

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

**ORDENANZA NÚM. 30, SERIE 2022-2023
APROBADA 17 DE FEBRERO DE 2023
(P. DE O. NÚM. 33, SERIE 2022-2023)**

Fecha de presentación: 7 de febrero de 2023

ORDENANZA

PARA CREAR LA OFICINA DE PROTOCOLO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ADOPTAR SU REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL; ENMENDAR EL CAPÍTULO III, EL CAPÍTULO V, RENUMERAR EL CAPÍTULO VI COMO CAPÍTULO VII Y LOS SIGUIENTES DE MANERA SUCESIVA, DE LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO VI A LA REFERIDA ORDENANZA; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 1.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante, el “Código Municipal”), declara política pública “proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones”. En esa dirección, el Código Municipal provee los mecanismos administrativos y fiscales para la transferencia adecuada de otros poderes y competencias del Gobierno estatal en asuntos que les permita cumplir con el interés público en proveer a la ciudadanía de un Gobierno efectivo y responsivo a sus necesidades y aspiraciones.

POR CUANTO: En virtud del inciso (q) del Artículo 1.010 del Código Municipal, los municipios están facultados para diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público. De igual forma, ostentan la autoridad para crear

y establecer las unidades administrativas y los organismos que sean necesarios para su operación e implementación.

POR CUANTO: Es prioridad de la actual administración municipal atender las necesidades de la ciudadanía de San Juan de forma rápida y eficiente. De igual forma, es importante mantener y llevar a cabo las actividades municipales oficiales con un nivel protocolar adecuado, a la altura de la Ciudad Capital de Puerto Rico. De acuerdo con lo anterior, con la aprobación de esta Ordenanza, se crea la Oficina de Protocolo del Municipio de San Juan y se adopta su Reglamento Orgánico y Funcional, con el fin de que esta lleve a cabo la misión de organizar y coordinar las actividades y ceremonias públicas y oficiales del Municipio Autónomo de San Juan de conformidad con las formalidades y reglas de protocolo aplicables.

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

Sección 1ra.: Se crea la Oficina de Protocolo del Municipio de San Juan y se adopta su Reglamento Orgánico y Funcional.

Sección 2da.: Se enmienda el Capítulo V de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código Administrativo del Municipio de San Juan”, para que lea como sigue:

“CAPÍTULO V

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PRENSA^[5]

Y COMUNICACIONES [~~Y PROTOCOLO~~] DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 5.01.- Título

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa^[5] y Comunicaciones [~~y Protocolo~~] del Municipio de San Juan”.

Artículo 5.02.- Creación de la Oficina de Prensa[5] y Comunicaciones [y-Protocolo]

De acuerdo con la facultad conferida al Municipio Autónomo de San Juan por la Ley 107- 2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, se crea la Oficina de Prensa[5] y Comunicaciones [y-Protocolo] como unidad de apoyo de la Rama Ejecutiva.

Artículo 5.03.- Misión

La Oficina de Prensa[5] y Comunicaciones [y-Protocolo] tiene la misión de informar a la ciudadanía sobre las gestiones, actividades y planes del Alcalde y del Municipio Autónomo de San Juan mediante una divulgación oportuna, clara y veraz, a través de los distintos medios de comunicación disponibles.

Artículo 5.04.- Funciones Específicas

La Oficina de Prensa[5] y Comunicaciones [y-Protocolo] es responsable de mantener a la ciudadanía informada con relación a los asuntos municipales, incluyendo, pero no limitado a: proyectos, programas, actividades y servicios, entre otros asuntos. A esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

- (a) Asesorar al Alcalde en el diseño, organización y desarrollo de servicios para mantener al público informado de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y actividades municipales.
- (b) ~~Asesorar al Alcalde con relación a las formalidades y reglas protocolares a observarse a través de las actividades a que asista el mismo.~~
- (e) Promover y estimular a las oficinas y departamentos municipales a que divulguen los programas, servicios y actividades de beneficio a la ciudadanía que tienen disponibles, así como las condiciones y requisitos para que el ciudadano tenga acceso a los mismos.
- ~~(d)~~ (c) Proveer asesoramiento a las oficinas y departamentos municipales en cuanto a la preparación de material de información pública, a fin de que todo producto

o comunicación que generen sea sencillo, veraz y fácil de entender por la ciudadanía.

[(e)] (d) Coordinar con las oficinas y departamentos municipales la publicación de los edictos y otros avisos requeridos por ley, para asegurar que la información incluida en los mismos sea clara, completa y que pueda entenderla el ciudadano.

[(f)] (e) Organizar y celebrar actividades con la prensa local y del extranjero, dirigidas a cumplir la política pública de informar a la ciudadanía sobre la forma en que se usan los fondos públicos y las gestiones que llevan a cabo los funcionarios municipales para el progreso y desarrollo del Municipio Autónomo de San Juan.

[(g)] (f) Evaluar periódicamente el desarrollo de nuevas técnicas de comunicación y proceder para preparar y canalizar información pública, con miras a promover su adopción e implementación para mejorar los servicios de informar a la prensa local y del extranjero.

[(h)] (g) Servir de enlace o coordinadora entre la prensa escrita, radio y televisión local y del exterior y el Municipio Autónomo de San Juan, el Alcalde y demás funcionarios.

[(i)] (h) Convocar, organizar y celebrar conferencias de prensa, mesas de discusión con periodistas, reuniones y cualquier otra actividad similar y darle publicidad a las actividades, gestiones y decisiones oficiales, tanto del Alcalde como de los directores de departamentos y oficinas municipales.

[(j)] (i) Preparar y distribuir o difundir material e información relacionado con asuntos oficiales, para la divulgación pública de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y actividades municipales.

~~[(k)]~~ (j) Dar el visto bueno final de todo impreso, mensaje o material que lleve la firma del Alcalde.

~~[(h)]~~ (k) Manejar las comunicaciones de prensa.

~~[(m)]~~ (l) Monitorear diariamente los medios de prensa escrita, radio, televisión e internet.

~~[(n)]~~ (m) Desarrollar las estrategias y los planes de comunicaciones del Municipio Autónomo de San Juan.

~~[(o)]~~ **Organizar y coordinar la programación de actividades públicas y ceremonias y actos oficiales del Alcalde y del Municipio, incluyendo programas de invitaciones y peticiones de audiencias.**

~~(p)~~ **Celebrar ceremonias oficiales y actividades de reconocimiento a la ejecutoria o labor que realizan personalidades y agrupaciones de ciudadanos o para homenajear visitantes distinguidos del exterior, a fin de estimular el desarrollo pleno de proyectos que promuevan los fines municipales.**

~~(q)~~ **Llevar de manera precisa y organizada el calendario de todos los eventos públicos, actos y ceremonias oficiales, y demás compromisos en que se haya confirmado la asistencia o participación del Alcalde.**

~~(r)~~ **Asegurar que en las actividades llevadas a cabo por el Municipio se cumplan las reglas protocolares y solemnidades que correspondan a la actividad que se trate.**

~~(s)~~ **Evaluar la participación del Alcalde en las actividades públicas y oficiales y hacer recomendaciones pertinentes.**

~~[(t)]~~ (n) Ejercer cualquier otra función que le asigne el Alcalde, compatible con su misión.

Artículo 5.05.- Estructura Organizacional

La Oficina de Prensa^[3] y Comunicaciones [~~y Protocolo se crea como unidad de apoyo de la Rama Ejecutiva y~~] realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el Director de dicha Oficina. Esta le responderá directamente al Alcalde y/o al funcionario que este delegue.

Artículo 5.06.- Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse mediante Ordenanza. Toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.”

Sección 3ra.: Se reenumeran de forma sucesiva el actual Capítulo VI en adelante como Capítulo VII en adelante de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código Administrativo del Municipio de San Juan”. Además, se reenumeran los Artículos contenidos en los referidos Capítulos, de conformidad con la nueva numeración de cada Capítulo.

Sección 4ta.: Se añade un nuevo Capítulo VI a la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código Administrativo del Municipio de San Juan”, para que lea como sigue:

“CAPITULO VI

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PROTOCOLO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 6.01.- Título

Este Reglamento se denominará y podrá ser citado como el “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Protocolo del Municipio de San Juan”.

Artículo 6.02.- Creación de la Oficina de Protocolo




De acuerdo con la facultad conferida al Municipio Autónomo de San Juan por la Ley 107- 2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, se crea la Oficina de Protocolo como unidad de apoyo de la Rama Ejecutiva.

Artículo 6.03.- Misión de la Oficina de Protocolo

La Oficina de Protocolo tiene la misión de organizar y coordinar las actividades y ceremonias públicas y oficiales del Alcalde de conformidad con las formalidades y reglas de protocolo aplicables.

Artículo 6.04.- Funciones Específicas

La Oficina de Protocolo será responsable de programar, organizar y coordinar las actividades públicas y oficiales del Alcalde y del Municipio Autónomo de San Juan. A esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

- (a) Asesorar al Alcalde con relación a las formalidades y reglas protocolares a observarse a través de las actividades a que este asista.
- (b) Organizar y coordinar la programación de actividades públicas y ceremonias y actos oficiales del Alcalde y del Municipio Autónomo de San Juan, incluyendo programas de invitaciones y peticiones de audiencias. 
- (c) Celebrar ceremonias oficiales y actividades de reconocimiento a la ejecutoria o labor que realizan personalidades y agrupaciones de ciudadanos o para homenajear visitantes distinguidos del exterior, con el fin de estimular el desarrollo pleno de proyectos que promuevan los fines municipales. 
- (d) Asegurar que en las actividades oficiales llevadas a cabo por el Municipio Autónomo de San Juan se cumplan las reglas protocolares y solemnidades que correspondan a la actividad que se trate. 
- (e) Evaluar la participación del Alcalde en las actividades públicas y oficiales y hacer recomendaciones pertinentes.
- (f) Recibir, leer y encausar a la unidad administrativa correspondiente toda la correspondencia recibida en la Casa Alcaldía de San Juan dirigida directamente al Alcalde.

- (g) Contestar con prontitud la correspondencia recibida, informando a su remitente de su recibo y del trámite iniciado con relación a la misma, de haber requerido alguno.
- (h) Mantener el tracto de toda la correspondencia referida a las diversas unidades administrativas.
- (i) Informar al Alcalde de cualquier situación o información de especial interés surgida de la correspondencia recibida.
- (j) Cualquier otra función que le asigne el Alcalde, compatible con su misión.

Artículo 6.05.- Estructura Organizacional

La Oficina de Protocolo realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el Director de dicha Oficina. Esta le responderá directamente al Alcalde y/o al funcionario que este delegue.

Artículo 6.06.- Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse mediante Ordenanza. Toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.”

Sección 5ta.: Se enmienda el inciso (b) del Artículo 3.05 del Capítulo III de la Ordenanza Núm. 23, según enmendada, conocida como el “Código Administrativo del Municipio de San Juan”, para que lea como sigue:

“Artículo 3.05.- Organización Administrativa de la Rama Ejecutiva

La organización ...

(a) ...

...

(b) Oficinas y Departamentos bajo la Rama Ejecutiva

Oficinas y Departamentos respondiendo directamente al Alcalde serán las siguientes:

1. Oficina de Auditoría Interna
2. Oficina de Asuntos Legales
3. Oficina de Servicios al Ciudadano
4. Oficina de Prensa[5] y Comunicaciones [~~y Protocolo~~]

5. Oficina de Protocolo

...”

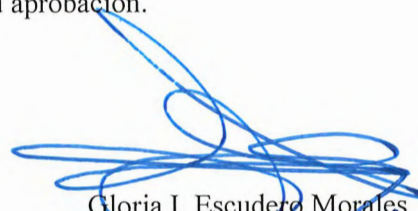
Sección 6ta.: La aprobación de esta Ordenanza no afecta en forma alguna o menoscaba cualquier procedimiento o acción iniciada de acuerdo con las disposiciones vigentes al momento de su aprobación. Dichos procedimientos o acciones, si algunos, se podrán continuar tramitando hasta su resolución final al amparo de las disposiciones bajo las cuales se hubiesen iniciado.

Asimismo, esta Ordenanza no invalidará los contratos, si alguno, relacionados con el área de protocolo de la Oficina de Prensa, Protocolo y Comunicaciones, que estén vigentes a la fecha de su aprobación. Dichos contratos, si alguno, podrán continuar en vigor hasta la fecha pactada para su terminación, a menos que sean enmendados o terminados en una fecha anterior si así fuera determinado y lo permitiese el contrato de que se trate.

Sección 7ma.: Cualquier ordenanza, resolución u orden que, en todo o en parte, resultare incompatible con las disposiciones de la presente, queda por esta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Sección 8va.: Las disposiciones de esta Ordenanza son separadas e independientes unas de otras por lo que, si alguna parte, oración, párrafo o sección de esta fuera declarada inconstitucional, nula o inválida por algún tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos solo afectará aquella parte cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez hubiere sido declarada.

Sección 9na.: Esta Ordenanza, así como el Reglamento que mediante esta se adopta, comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.



Gloria I. Escudero Morales
Presidenta

YO, GLADYS A. MALDONADO RODRÍGUEZ, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que este es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la sesión ordinaria celebrada el día 13 de febrero de 2023, que consta de diez (10) páginas, con los votos afirmativos de los legisladores municipales Carlos Ramón Acevedo Acevedo, Manuel A. Calderón Cerame, Ada Clemente González, Luis Crespo Figueroa, Diego García Cruz, Camille Andrea García Villafañe, Alberto J. Giménez Cruz, Angela Maurano Debén, Milton Maury Martínez, Fernando Ríos Lebrón, Mari Laura de las Teresas Rohena Cruz, Nitzá Suárez Rodríguez, Ernesto Torres Arroyo y la presidenta Gloria I. Escudero Morales. La legisladora municipal Alba Iris Rivera Ramírez no participó de la votación por encontrarse excusada de la sesión.

CERTIFICO, además, que todos los legisladores municipales fueron debidamente citados para la referida sesión, en la forma que determina la Ley.

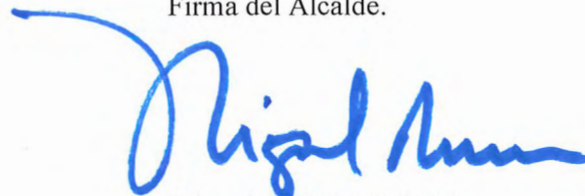
PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las diez (10) páginas de que consta la Ordenanza Núm. 30, Serie 2022-2023, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 13 de febrero de 2023.



Gladys A. Maldonado Rodríguez
Secretaria

Aprobada: **17** de febrero de 2023.

Firma del Alcalde.



Miguel A. Romero Lugo
Alcalde