

**CÓDIGO DE LA
ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN**

RESOLUCIÓN NÚM. 30, SERIE 2001-2002

CÓDIGO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN

CAPÍTULO I	6
Disposiciones Generales	6
Artículo 1.01.-Título	6
Artículo 1.02.-Leyes aplicables	6
Artículo 1.03.-Propósito	6
Artículo 1.04.-Aplicabilidad del Código	6
CAPITULO II	7
Reglamento de la Asamblea Municipal de San Juan	7
Artículo 2.01.-Título y declaración de propósitos:	7
Artículo 2.02.-Composición, término y vacantes	7
Artículo 2.03.-Facultades, deberes y funciones de la Asamblea	7
Artículo 2.04.-Sesión inaugural y elección de funcionarios	8
Artículo 2.05.-Deberes y funciones del Presidente y Vicepresidente	9
Artículo 2.06.-Deberes del Secretario y del Sargento de Armas	11
Artículo 2.07.-Actas	14
Artículo 2.08.-Sesiones	15
Artículo 2.09.-Asistencia – quórum	18
Artículo 2.10.-Orden de los asuntos	19
Artículo 2.11.-Legislación municipal	23
Artículo 2.12.-Reconsideración de asuntos y medidas	27
Artículo 2.13.-Cuestión de orden y privilegio	27
Artículo 2.14.-Cuestión previa	28
Artículo 2.15.-Debates	28
Artículo 2.16.-Orden y comportamiento - Sala de sesiones	29
Artículo 2.17.-Comisiones	29
Artículo 2.18.-Comisión Total	35
Artículo 2.19.-Confirmación de nombramientos	36
Artículo 2.20.-Suspensión y enmiendas al reglamento objeto de este Capítulo	37
Artículo 2.21.-Separación del cargo de legislador municipal	38
Artículo 2.22.-Residenciamiento	38
Artículo 2.23.-Sello	38
CAPITULO III	39
Reglamento Uniforme que regirá los Procedimientos Internos de las Comisiones de la Asamblea Municipal de San Juan	39
Fuente de Autoridad y Organización	39
Artículo 3.01 - Fuente de Autoridad	39
Artículo 3.02 – Jurisdicción	39
Artículo 3.03 – Organización	39
Artículo 3.04 - Funciones de los Presidentes de las Comisiones	39
Artículo 3.05 - Funciones de los Secretarios de las Comisiones	40
Artículo 3.06 - Asistencia a las Reuniones de las Comisiones	40
Artículo 3.07 - Representación de las Delegaciones de Minoría	40

Reuniones de las Comisiones	40
Artículo 3.08.- Sitio de Reunión	40
Artículo 3.09.- Orden del Día	40
Artículo 3.10.- Vistas Públicas	41
Artículo 3.11.- Reuniones mientras la Asamblea está en Sesión	41
Artículo 3.12.- Quórum	42
Artículo 3.13- Orden y comportamiento durante vistas de Comisión	42
Artículo 3.14.- Acuerdos de la Comisión	42
Artículo 3.15.- Actas	42
Artículo 3.16.- Entrada al Local de Reuniones	43
Artículo 3.17- Excepciones	43
Artículo 3.18.- Reuniones Conjuntas	43
Artículo 3.19- Ordenes de Citación	43
Informes	43
Artículo 3.20.- Término para rendir Informes	43
Artículo 3.21.- Informes de Miembros de Minoría	43
Aplicabilidad, Enmiendas y Vigencia	44
Artículo 3.22.- Aplicabilidad	44
Artículo 3.23.- Enmiendas	44
CAPÍTULO IV	45
Normas para la Preparación y Presentación de Medidas y el Trámite Legislativo de la Asamblea Municipal de San Juan	45
Preparación de Medidas	45
Artículo 4.01.-Requisitos en proyectos de ordenanza o resolución	45
Formato y Contenido	45
Artículo 4.02.-Formato	45
Artículo 4.03.-Contenido	46
Enmiendas a Ordenanzas y Resoluciones	47
Artículo 4.04.-Forma de enmiendas	47
Artículo 4.05.-Enmiendas de Comisiones	47
Presentación de Proyectos	47
Artículo 4.06.-Quiénes pueden presentar medidas	47
Artículo 4.08.-Registro	48
Artículo 4.09.-Distribución de proyectos	49
Artículo 4.10.-Proyectos presentados por petición	49
Artículo 4.11.-Proyectos presentados por Comisiones	49
Artículo 4.12.-Oficina de Actas	50
Artículo 4.13.-Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo	50
Artículo 4.14.-Convocatoria para reunión o vista	50
Consideración de Proyectos en Comisión	50
Artículo 4.15.-Agenda	50
Artículo 4.16.-Citaciones	51
Artículo 4.17.-Distribución de la Agenda	51
Artículo 4.18.-Hoja de Asistencia	51
Artículo 4.19.-Informes	51
Artículo 4.20.-Formato de informes	51

Artículo 4.21.-Enmiendas en informes	52
Artículo 4.22.-Preparación de informes	52
Artículo 4.23.-Actas de Comisión	53
Artículo 4.24.-Trámite de Actas de Comisión	53
Artículo 4.25.-Descargue de Medidas	53
Artículo 4.26.-Informe de medida descargada	54
Consideración de Proyectos en Sesión	54
Artículo 4.27.-Contenido de las Agendas	54
Artículo 4.28.-Aprobación de enmiendas	55
Envío de Proyectos Aprobados al Alcalde	55
Artículo 4.29.-Formato y contenido de proyecto aprobado	55
Artículo 4.30.-Firma y certificación	56
Artículo 4.31.-Término para la firma del Alcalde	56
Artículo 4.32.-Proyectos devueltos por el Alcalde	56
Artículo 4.33.-Proyectos sobre asuntos internos de la Asamblea	56
Artículo 4.34.-Envío de medida final	57
Disposición Final de Ordenanzas y Resoluciones; Oficina de Registro de Actas	57
Artículo 4.35.-Encuadernación	57
Artículo 4.36.-Lista de Ordenanzas y Resoluciones	57
Artículo 4.37.-Sistema computadorizado	57
Artículo 4.38.-Archivo, custodia y disposición	57
SALVEDAD	57
Artículo 4.39.-Relación con el Reglamento de la Asamblea	57
CAPITULO V	58
Normas de Conducta de la Asamblea Municipal de San Juan	58
Artículo 5.01.- Título	58
Artículo 5.02.-Fuente de Autoridad	58
Artículo 5.03.-Alcance	58
Artículo 5.04.-Definiciones	58
Artículo 5.05.- Normas Generales de Conducta	59
Artículo 5.06.- Querellas	60
Artículo 5.07.- Sanciones	60
Artículo 5.08.- Autoridad	61
Artículo 5.09.- Separabilidad y aplicabilidad de la Ley de Municipios Autónomos	61
CAPITULO VI	62
Reglamento de la Comisión de Ética de la Asamblea Municipal de San Juan	62
Artículo 6.01.-Título	62
Artículo 6.02.- Fuente de Autoridad	62
Artículo 6.03.- Jurisdicción	62
Artículo 6.04.-Definiciones	62
Artículo 6.05.- Organización	63
Artículo 6.06.- Funciones, responsabilidades y poderes de la Comisión	63
Artículo 6.07.- Alcance de las investigaciones de la Comisión de Ética	64
Artículo 6.08.- Razones y procedimientos para la inhabilitación de los miembros de la Comisión de Ética	65
Artículo 6.09.- Procedimientos ante la Comisión de Ética	65
Artículo 6.10.- Garantía Constitucional	67
Artículo 6.11.- Enmiendas	67

Artículo 6.12.- Separabilidad y aplicabilidad de la Ley de Municipios Autónomos	67
CAPÍTULO VII	68
Reglamento de Personal de la Rama Legislativa del Municipio de San Juan	68
Artículo 7.01.-Título	68
Artículo 7.02.-Base Legal	68
Artículo 7.03.-Aplicabilidad	68
Artículo 7.04.-Definiciones	68
Artículo 7.05.-Servicio de confianza	71
Artículo 7.06.-Reinstalación de empleados o funcionarios de confianza	71
Artículo 7.07.-Clasificación de puestos	71
Artículo 7.08.-Reclutamiento, selección y retención	75
Artículo 7.09.-Cambios de personal	77
Artículo 7.10.-Deberes y obligaciones, medidas correctivas y separaciones del servicio	77
Artículo 7.11.-Adiestramiento	78
Artículo 7.12.-Beneficios marginales	79
Artículo 7.13.-Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional	90
Artículo 7.14.- Política sobre discrimen y hostigamiento sexual	91
Artículo 7.15.-Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia	92
CAPÍTULO VIII	94
Disposiciones relativas a este código	94
Artículo 8.01.-Separabilidad	94
Artículo 8.02.-Enmiendas	94
Artículo 8.03.-Vigencia	94

CÓDIGO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.01.-Título

Este Código se conocerá como el “Código de la Asamblea Municipal de San Juan”.

Artículo 1.02.-Leyes aplicables

Este Código se adopta al amparo de la facultad que la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, (en adelante, Ley de Municipios Autónomos), le delega a los Municipios de Puerto Rico y en especial, a la Asamblea Municipal de San Juan.

Artículo 1.03.-Propósito

Este Código consistirá de la compilación sistemática y ordenada de toda la legislación municipal sobre asuntos parlamentarios promulgadas por la Asamblea Municipal del Municipio de San Juan para reglamentar sus asuntos internos. En un principio, el Código estará compuesto por una selección de medidas ya aprobadas por la Asamblea Municipal y será nutrido sucesivamente por aquellas resoluciones u ordenanzas futuras que se le añadan por entenderse que éstas complementan la integridad del mismo. Este Código se hará formar parte de la Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, adquiriendo así aquellas medidas legislativas que se incorporen al mismo, un carácter permanente, duradero y estable.

Artículo 1.04.-Aplicabilidad del Código

Las disposiciones de este Código aplicarán a:

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

CAPITULO II

REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN

Artículo 2.01.-Título y declaración de propósitos:

Este Capítulo podrá ser citado como “Reglamento de la Asamblea Municipal de San Juan” y pautará la organización y los procedimientos del cuerpo legislativo municipal. La Asamblea 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 “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” (en adelante, “Ley de Municipios Autónomos”).

Este Capítulo y el Reglamento objeto del mismo establecen un ordenamiento sencillo con el fin de que la Asamblea Municipal de San Juan pueda desempeñar sus funciones de una manera ágil y efectiva. Además, le ofrece 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 estimula la participación de los legisladores municipales en iniciativas para mejorar la Ciudad Capital y buscar soluciones a los problemas de su ciudadanía.

Artículo 2.02.-Composición, término y vacantes

- A. La Asamblea 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 la elección general correspondiente. Los Legisladores Municipales ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores tomen posesión.
- B. Toda vacante en la Asamblea 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 Asamblea

A. La Asamblea Municipal de San Juan constituye el poder legislativo en el Municipio de San Juan, a propósito de lo cual ejercerá 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 y oficiales municipales miembros de juntas o entidades municipales, cuyos nombramientos estén sujetos a la confirmación de la Asamblea por disposición de ley.
- 3. Aprobar por ordenanza 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 la tributación del Estado con sujeción a la ley.

6. Aprobar ordenanzas que impongan sanciones penales o multas administrativas por violación a las ordenanzas y resoluciones municipales, hasta los límites y de acuerdo con lo dispuesto por la ley.
 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. La Asamblea 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 de Municipios Autónomos 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.
 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.
- B. 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 Asamblea 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 saliente o en su defecto, por el Legislador Municipal electo de mayor edad y de más antigüedad como Legislador Municipal. El presidente incidental llamará al orden y leerá la relación de los Legisladores Municipales electos que le haya sido remitida por la autoridad correspondiente.
- C. Los Legisladores Municipales prestarán el juramento de sus cargos ante el Secretario u otro funcionario autorizado por ley.
- D. Los Legisladores Municipales, después de haber prestado juramento, elegirán al Presidente en votación secreta por mayoría absoluta; disponiéndose que, de surgir un solo candidato, se obviará la votación secreta.
- E. El Presidente tomará posesión de su cargo y se procederá entonces a la elección del Vicepresidente, conforme al procedimiento establecido en el inciso D de este Artículo.
- F. La Asamblea Municipal dará cuenta de su constitución al Alcalde por medio de una Comisión Especial designada a esos efectos.
- G. Una vez se constituya la Asamblea Municipal y se seleccionen sus oficiales, la Asamblea adoptará su reglamento, que formará parte de este Código, disponiéndose que hasta que se apruebe uno nuevo, regirá el anterior.

Artículo 2.05.-Deberes y funciones del Presidente y Vicepresidente

A. Presidente

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

1. Representar y comparecer a nombre de la Asamblea 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 Asamblea y a las Sesiones Extraordinarias en las instancias dispuestas en ley. Convocará además, a Sesiones Especiales de la Asamblea, 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 de la Asamblea, pero tendrá discreción para delegar la dirección de ésta al Presidente de una Comisión Permanente o Especial con jurisdicción sobre el asunto a ser evaluado en Comisión Total.
5. Nombrar a los miembros de las Comisiones Permanentes y de las Comisiones Especiales que se constituyan al efecto, designará a los presidentes de éstas y evaluará y reestructurará de tiempo en tiempo la

composición de las Comisiones. En las mismas habrá representación de las minorías.

6. Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea y firmará toda ordenanza y resolución debidamente aprobada, así como todos los documentos oficiales que por su naturaleza deban llevar su firma.
7. Ser la autoridad nominadora de la Asamblea y autorizará las licencias del Secretario y los empleados de la Asamblea.
8. Administrar la asignación presupuestaria de la Asamblea con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas 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 Asamblea.
10. Ejercer las funciones propias de jefe administrativo de la Asamblea y en tal capacidad dirigirá y supervisará las actividades y operaciones de la Asamblea y de la Secretaría de ésta.
11. Podrá crear una Unidad General de Asesoramiento que le proporcione a la Asamblea 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 Asamblea hubiese autorizado u ordenado. Las Unidades Especiales de Asesoramiento permanecerán en funciones mientras dure su encomienda o mientras el Presidente de la Asamblea disponga lo contrario.
12. Hacer prevalecer el orden en la Sala de Sesiones de la Asamblea Municipal o en los pasillos y áreas contiguas y podrá ordenar el arresto de la persona o personas que hubieren promovido desorden.
13. Someter a la Asamblea 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 4 del apartado J del Artículo 2.10 de este Capítulo.
15. Llamar a presidir al Vicepresidente o a cualquier otro Legislador Municipal cuando desee presentar una moción o tomar parte en un debate, o cuando tenga que ausentarse de la Sesión.
16. Referir a las Comisiones Permanentes o Especiales, para su consideración y estudio, los proyectos de ordenanza y resolución 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 Asamblea.
18. Delegar en el Secretario de la Asamblea o cualquier otro funcionario de la misma, cuando lo entienda pertinente, la administración del presupuesto de la Asamblea.

19. Designar un Secretario Interino en ausencia del Secretario en propiedad.
- B. El Vicepresidente de la Asamblea tendrá los deberes, obligaciones y atribuciones del Presidente mientras sustituya a éste en el ejercicio de sus funciones. Además, serán deberes y responsabilidades del Vicepresidente los siguientes:
1. En caso de muerte, renuncia o separación del Presidente, el Vicepresidente se desempeñará como Presidente Interino hasta que sea electo su sucesor, a tenor con lo establecido en el Artículo 2.03(D) de este Capítulo.
 2. Cuando esté en funciones de Presidente Interino y tenga que ausentarse, podrá designar a otro Legislador Municipal para que ocupe la presidencia, pero dicha designación no se extenderá a más de una reunión sin el consentimiento de la Asamblea.

Artículo 2.06.-Deberes del Secretario y del Sargento de Armas

A. Secretario

1. Será designado por el Presidente, sujeto al consejo y consentimiento de la Asamblea, y responderá únicamente a ésta. Este será un cargo administrativo y de confianza bajo la supervisión del Presidente. El Secretario de la Asamblea 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 podrá tomar juramentos y declaraciones juradas en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades de su cargo y llevará un registro de las declaraciones juradas que suscriba. Además de cualesquiera otros dispuestos por ley, el Secretario de la Asamblea tendrá los deberes siguientes:
 - a. Actuará de Secretario de Actas de la Asamblea y dará fe de los actos de la misma.
 - b. Velará porque los Legisladores Municipales sean debidamente citados a las sesiones de la Asamblea, 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 Asamblea 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, se notificará a los Legisladores Municipales por los medios más rápidos disponible.
 - d. Remitirá a los Legisladores Municipales la citación a reunión de la Asamblea por lo menos veinticuatro (24) horas antes para que éstos cumplan con su deber ministerial y puedan tramitar, cuando

sea necesario, la licencia a que se refiere el Artículo 4.014 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada.

- e. Cuando no se haya adoptado mediante Resolución u Orden Administrativa, preparará y mantendrá actualizado un manual que contenga guías específicas sobre la redacción y radicación de los proyectos de ordenanzas y resoluciones, y el trámite legislativo de éstos hasta su aprobación por la Asamblea. Las guías dispondrán además, sobre la redacción y presentación de los informes y actas de comisiones.
- f. Certificará la radicación de los proyectos de ordenanzas, resoluciones, órdenes ejecutivas o administrativas, informes y de otros documentos sometidos o presentados a la Asamblea.
- g. Mantendrá informada a la Asamblea y a su Presidente sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas que por ley se le impongan.
- h. Notificará al organismo directivo local del partido político que corresponda sobre cualquier vacante que surja en la Asamblea o en el cargo de Alcalde.
- i. Notificará al Presidente del partido político concernido la existencia de una vacante en la Asamblea o en el cargo de Alcalde cuando el organismo directivo local del partido a que corresponda no actúe sobre la misma en la forma dispuesta por la ley.
- j. Reproducirá y pondrá a la disposición pública, debidamente certificadas, las ordenanzas municipales que impongan sanciones penales y multas administrativas, pudiendo requerir el pago de la cantidad que se disponga por ordenanza para recuperar el costo de reproducción de las mismas.
- k. Conservará los originales de las ordenanzas y resoluciones firmadas por el Presidente de la Asamblea y el Alcalde o por el primero únicamente cuando se tratare de resoluciones sobre acuerdos internos de la Asamblea. 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 Asamblea 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. Para los propósitos de este apartado, el término "documento público" se entenderá conforme el mismo es definido en la Ordenanza que establece el cobro de derechos por concepto de reproducciones.
- l. Certificará y remitirá al Tribunal de Primera Instancia copias de las ordenanzas municipales que contengan sanciones penales y de sus enmiendas.

- m. Custodiará los Libros de Actas, los juramentos de los Legisladores Municipales y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Asamblea.
- n. Recibirá del Alcalde el Proyecto de Resolución del Presupuesto General de Gastos del Municipio y lo entregará a los Legisladores Municipales no más tarde del comienzo de la sesión en que se vaya a comenzar a considerar el mismo.
- o. Supervisará todo el personal adscrito a la Asamblea.
- p. Certificará la asistencia de los Legisladores Municipales a las sesiones de la Asamblea en pleno y a las reuniones de las comisiones de la misma.
- q. Realizará las gestiones necesarias y adecuadas para la transferencia ordenada de todos los documentos, libros, actas, propiedad y otros de la Asamblea en todo año de elecciones generales. Cuando el Secretario de la Asamblea se niegue a cumplir con la obligación aquí impuesta, se podrá invocar un recurso extraordinario de *mandamus* para compeler su cumplimiento.
- r. Establecerá y mantendrá actualizado un sistema mecanizado de información el cual contendrá todo lo relacionado al trámite legislativo de los proyectos de ordenanzas y resoluciones. Disponiéndose, además, que preparará y mantendrá en dicho sistema, información estadística sobre toda la legislación presentada y aprobada por la Asamblea y el trámite relacionado a la misma, así como de las órdenes ejecutivas promulgadas por el Alcalde.
- s. En caso de ausencia del Presidente y Vicepresidente sin que se hubiese designado un sustituto como se dispone en este Capítulo y encontrándose reunida la Asamblea, la presidirá para que ésta seleccione un sustituto, cuya designación no se extenderá a más de una reunión sin el consentimiento de la Asamblea.
- t. Hará disponibles los recursos clericales de su Oficina a los Legisladores Municipales para que éstos puedan ejercer sus funciones. La disponibilidad de los recursos técnicos será solicitada al Presidente.
- u. Estará sujeto al procedimiento de destitución por las causas contenidas en el Artículo 5.012, de la Ley de Municipios Autónomos.
- v. Desempeñará cualesquiera otros deberes, funciones o responsabilidades que se le impongan por ley o que le delegue la Asamblea o el Presidente.

C. Sargento de Armas

1. Responderá al Presidente en el desempeño de sus labores y levantadas las sesiones, continuará prestando sus servicios bajo la supervisión del Secretario.

2. Asistirá a las reuniones de la Asamblea y de las Comisiones de ésta y ejecutará las órdenes de la Asamblea y las del Presidente. Cuando no haya sesión, cumplirá con el horario regular establecido para el personal de la Asamblea o el que disponga el Secretario, con el visto bueno del Presidente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
3. Mantendrá el orden bajo la dirección del Presidente.
4. Diligenciará sin demora alguna las citaciones hechas por su conducto y distribuirá la correspondencia que se despache a los Legisladores Municipales.

Artículo 2.07.-Actas

A. Contenido

La Asamblea hará constar específica y detalladamente en sus Actas los procedimientos legislativos. Las Actas consignarán:

1. La agenda de los asuntos considerados.
2. Relación de Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones presentados en Secretaría y referidos a Comisiones.
3. Los miembros presentes, los ausentes y aquellos debidamente excusados.
4. Los asuntos discutidos.
5. Las manifestaciones hechas por cada uno de los miembros con relación a los asuntos considerados.
6. Los acuerdos sobre los proyectos de resoluciones y ordenanzas.
7. El resultado de la votación en cada asunto, con indicación de los votos a favor, los votos en contra y los abstenidos.
8. Los informes de Comisión, así como todos los incidentes del proceso legislativo.

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

Al final de cada año fiscal, el Secretario preparará en forma de libro un volumen de todas las Actas de las Sesiones de la Asamblea durante el año a que corresponda el mismo. Este contendrá el original de dichas actas, debidamente iniciadas de puño y letra en cada página y certificadas y firmadas por el Presidente y el Secretario.

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 y el Presidente, que deberá expresar lo siguiente:

"Certifico que este volumen contiene originales de las Actas de Sesiones de la Asamblea Municipal celebradas en el Año Fiscal _____".

Los libros de actas constituirán récord 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 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 Asamblea; y podrá ser aprobada sin necesidad de ser leída cuando la mayoría de los Legisladores Municipales presentes apruebe 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 u Ordenanzas considerados
- d. Cualquier otro documento que la Asamblea haga parte del récord legislativo.

Artículo 2.08.-Sesiones

La Asamblea Municipal podrá reunirse en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Especiales. Las Sesiones serán públicas y se celebrarán en la Casa Alcaldía u otro lugar que la Asamblea determine, cuando la situación lo amerite.

A. Sesiones Ordinarias

1. Se celebrarán no más de doce (12) Sesiones Ordinarias durante el año natural. Estas se llevarán a cabo en la segunda quincena de cada mes, preferiblemente comenzando el tercer lunes de cada mes, en el día y a la hora expresados en la convocatoria cursada al efecto. De no poderse efectuar la sesión el día y hora señalados en la convocatoria, el Presidente dispondrá otra fecha y hora. Las Sesiones Ordinarias podrán ser convocadas y celebradas mediante petición al Presidente de la Asamblea por parte de los Presidentes de las Comisiones de la Asamblea. En estos casos, los Presidentes de las Comisiones solicitarán por escrito al Presidente de la Asamblea la autorización para reunirse explicando brevemente el asunto o asuntos a tratarse en agenda. Dicha solicitud podrá someterse al Presidente de la Asamblea en cualquier momento y éste tendrá cinco (5) días a partir de la fecha de radicación en la Oficina del Secretario, para

contestar por escrito en afirmativo o negar la misma. Cuando se conteste en la negativa, el Presidente deberá explicar los motivos para negar tal solicitud.

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 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, la Asamblea 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 Asamblea 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, que no tendrán que ser consecutivos, 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 Asamblea se reunirá en Sesión Especial convocada a solicitud del Alcalde para que durante audiencia pública en el Salón de Actos de la Casa Alcaldía 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 de la Asamblea, 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, firmada por no menos de dos terceras (2/3) partes del número total de miembros de la Asamblea.
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 Asamblea 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 Asamblea 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 Asamblea 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 de la Asamblea o por el Presidente o por una Comisión de la Asamblea. En estos casos, el Presidente o el Secretario o la Comisión, según sea el caso, harán y suscribirán una certificación a la Asamblea haciendo constar la fecha, hora y lugar en que se hizo la entrega personal al Alcalde de la solicitud de referencia y levantará un acta certificando esos mismos particulares.
 - 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 Asamblea para que se convoque a Sesión Extraordinaria, el Presidente de la Asamblea podrá expedir la convocatoria como se indica en el párrafo siguiente.

Quando la Asamblea entienda que es un asunto de urgencia y el Alcalde no apruebe la celebración de la Sesión Extraordinaria solicitada, el Presidente de la Asamblea convocará una Sesión Extraordinaria, de un día, en la cual la Asamblea 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 Asamblea, deberán celebrarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que el Alcalde o el Presidente de la Asamblea, 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 Asamblea se encuentra reunida en el periodo de los cinco (5) días de una Sesión Ordinaria, la Asamblea 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 Asamblea 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 de la Asamblea y las mismas tendrán una duración de un día. Estas serán celebradas para considerar asuntos internos de la Asamblea, 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 – quórum

A. Deber de Asistencia

Será deber de cada Legislador Municipal asistir y permanecer en todas las sesiones de la Asamblea. La ausencia de un Legislador Municipal por más de cinco (5) días consecutivos a las Sesiones de la Asamblea sin justificación o autorización, será causa suficiente para su separación del cargo.

B. Notificación de Ausencias

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

El Presidente de la Asamblea podrá excusar la ausencia del Legislador Municipal 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 no tendrá derecho al cobro de dietas en caso de ausencia.

C. Pase de Lista

Será responsabilidad del Secretario 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.

No se considerará ausente a un Legislador Municipal que, por causa justificada, llegare antes de finalizar la Sesión. El Legislador Municipal participará de su llegada al Secretario sin interrumpir los trabajos, a fines de que éste lo registre presente en el Acta.

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 será una mayoría del número total de los miembros que componen la Asamblea, o sea, nueve (9) Legisladores Municipales presentes constituirán el quórum.

El quórum será requisito para que la Asamblea tome acuerdos válidos sobre las medidas o asuntos ante el Cuerpo, según se dispone en este Capítulo.

D. 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.

El Presidente detendrá los trabajos y ordenará al Secretario que pase lista y le indique el número de Legisladores Municipales presentes. El Presidente informará al Cuerpo los resultados del conteo y declarará la presencia o ausencia de quórum. Este procedimiento será sin debate.

El Secretario 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 setenta (70) dólares por cada día de sesión debidamente convocada a que concurra y una dieta de setenta (70) dólares por su asistencia a cualquier reunión de una Comisión de la Asamblea que esté en funciones en Puerto Rico, o cuando con permiso de la Asamblea o cuando medie una encomienda expresa de la Asamblea para que tal Comisión estudie e investigue un asunto fuera de Puerto Rico.

El Presidente de la Asamblea percibirá una dieta de ochenta (80) dólares por cada sesión de la Asamblea a que asista o Comisión Total que presida y una dieta de setenta (70) dólares por cada reunión de una Comisión de la Asamblea 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 de la Asamblea, 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 Asamblea o a las reuniones de distintas Comisiones. Cuando coincida en un mismo día la celebración de una Sesión de la Asamblea y Comisión a que asistan, éstos cobrarán una sola dieta por concepto de la Sesión de la Asamblea celebrada. Cuando la dieta sea pagada por concepto de la Sesión de la Asamblea y un Legislador Municipal tenga que ausentarse de la Sesión, expresará las razones para ello y solicitará del Presidente que le excuse. En estos casos, la dieta será pagada al Legislador Municipal siempre que sea excusado por el Presidente. 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 Asamblea 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.

Artículo 2.10.-Orden de los asuntos

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

A. Llamada al Orden por el Presidente

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

B. Pase de Lista

El Secretario de la Asamblea pasará lista mencionando por sus nombres a todos los Legisladores Municipales. Los Legisladores Municipales presentes responderán "Presente".

C. Determinación del Quórum

Completado el pase de lista, el Secretario determinará el número de Legisladores Municipales presentes y el número que está ausente. Seguidamente informará al Presidente si hay el quórum reglamentario.

D. Inicio de los Trabajos

Determinada la existencia de quórum, el Presidente decretará el inicio de los trabajos de la Asamblea. En momentos apropiados el Presidente podrá permitir que se realice una invocación.

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 Gobernador o del Alcalde relacionados con la aprobación, rechazo o recomendación de legislación 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 Asambleas Municipales serán recibidas por el Secretario, quien dará cuenta de ellas a la Asamblea 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 Asamblea.

G. Peticiones y Memoriales

Las peticiones y memoriales se utilizarán para solicitar información, a nombre de la Asamblea, 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.

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

El Secretario preparará y colocará en el escritorio de cada Legislador Municipal en la Sala de Sesiones, una relación que 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, presentados en Secretaría hasta las 5:00 p.m. del día anterior al día en que se celebre una Sesión.

I. Mociones

1. Una moción es cualquier solicitud planteada al Cuerpo por un Legislador Municipal, la cual conlleva algún tipo de acción o determinación por parte del Cuerpo. Toda petición de acción originada en la Asamblea que no sea un proyecto de ordenanza o resolución, será considerada como moción.
2. Las mociones que trascienden el ámbito político-partidista, que tengan el propósito de recabar el acuerdo de la Asamblea en solidaridad y endoso de pésame, felicitación y reconocimiento por el triunfo, mérito, galardón o distinción de alguna persona o entidad; o 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, se considerarán solamente en el turno de mociones, excepto las que se detallan en el próximo Artículo. Estas mociones podrán ser verbales o por escrito, radicadas antes de comenzar la Sesión de la Asamblea. En el turno de mociones, el Secretario

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.

El autor de una moción, que después de ser aprobada por la Asamblea, requiera ser tramitada por el correo regular o de otra forma, deberá proveer al Secretario la dirección y nombre completo del destinatario y otra información, si fuere necesaria, pertinente e indispensable para su debida tramitación. El Secretario llevará un registro de las mociones presentadas y aprobadas por la Asamblea y su posterior trámite.

3. Mociones Privilegiadas

Estando un asunto en discusión, el presidente sólo podrá aceptar como moción una de las siguientes:

- a. Para plantear una cuestión de orden.
- b. Para levantar la Sesión.
- c. Para declarar un receso.
- d. Para que el asunto bajo consideración quede sobre la mesa.
- e. Para proponer mediante moción de descargue, que se releve a una Comisión de la consideración de un asunto y que éste pase al Calendario de Ordenes del Día para ser considerado de inmediato por la Asamblea.
- f. Para proponer la cuestión previa.
- g. Para posponer el asunto indefinidamente.
- h. Para aplazar el asunto hasta una fecha determinada.
- i. Para proponer enmiendas al asunto en discusión.
- j. Para proponer que el asunto pase a una Comisión.

4. Las anteriores mociones tendrán preferencia por el orden en que están expresadas y las primeras seis (6) se votarán sin debate.

5. No se presentarán mociones mientras concurren las siguientes circunstancias:

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

6. Sobre las Enmiendas:

- a. No se admitirá alguna proposición o asunto, bajo pretexto de enmienda, de carácter distinto al asunto que es objeto de debate.
- b. Cuando un asunto esté en discusión estará en orden proponer una enmienda, así como una enmienda a la primera enmienda. La segunda será discutida y votada antes que la primera y ambas antes que la cuestión principal.
- c. Las enmiendas a proyectos de ordenanzas y resoluciones recomendadas por una Comisión mediante informe, serán consideradas y aprobadas con preferencia de cualquier otra enmienda que se presente.
- d. No podrá presentarse una enmienda mientras otra esté en discusión.
- e. Las enmiendas deberán ser aprobadas por una mayoría de los miembros de la Asamblea presentes, luego de ser secundadas. El Presidente someterá las enmiendas a votación a viva voz de la siguiente manera: "Los que estén a favor dirán si y los que estén en contra dirán no." El Presidente, 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 de la Asamblea, 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.
- f. El autor de una enmienda podrá retirarla antes de ser sometida a votación.
- g. Las enmiendas a proyectos de ordenanzas y resoluciones se formularán expresando las páginas y sitios en que han de ser introducidas.
- h. Cuando un Legislador Municipal desee formular una enmienda, la leerá a la Asamblea para que el Secretario tome nota, y si es aprobada, se hará constar en el acta y se intercalará en el asunto en discusión.
- i. 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 a dicha ordenanza o resolución.

J. Informes de Comisiones

El Secretario informará de los informes de las Comisiones recibidos en la Oficina del Secretario.

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 permitirá no más de cinco (5) turnos finales en el orden que los primeros cinco (5) Legisladores Municipales lo hayan solicitado por un máximo de cinco (5) minutos a cada uno para dirigirse a la Asamblea sobre cualquier asunto nuevo de interés para la misma y que por su naturaleza revista interés público.

M. Cierre de la Sesión

Concluidos los trabajos el Presidente decretará el cierre de la Sesión.

Artículo 2.11.-Legislación municipal

A. Facultad para presentar proyectos de Ordenanzas o Resoluciones

Los Legisladores Municipales, las Comisiones Permanentes y Especiales y la Administración Municipal de San Juan 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 de la Asamblea. Disponiéndose que cuando el asunto de que se trate la legislación presentada por el Alcalde requiera de la pronta aprobación de la Asamblea, ésta podrá considerarlo en esa Sesión, siempre que la mayoría de los miembros de la Asamblea presentes apruebe una moción a dichos efectos. Las resoluciones que traten sobre acuerdos internos de la Asamblea, luego de radicadas en Secretaría, podrán ser consideradas por la Asamblea en Sesión, en cualquier momento.

B. Presentación de Medidas

Todo proyecto de ordenanza o resolución será sometido en la Secretaría de la Asamblea, firmado en original y escrito a máquina.

Junto al original, se incluirá un disco de computadora ("floppy"), con el contenido del proyecto, preparado en un sistema de procesador de palabras compatible con el utilizado en la Asamblea. El Secretario de la Asamblea podrá eximir de este requisito cuando lo entienda conveniente o cuando el proyecto se presenta en Secretaría mediante correo electrónico (Metronet), enviado a la dirección correspondiente al Secretario de la Asamblea. En este caso, será firmado una vez se imprima.

C. Numeración y Autores de las Medidas

El Secretario 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 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.

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: "Ordenase por la Asamblea Municipal de San Juan", y la de las resoluciones: "Resuélvase por la Asamblea 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 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 lo remitirá al Presidente, 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 Asamblea en cualquier momento antes de que sea sometido el informe de cualesquiera 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 Asamblea 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 Asamblea cuando medien las siguientes circunstancias:

1. El proyecto de ordenanza o resolución que se sustituye requiere múltiples enmiendas.
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 Asamblea, 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 Asamblea la aprobación de un proyecto sustitutivo mediante un informe, presentado en Secretaría junto con el proyecto sustitutivo.

J. Aprobación de Proyectos

1. Todo proyecto de ordenanza y resolución deberá ser leído por los Legisladores Municipales antes de considerarse y someterse a votación.

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 Asamblea durante los próximos tres (3) días de haberse realizado la votación, el cual será incluido en el acta de la reunión correspondiente.

4. 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 Asamblea, esto es, un mínimo de nueve (9); exceptuando los siguientes, que requerirán el voto afirmativo de no menos de dos terceras (2/3) partes del número total de miembros de la Asamblea, 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.
 - 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 el efecto de la abstención sea el de impedir la aprobación de un proyecto por no reunir el número de votos requeridos para ello o 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.

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

6. Ninguna ordenanza o resolución será efectiva hasta que sea firmada por el Alcalde. Si éste no la devolviera a la Asamblea con sus objeciones dentro del término de veinte (20) días después de haberle sido presentado para su aprobación, se tendrá por aprobada.

7. 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 Asamblea

Los acuerdos internos de la Asamblea se harán constar en resoluciones y serán efectivas y válidas una vez sean firmadas por el presidente de la Asamblea. El Secretario 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. Estas resoluciones serán para disponer sobre el gobierno interno de la Asamblea y para hacer expresiones a nombre de la Asamblea. En estos casos la medida legislativa podrá someterse en cualquier momento.

Artículo 2.12.-Reconsideración de asuntos y medidas

A. La Asamblea podrá reconsiderar un asunto que haya sido resuelto a solicitud de cualquier Legislador Municipal que haya votado con los que prevalecieron en la votación, siempre que la solicitud se haga en la misma sesión o en aquella inmediatamente siguiente. La moción tendrá que ser secundada y aprobada por mayoría de los presentes y no podrá plantearse la reconsideración de un asunto en más de una (1) ocasión.

B. La Asamblea, por mayoría absoluta, podrá determinar la reconsideración de aquellas medidas aprobadas por ésta y que hayan pasado al Alcalde, y que éste todavía no haya aprobado dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que el proyecto de ordenanza o resolución le sea referido. De así determinarlo el Cuerpo, se solicitará al Alcalde la devolución de la medida.

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 Asamblea 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, 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 cinco (5) minutos y serán resueltas por el Presidente, quien las resolverá a la brevedad posible.

3. Durante el término en que la cuestión de orden o privilegio está sometida al Presidente, la votación final del asunto sobre el cual se suscitó la misma se mantendrá en suspenso.

4. Las decisiones del Presidente son apelables ante el seno de la Asamblea, 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, la cual deberá ser secundada. El Presidente no admitirá debate alguno sobre la cuestión previa y la someterá a votación. La aprobación será por dos terceras (2/3) partes de los Legisladores Municipales presentes. Aprobada la cuestión previa se someterá el asunto a votación.

Artículo 2.15.-Debates

A. Solicitud para el Uso de la Palabra

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

B. Asignación y Orden del Turno

El Presidente reconocerá a los Legisladores Municipales que habrán de participar en un debate, concediendo el uso de la palabra en el orden de la solicitud cuando dos o más Legisladores Municipales soliciten la palabra al mismo tiempo, el Presidente decidirá el orden del turno, dando preferencia al 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 Asamblea, mientras hiciere uso de la palabra, no se ciñese al asunto objeto del debate o tratase cuestiones de índole personal, o dejase de cumplir con cualquier precepto reglamentario, el Presidente podrá llamarlo al orden. Entonces el miembro de la Asamblea no continuará en el uso de la palabra y ocupará su asiento. Podrá, no obstante, apelar ante la Asamblea de la decisión del Presidente. La apelación será resuelta sin debate, y si la resolución es favorable al miembro de la Asamblea, 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 impersonal, sin que sea permitido tratar cuestiones de índole personal.

Artículo 2.16.-Orden y comportamiento - Sala de sesiones

Durante las horas de sesión de la Asamblea 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 sesiones de la Asamblea vestidos con el decoro adecuado para la ocasión. Los varones participarán en las sesiones vestidos con gabán y corbata. De la misma forma, las féminas no calzarán zapato deportivo ni vestirán mahones ni minifaldas.
- e. Los teléfonos celulares y demás artefactos electrónicos deberán permanecer apagados.

Artículo 2.17.-Comisiones

Los proyectos sometidos para la consideración de la Asamblea serán estudiados por Comisiones integradas por miembros de la Asamblea, en las que habrá representación de la mayoría y de la minoría parlamentaria.

A. Habrá Comisiones Permanentes y aquellas Comisiones Especiales que el Presidente de la Asamblea 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 cinco (5) Legisladores Municipales, designados por el Presidente como miembros en propiedad. El Presidente designará para cada Comisión un presidente y un secretario.

El Presidente podrá, también, designar como Presidente de una Comisión al Vicepresidente o al Portavoz. Habrá representación de la minoría parlamentaria en todas las Comisiones.

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

D. Cada delegación podrá escoger de entre sus miembros a uno (1) que le representará como portavoz de su delegación en las Comisiones Permanentes y Especiales de la Asamblea. Dicho legislador tendrá la responsabilidad de transmitir y canalizar ante la Asamblea la posición de la delegación que representa.

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 de la Asamblea 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 de Comisión le sustituirá el secretario. Si este último estuviere ausente o actúa como presidente, lo sustituirá como secretario el Legislador Municipal que la Comisión o el Presidente de la Asamblea designe, si estuviese presente en dicha reunión.
2. El quórum de las Comisiones lo constituirán la mayoría de los miembros en propiedad designados por el Presidente que las integran.
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 de la Asamblea así lo disponga.
5. Las Comisiones, mediante el voto mayoritario de sus miembros en propiedad, podrán requerir al Secretario de la Asamblea 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 de la Asamblea, 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 Asamblea, deberá solicitar el mismo al Secretario de la Asamblea por conducto del Presidente de la Asamblea.

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 de la Asamblea. Al concluir su estudio y consideración, las Comisiones someterán a la Asamblea 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 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 de la Asamblea.
12. Los Presidentes de las Comisiones, en coordinación con el Secretario de la Asamblea, 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 de la Asamblea o por sus respectivos presidentes, con el previo visto bueno del Presidente de la Asamblea; o a petición de por lo menos la mayoría de sus miembros en propiedad.

H. Quórum

El quórum será la mayoría de los miembros de la Comisión designados por el Presidente. 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.

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 de la Comisión en cuestión notificará tal hecho al Presidente de la Asamblea. Si el Legislador Municipal no justificare su ausencia, éste 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.

J. Sustitución del presidente de la Comisión

En caso de ausencia o renuncia del presidente de una Comisión, éste será sustituido por el Secretario hasta tanto se designe un presidente. En caso de ausencia temporal del

presidente de una Comisión, el presidente de la Asamblea podrá asumir la presidencia de ésta o designar a un miembro de dicha Comisión como presidente *pro tempore*.

K. Subcomisiones

Una Comisión podrá dividirse en subcomisiones con la previa autorización del Presidente de la Asamblea, quien a solicitud del presidente 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 oír a cualquier ciudadano siempre que su testimonio tenga relación con el asunto bajo consideración y no sea repetitivo.

M. Citaciones

Los Presidentes de Comisiones están facultados para expedir citaciones y disponer comparecencias de testigos y tomar declaraciones, excepto que sólo el Presidente de la Asamblea 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 de la Asamblea 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 Asamblea.

O. Informes

Las Comisiones rendirán informes relativos a los asuntos que les encomiende la Asamblea o el Presidente de la Asamblea. Si dentro del plazo señalado, una Comisión no rinde informe del asunto encomendado, la Asamblea o el Presidente de la Asamblea podrán prorrogar el término para rendir o descargar la encomienda. Los informes serán rendidos por el presidente de la Comisión por escrito, a máquina y en original y dos (2) copias; podrán venir acompañados de las enmiendas, modificaciones o proyectos sustitutivos a los proyectos bajo estudio. Aquellos informes productos de investigaciones o estudios ordenados por la Asamblea, serán sometidos al Cuerpo para su conocimiento. La Asamblea 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 informe, siempre que se le haya suministrado copia del informe a los Legisladores Municipales al inicio de la sesión en que se considerará el proyecto objeto del informe, a menos que la mayoría de los presentes soliciten mediante moción la lectura del informe.

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

1. Comisión de Hacienda y de Asuntos de Auditoría

La jurisdicción de la Comisión permanente de Hacienda comprenderá todo aquello relacionado con el presupuesto general de gastos del municipio, incluyendo

los fondos especiales, 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 correctiva 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 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 pro 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 Asamblea.

2. Comisión de Gobierno

La jurisdicción de la Comisión permanente de Gobierno 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 Asamblea Municipal; así como todo lo relacionado con la seguridad pública y el gobierno en general.

3. Comisión de Salud

La Comisión permanente 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, facilidades físicas de salud, centros de diagnóstico y tratamiento, médicos, el Hospital Municipal, el refugio de animales 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.

4. Comisión de Familia y Comunidad

La jurisdicción de la Comisión permanente de Familia y Comunidad abarcará 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 envejeciente, a las víctimas de abuso, deambulantes 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.

5. Comisión de Desarrollo Económico

La jurisdicción de la Comisión permanente de Desarrollo Económico comprenderá lo relacionado a la promoción de asistencia técnica al comercio; la investigación y estudio de los problemas del comercio local, incluyendo las plazas de mercado y los centros de comercio, así como la industria local en general y el turismo, incluyendo a la Corporación de Fomento Económico de la Ciudad Capital (COFECC), a fin de promover el desarrollo máximo socio-económico de San Juan.

6. Comisión de Educación, Arte y Cultura

La Comisión permanente de Educación, Arte y Cultura 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; facilidades e instalaciones físicas, programas *Head Start*, escuelas maternas y equipo escolar; y las actividades encaminadas hacia el mejoramiento de los valores artísticos y culturales.

7. Comisión de Infraestructura, Urbanismo y Vivienda

La Comisión permanente de Infraestructura, Urbanismo y Vivienda 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, entenderá sobre lo relacionado a terrenos y edificaciones municipales, obras públicas y vivienda en general.

8. Comisión de Recreación y Deportes

La Comisión permanente de Recreación y Deportes atenderá todo asunto relacionado a programas de educación física y recreación así como de las facilidades e instalaciones recreativas y deportivas municipales. Entenderá en 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.

9. Comisión de Ornato y Conservación de los Recursos Naturales y Ambientales

La Comisión de Ornato y Conservación de los Recursos Naturales y Ambientales tendrá a su cargo la responsabilidad de velar por la conservación, fomento y aprovechamiento de los recursos naturales locales; embellecimiento y limpieza de la Ciudad; y la calidad del ambiente, la disposición de desperdicios, el reciclaje y el saneamiento en general.

10. Comisión de Ética

La Comisión permanente de Ética velará por que 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 de naturaleza parlamentaria mediante el cual el Cuerpo en pleno se constituye en una Comisión con el propósito de lograr, en la consideración de un asunto, una discusión más libre e informal que la de un cuerpo deliberativo funcionando bajo sus reglas ordinarias de procedimiento.

B. Constitución

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

C. Presidencia

El Presidente de la Asamblea podrá ejercer las funciones de Presidente de la Comisión Total. No obstante, podrá delegar esta función al Presidente 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 Asamblea 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 Asamblea.

C. El Alcalde someterá a la consideración de la Asamblea 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 Asamblea 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 de la Asamblea. Cuando la Asamblea 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 Asamblea.

E. El Presidente referirá inmediatamente los nombramientos a la Comisión de Gobierno o a la Comisión que él estime pertinente para su consideración e informe.

F. La Comisión designada podrá citar al funcionario propuesto para interrogarlo sobre sus cualificaciones para el puesto y sobre cualquier información que éste hubiese suministrado a la Asamblea 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 Asamblea rechace el nombramiento de cualquier funcionario, éste deberá cesar en su cargo efectivo a la fecha en que la Asamblea notifique su determinación por escrito al Alcalde.

Si la Asamblea 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 Asamblea 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 Asamblea.

- I. La decisión de la Asamblea sobre el nombramiento será certificada por el Presidente y el Secretario. 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 será referida a la Comisión de Gobierno.

Las enmiendas que proponga dicha Comisión, serán consideradas en la Sesión Ordinaria o Especial siguiente a la fecha de su radicación, lo que se considerará con preferencia a los demás asuntos del día.

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 Asamblea, con la aprobación de dos terceras (2/3) partes del número total de sus miembros, y mediante resolución al efecto, podrá declarar 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 Asamblea 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 Asamblea tome tal decisión. En dicha notificación se apercibirá al Legislador Municipal de su derecho a ser escuchado en audiencia pública por la Asamblea. 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 Asamblea.

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 Asamblea Municipal de San Juan y el Reglamento de la Comisión de Ética de la Asamblea Municipal de San Juan, de este Código, el Presidente de la Asamblea 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 Asamblea 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 Asamblea Municipal. Además, la persona quedará expuesta y sujeta a cualquier procedimiento civil, penal y administrativo.

Artículo 2.23.-Sello

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

CAPITULO III

REGLAMENTO UNIFORME QUE REGIRÁ LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LAS COMISIONES DE LA ASAMBLEA 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 Asamblea 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 M del Artículo 2.16 del Reglamento de la Asamblea Municipal de San Juan, Capítulo II de este Código, que faculta a esta Asamblea 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 Asamblea Municipal de San Juan” y de aquellos otros asuntos que le sean encomendados por la Asamblea o por el Presidente de la Asamblea.

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 cinco (5) asambleístas. El Presidente de la Asamblea designará los miembros de las Comisiones. El nombre del Legislador Municipal de Mayoría que figure en primer término en la lista de las Comisiones será su Presidente y el que figure en segundo término será su Secretario. El nombre del Legislador Municipal de cada partido de Minoría que figure en primer término en dicha lista será su Portavoz en la Comisión.

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

El Presidente y el Vicepresidente y la persona escogida por cada delegación con el propósito de que le represente como portavoz en las Comisiones de la Asamblea Municipal de San Juan serán miembros de todas las Comisiones Permanentes y Especiales.

Artículo 3.04 - Funciones de los Presidentes de las Comisiones

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

- a) Dirigir sus funciones y procedimientos.
- b) Presidir sus reuniones, incluyendo las vistas públicas y sesiones ejecutivas.
- c) Firmar los informes que se emitan.

- d) Preparar un programa de trabajo de las Comisiones.
- e) Notificar el programa de trabajo semanal de las Comisiones a sus miembros, según se establece más adelante en este Capítulo.
- f) Coordinar con el Presidente de la Asamblea y con el Secretario de la Asamblea todo lo relativo a la celebración de vistas públicas, incluyendo publicaciones de anuncios.
- g) Certificar al Secretario de la Asamblea la asistencia de los miembros a las reuniones de las Comisiones.
- h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Capítulo y el Reglamento de la Asamblea, Capítulo II de este Código.

Artículo 3.05 - Funciones de los Secretarios de las Comisiones

Los Secretarios de las Comisiones, en coordinación con los Presidentes de las Comisiones, y el Secretario de la Asamblea supervisarán la preparación de las agendas de las reuniones, actas de las reuniones y certificaciones de la asistencia de los miembros de las Comisiones a las reuniones.

Artículo 3.06 - Asistencia a las Reuniones de las Comisiones

Será deber de los miembros de las Comisiones asistir y participar en las reuniones de éstas. Los Secretarios de las Comisiones llevarán un registro de asistencia a las mismas. 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 Presidentes de las Comisiones notificarán de tal hecho al Presidente de la Asamblea, quien procederá a tomar la acción correspondiente de conformidad con el inciso H del Artículo 2.16 del Capítulo II de este Código, conocido como "Reglamento de la Asamblea Municipal de San Juan".

Artículo 3.07 - Representación de las Delegaciones de Minoría

Conforme se establece por el Capítulo II de este Código, Reglamento de la Asamblea, cada delegación de minoría escogerá a un Legislador Municipal con el propósito de que le represente como portavoz en las Comisiones, quien tendrá la responsabilidad de transmitir y canalizar ante la Asamblea la posición de la delegación que representa.

REUNIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 3.08.- 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 3.09.- Orden del Día

Los Presidentes de las Comisiones, en coordinación con el Secretario de la Asamblea, prepararán una 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, salvo cuando asuntos de prioridad o de interés público exijan cambios en la misma.

Las Comisiones, con el asesoramiento del Secretario de la Asamblea, prepararán un programa semanal de trabajo, incluyendo todas las reuniones o vistas públicas a celebrarse, en el cual se harán constar las medidas y asuntos que se considerarán durante ese período, así como el lugar, fecha y hora exacta en que se celebrará cada reunión o vista. Los Presidentes de las Comisiones harán entrega de este programa al Secretario de la Asamblea, quien con el visto bueno del Presidente de la Asamblea, remitirá copia a los asambleístas.

Artículo 3.10.- Vistas Públicas

Se podrán celebrar vistas públicas sobre cualquier medida o asunto que se encuentre ante la consideración de las Comisiones. Si alguna Comisión determina la celebración de una vista pública, el Presidente de la Comisión, en coordinación con el Secretario de la Asamblea, 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 de la Comisión obtendrá la aprobación del Presidente de la Asamblea y coordinará con el Secretario de la Asamblea 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 dos (2) periódicos 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 de la Asamblea 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 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 3.11.- Reuniones mientras la Asamblea está en Sesión

Ninguna Comisión podrá reunirse mientras la Asamblea está en Sesión, a menos que medie el consentimiento previo de ésta.

Artículo 3.12.– Quórum

Al comienzo de cada reunión de las Comisiones el Secretario de la Comisión o en su ausencia el Secretario de la Asamblea o un funcionario designado por éste, pasará lista para la determinación de quórum. El Presidente 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.

El quórum consistirá de una mayoría de los miembros de la Comisión. No obstante, el quórum quedará constituido por los Legisladores Municipales presentes, pasados treinta (30) 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 3.13– 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 sesiones de la Asamblea vestidos con el decoro adecuado para la ocasión. Los varones participarán en las sesiones vestidos con gabán y corbata. De la misma forma, las féminas no calzarán zapato deportivo ni vestirán mahones ni minifaldas.
- e. Los teléfonos celulares, localizadores de personas (“beepers”) y demás artefactos electrónicos deberán permanecer apagados.

No obstante, el Presidente 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 3.14.- 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 3.15.– Actas

Los Secretarios de las Comisiones prepararán actas para cada reunión que celebren las mismas. 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. No más tarde del 31 de diciembre del año en que se celebren elecciones generales, los Secretarios de las Comisiones entregarán al Secretario de la Asamblea las Actas de las Comisiones para su archivo y custodia.

Artículo 3.16.- 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 3.17- Excepciones

Lo dispuesto en la Artículo anterior no aplicará a los Legisladores Municipales, ni a los funcionarios de la Asamblea 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 3.18.- Reuniones Conjuntas

Cuando el Presidente de alguna Comisión así lo solicite y obtenga la aprobación del Presidente de la Asamblea o por iniciativa de éste, 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 3.19- Ordenes de Citación

Los Presidentes de las Comisiones tendrán facultad para expedir órdenes de citación a cualquier persona para que comparezca a contestar preguntas, producir documentos, objetos u cosas de cualquier índole o a suministrar la información que las Comisiones puedan requerir al estudiar o investigar cualquier asunto o medida que les hayan sido sometidos. Dichas citaciones serán firmadas por los Presidentes de las Comisiones y tramitadas en coordinación con el Secretario de la Asamblea. Cuando por alguna razón un Presidente de Comisión no esté disponible para firmar las citaciones, el Secretario de la Asamblea 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 2.16 del Reglamento de la Asamblea Municipal de San Juan, Capítulo II de este Código.

INFORMES

Artículo 3.20.- Término para rendir Informes

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

Artículo 3.21.- Informes de Miembros de Minoría

Los miembros 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 3.22.– 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 Asamblea Municipal de San Juan” en todo lo que no esté en conflicto con aquel.

Artículo 3.23.– Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por una mayoría de votos de los miembros de la Asamblea, mediante resolución al efecto y a tenor con el procedimiento establecido en el Reglamento de la Asamblea para la aprobación de medidas.

CAPÍTULO IV

NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIDAS Y EL TRÁMITE LEGISLATIVO DE LA ASAMBLEA 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 Asamblea 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. **Las frases “ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO” y 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 "RESOLUCION", 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: ORDENASE POR LA ASAMBLEA 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 ASAMBLEA 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.:", “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 Artículo 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 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**).

PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 4.06.-Quiénes pueden presentar medidas

Tendrán facultad para presentar proyectos los Legisladores Municipales, el Alcalde y las Comisiones de la Asamblea.

Los proyectos de ordenanza o resolución serán presentados en la Secretaría, en original. Junto al original, se incluirá un disco de computadora (“floppy”) con el contenido del proyecto, preparado en un sistema de procesador de palabras compatible con el utilizado en la Asamblea. El Secretario de la Asamblea podrá eximir de este requisito cuando lo entienda

conveniente. Este requisito podrá ser obviado si el proyecto se presenta en Secretaría mediante correo electrónico (Metronet) enviado a la dirección correspondiente al Secretario de la Asamblea.

- A. Con el propósito de garantizar la veracidad y autoría de cada proyecto, el original presentado deberá estar firmado por el Legislador Municipal, el Presidente de la Comisión que presenta el mismo o en el caso de los de iniciativa del Alcalde, por el Presidente o de ser necesario por cualquier Legislador Municipal de mayoría. Dicha firma aparecerá junto a la frase que indica el autor de la medida en el encabezamiento.
- B. Cuando se trate de un proyecto de iniciativa de un Legislador Municipal al cual se le unirán uno (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 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 Asamblea.
- I. Fecha de aprobación por el Alcalde.
- J. Número correspondiente después que lo firma el Alcalde o el Presidente de la Asamblea.

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 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 de la Asamblea, mediante el cual certifica la fecha de presentación y demás circunstancias, de la siguiente forma: El original y el disco "floppy", sí lo hubiere, será enviado a la Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo. Mediante correo electrónico:

- A. al Presidente de la Asamblea.
- B. a la Oficina de Registro de Actas.
- C. al Presidente de la Comisión al que fue referido el proyecto.
- D. al Ayudante de la Comisión.
- E. al Asesor Legal.

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 Asamblea 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 Asamblea 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 estatus 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 de la Asamblea, quien en coordinación con el Presidente de la Comisión concernida, evaluarán 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 de la Asamblea dé su visto bueno, el Presidente de la Comisión concernida y el Secretario determinarán la fecha en que se celebrará la reunión o vista para la consideración del proyecto. El Secretario 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.

Artículo 4.16.-Citaciones

Determinada la fecha de la reunión, los Ayudantes de Comisión o el personal de la Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo prepararán para la firma del Secretario las citaciones a los deponentes que deberán comparecer a la reunión o vista. Cuando la citación sea preparada por un Ayudante de Comisión, se enviará copia a la Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo una vez sea refrendada por el Secretario. Dicha Oficina preparará la lista de los deponentes y la Agenda que habrá de seguirse en la reunión, que será entregada al Secretario y al Presidente de la Comisión antes de la reunión. El contenido de la Agenda será el siguiente:

- A. Convocatoria firmada por el Secretario, con el visto bueno del Presidente de la Asamblea.
- 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: Asesor Legal; Secretario Auxiliar; Ayudante de la Comisión concernida; Asesor en Comunicaciones, Oficina de Enlace con la Asamblea 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 de la Asamblea 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 Asamblea 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 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, ayudante de Comisión o el Secretario Auxiliar y será enviado mediante correo electrónico a la

Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo. Esta, a su vez, notificará al Secretario Auxiliar quien incluirá dicho hecho en el Sistema de Seguimiento.

Cuando el informe esté impreso en su forma final, el Secretario gestionará la firma del informe por el Presidente 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 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 al Secretario Auxiliar, mediante correo electrónico o a la Oficina de Registro de Actas, donde éste leerá, corregirá y preparará su versión final. El Secretario Auxiliar 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 gestione la firma del Presidente 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, sin excepción, las siguientes condiciones:

- A. El propósito del proyecto sea claro en 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, son aquellos que enmiendan ordenanzas o resoluciones a los fines de 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.

- B. La evaluación del proyecto por parte de los ayudantes de Comisión refleje que es necesario la aprobación del mismo y que los documentos que le acompañan explican razonablemente su propósito.
- C. El Secretario de la Asamblea, una vez convencido de que un proyecto puede ser informado y considerado en Sesión Ordinaria sin que el mismo sea considerado en vista pública o reunión de Comisión, le explique al Presidente de la Comisión concernida las razones para proceder de esa forma y éste dé su aprobación.
- D. El Secretario obtenga el visto bueno del Presidente de la Asamblea.
- E. El informe del proyecto sea aprobado mediante referéndum por la mayoría de los miembros de la Comisión.

Artículo 4.26.-Informe de medida descargada

En los casos que un proyecto se considere en Sesión mediante descargue porque el mismo se presentó y anotó en Secretaría con poco tiempo para su consideración en una reunión de Comisión, podrá presentarse un informe preparado por el asesor o ayudante de Comisión, a los fines de que el Presidente de la Comisión pueda explicar más en detalle el propósito del proyecto en la Sesión. Los informes de descargue se transferirán mediante correo electrónico a la supervisora de la Oficina de Transcripciones y Trámite Legislativo y al Secretario Auxiliar. 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. 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 de la Asamblea.
- 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 de la Comisión que rindió el informe sobre un proyecto solicitará la aprobación de las enmiendas contenidas en dicho informe o en el entrellado 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 de la Comisión 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 Asamblea (mayoría absoluta) o nueve (9) votos a favor.

En algunos casos, la Ley de Municipios Autónomos y el Reglamento Interno de la Asamblea requieren una mayoría de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Asamblea 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 Secretario Auxiliar 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 y con tres ojetes al margen izquierdo, 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 de la Asamblea y certificado por el Secretario de la Asamblea y será remitido para la firma del Alcalde. El texto de la certificación que firma el Secretario 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 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 Asamblea

Los proyectos de resolución que versen sobre asuntos internos de la Asamblea 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 de la Asamblea.

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 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 Asamblea), certificada por el Secretario y el Presidente, 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 de la Ordenanza Núm. 11, Serie 1995-96, 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 disco "floppy" (la oficina concernida deberá proveer el disco para que el documento le sea grabado en el mismo) o 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 Asamblea, 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 Asamblea

Las normas consignadas en este Capítulo constituirán un suplemento a las disposiciones del Capítulo II de este Código, Reglamento Interno de la Asamblea Municipal de San Juan, por lo que su contenido no podrá extralimitarse a las disposiciones del mismo.

CAPITULO V

NORMAS DE CONDUCTA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN

Artículo 5.01.- Título

Este Capítulo podrá ser citado como las "Normas de Conducta de la Asamblea Municipal de San Juan".

Artículo 5.02.-Fuente de Autoridad

Las Normas de Conducta consignadas en este Capítulo son adoptadas por virtud de la autorización y autoridad legislativa consignada en los Artículos 2.001(f) y 5.009 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (en adelante, Ley de Municipios Autónomos), con el propósito de acordar procedimientos internos que rijan las normas contempladas en los incisos (a) a (f) del Artículo 4.004 y las consignadas en el Artículo 4.010 de la misma.

Artículo 5.03.-Alcance

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

Artículo 5.04.-Definiciones

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

- (a) "**Autoridad Legislativa**": las facultades y prerrogativas conferidas a los Legisladores Municipales por la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y el Reglamento de la Asamblea Municipal de San Juan, Resolución Núm. 83, Serie 2000-2001.
- (b) "**Asamblea Municipal**": la Rama Legislativa de Gobierno del Municipio de San Juan, sus comisiones permanentes y especiales, subcomisiones y cualquier cuerpo, oficina o dependencia de ésta.
- (c) "**Empleado**": cualquier persona que ocupe un cargo o puesto, incluyendo a los empleados regulares e irregulares, a los que presten servicios por contrato que equivalga a un puesto o cargo regular, a los de nombramiento transitorio y a los que se encuentren en período probatorio que cumplan con las condiciones aquí enumeradas.
- (d) "**Funcionario**": cualquier empleado que ocupe un cargo o puesto en el cual se ejerzan funciones de supervisión.
- (e) "**Gobierno de Puerto Rico**": Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualesquiera de sus agencias o subdivisiones políticas.

- (f) **"Legislador Municipal"**: toda persona electa para ser miembro de la Asamblea Municipal de San Juan y que haya tomado posesión de dicho cargo.
- (g) **"Municipio" o "Municipio de San Juan"**: el Municipio de San Juan, sus departamentos, corporaciones, juntas, comisiones u organismos.
- (h) **"Relación de negocio o contractual"**: toda actividad, no importa su naturaleza, incluyendo profesiones, oficinas, gestiones o trabajo, que se lleve a cabo o ejerza con el propósito de obtener directa o indirectamente un beneficio, utilidad, ganancia, o lucro sin que se entienda que se limita a una ganancia pecuniaria o material.
- (i) **"Persona"**: incluye las personas naturales y las jurídicas o grupos de personas.

Artículo 5.05.- Normas Generales de Conducta

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

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

No se entenderá que un Legislador Municipal incurre en la conducta prohibida en este inciso cuando se trate de permisos, concesiones, licencias, patentes o cualquier otro de igual o similar naturaleza exigido por ley, ordenanza municipal o reglamento para que el Legislador Municipal pueda ejercer una profesión, siempre y cuando

cumpla con todos los requisitos de ley y reglamento y no solicite trato preferente distinto al público en general.

- (g) No podrán ser empleados de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, del Centro, ni de la Comisión para Ventilar Querellas Municipales. A excepción de lo antes dispuesto, los Legisladores Municipales a la vez que cumplen sus términos de elección podrán ocupar o desempeñar cualquier otro empleo o cargo general en el Gobierno de Puerto Rico que no sea un cargo público electivo.
- (h) No participarán en los trabajos, deliberaciones y decisiones de los asuntos en el que tenga algún interés que pueda producirle un beneficio personal, bien directamente o a través de otra persona. Esta prohibición no se entenderá como que limita la participación de los Legisladores Municipales en aquellos asuntos en que el beneficio que pueda recibir esté comprendido en la comunidad en general o una parte de ella.
- (i) No asumirán la representación profesional de una persona ante los tribunales de justicia en una acción por violación a cualquier ordenanza municipal, ni prestar servicios de representación legal en ninguna acción administrativa o judicial incoada contra el municipio de cuya Asamblea sea miembro o en cualquier acción en que el municipio sea parte. Esta prohibición no aplicará cuando el municipio se convierta en parte después de iniciada la acción y tal intervención de parte no se deba a la acción o solicitud del Legislador Municipal Tampoco podrá prestar servicios profesionales a persona alguna ante una unidad administrativa o dependencia del municipio de cuya Asamblea sea miembro.

Artículo 5.06.- Querellas

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

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

Artículo 5.07.- Sanciones

La violación por cualquier Legislador Municipal de las disposiciones de las Normas de Conducta que forman parte de este Capítulo, conllevará, de acuerdo a la gravedad de la falta

cometida y a discreción de la Asamblea Municipal de San Juan, una o más de las siguientes sanciones:

- (1) Disculpa pública
- (2) Reprimenda pública
- (3) Voto de censura
- (4) Destitución de rango parlamentario
- (5) Suspensión temporal de sus funciones como Legislador Municipal hasta un máximo de seis (6) meses.
- (6) Proceso de separación o rescindimiento, a tenor con lo dispuesto en el Artículo
- (7) 4.010 de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

Artículo 5.08.- Autoridad

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

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

Artículo 5.09.- Separabilidad y aplicabilidad de la Ley de Municipios Autónomos

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Capítulo fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

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

CAPITULO VI

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN

Artículo 6.01.-Título

Este Capítulo podrá ser citado como el "Reglamento de la Comisión de Ética de la Asamblea Municipal de San Juan".

Artículo 6.02.- Fuente de Autoridad

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

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

Artículo 6.03.- Jurisdicción

La Comisión de Ética atenderá en primera instancia señalamientos de conducta que constituyan violaciones que puedan ameritar destitución. Tendrá también jurisdicción sobre los asuntos que se le asignan en este Capítulo así como aquellos que le fueron asignados en las Normas de Conducta de la Asamblea Municipal de San Juan, Capítulo V de este Código.

También atenderá aquellos asuntos dispuestos en el Artículo 2.16 del Capítulo II de este Código, conocido como "Reglamento de la Asamblea Municipal de San Juan", a saber: cuidar por que se cumplan estrictamente las disposiciones de ley que establecen determinadas prohibiciones a los Legisladores Municipales y funcionarios y empleados públicos municipales por razón de sus cargos o empleos; procurar que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones a cualquier ley o reglamentación dirigida a atacar la corrupción en el servicio público; y procurar que el personal cumpla con las disposiciones de derecho aplicables.

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

Artículo 6.04.-Definiciones

Para propósitos de estas Normas de Conducta, las palabras o frases que a continuación se consignan tendrán el significado que aquí se indica:

- (a) **"Autoridad Legislativa"**: las facultades y prerrogativas conferidas a los Legisladores Municipales por la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y el Reglamento de la Asamblea Municipal de San Juan, Capítulo II de este Código.
- (b) **"Asamblea Municipal"**: la Rama Legislativa de Gobierno del Municipio de San Juan, sus comisiones permanentes y especiales, subcomisiones y cualquier cuerpo, oficina o dependencia de ésta.
- (c) **Empleado**: cualquier persona que ocupe un cargo o puesto, incluyendo a los empleados regulares e irregulares, a los que presten servicios por contrato que equivalga a un puesto o cargo regular, a los de nombramiento transitorio y a los que se encuentren en período probatorio que cumplan con las condiciones aquí enumeradas.
- (d) **"Funcionario"**: cualquier empleado que ocupe un cargo o puesto en el cual se ejerzan funciones de supervisión.
- (e) **"Gobierno de Puerto Rico"**: Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualesquiera de sus agencias o subdivisiones políticas.
- (f) **"Legislador Municipal"**: toda persona electa para ser miembro de la Asamblea Municipal de San Juan y que haya tomado posesión de dicho cargo.
- (g) **"Municipio" o "Municipio de San Juan"**: el Municipio de San Juan, sus departamentos, corporaciones, juntas, comisiones u organismos.
- (h) **"Relación de negocio o contractual"**: toda actividad, no importa su naturaleza, incluyendo profesiones, oficinas, gestiones o trabajo, que se lleve a cabo o ejerza con el propósito de obtener directa o indirectamente un beneficio, utilidad, ganancia, o lucro sin que se entienda que se limita a una ganancia pecuniaria o material.
- (i) **"Persona"**: incluye las personas naturales y las jurídicas o grupos de personas.

Artículo 6.05.- Organización

La organización de la Comisión de Ética será aquella establecida para las Comisiones Permanentes de la Asamblea en el Reglamento de la Asamblea Municipal de San Juan, Capítulo II de este Código.

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

La Comisión de Ética tendrá los siguientes deberes, facultades y poderes:

- (a) Emitir opiniones consultivas a solicitud de cualquier Legislador Municipal con relación a las disposiciones, aplicación e interpretación de las Normas de Conducta de la Asamblea Municipal de San Juan y este Capítulo, antes de la presentación de cualquier querrela relacionada. Las opiniones de la Comisión se emitirán por mayoría de los miembros que la componen dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de presentarse la solicitud de la misma. Dicho término podrá ser prorrogado por dos términos adicionales de diez (10) días laborables. Toda

opinión emitida o considerada emitida, excepto cuando sea enmendada o revocada, será válida y obligatoria para la Comisión de Ética, respecto al Legislador Municipal que la haya solicitado, con relación a cualesquiera querellas subsiguientes, siempre que éstas se relacionen con los mismos hechos y circunstancias y el Legislador Municipal haya actuado de buena fe. Se entenderá que no hay buena fe cuando en la solicitud de una opinión consultiva se hayan omitido hechos esenciales o éstos hayan sido expuestos falsamente por el Legislador Municipal de que se trate.

- (b) Recibir, considerar e investigar las querellas que por violaciones a las disposiciones de las Normas de Conducta de la Asamblea Municipal de San Juan se sometan a la Comisión. Cualquier querella contra un Legislador Municipal candidato a la reelección, deberá ser presentada antes de sesenta (60) días de la celebración de cualquier evento electoral, general o interno, en que participe el Legislador Municipal en cuestión. En estos casos, la querella será atendida por la Comisión dentro de los sesenta (60) días siguientes a la celebración del evento electoral.
- (c) Conducir los procedimientos establecidos en las Normas de Conducta de la Asamblea Municipal de San Juan, Capítulo V de este Código y este Capítulo, mediante querella de persona interesada.
- (d) Citar testigos, tomar juramentos y oír testimonios relacionados con los asuntos ante la Comisión de Ética y requerir la presentación para examen de cualesquiera libros o documentos relacionados con el asunto o querella bajo consideración, investigación o controversia ante la Comisión de Ética.
- (e) Adoptar las reglas y reglamentos que sean necesarios para su funcionamiento interno y para llevar a cabo sus procedimientos, pudiendo enmendarlos o revocarlos de tiempo en tiempo, siempre que los mismos sean consistentes con las disposiciones de este Capítulo, con las disposiciones de las Normas de Conducta de la Asamblea Municipal de San Juan, Capítulo V de este Código que rigen la conducta a ser observada por los Legisladores Municipales y con las demás leyes y reglamentos aplicables a los miembros y funcionarios de la Asamblea Municipal de Puerto Rico. Las reglas y reglamentos, así como sus enmiendas o revocación, cuya adopción proponga la Comisión de Ética, no entrarán en vigor hasta tanto sean notificados mediante Resolución y ratificados por el voto de la mayoría absoluta del total de miembros de la Asamblea Municipal de San Juan.
- (f) Velar que se dé seguimiento y se cumpla con las recomendaciones en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, así como en informes de auditorías internas o externas realizadas a la Asamblea Municipal de San Juan.
- (g) Rendir a la Asamblea Municipal de San Juan, cuando lo entienda necesario y pertinente, un informe de la labor realizada.
- (h) Realizar cualesquiera otras gestiones, además de las aquí establecidas, que sean necesarias para cumplir con las disposiciones de este Capítulo y de las Normas de Conducta de la Asamblea Municipal de San Juan, Capítulo V de este Código.

Artículo 6.07.- Alcance de las investigaciones de la Comisión de Ética

Antes de que la Comisión de Ética pueda ejercer cualesquiera de los poderes autorizados por este Capítulo respecto a cualquier investigación o vista podrá, mediante acuerdo formal

sostenido por el voto de una mayoría de sus miembros, definir la naturaleza y el alcance de la investigación.

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

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

Ningún miembro de la Comisión de Ética de la Asamblea Municipal de San Juan entenderá en procedimiento alguno en el que las Normas de Conducta le prohíba actuar, incluyendo, pero sin limitarse a, cualesquiera de los casos siguientes:

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

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

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

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

Artículo 6.09.- Procedimientos ante la Comisión de Ética

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

- I. Haber sido convicto de delito grave o de delito menos grave que implique depravación moral;
- II. Incurrir en conducta inmoral; o
- III. Incurrir en actos ilegales que impliquen abandono, negligencia inexcusable o conducta lesiva a los mejores intereses públicos, la Comisión seguirá el procedimiento que se detalla a continuación:
 - (a) Toda querrela, conforme a las disposiciones de las Normas de Conducta de la Asamblea Municipal de San Juan, deberá ser cumplimentada debidamente,

señalando en ésta el nombre del Legislador Municipal que se alega cometió la infracción a las normas de conducta que se deben observar, citando las disposiciones que se alegue fueron infringidas, exponiendo una relación sucinta de los hechos en que se base la querella y consignando los nombres y direcciones de las personas o testigos que el querellante interesa sean citados por la Comisión de Ética para sustentar las alegaciones de su querella. La Comisión de Ética notificará inmediatamente con copia de la querella al Legislador Municipal contra el cual se haya presentado la misma y al Presidente de la Asamblea Municipal de San Juan. El querellado tendrá veinte (20) días consecutivos, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la querella, para responder por escrito sobre los cargos que se le imputan en la misma.

- (b)
 - (1) Si la Comisión de Ética determina que a base de los cargos alegados en la querella y de la contestación del querellado no hay base suficiente para continuar el procedimiento, recomendará a la Asamblea desestimar la misma de plano.
 - (2) Una vez investigada la alegada violación, si se determina que hay base para continuar los procedimientos, la Comisión de Ética realizará una vista ejecutiva en la que determinará si existe o no causa probable para la consideración de la querella en sus méritos.
 - (3) De determinarse que hay causa probable para la consideración en sus méritos de la querella, se celebrarán una (1) o más vistas ejecutivas.
- (c) Todos los procedimientos que se lleven a cabo ante la Comisión de Ética, de conformidad con las Normas de Conducta de la Asamblea Municipal, Capítulo V de este Código y este Capítulo serán confidenciales desde el momento de la presentación de la querella contra un Legislador Municipal, hasta el momento en que la Comisión determine causa probable y ordene la celebración de vistas ejecutivas.
- (d) Los procedimientos de la Comisión de Ética se regirán por las Normas de Conducta de la Asamblea Municipal de San Juan, el Reglamento de la Asamblea Municipal de San Juan, el Reglamento Uniforme que regirá los Procedimientos Internos de las Comisiones de la Asamblea Municipal de San Juan, Capítulos V, II y III de este Código, respectivamente, y por las disposiciones de este Capítulo.
- (e) La Comisión deberá resolver toda querella dentro del término de treinta (30) días consecutivos contados a partir de la fecha de celebración de la vista ejecutiva dispuesta en el inciso (b) de este Artículo. De no resolverla en dicho término, solicitará una prórroga adicional de no más de quince (15) días consecutivos al Presidente de la Asamblea Municipal de San Juan, quien tendrá la discreción para concederla o denegarla. En caso de que el Presidente deniegue la solicitud de prórroga, la Comisión resolverá la querella dentro de la veinticuatro (24) horas siguientes a la notificación de la denegación. De concederse o denegarse dicha prórroga y no haber resuelto dentro de los términos dispuestos, el Presidente ordenará que la querella se incluya en el próximo Calendario para que el Cuerpo en pleno tome la acción que corresponda.
- (f) La Comisión de Ética, luego de celebrada la vista ejecutiva, recomendará la acción a tomar a la Asamblea en pleno. No obstante, si la Comisión determina que los cargos que se le imputan a un Legislador Municipal en la querella son ciertos, pero que la naturaleza de la violación incurrida constituye causa suficiente para iniciar un proceso de separación o rescisión, conforme lo establecido en el Artículo 4.010 de la Ley de Municipios Autónomos, referirá el asunto a la Comisión de

Gobierno. En ese caso, la Comisión de Gobierno podrá recomendar la imposición de la sanción que entienda procedente, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 5.7, inciso (6) del Capítulo V de este Código, que contiene las Normas de Conducta de la Asamblea Municipal de San Juan.

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

Artículo 6.10.- Garantía Constitucional

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

Artículo 6.11.- Enmiendas

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

Artículo 6.12.- Separabilidad y aplicabilidad de la Ley de Municipios Autónomos

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Capítulo fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

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

CAPÍTULO VII

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

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

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

Artículo 7.01.-Título

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

Artículo 7.02.-Base Legal

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

Artículo 7.03.-Aplicabilidad

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

Artículo 7.04.-Definiciones

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

1. Adiestramiento de Corta Duración - Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Asamblea - Asamblea Municipal de San Juan.
3. Autoridad Nominadora - El Presidente de la Asamblea Municipal.
4. Cargo - Conjunto de deberes y responsabilidades de un empleado o funcionario.
5. Clase o Clases de Puestos - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
6. Clasificación de Puestos - Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
7. Destitución - Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
8. Descripción de Puestos - Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.
9. Director - Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan.
10. Empleado de Confianza - Todo empleado o funcionario de la Asamblea Municipal de San Juan.
11. Especificación de Clase - Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus funciones, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos típicos del trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima que deben poseer los aspirantes a los puestos asignados a las clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.
12. Funcionario - Ocupante de un cargo; director o supervisor de una unidad administrativa de la Rama Legislativa Municipal.
13. Institución - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
14. Junta de Apelaciones o Junta - Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o JASAP.
15. Ley de Municipios Autónomos o Ley - Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".
16. Municipio - Municipio de San Juan.

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

Artículo 7.05.-Servicio de confianza

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

Artículo 7.06.-Reinstalación de empleados o funcionarios de confianza

1. Siempre que un empleado o funcionario se separe de su puesto o cargo en la Asamblea y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno Estatal o del Municipio de San Juan o cualquier otro municipio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, excepto que su remoción del puesto en la Asamblea se haya efectuado mediante formulación de cargos.
2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será de la Asamblea la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualesquiera de los departamentos u oficinas del Municipio.
3. La reinstalación del empleado o funcionario al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo en la Asamblea y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.
4. En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el Servicio de Carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.
5. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el Servicio de Carrera, éste tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.

Artículo 7.07.-Clasificación de puestos

(a) Plan de clasificación

El Presidente establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de la Rama Legislativa Municipal, previa la recomendación favorable de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

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

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

cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento.

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

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

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

(b) Descripción de puestos

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

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

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

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

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

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

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

La Autoridad Nominadora podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con los

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

(d) Especificaciones de clases

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

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

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

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

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

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación con la firma de la Autoridad Nominadora. Los cambios que se efectúen en las especificaciones de

clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Asamblea y con los deberes de los puestos, requerirán igual formalidad.

(e) Esquema ocupacional

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

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

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

(f) Clasificación y reclasificación de puestos

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

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

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

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

(g) Status de los empleados en puestos reclasificados

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

(h) Cambios de deberes, responsabilidades o autoridad

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

(i) Jerarquía o posición relativa de las clases

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

La determinación de la jerarquía o posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada

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

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

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

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

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

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

Artículo 7.08.-Reclutamiento, selección y retención

(a) Reclutamiento y selección

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

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

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

1. Estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
2. Ser ciudadana de los Estados Unidos o extranjera autorizada a trabajar en los Estados Unidos;
3. Estar al día en su responsabilidad alimentaria;
4. No ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas

alcohólicas;

5. No haber incurrido en conducta deshonrosa;
6. No haber sido destituida del servicio público;
7. No haber sido convicta por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;
8. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo.

Las últimas cinco (5) condiciones no serán aplicables cuando la persona candidata haya sido habilitada para el Servicio Público Municipal por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

(b) Retención

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

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

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

1. Se verificará, al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que el candidato seleccionado reúna los requisitos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros, establecidos para la clase de puesto en la cual habrá de ser nombrado. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado, que cumpla con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato, que éste no presente la evidencia requerida o no cumpla los requisitos a base de la evidencia presentada. También será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato, que la prueba pre-empleo de sustancias controladas a la que éste se someta arroje resultados positivos.
3. Se requerirá evidencia, expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al Servicio Público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos, cuando se considere necesario o conveniente al servicio.
4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un candidato o empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se podrá requerir que éste se someta a un examen médico practicado por el médico que seleccione la Autoridad Nominadora o el Director, sin costo alguno para el candidato o empleado.
5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá para ingreso al Servicio en cada situación particular.
6. Toda persona que será nombrada para ingreso al Servicio Público, presentará su acta de nacimiento o en su defecto, un documento equivalente y legalmente válido.

7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al Servicio Público en la Asamblea, prestará el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada, como requisito de empleo.

Artículo 7.09.-Cambios de personal

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

Artículo 7.10.-Deberes y obligaciones, medidas correctivas y separaciones del servicio

(a) Deberes y obligaciones de los empleados o funcionarios

Los empleados y funcionarios tendrán los deberes y obligaciones y estarán sujetos a las prohibiciones que se establecen en el Artículo 7.11.011 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", el cual se incorpora por referencia a este Reglamento.

(b) Medidas correctivas

Se tomarán medidas correctivas cuando la conducta de un empleado o funcionario no se ajuste a las normas establecidas o viole las disposiciones del Artículo 7.11.011 de la Ley de Municipios Autónomos. Entre otras medidas correctivas, se podrán considerar:

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

(c) Remoción de empleados o funcionarios

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

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

(d) Renuncias

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

El Presidente deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha

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

Artículo 7.11.-Adiestramiento

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

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

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

(a) Adiestramientos de corta duración

1. Los adiestramientos de corta duración serán concedidos a los empleados o funcionarios por un término no mayor de seis (6) meses, con el propósito de recibir adiestramiento práctico, técnico o para realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no serán consideradas adiestramientos de corta duración.
2. Se le concederá licencia con sueldo a un empleado o funcionario que se le autorice un adiestramiento de corta duración. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.
3. La Autoridad Nominadora tendrá facultad para autorizar a los empleados o funcionarios a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento, con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados municipales al exterior. Dentro del término de quince (15) días contados, a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Presidente y a la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá al Presidente y a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación en el ámbito municipal. Someterá además, copia del certificado o documento acreditativo de su participación.

(b) Otras actividades de adiestramiento

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

(c) Historiales de adiestramientos e informes

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

Artículo 7.12.-Beneficios marginales

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

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

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

(a) Días feriados

Serán días feriados para los funcionarios y empleados de la Asamblea Municipal de San Juan:

1 enero	Día de Año Nuevo
6 enero	Día de Reyes
Segundo lunes enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
Tercer lunes enero	Natalicio Rev. Martin Luther King
Tercer lunes febrero	Natalicio Jorge Washington
22 marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes mayo	Memorial Day
4 julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos

Tercer lunes julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
25 julio	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes septiembre	Día del Trabajo
12 octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
11 noviembre	Día del Veterano
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves noviembre	Día de Acción de Gracias
25 diciembre	Día de Navidad

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

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

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

(b) Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado o funcionario a ausentarse de su trabajo con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado o funcionario tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Asimismo, tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) serán consecutivos, excepto cuando las necesidades del servicio requieran otro tipo de arreglo.
- c. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
- d. Los empleados y funcionarios podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año calendario.

- f. Cada empleado o funcionario de confianza someterá al Presidente anualmente las fechas en que interesa disfrutar vacaciones. El Presidente determinará, de acuerdo a las necesidades del servicio, el período en que el empleado o funcionario disfrutará la licencia.
- g. Cuando por necesidad del servicio un empleado o funcionario no pueda disfrutar de la licencia de vacaciones certificada por el Presidente durante año natural determinado, tendrá derecho a utilizar por los menos el exceso de los sesenta (60) días que tenga acumulados al finalizar dicho período, dentro de los próximos seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidades del servicio y a requerimiento de la Autoridad Nominadora el empleado o funcionario no puede disfrutar parte o la totalidad del exceso, el Presidente podrá autorizar el pago en efectivo del exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días. Asimismo, el Presidente podrá autorizar el pago en efectivo del exceso de licencia acumulada sobre sesenta (60) días en los casos en que el empleado o funcionario pase a brindar servicios a la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan, otro municipio o a una agencia estatal.
- h. Como norma esencial, se concederá licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados o funcionarios que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como:
 - 1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado o funcionario, tales como viajes, estudios, etc.;
 - 2. Enfermedad prolongada del empleado o funcionario después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - 3. Tiempo en que el empleado o funcionario no ha disfrutado de licencia;
 - 4. Problemas personales del empleado o funcionario que requieran su atención personal, tales como situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran el cuidado personal del empleado o funcionario;
 - 5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - 6. Total de licencia acumulada que tiene el empleado o funcionario.
- i. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar una licencia de vacaciones a empleados o funcionarios que hayan prestado servicios a la Asamblea por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado o funcionario se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso la aprobación previa y por escrito del Presidente. Todo empleado o funcionario a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Asamblea cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

1. Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado o funcionario, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado o funcionario lo solicite con anticipación suficiente. La autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
2. Cuando a un empleado o funcionario se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

2. Licencia por Enfermedad

- a. Todo empleado o funcionario de confianza tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b. La licencia por enfermedad podrá ser acumulada hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Los empleados o funcionarios podrán hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tengan acumulada durante cualquier año natural.
- c. Cuando un empleado o funcionario se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. La Asamblea podrá corroborar la inhabilidad del empleado o funcionario para asistir al trabajo por razones de enfermedad, mediante cualesquiera medios apropiados.
- d. El Presidente podrá anticiparle hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, en casos de enfermedad, a un empleado o funcionario que no tenga licencia por enfermedad acumulada, si éste hubiere prestado servicios al Municipio por un período no menor de un (1) año, siempre que exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio.
- e. Todo empleado o funcionario, al que se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe, voluntaria o involuntariamente, del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare en descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- f. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, un empleado o funcionario podrá hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuviese acumulada, previa autorización del Presidente. Si el empleado o funcionario agotase ambas licencias y continuare enfermo, el Presidente podrá concederle licencia sin sueldo, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso.

3. Licencia para Fines Judiciales

- a. Citaciones Oficiales — Cualquier empleado o funcionario citado oficialmente

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

No se le concederá este tipo de licencia a un empleado o funcionario que es citado para comparecer ante dichos organismos como acusado o como parte interesada o como testigo de uno de éstos.

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

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

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

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

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

4. **Licencia de Maternidad**

La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

- a. Toda empleada o funcionaria embarazada tendrá derecho a solicitar por certificado que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período desde cuatro (4) semanas antes del alumbramiento hasta cuatro (4) semanas después. Sin embargo, previa autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto, de forma tal de poder disfrutar de siete (7) semanas de descanso post-natal.

Durante el período de la licencia de maternidad la empleada o

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

La empleada o funcionaria podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las ocho (8) semanas de licencia, cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada o funcionaria renuncia a la extensión de licencia a que tiene derecho. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en el inciso (b) de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de ocho (8) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto.

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

Al reclamar este derecho, la empleada someterá al Presidente evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por un tribunal competente.

- f. La empleada o funcionaria embarazada o adoptante de un menor tendrá la obligación de notificar al Presidente con anticipación sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y de reintegro al trabajo.
- g. Se le concederán hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad post-

partum a una empleada o funcionaria que sufre un aborto. Sin embargo, para ser acreedora a tal beneficio, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.

5. **Licencias para Estudios o Adiestramientos**

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

6. **Licencia Militar**

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

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

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

b. **Llamadas a servicio militar activo estatal**

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

Al solicitar una licencia militar, el empleado o funcionario someterá conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia

requerida por el Presidente. Generalmente, esta evidencia deberá ser sometida con antelación suficiente a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

7. **Licencias especiales con sueldo**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil o a cualquier otra organización reconocida de prestación de servicios de emergencia. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios,

someterá una certificación de la organización correspondiente acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2. En el caso en que el empleado o funcionario no pertenezca a ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia se integra a una de ellas en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio una certificación de la organización acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

c. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

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

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

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

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

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

e. Licencia por funeral

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

8. Licencia sin Sueldo

La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia sin sueldo:

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

por el cual fue concedida. En este caso, se notificará al empleado o funcionario con cinco (5) días de antelación a la fecha de reinstalación, indicándole los fundamentos de la cancelación.

- f. El empleado o funcionario tendrá la obligación de notificar al Municipio sobre cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia.

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

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

período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.

8. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
9. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado o funcionario que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del servicio.
10. Para que proceda el pago global en estos casos, deberá haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.

(d) Otras disposiciones generales sobre licencias

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

Artículo 7.13.-Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional

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

1. Mejorar las relaciones de personal con el propósito de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado o funcionario, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores o supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados o funcionarios con el propósito de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados o funcionarios en sus relaciones con la Asamblea, el Municipio, sus compañeros o con los diferentes niveles de supervisión y que afectan su productividad.

4. Ofrecer incentivos, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado o funcionario con la Asamblea o el Municipio de San Juan y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en las tareas que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Asamblea y del Municipio de San Juan con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado o funcionario mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.
8. Mantener centros de trabajo libres de drogas y de hostigamiento sexual.
9. Identificar las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales en los centros de trabajo y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

(a) Función de la Asamblea Municipal de San Juan

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

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

(b) Política sobre seguridad y salud ocupacional

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

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

Artículo 7.14.- Política sobre discrimen y hostigamiento sexual

(a) Política sobre discrimen

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

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

(b) Política sobre Hostigamiento Sexual

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

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

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

En aquellos casos en que se determine que un empleado ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual, la Asamblea Municipal tomará las medidas apropiadas e inmediatas para que el hostigamiento sexual termine y no vuelva a ocurrir. Dichas medidas podrán incluir acciones disciplinarias que podrán incluir hasta la destitución del hostigador.

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

Artículo 7.15.-Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia

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

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los funcionarios y empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

2. Hora de tomar alimentos.
3. Tiempo extra.
4. Método de registro de asistencia y formularios para mantener expedientes apropiados sobre asistencia.
5. Medidas de control de asistencia.
6. Acciones correctivas a las que estarán sujetos los empleados o funcionarios que violen dichas normas y procedimientos.

Artículo 7.16.-Expedientes de personal

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO

Artículo 8.01.-Separabilidad

Si cualquier parte, párrafo, Artículo o Capítulo de este Código fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo, Artículo o Capítulo cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

Artículo 8.02.-Enmiendas

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

Artículo 8.03.-Vigencia

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.