pornográficos, sugestivos o amenazas, distribución de mensajes comerciales, la propagación de 'virus', la presentación de mensajes a nombre de otra persona, real o ficticia, mensajes anónimos, mensajes de contenido libeloso o difamatorio, entre otros. El Municipio de San Juan, ni la Legislatura Municipal de San Juan serán responsables por la transmisión de estos mensajes.
- (c) Cada Legislador Municipal es responsable por la confidencialidad y seguridad de su contraseña o ("password").
- (d) Está prohibido acceder a otra cuenta o computadora con una contraseña ajena, así como acceder a documentos que se encuentren en los archivos del correo electrónico de dicho usuario. Dicha acción constituye, además, una violación al "Federal Electronic Communications Privacy Act", según enmendada, 18 U.S.C. sec.

2510.

- (e) El acceso no autorizado a información confidencial municipal será atendido a tono con las disposiciones del "Código de la Legislatura Municipal de San Juan".
- (f) Se prohíbe la interceptación o acceso a correspondencia electrónica de carácter confidencial y la remisión de la misma a un tercero sin la autorización del remitente. Se entiende por comunicación confidencial cualquier mensaje de esta naturaleza entre remitente y destinatario, dentro de sus funciones en el Municipio y/o Legislatura Municipal.
- (g) Nunca envíe o transfiera mensajes electrónicos, sin permiso de la persona que originalmente los envía. Estos mensajes están protegidos por las leyes de "Copyright", por lo que no se puede plagiar mensajes.
- (h) El correo electrónico no puede ser utilizado para violar o incitar a la violación de las leyes y reglamentos estatales y federales, así como normas o política del Municipio de San Juan y/o Legislatura Municipal referentes al hostigamiento sexual o al discrimin.
- (i) Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica del Municipio de San Juan, de la Legislatura Municipal de San Juan o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
- (j) Se prohíbe que los Legisladores Municipales se suscriban a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("newsgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes de la Legislatura Municipal de San Juan.
- (k) No se podrán crear archivos o enviarlos mediante el correo electrónico que excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor.

Artículo 8.12.-Confidencialidad o Privacidad

La Legislatura Municipal no garantizará a los usuarios del sistema del correo electrónico la confidencialidad de la información almacenada o enviada a través del sistema. El Secretario o el funcionario en quien éste delegue, podrá válidamente acceder a los archivos electrónicos y divulgar la información en estas contenidas. Estas circunstancias incluyen, pero no se limitan, a:

- (a) La realización de alguna investigación administrativa;
- (b) Identificar la vulnerabilidad de algún mecanismo de seguridad; o
- (c) Mantener la integridad o estado óptimo de operación del sistema de correo electrónico.
- (d) Monitoreo del uso del sistema de correo electrónico oficial asignado por la Legislatura y otros sistemas computadorizados relacionados, para determinar si las políticas del Municipio de San Juan y/o la Legislatura Municipal han sido violadas, así como también las leyes o reglamentaciones estatales, federales o reglamentos aplicables; y

- (e) Monitoreo del uso del correo electrónico oficial asignado por la Legislatura y otros sistemas computadorizados relacionados, cuando sea necesario, para que de la Legislatura Municipal de San Juan pueda proveer sus servicios o proteger sus derechos y propiedades.

Artículo 8.13.-Querellas

Cualquier querella en contra de un Legislador Municipal por el uso incorrecto o que esté prohibido según las leyes y reglamentos estatales y federales a este Reglamento, será referido a la "Comisión de Ética de la Legislatura Municipal de San Juan" para ser atendida según las Disposiciones del "Código de la Legislatura Municipal de San Juan". La misma deberá radicarse por conducto del Secretario de la Legislatura.

Artículo 8.14.- Separabilidad

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."

CAPÍTULO xi

REGLAMENTO PARA REGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION, DETERMINACION Y ADJUDICACION DEL SUELDO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 9.01.-Título

Este CAPÍTULO podrá ser citado como "Reglamento para Regir los Procedimientos de Evaluación, Determinación y Adjudicación del Sueldo del Alcalde del Municipio de San Juan".

Artículo 9.02.-Propósito

Este CAPÍTULO y el Reglamento objeto del mismo establecen un ordenamiento sencillo con el fin de que la Legislatura Municipal de San Juan pueda evaluar, determinar y adjudicar el sueldo del Alcalde del Municipio de San Juan de una manera ágil y efectiva, a tenor con los parámetros establecidos en el Artículo 3.012 de 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".

Artículo 9.03.-Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", en especial las dispuestas en su Artículo 3.012; y las normas aplicables del Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan, el Reglamento Uniforme que regirá los Procedimientos Internos de las Comisiones de la Legislatura Municipal de San Juan y las Normas para la Preparación y Presentación de Medidas y el Trámite Legislativo de la Legislatura Municipal de San Juan, CAPÍTULOS II, III, IV, respectivamente, de este Código.

Artículo 9.04.-Aplicabilidad

Las disposiciones establecidas en este CAPÍTULO y el Reglamento objeto del mismo serán aplicables a los procedimientos relacionados a la evaluación, determinación y adjudicación del sueldo del Alcalde del Municipio de San Juan.

Artículo 9.05.-Presentación de medida para la evaluación, determinación y adjudicación del sueldo del Alcalde

Toda evaluación, determinación y adjudicación del sueldo del Alcalde del Municipio de San Juan comenzará mediante la presentación de un Proyecto de Ordenanza para esos propósitos por los Legisladores Municipales, el Alcalde o las Comisiones de la Legislatura. También podrá ser presentado por petición de algún ciudadano o grupos de ciudadanos. En dicho caso, el proyecto será presentado por un Legislador Municipal que autorice la presentación del mismo bajo su nombre.

Dicho proyecto cumplirá con las normas para la preparación y presentación de medidas contenidas en las Normas para la Preparación y Presentación de Medidas y el Trámite Legislativo de la Legislatura Municipal de San Juan del CAPÍTULO IV de este Código.

Artículo 9.06.-Trámite de medida para la evaluación, determinación y adjudicación del sueldo del Alcalde

Todo Proyecto de Ordenanza que se presente para la evaluación, determinación y adjudicación del sueldo del Alcalde del Municipio de San Juan, será considerado y tramitado por la Legislatura Municipal o sus comisiones a tenor con las reglas contenidas en las Normas para la Preparación y Presentación de Medidas y el Trámite Legislativo de la Legislatura Municipal de San Juan del CAPÍTULO IV de este Código.

Artículo 9.07.-Evaluación y determinación del sueldo del Alcalde

Al considerar aumentos de salarios para el Alcalde del Municipio de San Juan, la Legislatura Municipal tomará en consideración, los siguientes criterios:

- (a) el presupuesto del municipio y la situación fiscal de los ingresos y gastos reflejados en los Informes de Auditoría o *Single Audit*;
- (b) la población y el aumento en los servicios a la comunidad;
- (c) el cumplimiento con los controles fiscales y administrativos establecidos por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), la Oficina del Contralor de Puerto Rico y el Gobierno Federal;
- (d) la complejidad de las funciones y responsabilidades del Primer Ejecutivo de la Ciudad Capital;
- (e) el aumento en el costo de vida, según calculado por la Junta de Planificación de Puerto Rico;
- (f) la habilidad de atraer capital y desarrollo económico al Municipio de San Juan; y
- (g) los sueldos devengados por los miembros de la Asamblea Legislativa y los Secretarios del Gabinete Constitucional.

Copia de los documentos que evidencian estos criterios tendrán que ser entregados personalmente a cada legislador municipal previo al inicio de la consideración de la medida en Comisión, salvo los relativos al criterio (g).

Artículo 9.08.-Adjudicación del sueldo del Alcalde

Toda modificación en el sueldo del Alcalde, determinada a base de los parámetros establecidos en el Artículo anterior, deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros de la Legislatura Municipal de San Juan.

Artículo 9.09.-Leyes y Reglamentos Complementarios

Este Reglamento se interpretará de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos y con las demás Leyes Estatales y Federales aplicables.

Artículo 9.10.–Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Resolución al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal debe acompañarse de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

Artículo 9.11.–Incompatibilidad

Toda norma, regla o reglamento, que en todo o en parte adviniere incompatible con el presente, queda por éste derogado hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Artículo 9.12.–Separabilidad

Si cualquier parte, párrafo o sección o artículo de este CAPÍTULO y el Reglamento objeto del mismo fuese declarado nulo o inválido por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección o artículo cuya nulidad o invalidez haya sido declarada.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO

Artículo 10.01.-Separabilidad

Si cualquier parte, párrafo, Artículo o CAPÍTULO de este Código 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 10.02.-Enmiendas

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

Artículo 10.03.-Vigencia

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.