

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL  
SAN JUAN BAUTISTA<sup>1</sup>**

**RESOLUCIÓN NÚM. 51  
SERIE 2008-2009  
(P. de R. Núm. 48, Serie 2008-2009)**

**APROBADA:**

**29 DE ENERO DE 2009**

**RESOLUCIÓN**

**PARA ENMENDAR LOS CAPÍTULOS II, III, Y IV DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 49, SERIE 2004-05, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN”, CON EL FIN DE ADOPTAR LAS DISPOSICIONES QUE REGIRÁN LOS ASUNTOS INTERNOS DEL CUERPO LEGISLATIVO, PARLAMENTARIOS Y ADMINISTRATIVOS; DURANTE EL CUATRIENIO 2009-2012; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la *Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, establece que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponde su dirección, administración y fiscalización;

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

**POR CUANTO:** En vista de lo dispuesto en el Artículo 5.001 de la Ley, la Legislatura Municipal de San Juan deberá adoptar un reglamento para regir sus procedimientos internos, sus procedimientos parlamentarios y sus operaciones administrativas, facilitando el descargo de sus funciones en forma efectiva;

**POR CUANTO:** La revisión y adopción del “Código de la Legislatura Municipal de San Juan,” que contiene ocho (8) capítulos relativos a su organización y gobierno, ha tomado en consideración la experiencia legislativa bajo la previa reglamentación y no constituye ser una barrera infranqueable para su continuo enriquecimiento, a nutrirse con el transcurrir del tiempo;

**POR CUANTO:** Al enmendar los Capítulos II, III, y IV del Código, reafirmamos el compromiso legal y constitucional de sostener y brindar continuidad a nuestro sistema democrático, subordinando el poder público al pueblo que libremente nos eligió como sus legisladores, para garantizar una efectiva y adecuada representación, y mantener el libre acceso de

---

<sup>1</sup> Estado Libre Asociado de Puerto Rico

nuestra gestión al escrutinio de la ciudadanía, en la consideración y aprobación de medidas;

**POR CUANTO:** Al aspirar a representar los intereses de nuestros conciudadanos y jurar al cargo de legislador municipal, el pasado 12 de enero de 2009, gravamos nuestra conciencia con el bienestar, la seguridad y el progreso de los ciudadanos de San Juan, sin distinción de raza, color, sexo, ideologías políticas y convicciones religiosas, tal como lo dispone la *Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de 1952*;

**POR CUANTO:** La ejecución de nuestras responsabilidades estará guiada primordialmente a legislar para responder al clamor del pueblo, de tener un gobierno justo, que ponga los intereses colectivos por encima de todo;

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal de San Juan entiende apropiado y necesario enmendar los *Capítulos II, III, y IV* de la *Resolución Número 49, Serie 2004-2005*, según enmendada, con el fin de facilitar el descargue de las facultades y responsabilidades de cada uno de sus miembros y garantizar una adecuada representación de la ciudadanía.

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

**Sección 1ra.:** Se enmiendan los *Capítulos II, III y IV* de la *Resolución Núm. 49, de la Serie 2004-2005*, según enmendada, para que lean como siguen:

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

### **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, le 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 de 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), el Secretario (a) y al Sargento de Armas conforme al procedimiento establecido en el inciso F de este Artículo. Se dispone que los candidatos a las dos (2) últimas posiciones no podrán ser miembros electos a la Legislatura Municipal.
- I. 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 cinco (5) miembros.
- J. Una vez se constituya la Legislatura Municipal y se seleccionen sus oficiales, la Legislatura adoptará 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.
- 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 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 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.

- d. Remitirá 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.
- e. Certificará la radicación de los proyectos de ordenanzas, resoluciones, órdenes ejecutivas o administrativas, informes y de otros documentos sometidos o presentados a la Legislatura.
- f. 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.
- g. Notificará al organismo directivo local del partido político que corresponda sobre cualquier vacante que surja en la Legislatura o en el cargo de Alcalde.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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. 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.

- k. Certificará y remitirá al Tribunal de Primera Instancia copias de las ordenanzas municipales que contengan sanciones penales y de sus enmiendas.
- l. Custodiará los Libros de Actas, los juramentos de los Legisladores Municipales y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Legislatura Municipal.
- m. 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.
- n. Supervisará, por delegación del Presidente (a), todo el personal adscrito a la Legislatura Municipal.
- o. Certificará la asistencia de los Legisladores Municipales a las sesiones de la Legislatura en pleno y a las reuniones de las comisiones de la misma.
- p. 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.
- q. 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, así como de las órdenes ejecutivas promulgadas por el Alcalde.
- r. 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.
- s. 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).
- t. Estará sujeto al procedimiento de destitución por las causas contenidas en el Artículo 5.012, de la Ley de Municipios Autónomos.
- u. 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).

### **C. 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 los documentos, comunicaciones e informes recibidos en la Secretaría, donde se anuncie el asunto y la fecha de recibo.
5. Los miembros presentes, los ausentes y aquellos debidamente excusados.
6. Los asuntos discutidos.

7. Las manifestaciones hechas por cada uno de los miembros con relación a los asuntos considerados.
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. Los informes de Comisión, así como todos los incidentes del proceso legislativo.

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 anterior junto a la Convocatoria, 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:

- a. Convocatoria
- b. Informes
- c. Proyecto de Resoluciones, Resoluciones Concurrentes, Resoluciones investigativas u Ordenanzas considerados

- d. 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. 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.
5. 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.
6. 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.

#### **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 apartado (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 sobre la solicitud de la Legislatura para que se convoque a Sesión Extraordinaria, el Presidente (a) de la Legislatura podrá expedir la convocatoria como se indica en el párrafo siguiente.

Cuando la Legislatura entienda que es un asunto de urgencia y el Alcalde no apruebe la celebración de la Sesión Extraordinaria solicitada, el Presidente (a) de la Legislatura convocará 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.

## **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. 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.

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.

### **D. Definición de Quórum**

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.

### **E. Planteamiento de Quórum**

Al comienzo de la sesión, luego de haberse determinado la existencia de quórum mediante el correspondiente pase de lista, cualquier Legislador Municipal podrá plantear la cuestión de quórum. Esto se hará solamente cuando se vaya a someter a votación una medida o asunto que esté siendo considerado por el Cuerpo. El planteamiento se hará antes de comenzar el proceso de votación final.

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.

#### **F. 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**

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.

## **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 del Acta Anterior**

Se procederá con la presentación y aprobación del acta de la reunión anterior, la cual se preparará 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.

## **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**

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.

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.

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.

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:

1. Para plantear una cuestión de orden.
2. Para levantar la Sesión.
3. Para planteamiento de quórum.
4. Para declarar un receso.
5. Para que el asunto bajo consideración quede sobre la mesa.
6. 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.
7. Para proponer la cuestión previa.
8. Para posponer el asunto indefinidamente.
9. Para aplazar el asunto hasta una fecha determinada.
10. Para proponer enmiendas al asunto en discusión.
11. Para proponer que el asunto pase a una Comisión.

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

No se presentarán mociones mientras concurren las siguientes circunstancias:

1. Durante el pase de lista.
2. Durante una votación.
3. Después de una votación hasta conocerse el resultado de la misma.
4. Cuando está planteada y sin resolver la cuestión previa.
5. Cuando un Legislador Municipal esté en el uso de la palabra.

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

1. No se admitirá alguna proposición o asunto, bajo pretexto de enmienda, de carácter distinto al asunto que es objeto de debate.
2. 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.
3. 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.
4. No podrá presentarse una enmienda mientras otra esté en discusión.
5. Para poder considerar una enmienda la misma tiene que ser secundada.
6. Las enmiendas se aprobarán por mayoría de los Legisladores Municipales presentes. El Presidente (a) someterá las enmiendas a votación a viva voz. El Presidente (a), de tener dudas sobre el resultado de la votación, o a petición de un Legislador Municipal, someterá a votación nuevamente las enmiendas mediante la división del Cuerpo, 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.
7. El autor de una enmienda podrá retirarla antes de ser sometida a votación.
8. Las enmiendas a proyectos de ordenanzas y resoluciones se formularán expresando las páginas y sitios en que han de ser introducidas.
9. 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.
10. 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, 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. 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 descargo 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)(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**

1. 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.

2. 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 adicionen 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 venta sin subasta de solares edificados a los usufructuarios o poseedores de hecho de los solares o a los arrendatarios, ocupantes o inquilinos de las casas o solares.
- b. El arrendamiento sin subasta de propiedad municipal, en los casos que de ordinario se requiere subasta, pero por razón de interés público, claramente expresado en la ordenanza o resolución, se prescinde de este requisito.
- c. Las autorizaciones de donativos de fondos y propiedad municipal a entidades o agrupaciones privadas sin fines de lucro, y que no sean partidistas ni agrupaciones con fines políticos, dedicadas a actividades de interés público, que promuevan el interés general de la comunidad; siempre y cuando la cesión no interrumpa las funciones propias del Municipio. El requisito de dos terceras (2/3) partes no será aplicable cuando tales bienes y fondos se vayan a dedicar a un programa financiado por cualquier ley federal o estatal.
- d. La autorización al Municipio para solicitar al Gobernador la transferencia de las facultades de competencia de ordenación territorial y la delegación de cualesquiera otras competencias mediante convenio con agencias del Gobierno Central.
- e. 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.
- f. La aprobación del proyecto de resolución del presupuesto municipal sobre las objeciones y recomendaciones del Alcalde.
- g. La separación del cargo de un Legislador Municipal.
- h. La autorización de aumento en las dietas de los Legisladores Municipales y de su Presidente (a).
- i. En cualquier otro caso dispuesto por ley.

5. Los Legisladores Municipales presentes podrán abstenerse de votar cuando lo hayan así solicitado al Cuerpo previo a cualquier votación, siempre que cumplan con por lo menos una de las razones siguientes:

- a. Por tratarse de un asunto en el cual se tiene interés directo de beneficio personal.
- b. Por no estar preparado, por desconocimiento del asunto en discusión o por cualquier otra razón que considere meritoria.

- c. Por razones de alta trascendencia moral.

En el caso de los incisos "b" y "c" se requerirá que los Legisladores Municipales expliquen los fundamentos de su abstención, cuando ésta tenga el efecto de:

- a. impedir la aprobación de un proyecto por no reunir el número de votos requeridos para ello; y/o
- b. cuando un Legislador Municipal objete la explicación del legislador que desee abstenerse; tal abstención requerirá la aprobación del Cuerpo, mediante el voto mayoritario de los Legisladores Municipales presentes.

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 cada delegación tendrá tres (3) minutos para culminar con la discusión del asunto, sin perjuicio al derecho que tiene el Presidente de la Comisión que presentó el informe, y del Autor de la medida, a terminar su presentación en cuanto a la misma.

#### **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.

- e. Los teléfonos celulares y demás artefactos electrónicos deberán permanecer apagados.

### **Artículo 2.17.-Comisiones**

Los proyectos sometidos para la consideración 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.

A. Habrá Comisiones Permanentes y aquellas Comisiones Especiales que el Presidente (a) de la Legislatura cree por estimarlas convenientes y necesarias para el estudio de algún asunto particular.

B. Cada una de las Comisiones Permanentes y Especiales estará integrada al menos por siete (7) Legisladores Municipales, designados por el Presidente (a) como miembros en propiedad. El Presidente (a) designará para cada Comisión un presidente (a) y un vicepresidente (a).

El Presidente (a) podrá, también, designar como presidente (a) de una Comisión al Vicepresidente (a). Habrá representación de la minoría parlamentaria en todas las Comisiones.

Cuando una medida trate de asuntos o materias que puedan estar bajo la jurisdicción de más de una de las Comisiones Permanentes o Especiales de la Legislatura Municipal de San Juan, el Presidente (a) de la Legislatura Municipal podrá ordenar que el Presidente (a) de una Comisión a la que no se le refirió la medida forme parte de la Comisión a la que se le refiera el asunto. En ese caso se le considerará miembro de dicha Comisión durante todo el término en que el asunto se encuentre bajo la consideración la misma.

C. El Presidente (a) y el Vicepresidente (a), en virtud de los cargos que ocupan, serán miembros de todas las Comisiones de la Legislatura, con los mismos derechos y prerrogativas de sus integrantes en propiedad, incluyendo las Comisiones Especiales.

D. Cada delegación de minoría tendrá un representante por Comisión quien será responsable de transmitir y canalizar, ante la Legislatura, la posición de la misma.

E. Para realizar cualquier 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 podrá nombrar una Comisión Investigadora Especial para que investigue la irregularidad conocida y rinda el informe de rigor.

F. Las siguientes normas regirán los trabajos de las Comisiones:

1. Durante la ausencia de un Presidente (a) de Comisión le sustituirá el Vicepresidente (a) de ésta. Si éstos estuvieren ausentes o no disponibles, lo sustituirá el Legislador Municipal, de la mayoría parlamentaria, que la Comisión o el Presidente (a) de la Legislatura designe, si estuviese presente en dicha reunión.
2. El quórum de las reuniones de comisión lo constituirán la mayoría de los miembros de la Comisión que estén presentes a la hora citada para comenzarla.
3. Las Comisiones celebrarán sus reuniones en privado, salvo que la comisión apruebe lo contrario, pero siempre llevarán un récord de las mismas, que tendrá carácter público.

4. Las Comisiones podrán celebrar vistas públicas cuando éstas, por el voto mayoritario de sus miembros en propiedad así lo decidan, o cuando el Presidente (a) de la Legislatura así lo disponga.
5. 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 a aquellas personas que estimen necesario citar para el descargo adecuado de sus responsabilidades en los asuntos sometidos ante su consideración.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Para hacer las investigaciones e inspecciones que estimen necesarias las Comisiones podrán constituirse y reunirse en cualquier lugar dentro del Municipio de San Juan que estimen conveniente. Para constituirse y reunirse fuera del Municipio de San Juan, necesitarán la autorización previa del Presidente (a) de la Legislatura.
12. El Secretario (a) y/o Secretario (a) Auxiliar de la Legislatura Municipal, prepararán un acta para cada reunión que contenga, entre otras cosas, los miembros asistentes, los ausentes y los excusados, los asuntos estudiados o discutidos, así como los acuerdos tomados con relación a dichos asuntos.

#### G. 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.

#### H. Quórum

El quórum para las reuniones de Comisión lo constituirán la mayoría de los miembros de la misma. No obstante, el quórum quedará constituido por los Legisladores Municipales presentes, pasados quince (15) minutos de la hora fijada en la convocatoria a la reunión.

#### I. Asistencia a las Comisiones

Será deber de los Legisladores Municipales asistir y participar en las reuniones de las Comisiones. Cuando un Legislador Municipal falte a tres (3) reuniones consecutivas de cualquier Comisión a la que haya sido designado, el presidente (a) de la Comisión en cuestión notificará tal hecho al Presidente (a) de la Legislatura. 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.

#### J. 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*.

#### K. 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.

#### L. Reuniones

Las Comisiones celebrarán sus reuniones en privado, pero podrán celebrar vistas públicas. En las vistas públicas, las Comisiones podrán escuchar a cualquier ciudadano siempre que su testimonio tenga relación con el asunto bajo consideración y no sea repetitivo.

#### M. Citaciones

Los Presidentes (as) de Comisiones están facultados para expedir citaciones y disponer comparecencias de testigos y tomar declaraciones, excepto que sólo el Presidente (a) de la Legislatura podrá citar a funcionarios del gobierno estatal. Si un funcionario municipal o estatal se negare a comparecer o ignorase la citación que le fuera expedida, se procederá a solicitar del Presidente (a) de la Legislatura recurrir a los tribunales de justicia en auxilio de jurisdicción.

#### N. Reglas de Funcionamiento Interno

Las Comisiones se regirán por las reglas establecidas en este CAPÍTULO y en el Reglamento Uniforme para las Comisiones que adopte la Legislatura.

## O. Informes

Las Comisiones rendirán informes relativos a los asuntos que le encomiende la Legislatura o el Presidente (a) de la Legislatura. Si dentro del plazo señalado, una Comisión no rinde informe del asunto encomendado, la Legislatura o el Presidente (a) de la Legislatura podrán prorrogar el término para rendir o descargar la encomienda. Los informes serán rendidos por el presidente (a) de la Comisión por escrito y deberán venir acompañados de las enmiendas, modificaciones o proyectos sustitutivos a los proyectos bajo estudio, si alguno. Aquellos informes productos de investigaciones o estudios ordenados por la Legislatura, serán sometidos al Cuerpo para su conocimiento. La Legislatura podrá aceptar o rechazar las recomendaciones contenidas en los informes y ordenar que se sometan como proyectos de ordenanzas o resoluciones aquellas recomendaciones que requieran acción legislativa.

Los proyectos que vengan acompañados de un informe de Comisión podrán ser considerados sin necesidad de leer el mismo, siempre que se le haya suministrado copia a los Legisladores Municipales al inicio de la sesión en que se considerará el proyecto objeto de éste.

P. Las siguientes serán las Comisiones Permanentes de la Legislatura Municipal de San Juan:

### 1. **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:

- a. evaluar los informes que se emitan sobre auditorías internas y externas que se realicen de las operaciones del municipio;
- b. estudiar y dar seguimiento a los planes de acción correctiva que se preparen sobre dichos informes;
- c. evaluar las medidas correctivas e implantadas según los planes;
- d. requerir evidencia a los funcionarios concernidos sobre las medidas correctivas implantadas;
- e. recomendar la aprobación de ordenanzas o resoluciones para corregir situaciones señaladas en los informes de auditoría;
- f. hacer recomendaciones para que se utilicen recursos presupuestarios para subsanar situaciones, cuando éstas lo ameriten;
- g. velar que la Oficina de Auditoría Interna cumpla con los deberes y las responsabilidades que le impone la ley;
- h. velar que en la contratación de las auditorías anuales se consideren los criterios sugeridos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico siguientes:

1. La implantación de medidas correctivas;
2. Emitir las certificaciones de que se remitieron a la Oficina del Contralor copias de los contratos formalizados por el Municipio;
3. 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;
  - i. 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;
  - j. 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
  - k. 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.

## **2. 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.

## **3. 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 medico-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.

#### **4. 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.

#### **5. Comisión de Recreación, Deportes y Desarrollo Juvenil**

Entendiendo que el fomento del Deporte en los ciudadanos debe ser considerado como un activo preciado 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.

#### **6. 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.

## **7. 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 2.18.-Comisión Total**

### **A. Propósito**

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.

### **B. Constitución**

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.

### **C. Presidencia**

El Presidente (a) de la Legislatura podrá ejercer 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 2.19.-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.
- F. La Comisión de Gobierno, Desarrollo Económico y Seguridad 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 2.20.-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 de miembros presentes, habiendo quórum.

### **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. 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 2.21.-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 2.22.-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 2.23.-Sello**

La Legislatura tendrá para su uso exclusivo un sello oficial cuya descripción será consignada en la Ordenanza en que se apruebe el mismo.

### **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 inciso N. del 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 fueron asignados en el Artículo 2.16 del CAPÍTULO II de este Código, conocido como “Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan” y de aquellos otros asuntos que le sean encomendados por la Legislatura o por el Presidente (a) de la Legislatura.

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, que comprenden de un presidente (a), y un vicepresidente (a). 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 y el Reglamento de la Legislatura, CAPÍTULO II de este Código.

### **Artículo 3.05 - 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. De no hacerlo, los Presidente (a)s de las Comisiones notificarán de tal hecho al Presidente (a) de la Legislatura, quien procederá a tomar la acción correspondiente de conformidad con el inciso I del Artículo 2.17 del CAPÍTULO II de este Código, conocido como “Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan”.

### **Artículo 3.06. - Representación de las Delegaciones de Minoría**

Cada delegación de minoría tendrá derecho a ser representado por uno de sus miembros en las Comisiones. El Legislador de minoría que represente a su delegación en alguna Comisión tendrá la responsabilidad de transmitir y canalizar lo discutido en ella a su delegación.

## REUNIONES DE LAS COMISIONES

### Artículo 3.07.- Sitio de Reunión

Las Reuniones de las Comisiones se celebrarán en el sitio 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.

### Artículo 3.08.- 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 3.09.- 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 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 3.10.- 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 3.11.– 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 3.12.– 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.
- e. Los teléfonos celulares, localizadores de personas (“beepers”) y demás artefactos electrónicos deberán permanecer apagados.
- f. Invitados

No obstante, 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 3.13.- Acuerdos de la Comisión**

La Comisión no tomará acuerdos en relación con un proyecto de ordenanza, resolución o asunto sometido a su consideración, a no ser en una de sus reuniones.

### **Artículo 3.14.- 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 3.15.- Entrada al Local de Reuniones**

Ninguna persona podrá entrar al local donde esté reunida una Comisión, excepto cuando se trate de una vista pública.

### **Artículo 3.16.- Excepciones**

Lo dispuesto en la Artículo anterior no aplicará a los Legisladores Municipales, ni a los funcionarios de la Legislatura que estén realizando labores para las Comisiones, los cuales podrán asistir a cualquier reunión de las mismas, excepto cuando las Comisiones decidan celebrarlas en privado, en cuyo caso las Comisiones determinarán por mayoría el acceso de los referidos funcionarios. No obstante lo anterior, cualquier persona podrá asistir a cualquier reunión por acuerdo expreso de las Comisiones.

### **Artículo 3.17.- Reuniones Conjuntas**

Cuando el Presidente (a) de alguna Comisión así lo solicite y obtenga la aprobación del Presidente (a) de la Legislatura o por iniciativa de éste último, las Comisiones podrán celebrar reuniones conjuntas entre sí para los efectos de considerar proyectos de ordenanzas, resoluciones o cualquier otro asunto y para la celebración de vistas públicas.

### **Artículo 3.18.- Órdenes de Citación**

Los Presidente (a)s 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 Presidente (a)s 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.

No obstante lo anterior, en algunos casos las citaciones podrán expedirse de conformidad con las disposiciones del Artículo 2.17(M) del Reglamento de la Legislatura Municipal de San Juan, CAPÍTULO II de este Código.

## **INFORMES**

### **Artículo 3.19.- 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.

#### **Artículo 3.20.- Informes de Miembros de Minoría**

Los Legisladores de la Minoría podrán consignar en los informes de las Comisiones su opinión concurrente o disidente, sobre los asuntos discutidos y aprobados por las Comisiones.

### **APLICABILIDAD, ENMIENDAS Y VIGENCIA**

#### **Artículo 3.21.– 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 3.22.– Enmiendas**

Este Reglamento podrá ser enmendado por una mayoría de votos de los miembros de la Legislatura, 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 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 sustitutos 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 sustitutos 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**

Cuando 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.

Cuando 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 terceras (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.”...

**Sección 2da.:** Las disposiciones de esta Resolución son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de la misma, la decisión, Sentencia o Resolución de tal tribunal no afectará la legalidad o validez de sus restantes disposiciones.

**Sección 3ra.:** Asimismo, cualesquiera Ordenanza, Resolución u orden o parte de ella que estuviese en conflicto con esta Resolución o parte de ella, queda por la presente derogada en su totalidad o en aquella parte en que dicha Ordenanza, Resolución u orden estuviese en pugna.

**Sección 4ta.:** Esta Resolución comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Elba A. Vallés Pérez  
Presidenta

**YO, CARMEN M. QUIÑONES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:**

**CERTIFICO:** Que la precedente es el texto original del Proyecto de Resolución Número 48, Serie 2008-2009, aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria, celebrada el día 29 de enero de 2009, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales; las señoras Sara de la Vega Ramos, Linda A. Gregory Santiago, Isis Sánchez Longo, Migdalia Viera Torres; y los señores Roberto Acevedo Borrero, José A. Berlinger Bonilla, Diego G. García Cruz, Angel L. González Esperón, Rafael R. Luzardo Mejías, Ramón Miranda Marzán, Víctor Parés Otero, Marco A. Rigau Jiménez, Angel Noel Rivera Rodríguez, Hiram J. Torres Montalvo; y la Presidenta, señora Elba A. Vallés Pérez; y constando haber estado debidamente excusados los señores Roberto D. Martínez Suárez y Manuel E. Mena Berdecía.

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

**Y PARA QUE ASI CONSTE,** y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las cincuenta y nueve páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 30 de enero de 2009.

Carmen M. Quiñones  
Secretaria  
Legislatura Municipal de San Juan