

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL DE NARANJITO**

Reglamento Interno de la Legislatura del Municipio de Naranjito

**Hon. Ángel J. Pacheco Santiago
Presidente**

(2025)

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
Resumen Ejecutivo	1 - 3
Artículo I. Disposiciones Generales	3
Sección 1.1. Título	3
Sección 1.2. Base Legal	3
Sección 1.3. Política Pública	3
Sección 1.4. Propósito	3 - 4
Sección 1.5. Aplicabilidad	4
Sección 1.6. Interpretación	4 - 5
Sección 1.7. Emblema	5
Artículo II. Organización y Funcionamiento de la Legislatura Municipal de Naranjito	5
Sección 2.1. Declaración de Propósitos	5
Sección 2.2. Composición, Término y Vacantes	5 - 6
Sección 2.3. Facultades, Deberes y Funciones de la Legislatura	6 - 8
Sección 2.4. Sesión Inaugural, Elección de Oficiales, Reglamento y Quorum	8 - 9
Sección 2.5. Deberes y Funciones del Presidente y del Vicepresidente	9 - 11
Sección 2.6. Deberes de la Secretaria	11 - 13
Sección 2.7. Deberes del Sargento de Armas	14
Sección 2.8. Sesiones	14 - 16
Sección 2.9. Transmisión de sesiones, vistas públicas, reuniones y otras actividades	16
Sección 2.10. Asistencia a Sesiones	16 - 18
Sección 2.11. Orden de los Asuntos	18 - 21
Sección 2.12. Legislación Municipal	21 - 26
Sección 2.13. Reconsideración de Asuntos y Medidas	26 - 27
Sección 2.14. Orden y Comportamiento	27
Sección 2.15. Consideración y Evaluación de los Proyectos	27
Sección 2.16. Consideración de Nombramientos para Confirmación	27 - 29
Sección 2.17. Procedimiento Parlamentario en las Sesiones	29 - 33
Artículo III. Normas para la preparación y presentación de medidas y el trámite legislativo de la Legislatura Municipal de Naranjito	33
Sección 3.1. Fuente de autoridad, propósito y aplicabilidad	33
Sección 3.2. Jurisdicción	33
Sección 3.3. Organización	34
Sección 3.4. Funciones de los presidentes de las Comisiones	34
Sección 3.5. Comisiones Permanentes	34 - 40
Sección 3.6. Composición de las Comisiones Permanentes	40

Sección 3.7.	Comisiones Especiales	40
Sección 3.8.	Comisión Total	40
Sección 3.9.	Subcomisiones	41
Sección 3.10.	Funciones y facultades de las Comisiones	41 - 42
Sección 3.11.	Representación de los Partidos de la Minoría	42
Sección 3.12.	Reuniones de las comisiones	42
Sección 3.13.	Lugar y hora de reuniones de comisiones	42
Sección 3.14.	Público en las reuniones de comisiones	42
Sección 3.15.	Asistencia a las Reuniones de las Comisiones	43
Sección 3.16.	Vistas Públicas	43 - 44
Sección 3.17.	Reuniones Ejecutivas	44
Sección 3.18.	Sesiones de Consideración (“Mark-Up”)	44
Sección 3.19.	Reuniones mientras la Legislatura está en Sesión	44
Sección 3.20.	Orden del Día	45
Sección 3.21.	Convocatoria	45
Sección 3.22.	Quórum	45
Sección 3.23.	Orden y Comportamiento durante reuniones y vistas de Comisión	45 - 46
Sección 3.24.	Acuerdos de la Comisión	46
Sección 3.25.	Reuniones Conjuntas	46
Sección 3.26.	Órdenes de Citación	46
Sección 3.27.	Sustitución de la Presidencia de la Comisión	46 - 47
Sección 3.28.	Normas adicionales que regirán los trabajos de las Comisiones	47
Sección 3.29.	Término para rendir informes	47
Sección 3.30.	Informes de legisladores	48
Artículo IV. -	Normas para la preparación y presentación de medidas y el trámite legislativo de la Legislatura Municipal de Naranjito	48
Sección 4.1.	Requisitos de los Proyectos de Ordenanza o Resolución	48
Sección 4.2.	Formato	48 - 49
Sección 4.3.	Contenido	49 - 50
Sección 4.4.	Forma de Enmiendas	50
Sección 4.5.	Enmiendas de Comisiones	50
Sección 4.6.	Quiénes pueden presentar Medidas	50 - 51
Sección 4.7.	Orden de Medidas Presentadas	51
Sección 4.8.	Registro y Certificación de los Proyectos	51 - 52
Sección 4.9.	Distribución de Proyectos	52
Sección 4.10.	Proyectos presentados Por Petición	52
Sección 4.11.	Proyectos presentados por Comisiones	52 - 53
Sección 4.12.	Archivo de documentos	53
Sección 4.13.	Convocatoria para reunión o vista	53
Sección 4.14.	Citaciones	53
Sección 4.15.	Agenda de las reuniones de comisiones	53 - 54
Sección 4.16.	Hoja de asistencia	54
Sección 4.17.	Informes	54
Sección 4.18.	Formato de informes	54

Sección 4.19. Preparación de informes	54 - 55
Sección 4.20. Descargue de medidas	55
Sección 4.21. Contenido de las agendas de las sesiones	55 - 56
Sección 4.22. Formato y contenido de proyecto aprobado	56
Sección 4.23. Firma y certificación	56
Sección 4.24. Término para la firma del Alcalde	56 - 57
Sección 4.25. Proyectos devueltos por el Alcalde	57
Sección 4.26. Proyectos sobre asuntos internos de la Legislatura	57
Sección 4.27. Encuadernación	57
Sección 4.28. Lista de ordenanzas y resoluciones	57
Sección 4.29. Archivo digital	58
Sección 4.30. Actas	58 - 59
Sección 4.31. Consideración y aprobación de las actas	59
Sección 4.32. Manejo y disposición de las actas de sesiones	59
Sección 4.33. Lectura de documentos	60
Sección 4.34. Archivo, custodia y disposición	60
Sección 4.35. Relación con el Reglamento de la Legislatura	60
Artículo V. Normas de ética de los Legisladores Municipales de Naranjito	60
Sección 5.1. Título	60
Sección 5.2. Fuente de autoridad	60
Sección 5.3. Normas Generales de Ética de los Legisladores Municipales	60 - 62
Sección 5.4. Separación del Cargo de Legislador Municipal	62
Sección 5.5. Residenciamiento de Legislador Municipal	62 - 63
Sección 5.6. Garantía constitucional	63
Artículo VI. Disposiciones Finales	63
Sección 6.1. Suspensión del Reglamento	63
Sección 6.2. Enmiendas	63
Sección 6.3. Cláusula de Separabilidad	63
Sección 6.4. Suplantación de Disposiciones en Conflicto	63
Sección 6.5. Interpretación de Términos	63 - 64
Sección 6.6. Cláusula Derogatoria	64
Sección 6.7. Vigencia	64

RESUMEN EJECUTIVO

La Sección 1 del Artículo VI de la Constitución de Puerto Rico dispone que “[l]a Asamblea Legislativa tendrá facultad para crear, suprimir, consolidar y reorganizar municipios, modificar sus límites territoriales y determinar lo relativo a su régimen y función; y podrá autorizarlos, además, a desarrollar programas de bienestar general y a crear aquellos organismos que fueren necesarios a tal fin”.

En consonancia con la disposición constitucional que antecede, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”. A grandes rasgos, el Código citado consiste de una compilación sistemática, ordenada y actualizada de toda legislación municipal aprobada por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico referente a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios. La misma describe y ofrece el marco legal y jurídico para el descargue y ejecución de sus facultades, competencias y funciones.

Conforme a lo establecido por el Código Municipal, se declaró como política pública en Puerto Rico proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones. De la misma manera, el Código Municipal provee los mecanismos administrativos y fiscales para la transferencia adecuada de otros poderes y competencias del Gobierno estatal en asuntos que les permita cumplir con el interés público en proveer a la ciudadanía de un Gobierno efectivo y responsivo a sus necesidades y aspiraciones.

Por otra parte, se reconoce que los municipios son la entidad gubernamental más cercana al pueblo y el mejor intérprete de sus necesidades y aspiraciones. En consecuencia, se declara de máximo interés público que los municipios cuenten con los recursos necesarios para rendir sus servicios. Se dispone, por ende, que todas las ramas de Gobierno deberán proteger las fuentes de recursos municipales y que las facultades tributarias municipales se interpretarán liberalmente a favor del pueblo representado por el municipio.

Así también, se establece como política pública el uso de la tecnología y comunicación electrónica que permita la expansión de los servicios del Gobierno municipal vinculados a la reingeniería de los procesos y cambios en la estructura administrativa que implique una mayor autonomía y descentralización.

Un principio cardinal del pensamiento político democrático es que el poder decisional sobre los asuntos que afectan la vida de los ciudadanos en la democracia recaiga en unos niveles, organismos y personas que le sean directamente responsables. Según nuestro esquema de gobierno, el organismo público y los funcionarios electos más cercanos a nuestra ciudadanía son, el Gobierno municipal compuesto por el Alcalde y los Legisladores Municipales. Dicha entidad es la unidad primordial y básica para la gobernanza y administración comunitaria. Su propósito es brindar los

servicios más inmediatos y esenciales que requieren los habitantes del municipio partiendo de los recursos disponibles y de sus proyecciones a corto, mediano y largo plazo.

No obstante, esta aspiración social y política, nuestro ordenamiento legal, desviándose del principio democrático aquí enunciado, no le ha otorgado a los Gobiernos municipales los poderes esenciales a su subsistencia, así como las facultades que son esenciales para lograr el bien común a que toda sociedad democrática aspira habiéndose reservado el Gobierno estatal muchos de esos poderes y facultades que le son necesarias a los Gobiernos municipales para realizar su obra. Esta extrema centralización fue producto de enfoques para el desarrollo de Puerto Rico para que contribuyeran significativamente en el pasado, pero que a medida que ha ido madurando nuestro pensamiento político colectivo, se han convertido en un reto para el desarrollo de la gestión municipal.

Por tanto, se declara como política pública del Gobierno de Puerto Rico otorgar a los municipios el máximo posible de autonomía y proveerles las herramientas financieras y fiscales, así como los poderes inherentes a su subsistencia y las facultades necesarias para asumir una función central y fundamental en su desarrollo urbano, social y económico.

A tono con la política pública promulgada al amparo del Código Municipal, cada municipio tiene capacidad legal independiente y separada del Gobierno estatal de Puerto Rico, con sucesión perpetua y capacidad legislativa, administrativa y fiscal en todo asunto de naturaleza municipal. Así, la facultad que se le confiere a los municipios para legislar sobre los asuntos de naturaleza municipal será ejercida por su Legislatura Municipal electa y constituida en la forma establecida en el Código Municipal y en la Ley 58-2020, según enmendada, conocida como “Código Electoral de Puerto Rico de 2020”.

Específicamente, el inciso (p) del Artículo 1.008 de la Ley 107, antes citada, le otorga a los municipios la potestad de “[e]jercer el Poder Legislativo (...) en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables”.

Tal y como lo dispone el Artículo 1.020 del Código, “[l]as facultades legislativas que (...) se confieren a los municipios, serán ejercidas por una Legislatura Municipal”. De igual forma, el Artículo 1.039 claramente les impone a las legislaturas municipales ejercer “...el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en este Código, así como aquéllas incidentales y necesarias a las mismas”. Cabe indicar que entre estas facultades incidentales que les fueran conferidas a las legislaturas municipales, se encuentra la de adoptar “...un reglamento para regir sus procedimientos internos...”, el cual se supone recoja “...las disposiciones estatutarias de este Código y de cualquier otra ley que le permita descargar sus funciones en forma efectiva”.¹

¹ Véase el Artículo 1.035 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

Dicho todo lo anterior, mediante el presente Reglamento, se persigue agrupar, consolidar y modernizar en un solo documento, las actuales disposiciones aplicables a la Legislatura Municipal de Naranjito, con el propósito de simplificar sus procedimientos internos en beneficio de todos los naranjiteños.

A tales efectos, en este Reglamento se integran todas aquellas disposiciones aplicables al funcionamiento interno de la Legislatura Municipal de Naranjito; composición, términos y vacantes; facultades y deberes generales; sesiones y procesos legislativos; aprobación de ordenanzas y resoluciones; y la organización de las comisiones permanentes y especiales, entre otras de carácter general.

ARTÍCULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1.- Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Interno de la Legislatura Municipal de Naranjito, Puerto Rico”.

Sección 1.2.- Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

Sección 1.3.- Política Pública

En Puerto Rico, es política pública proveer a los Municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones, habida cuenta de que son la entidad gubernamental más cercana al pueblo y el mejor intérprete de sus necesidades y aspiraciones.

De acuerdo a nuestro esquema de gobierno, el organismo público y los funcionarios electos más cercanos a nuestra ciudadanía son el gobierno municipal, compuesto por el Alcalde y los Legisladores Municipales. Dicha entidad es la unidad primordial y básica para la gobernanza y administración comunitaria.

Considerando la antes mencionada política pública, la Legislatura Municipal de Naranjito aspira a convertirse en un organismo que realmente opere en el mejor bienestar común y en el desarrollo económico, social y cultural; en la protección de la salud y seguridad de las personas; que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades; y en el desarrollo de legislación de interés colectivo, en aras de atender eficazmente las necesidades y el bienestar de los naranjiteños.

Sección 1.4.- Propósito

Este Reglamento consiste de las normas sobre los asuntos parlamentarios, legislativos y administrativos adoptados por la Legislatura Municipal de Naranjito, para reglamentar sus asuntos internos, organización, procesos y funcionamiento.

De igual manera, este Reglamento está hecho para garantizarle a todos los miembros de este Cuerpo que su participación sea una libre y activa en sus procedimientos parlamentarios. La Legislatura Municipal le garantiza a cada uno de sus miembros de la mayoría y minoría parlamentaria los mismos derechos de participar en las deliberaciones con el respeto que cada uno de sus miembros se merece, en la aprobación de cada una de las medidas legislativas ante su consideración.

También, este Reglamento le permite a la mayoría llevar a cabo su mandato, y les garantiza a las minorías su participación en los procedimientos parlamentarios.

A todo ciudadano, ya sea citado o visitante de la Legislatura Municipal de Naranjito, se le tratará con el mayor decoro y respeto, y se le garantizará todos los derechos que le cobijan ante la Constitución de Puerto Rico.

Sección 1.5.- Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a:

1. Todos los Legisladores Municipales, funcionarios, empleados y contratistas de la Legislatura Municipal de Naranjito, a sus comisiones y a cualquier otra oficina o entidad adscrita o bajo el control de esta.
2. Toda persona citada por la Legislatura, su Presidente, sus comisiones, así como a toda aquella persona que comparezca voluntariamente, sin que medie citación y mientras dure su comparecencia o presencia.
3. Toda persona que esté presente en las instalaciones de la Legislatura Municipal o en cualesquiera otras instalaciones públicas o privadas que hayan sido cedidas, arrendadas o utilizadas por esta para realizar sus trabajos.

Sección 1.6.- Interpretación

El Presidente será responsable de dar fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. A tales fines, tendrá la autoridad y la responsabilidad de interpretarlo y aplicarlo de manera justa y liberal, tomando como marco decisonal el orden, la dignidad, la integridad del Cuerpo, sus procedimientos, el Código Municipal de Puerto Rico, y la jurisprudencia aplicable, el derecho, la equidad, la justicia y el sentido común.

En aquellos casos en que se susciten cuestiones que no hayan sido previstas en el Reglamento, el Presidente podrá utilizar, entre otros, pero sin limitarse, los siguientes criterios:

1. Decisiones anteriores de la Legislatura Municipal.
2. Decisiones del Senado o de la Cámara de Representantes, sobre asuntos de igual o similar naturaleza.

3. La regla correspondiente del “Manual de Práctica Parlamentaria” de Jefferson, basándose en la interpretación que haya adoptado al respecto la Cámara de Representantes de los Estados Unidos de América o en su defecto, el Senado de los Estados Unidos de América.

4. Resolver de conformidad con el uso y la costumbre de la práctica.

Sección 1.7.- Emblema

El emblema oficial de la Legislatura Municipal de Naranjito, a ser utilizado en el encabezado de los proyectos, resoluciones y otros documentos oficiales, es el siguiente:



ARTÍCULO II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE NARANJITO

Sección 2.1.- Declaración de Propósitos

Este Artículo tiene el propósito de definir la organización, procedimientos y funcionamiento de la Legislatura Municipal de Naranjito. Así, se adopta en el ejercicio de las facultades y prerrogativas que le son conferidas a la Legislatura Municipal, en virtud de los capítulos IV y V del Libro I del Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado.

Por otra parte, este Artículo establece un ordenamiento práctico y sencillo, con el fin de que la Legislatura Municipal pueda desempeñar sus funciones de una manera ágil y efectiva. Además, provee a sus integrantes la oportunidad de intervenir en los trabajos y aportar conocimientos en el proceso legislativo municipal. De esta manera, se propende a la participación de los legisladores municipales en someter medidas tendentes a mejorar la calidad de vida y el progreso de la Ciudad de Naranjito, aportando a la efectiva solución de los problemas de su ciudadanía.

Sección 2.2.- Composición, Término y Vacantes

La Legislatura Municipal de Naranjito estará compuesta por el número de miembros que le corresponde, de acuerdo con el Código Municipal, según enmendado. Estos, serán electos por el voto directo de los electores del Municipio a que corresponda en cada elección general, por un término de cuatro (4) años, contados a partir del segundo lunes de enero del año siguiente a la elección general en que son electos y ejercerán las funciones de sus cargos hasta el segundo lunes del mes de enero posterior a la elección general.

Toda vacante en la Legislatura Municipal de Naranjito será cubierta con arreglo a lo establecido en el Código Municipal, según enmendado.

Sección 2.3.- Facultades, Deberes y Funciones de la Legislatura

La Legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el Municipio de Naranjito y tendrá, entre otras inherentes a su naturaleza, las siguientes facultades, deberes y funciones:

1. Aprobar anualmente la Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio.
2. Confirmar los nombramientos de los funcionarios municipales, de los oficiales municipales y miembros de juntas o entidades municipales cuyos nombramientos estén sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal, por disposición de Ley.
3. Aprobar por Ordenanza los puestos de confianza del Municipio, conforme a las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico.
4. Aprobar la permuta, gravamen, arrendamiento 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, 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 a lo dispuesto el Código Municipal.
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. No se podrán 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, para contratos ya realizados y la cuenta consignada para cubrir sobregiros del año anterior.
8. Autorizar la contratación de empréstitos, conforme con las disposiciones establecidas en el Código Municipal, otras leyes, las leyes especiales, la reglamentación aplicable y las leyes federales correspondientes.
9. Disponer, mediante Ordenanza o Resolución, lo necesario para ejercer 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, salvo se disponga lo contrario en el Código Municipal.

10. Aprobar los planes del área de Recursos Humanos del Municipio, los reglamentos, las guías, clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del Sistema de Recursos Humanos, que someta el Alcalde, de conformidad con el Código Municipal.
11. Aprobar los reglamentos para las compras, arrendamiento de equipo o ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres.
12. Ratificar y convalidar las gestiones, actuaciones, gastos y obligaciones incurridas por el Alcalde, en el ejercicio de la facultad conferida en el Código Municipal 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 al Código Municipal o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.
14. Cubrir las vacantes que surjan entre sus miembros de acuerdo al procedimiento establecido en el “Código Municipal y en el “Código Electoral de Puerto Rico de 2020”, según enmendados, o en cualesquiera otros que los sustituyan.
15. Autorizar la constitución de corporaciones municipales e intermunicipales, de acuerdo a lo establecido en este Código, salvo se disponga lo contrario en el Código Municipal.
16. Realizar las investigaciones y vistas públicas necesarias para la evaluación de los Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones que le tengan ante su consideración o para propósitos de desarrollar cualquier legislación municipal, incluyendo el poder de fiscalización. La Legislatura podrá crear Comisiones Especiales para delegarle o asignarle facultades específicas de investigación y análisis que entienda necesarias para el descargo de sus funciones de legislar o fiscalizar el uso de fondos públicos o la disposición de propiedad municipal, así como de servicios, proyectos o estudios para mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos residentes de Naranjito, así como del gobierno municipal.
17. Contratar, mediante paga razonable, los servicios profesionales, técnicos o consultivos necesarios del personal de la Universidad de Puerto Rico o cualesquiera de sus dependencias, fuera de horas laborables, para realizar actividades, programas y operaciones municipales o para cumplir con cualquier fin público autorizado por el Código Municipal.
18. Autorizar la constitución de fideicomisos para la administración de bienes, siempre que resulte beneficioso para los habitantes.
19. Convocar a Sesiones Especiales para considerar asuntos internos de la Legislatura, mensajes del Alcalde, otros asuntos dispuestos por ley o reglamento, y aquellos que su Presidente entienda necesarios.

20. Convocar a sus miembros para Sesiones Especiales de Interpelación donde se citará a los funcionarios ejecutivos o administrativos del Municipio de Naranjito para dar seguimiento al cumplimiento de las ordenanzas o resoluciones aprobadas y que tuvieran el efecto de obligar al Municipio a tomar acciones afirmativas en beneficio de la población, dentro de un determinado período.

21. Adoptar cualquier medida necesaria o conveniente para garantizar la paz, el orden, la seguridad, el bienestar y los mejores intereses de los ciudadanos de Naranjito, del Municipio, sus dependencias e instituciones conforme a los poderes que tiene, los inherentes y los conferidos por ley.

En adición a las facultades, deberes y funciones que anteceden, la Legislatura Municipal de Naranjito podrá ejercer cualesquiera otras funciones incidentales y necesarias para el ejercicio de los poderes que procedan en derecho, tanto por Resolución de la Legislatura o por decisión del Presidente. Para ello, podrá aprobar las Ordenanzas, Resoluciones u Órdenes Ejecutivas del Presidente que se entiendan necesarias, convenientes o prudentes para atender las situaciones de los ciudadanos de Naranjito, del Municipio o de la propia Legislatura Municipal.

Sección 2.4.- Sesión Inaugural, Elección de Oficiales, Reglamento y Quórum

La Legislatura Municipal celebrará su Sesión Inaugural el segundo lunes del mes de enero del año siguiente a cada Elección General. Dicha sesión será convocada bajo la presidencia accidental de la Secretaria saliente o en su defecto por el Legislador Municipal electo de más antigüedad como Legislador Municipal.

En esta Sesión Inaugural la Legislatura Municipal elegirá de su seno un Presidente y un Vicepresidente.

1. Llegada la fecha de la Sesión Inaugural, la presidencia accidental llamará al orden y leerá la relación de los legisladores municipales electos y certificados que le haya sido remitida por la autoridad correspondiente.
2. Los legisladores municipales prestarán el juramento de sus cargos ante el Secretario u otro funcionario autorizado por ley, según determine el Presidente saliente o el Secretario saliente.
3. Los legisladores municipales, después de haber prestado juramento, elegirán al Presidente en votación secreta por mayoría absoluta; disponiéndose que, de surgir un sólo candidato, se obviará la votación secreta.
4. El Presidente tomará posesión de su cargo. Se procederá entonces a la elección del Vicepresidente, conforme al procedimiento establecido para elegir al Presidente.
5. El Presidente nombrará al Secretario de la Legislatura Municipal, disponiéndose que éste no podrá ser integrante electo a la Legislatura. La designación del Secretario será ratificada por la Legislatura.

6. La Legislatura Municipal dará cuenta de su constitución al Alcalde, mediante comunicación escrita a esos efectos.

Una vez constituida la Legislatura Municipal y se seleccionen sus oficiales, ésta podrá comenzar con el proceso para adoptar su Reglamento, disponiéndose que hasta que se apruebe uno nuevo, regirá el anterior.

El quórum de la Legislatura Municipal de Naranjito, lo constituirá la mayoría del número total de los miembros que la compongan.

Sección 2.5.- Deberes y funciones del Presidente y del Vicepresidente

1. Presidente

Además de cualesquiera otros deberes dispuestos por el Código Municipal, según enmendado, el Presidente tendrá los deberes, las responsabilidades y las prerrogativas que se detallan a continuación:

- (a) Representar y comparecer a nombre de la Legislatura Municipal en todos los actos oficiales y jurídicos que así se requiera por ley, Ordenanza, Resolución o Reglamento.
- (b) Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en las instancias dispuestas en el Código Municipal.
- (c) Formular el orden de los asuntos a tratarse o considerarse en cada sesión.
- (d) Dirigir los trabajos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Legislatura Municipal, dar cuenta a esta de lo que le corresponda resolver y orientar los debates y deliberaciones de la misma.
- (e) Nombrar a los miembros de las Comisiones Permanentes y de las Comisiones Especiales que se constituyan y designar a los presidentes de estas.
- (f) Suscribir las Actas de las sesiones de la Legislatura Municipal y firmar toda Ordenanza y Resolución debidamente aprobada, así como todos los documentos oficiales que por su naturaleza sea necesaria o conveniente su firma.
- (g) Autorizar las licencias de vacaciones, enfermedad y otras de la Secretaria y de los empleados de la Legislatura Municipal.
- (h) Administrar la asignación presupuestaria de la Legislatura Municipal con sujeción a las disposiciones del Código Municipal y a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos aplicables.

- (i) Comparecer en la otorgación de los contratos de servicios profesionales y consultivos que sean necesarios para el ejercicio de las facultades de la Legislatura Municipal.
- (j) Ejercer las funciones propias de jefe administrativo de la Legislatura Municipal y, en tal capacidad, dirigir y supervisar las actividades y transacciones, y de la Secretaría de ésta.
- (k) Nombrar a todos los empleados de la Legislatura Municipal, los cuales pertenecerán al servicio de confianza.
- (l) Someter a la Legislatura Municipal los asuntos que requieran votación.
- (m) Votar en todos los asuntos, salvo cuando decida abstenerse.
- (n) 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.
- (ñ) Referir a las Comisiones Permanentes, Total o Especiales, para su consideración y estudio, los Proyectos de Ordenanza, Resolución, o cualquier asunto de interés público que deba ser estudiado o investigado para propósitos legislativos y solicitará de las Comisiones los informes correspondientes.
- (o) Hacer uso de la palabra con preferencia a cualquier otro integrante de la Legislatura Municipal.
- (p) Delegar en la Secretaria de la Legislatura o cualquier otro funcionario de la misma, cuando lo entienda pertinente, la administración del presupuesto de la Legislatura.
- (q) Designar un Secretario Interino en ausencia de la Secretaria en propiedad.
- (r) Podrá nombrar interinatos para que la Vicepresidente, y en ausencia de esta, cualquier integrante de la mayoría parlamentaria, le sustituya en caso de ausencia temporal o transitoria en cuanto a sus funciones administrativas y legislativas.
- (s) Podrá, mediante orden administrativa, determinar, decidir, disponer, ordenar o adjudicar cualquier asunto necesario o conveniente para el mejor funcionamiento de la Legislatura Municipal, sus Comisiones, sus Legisladores y su personal.

2. Vicepresidente

El Vicepresidente de la Legislatura Municipal 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:

(a) En caso de ausencia temporal del Presidente, el Vicepresidente ejercerá las funciones de la primera por el término que dure la ausencia de la misma.

(b) Cuando esté en funciones de Presidente Interino y tenga que ausentarse, podrá designar a otro Legislador Municipal para que ocupe la presidencia. No obstante, dicha designación no se extenderá a más de una reunión sin el consentimiento de la Legislatura.

(c) Durante su presidencia interina, deberá, en lo posible, mantener comunicación telefónica, por mensajes de texto o correo electrónico con el Presidente sobre los asuntos de la Legislatura y del Municipio.

3. Portavoz

(a) Cada delegación de los partidos políticos representados en la Legislatura Municipal designará un Portavoz y un Portavoz Alterno.

(b) El del partido de Mayoría se denominará el Portavoz de Mayoría y el de cada partido minoritario se conocerá como Portavoz de Minoría.

(c) El Portavoz de cada partido político representará y hablará a nombre de la delegación de su partido.

(d) Si el Portavoz de un partido político no puede estar presente en una Sesión, el Portavoz Alterno le sustituirá.

Sección 2.6.- Deberes de la Secretaria

La Legislatura Municipal creará el cargo administrativo de Secretaria, el cual será uno con carácter de confianza. La Secretaria de la Legislatura Municipal no podrá ser Legislador Municipal y deberá poseer, por lo menos, un grado de Bachillerato otorgado por una institución académica debidamente reconocida y acreditada, y/o seis (6) años de experiencia en asuntos legislativos, municipales o estatales, y gozar de buena reputación en la comunidad. Esta será nombrada por el Presidente y responderá únicamente a la Legislatura Municipal.

En cuanto a la jornada de trabajo, licencias y beneficios marginales, la Secretaria estará sujeta a las normas de recursos humanos que se establezcan para los funcionarios y empleados de la Rama Legislativa Municipal.

El salario anual de la Secretaria no será menor al sueldo básico que se fije para los funcionarios que sean directores de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. La Legislatura Municipal establecerá mediante Resolución lo relativo al horario, registro de asistencia, concesión de licencia y otros, aplicables a la Secretaria. En el caso de la licencia de vacaciones o de otro tipo, serán autorizadas por el Presidente de la Legislatura Municipal.

Cuando la Secretaria se ausente temporalmente, lo sustituirá en su cargo la persona que sea designada por el Presidente de la Legislatura Municipal.

Además de cualesquiera otros dispuestos por ley, la Secretaria de la Legislatura tendrá los deberes siguientes:

1. Actuar de Secretaria de Actas de la Legislatura Municipal y dar fe de las Actas de la misma.
2. Velar por que los Legisladores Municipales sean debidamente citados a las Sesiones de la Legislatura Municipal, a las reuniones de las Comisiones y a cualquier otro acto o reunión de esta.
3. Certificar la radicación de los Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros documentos sometidos o presentados a la Legislatura Municipal.
4. Mantener informada a la Legislatura Municipal y a su Presidente sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas que por el Código Municipal se imponen.
5. Notificar al organismo directivo local del partido político que corresponda sobre cualquier vacante que surja en la Legislatura Municipal o en el cargo de Alcalde.
6. Notificar al Presidente Municipal del partido concernido la existencia de una vacante en la Legislatura Municipal o en el cargo de Alcalde cuando el organismo directivo local del partido político a que corresponda no actúe sobre la misma en la forma dispuesta en el Código Municipal.
7. Reproducir y poner a la disposición pública, debidamente certificadas, las Ordenanzas Municipales que impongan sanciones penales y multas administrativas. Podrá requerir el pago de la cantidad, que se disponga por Resolución, para recuperar el costo de reproducción de las mismas.
8. Conservar los originales de las Ordenanzas y Resoluciones firmadas por el Presidente de la Legislatura Municipal y el Alcalde, o por el primero, únicamente cuando se trata de Resoluciones sobre acuerdos internos de la Legislatura Municipal. Al finalizar cada año fiscal, formará un volumen separado de los originales de las Resoluciones y Ordenanzas aprobadas y vigentes durante el año fiscal correspondiente, debidamente encuadernado y con su correspondiente índice. La Legislatura Municipal autorizará la reproducción y venta de dicho volumen a un precio justo y razonable, que no excederá del costo de preparación y reproducción. Todo ciudadano tendrá derecho a obtener copias de las Resoluciones y Ordenanzas, las cuales solicitará por escrito. Además, cubrirá el pago de derechos establecidos por la Legislatura Municipal mediante Resolución.

9. Certificar y remitir al Tribunal Municipal y a los Municipios donde no exista un Tribunal Municipal, al Tribunal de Primera Instancia que corresponda, copia de las Ordenanzas Municipales que contengan sanciones penales y de sus enmiendas.
10. Custodiar los libros de Actas, los juramentos de los legisladores municipales y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Legislatura.
11. Recibir del Alcalde la medida de Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio y distribuirle una copia a los Legisladores Municipales no más tarde del comienzo de la Sesión en que se vaya a considerar la misma.
12. Supervisar el personal adscrito a la Legislatura Municipal.
13. Certificar la asistencia de los Legisladores a las sesiones de la Legislatura Municipal en Pleno y a las reuniones de las Comisiones de la misma.
14. Realizar las gestiones necesarias y adecuadas para la transferencia ordenada de todos los documentos, libros, Actas, propiedad y otros de la Legislatura Municipal en el año de las elecciones generales. Cuando la Secretaria de la Legislatura Municipal se niegue a cumplir con la obligación aquí impuesta, se podrá invocar un recurso extraordinario de mandamus para compeler su cumplimiento.
15. Desempeñar cualesquiera otros deberes, funciones y responsabilidades que se le impongan por ley, que le delegue la Legislatura Municipal o su Presidente.
16. Remitir a los Legisladores Municipales las citaciones a las reuniones de Legislatura Municipal, por lo menos veinticuatro (24) horas antes, para que estos cumplan con su deber ministerial y con lo dispuesto en este Código. Las notificaciones podrán ser por correo electrónico. La Secretaría de la Legislatura Municipal tomará las medidas pertinentes para remitir físicamente a los Legisladores Municipales que no puedan recibirlo de manera electrónica.
17. Radicar en el Departamento de Estado no más tarde de los veinticinco (25) días siguientes a la aprobación final de la medida, un índice en orden cronológico que incluya el título de todas las Ordenanzas y Resoluciones aprobadas. Dicho índice deberá estar acompañado de una certificación suscrita por la Secretaria de la Legislatura y su Presidente.
18. Tomar juramentos y declaraciones juradas en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades de ese cargo. Llevará un registro de las declaraciones juradas que suscriba.
19. Remitir toda Ordenanza o Resolución municipal a la Oficina de Servicios Legislativos de la Asamblea Legislativa en un término no mayor de diez (10) días a partir de la efectividad de la Ordenanza o Resolución, y en la forma que disponga la Oficina de Servicios Legislativos para su correspondiente publicación en el Sistema Único de Trámite Legislativo (SUTRA).

Sección 2.7.- Deberes del Sargento de Armas

La Legislatura Municipal creará el cargo administrativo de Sargento de Armas, el cual será uno con carácter de confianza. Este será nombrado por el Presidente y responderá únicamente a la Legislatura Municipal. En cuanto a la jornada de trabajo, licencias y beneficios marginales, el Sargento de Armas estará sujeto a las normas de recursos humanos que se establezcan para los funcionarios y empleados de la Rama Legislativa Municipal.

Cuando el Sargento de Armas se ausente temporalmente, lo sustituirá en su cargo la persona que sea designada por el Presidente de la Legislatura Municipal.

Además de cualesquiera otros dispuestos por las leyes o reglamentos aplicables, el Sargento de Armas de la Legislatura tendrá los deberes siguientes:

1. Asistirá a las reuniones de la Legislatura Municipal y ejecutará las ordenes de su Presidente. Cuando no haya Sesión, completará su jornada de trabajo en la Secretaría de la Legislatura Municipal, bajo la supervisión de la Secretaria.
2. Diligenciará las citaciones a los legisladores municipales y a las personas que se requiera y distribuirá la correspondencia que se despache a los legisladores municipales, así como cualquier otra que sea necesaria.
3. Será responsable de la limpieza de todas las oficinas de la Legislatura Municipal y del equipo.
4. Proveerá a los legisladores municipales de los materiales de escritorio.
5. Será responsable de la seguridad y el orden en las instalaciones de la Sala de Sesiones. En el ejercicio de esta función, y mediante orden del Presidente de la Legislatura Municipal, podrá solicitar la asistencia de la policía municipal o estatal.
6. Estará a cargo del equipo de sonido y custodiará las grabaciones de cada Sesión o reunión.

Sección 2.8.- Sesiones

La Legislatura Municipal podrá reunirse en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Especiales. Las sesiones serán públicas y se celebrarán el tercer jueves de cada mes, salvo que el Presidente disponga otra cosa, y se celebrarán en el Salón de Sesiones de la Legislatura Municipal o en otro lugar, por disposición del Presidente. Se exceptuará del requisito de reunión, sesiones o comisiones legislativas en casos de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito. La Legislatura Municipal establecerá un mecanismo que garantice la participación y votación de todos los integrantes de la Legislatura Municipal. Ningún mecanismo que se adopte puede excluir la participación y votación de ningún miembro. En tal caso, se deben utilizar mecanismos tecnológicos, asegurando la participación de todos los integrantes de la legislatura y el libre ejercicio de sus prerrogativas y

facultades legislativas. Los mecanismos tecnológicos que se adopten se aplicarán a los trabajos de las comisiones legislativas.

I. Sesiones Ordinarias

La Legislatura Municipal, mantendrá abierta dos (2) Sesiones Ordinarias cada año, pudiendo reunirse hasta un máximo de (30) días por cada sesión, para atender los asuntos traídos ante su consideración. La primera Sesión Ordinaria se mantendrá abierta desde el segundo lunes de enero hasta el 30 de junio; y la segunda Sesión Ordinaria se mantendrá abierta desde el tercer lunes de agosto hasta el martes, previo al tercer jueves del mes de noviembre.

Cuando el Alcalde convoque a la celebración de una Sesión Extraordinaria para atender un asunto de emergencia mientras la Legislatura Municipal se encuentra reunida en el período de los cinco (5) días de una Sesión Ordinaria, la Legislatura Municipal podría, con el voto de dos terceras (2/3) partes de sus miembros activos, aprobar la interrupción de la Sesión Ordinaria por un período que no excederá de cinco (5) días para atender dicho asunto. Concluido el término de los cinco (5) días de Sesión Extraordinaria, la Legislatura Municipal podrá reanudar la Sesión Ordinaria por el número de días que corresponda sin exceder los cinco (5) días que aquí se disponen.

El Alcalde vendrá obligado a radicar en la Secretaría de la Legislatura Municipal, el Proyecto de Resolución del Presupuesto del Municipio, las obligaciones establecidas en el Artículo 1.019 del “Código Municipal de Puerto Rico”, además de cualesquiera otros asuntos dispuestos por otras leyes y en el referido Código.

En cuanto al Proyecto de Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio, la Legislatura Municipal lo evaluará y aprobará, según lo dispone el “Código Municipal”, durante la primera Sesión Ordinaria. El proceso de evaluación y aprobación de la Resolución de Presupuesto podrá comenzar antes, pero nunca más tarde del día 10 de junio de cada año y podrá tener una duración no mayor de diez (10) días. Los mismos no tendrán que ser consecutivos, excluyendo domingo y días feriados, pero en todo caso, deberá concluir no más tarde del 20 de junio de cada año con la aprobación del Presupuesto como lo dispone el Artículo 2.101 del “Código Municipal”.

II. Sesiones Extraordinarias

Las Sesiones Extraordinarias se podrán celebrar en cualquier fecha de un año natural en la cual no se esté celebrando una Sesión Ordinaria, excepto que se trate de un asunto de emergencia, según definido en el “Código Municipal”, en cuyo caso se podrá interrumpir la Sesión Ordinaria, según lo aquí dispuesto.

Las Sesiones Extraordinarias serán convocadas por el Alcalde, a su propia iniciativa o previa solicitud escrita y firmada por no menos de dos terceras (2/3) partes del número total de los miembros activos. Estas no podrán exceder de cinco (5) días consecutivos, excepto que se extienda dicho término en la forma dispuesta para las Sesiones Ordinarias. En las Sesiones Extraordinarias se considerarán únicamente los asuntos incluidos en la agenda de la convocatoria. No obstante, el

Alcalde tendrá la potestad de ampliar la convocatoria de la Sesión Extraordinaria para incluir asuntos adicionales, sujeto al cumplimiento de los términos y parámetros aquí dispuestos.

(a) A iniciativa del Alcalde. — Toda Sesión Extraordinaria que se convoque a iniciativa del Alcalde se iniciará en la fecha y hora que el Alcalde establezca en la convocatoria.

(b) A solicitud de la Legislatura Municipal. — Cuando medie una solicitud de la Legislatura Municipal para que se convoque a Sesión Extraordinaria, el Alcalde deberá notificar a esta, por escrito y con acuse de recibo, su aceptación o rechazo, dentro de un término de cinco (5) días.

(c) Disponiéndose, que los cinco (5) días comenzarán a contar desde:

(i) El día siguiente a la entrega personal al Alcalde por la Secretaria de la Legislatura Municipal o por el Presidente o por una Comisión. En estos casos, el Presidente o la Secretaria, según sea el caso, harán y suscribirán un Acta certificando a la Legislatura Municipal la fecha, hora y lugar en que se hizo la entrega personal al Alcalde de la solicitud de referencia.

(ii) El primer día laborable siguiente a la fecha del recibo de la petición, 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.

Si en el término, antes dispuesto, el Alcalde no se expresara sobre la solicitud de la Legislatura Municipal para que se convoque a Sesión Extraordinaria, el Presidente de la Legislatura podrá expedir la convocatoria.

Cuando la Legislatura Municipal entienda que es un asunto de urgencia y el Alcalde no apruebe la celebración de una Sesión Extraordinaria, el Presidente de la Legislatura convocará una Sesión Extraordinaria de un día, en la cual se podrá aprobar la celebración de la Sesión Extraordinaria con el voto del total de miembros del cuerpo. De aprobarse la misma, el día de votación contará como parte de los cinco (5) días de Sesión Extraordinaria.

Las Sesiones Extraordinarias convocadas a solicitud de la Legislatura deberán celebrarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que el Alcalde o el Presidente, según sea el caso, expida la correspondiente convocatoria.

Sección 2.9.- Transmisión de sesiones, vistas públicas, reuniones y otras actividades

El Presidente podrá autorizar que se transmitan las sesiones, vistas públicas, reuniones y otras actividades de la Legislatura Municipal o de sus Comisiones, a través de cualquier medio de difusión, incluyendo la radio, televisión, redes sociales e Internet.

Sección 2.10.- Asistencia a Sesiones

1. Deber de Asistencia

Será deber de cada Legislador Municipal asistir y permanecer en todas las sesiones de la Legislatura. La ausencia de un Legislador Municipal por cinco (5) días o más a las Sesiones de la Legislatura, sin causa justificada o autorización previa del Presidente, será razón suficiente para su separación sumaria del cargo, de así determinarlo el Presidente y ratificarlo la Legislatura Municipal.

2. Notificación de Ausencias

(a) Cuando un Legislador Municipal tenga que ausentarse, deberá informarlo al Presidente o a la Secretaria del Cuerpo, quien lo comunicará, a su vez, al Presidente.

(b) El Presidente de la Legislatura podrá excusar la ausencia de cualquiera de sus integrantes, por una razón meritoria, y concederles autorización a estos efectos. No obstante, éste deberá cumplir con lo dispuesto en el inciso anterior. El Legislador Municipal excusado no tendrá derecho al cobro de dietas en caso de ausencia.

3. Obvenciones de los Legisladores Municipales

(a) Los Legisladores Municipales tendrán derecho a percibir una dieta por la asistencia por cada día de Sesión Ordinaria, Extraordinaria, Vista Pública, Reunión Ejecutiva o Inspección Ocular, que esté debidamente convocada, en calidad de reembolso para gastos, conforme dispuesto en la Ordenanza Núm. 14, Serie 2020-2021.

(b) El Presidente de la Legislatura podrá autorizar la asistencia de un Legislador Municipal a una Comisión de la que no sea miembro, si entiende que su conocimiento o peritaje pueden ser utilizadas para la posible solución del asunto a tratarse. Al ser debidamente convocada, tendrá derecho al cobro de la dieta por asistir a la reunión.

(c) Los Legisladores Municipales, incluyendo al Presidente de la Legislatura Municipal, sólo podrán cobrar dieta equivalente a una reunión por cada día de Sesión Ordinaria, Extraordinaria, Vista Pública, Reunión Ejecutiva o Inspección Ocular, aunque asistan a un número mayor de éstas en un mismo día.

(d) Toda certificación de reunión de la Legislatura Municipal y Comisión deberá contener la hora de inicio y terminación para tener derecho a las dietas autorizadas. Aquellos Legisladores Municipales que sean funcionarios o empleados del Gobierno de Puerto Rico, tendrán derecho a cobrar las dietas autorizadas sin menoscabo del sueldo o salario regular que reciba.

(e) Cuando la dieta sea pagada por concepto de la Sesión de la Legislatura y un Legislador Municipal tenga que retirarse de los trabajos de la Sesión Ordinaria, Extraordinaria, Vista Pública, Reunión Ejecutiva o Inspección Ocular, expresará las razones para ello y solicitará al Presidente que le excuse. En estos casos, la dieta será pagada al Legislador Municipal, siempre que sea excusado por el Presidente.

(f) Se dispone expresamente que, en el caso específico de las sesiones, ningún Legislador será acreedor al pago de dietas, si llegare a una Sesión luego de culminada la votación final, respecto a las medidas contenidas en la agenda de asuntos del día.

Sección 2.11.- Orden de los Asuntos

Abierta la sesión, la Secretaria dará cuenta de los asuntos que hayan de someterse a la Legislatura. Los trabajos de la Legislatura se llevarán a cabo conforme al orden detallado a continuación.

1. Llamado al Orden por el Presidente

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

2. Pase de Lista

Será responsabilidad de la Secretaria 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. La Secretaria de la Legislatura Municipal pasará lista mencionando por sus nombres a todos los integrantes del Cuerpo. Los Legisladores Municipales presentes responderán "Presente".

3. Determinación del Quórum

Completado el pase de lista, la Secretaria determinará el número de Legisladores Municipales presentes y el número que está ausente. Seguidamente, informará al Presidente si hay el quórum reglamentario. El quórum para las sesiones será una mayoría del número total de los integrantes que componen la Legislatura. El quórum será requisito para que la Legislatura tome acuerdos válidos sobre las medidas o asuntos ante el Cuerpo. En aquellos casos en que no se celebre la sesión por falta de quórum, se considerará la asistencia de los Legisladores Municipales presentes como si la sesión legislativa se hubiera celebrado.

Durante la celebración de la sesión, luego de haberse determinado la existencia de quórum, mediante el correspondiente pase de lista y cuando se vaya a someter a votación una medida o asunto que esté siendo considerado por el Cuerpo, cualquier Legislador Municipal podrá plantear la cuestión de quórum. El planteamiento se hará antes de comenzar el proceso de votación final. Una vez presentado el planteamiento de quórum, el Presidente detendrá los trabajos y ordenará a la Secretaria 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. La Secretaria hará constar en el Acta el planteamiento de quórum y el nombre del Legislador Municipal que lo presentó, así como los integrantes 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.

4. Inicio de los Trabajos

Determinada la existencia de quorum, el Presidente decretará el inicio de los trabajos de la Legislatura.

5. Convocatoria

Se dará lectura de la convocatoria a la sesión. Por acuerdo de la mayoría, podrá darse por leída la convocatoria.

6. Presentación y Aprobación de las Actas

Se procederá con la presentación y aprobación de las Actas, las cuales se prepararán según lo dispuesto en este Reglamento. Las Actas podrán darse por leídas y aprobadas, mediante moción a los efectos, debidamente secundada y aprobada.

7. Mensajes y Comunicaciones

Todos los mensajes del Alcalde relacionados con la aprobación, rechazo o recomendación de legislación, Ordenanzas o Resoluciones, y todas las comunicaciones de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Gobierno Estatal, de los Directores y Jefes de Dependencias del Municipio de Naranjito y de otros Alcaldes o Legislaturas Municipales serán recibidas por la Secretaría, quien dará cuenta de ellas a la Legislatura en el momento oportuno, dentro del orden de los asuntos. Los mensajes y comunicaciones de importancia pueden ser presentados en cualquier momento, con el consentimiento de la Legislatura.

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

La Secretaría preparará, y se incluirá en la agenda de la sesión, una relación de los Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones presentados en la Secretaría hasta el día en el que se prepare la agenda de la Sesión Ordinaria. Dicha relación incluirá, en orden cronológico, los títulos de los Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones, los autores de cada uno de éstos y las Comisiones a las que fueron referidos.

9. Relación de Informes de Comisiones presentados en Secretaría

La Secretaría incluirá en la agenda una relación de los informes de las Comisiones recibidos en la Secretaría de la Legislatura Municipal, hasta el día en el que se prepare la agenda.

10. Peticiones y notificaciones

Las peticiones se utilizarán para solicitar información, a nombre de la Legislatura, a cualquier entidad gubernamental. La solicitud a esos efectos deberá hacerla por escrito el

Legislador Municipal interesado de manera concisa y será tramitada por la Secretaría en la forma y manera en que ordinariamente se presenta una medida.

Los turnos finales serán solicitados en esta etapa de los procedimientos, según se establece en el inciso 13 de esta Sección.

11. Mociones

Se considerarán las mociones presentadas en Secretaría y circuladas en la agenda y aquellas que se presenten en la sesión.

(a) Una moción es cualquier solicitud planteada al Cuerpo por un Legislador Municipal, la cual conlleva algún tipo de acción o determinación por parte del Cuerpo. Toda petición de acción originada en la Legislatura que no sea un proyecto de Ordenanza o Resolución, será considerada como moción. Las mismas podrán ser consideradas en forma verbal o escrita.

(b) Aquellas mociones que trascienden el ámbito político partidista, teniendo el propósito de recabar el acuerdo de la Legislatura Municipal en solidaridad y endoso de pésame, felicitación y reconocimiento por el triunfo, mérito, galardón o distinción de alguna persona o entidad, podrán ser presentadas verbalmente y se considerarán solamente en el turno de mociones. También, podrán presentarse verbalmente, en el turno de mociones, aquellas que se plantean con motivo de la proclamación de algún reconocimiento que se considere de legítimo orgullo para la Ciudad de Naranjito o para la humanidad y cuya acción no deba pasar desapercibida.

(c) En defecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, una moción deberá ser presentada por escrito y radicada antes de comenzar la Sesión de la Legislatura, por disposición del Presidente. En el turno de mociones, la Secretaría habrá de leer las mociones que hayan sido recibidas por escrito, en el orden en que fueron radicadas, o podrán darse por leídas, previa moción a esos efectos. Las mociones radicadas por escrito tendrán preferencia a las mociones que se hagan verbalmente.

(d) Es requisito que el autor de una moción, que después de ser aprobada por la Legislatura, requiera ser tramitada por el correo regular o de otra forma, provea a la Secretaría la dirección y nombre completo del destinatario y cualquier otra información necesaria, pertinente e indispensable para su debida tramitación. La Secretaría llevará un registro de las mociones presentadas y aprobadas por la Legislatura y su posterior trámite.

12. Consideración de los Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones

Se procederá con la lectura del título y la 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.

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.

13. Asuntos nuevos y Turnos finales

Al terminar la consideración de los asuntos del día y antes de levantar la Sesión, el Presidente permitirá turnos finales por tres (3) minutos a cada Legislador que lo haya solicitado a la Legislatura sobre cualquier asunto de interés para la misma, de conformidad a los poderes delegados por el Código Municipal, y que por su naturaleza revista de alto interés público.

No obstante, cada Portavoz de las delegaciones políticas representadas en la Legislatura Municipal de Naranjito, tendrá derecho a un turno final, aunque no haya sido solicitado previamente.

14. Cierre de los Trabajos

Concluidos los trabajos, el Presidente decretará el cierre o receso de la Sesión, expresando la hora exacta. El Presidente tendrá facultad para convocar o citar oralmente a los integrantes de la Legislatura Municipal presentes para la continuación de la Sesión o para determinadas reuniones de Comisiones a celebrarse en días subsiguientes, no obstante a la notificación ordinaria dispuesta por el Reglamento.

Aquellos Legisladores Municipales ausentes o excusados de la sesión o reunión de comisión, podrán ser convocados vía telefónica, por mensaje de texto o por correo electrónico, para la continuación de la sesión o reunión de comisión a llevarse a cabo en días subsiguientes.

Sección 2.12.- Legislación Municipal

1. Facultad para presentar Proyectos de Ordenanzas o Resoluciones

Los Legisladores Municipales y todas las Comisiones 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 Legislatura. Disponiéndose que, cuando el asunto de que se trate la legislación presentada por el Alcalde requiera de la pronta aprobación de la Legislatura, ésta podrá considerarlo en esa sesión, siempre que la mayoría de los integrantes de la Legislatura presentes aprueben una moción de descargue a dichos efectos. Las Resoluciones que traten sobre acuerdos internos de la Legislatura, luego de radicadas en Secretaría, podrán ser consideradas por la Legislatura en sesión, en cualquier momento.

2. Presentación de Medidas

Todo Proyecto de Ordenanza o Resolución será presentado en la Secretaría de la Legislatura, escrito a computadora, en formato “Word” o texto editable y remitido por correo electrónico. En caso de no poder enviarlo electrónicamente, se incluirá una copia almacenada en cualquier tipo de memoria externa compatible con el sistema operativo de la Legislatura Municipal que, luego de guardado en Secretaría, será devuelto. El proyecto tiene que estar preparado en un sistema de procesador de palabras compatible con el utilizado en la Legislatura.

3. Numeración de las Medidas

La Secretaría 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 de Resolución.

4. Autoría de las Medidas

La Secretaría anotará en todo Proyecto de Ordenanza o Resolución el autor o autores del mismo.

(a) Cuando se trate de un proyecto de iniciativa de un Legislador Municipal al cual se le unirán uno 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.

(b) Los nombres de los Legisladores Municipales que aparezcan en toda medida legislativa serán considerados como autores. Luego de presentada una medida, cualquier Legislador Municipal podrá incluir su nombre como coautor de la misma, presentando una moción a esos fines durante cualquier sesión. En ambos casos, la solicitud de coautoría se hará constar en las actas correspondientes. El nombre del Legislador Municipal será incluido en el encabezamiento de la medida, después del nombre del autor original de la misma.

(c) Si se tratase de un proyecto de interés o iniciativa del Alcalde, se añadirá la frase “DE ADMINISTRACIÓN”.

5. Formato

Toda medida deberá contener encabezamiento, título, exposición de motivos, cláusula decretativa y un cuerpo. El título debe consignar brevemente el asunto de qué trata. Toda medida, a excepción del Presupuesto de Ingresos y Egresos, contendrá tan sólo un asunto, debiendo ser todas sus disposiciones germanas entre sí.

La cláusula decretativa de las Ordenanzas será: “Ordénese por la Legislatura Municipal de Naranjito”, y la de las Resoluciones: “Resuélvase por la Legislatura Municipal de Naranjito”.

6. Enmienda a Ordenanzas o Resoluciones

Aquellas partes que se enmienden o añadan al texto de alguna Ordenanza o Resolución vigente, si algunas, aparecerán en letra bastardillas (“*itálica*”). Se utilizará letra tipo simple (letra) para aquellas partes del texto en que la intención legislativa sea mantenerlas inalteradas. Las partes que se eliminan, irán entre corchetes y en negrillas. 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.

7. Disposición de los Proyectos

El original de todo proyecto presentado se conservará en Secretaría. Luego de radicado, la Secretaria lo remitirá al Presidente, quien determinará la comisión a la que será referido.

Los Proyectos de Resolución Interna que sean para ordenar a las comisiones realizar estudios e investigaciones y aquellas de reconocimientos, felicitaciones, condolencias y fines similares, podrán considerarse directamente en la Sesión.

8. 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 Secretaría de la Legislatura en cualquier momento antes de que sea sometido el informe de cualquiera de las Comisiones a las cuales hubiera sido referido. La notificación verbal del retiro de la medida deberá ser confirmada posteriormente por escrito, incluyendo el envío de un correo electrónico. El personal de la Secretaría hará una anotación sobre el retiro de la medida en el registro de radicaciones.

9. Proyectos por Petición

Los legisladores podrán presentar proyectos de ordenanza o resolución a petición de cualquier ciudadano, grupo u organización que tenga interés en el asunto. Ello, se hará constar en el encabezamiento de las mismas, incluyendo al lado de los apellidos del legislador que aparezca como autor, la frase “(Por Petición)” y mencionará el nombre de la persona o entidad que solicita la consideración.

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 Naranjito, que expresen y aporten sus ideas para mejorar la calidad de vida de todos, a través de legislación presentada a tales fines. Estos proyectos seguirán el trámite establecido en este Reglamento para los demás proyectos.

10. Proyectos Sustitutivos

La Legislatura podrá considerar proyectos de ordenanzas y resoluciones que sustituyan a otros previamente presentados en Secretaría. Un proyecto sustitutivo podrá presentarse para la consideración de la Legislatura cuando medie al menos una de las siguientes circunstancias:

- (a) El proyecto de ordenanza o resolución que se sustituye requiere enmiendas sustanciales de contenido, no de forma.
- (b) Evitar el retiro de un proyecto presentado cuando éste contenga serios defectos de forma o contenido.
- (c) Cuando sea necesario y conveniente unir el contenido de dos o más proyectos en uno solo.

Todas las comisiones de la Legislatura tendrán la facultad de someter un proyecto sustitutivo. Los proyectos sustitutivos, los cuales se entenderán como parte del informe a la medida original, llevarán el mismo número de la medida que se sustituye y se identificarán como “Sustitutivo al”, bajo la autoría de la comisión concernida. Las comisiones propondrán a la Legislatura la aprobación de un proyecto sustitutivo mediante un informe, presentado en Secretaría junto con el proyecto sustitutivo.

11. Aprobación de Proyectos

- (a) La Secretaria de la Legislatura Municipal, entregará física o electrónicamente a cada Legislador copia del proyecto a ser considerado en la sesión que se cita, con un término no menor a veinticuatro (24) horas previo a la celebración de la misma.
- (b) Antes de la consideración y aprobación de todo proyecto de ordenanza y resolución, la Secretaria deberá leer el título de estos.
- (c) Cuando los proyectos requieran enmiendas, el portavoz de la mayoría, el Presidente de la Comisión que rindió el informe sobre el proyecto o el legislador a quien designe, solicitará la aprobación de las mismas contenidas en el entirillado del informe. Aprobadas dichas enmiendas, se procederá con la consideración y aprobación de otras enmiendas, si las hubiere. Luego entonces, se solicitará que el proyecto sea aprobado, lo que tendrá el efecto de abrir el debate del mismo, si lo hubiere.
- (d) Terminado el proceso de discusión y enmiendas de un proyecto se pasará a la votación final de todas las medidas previamente discutidas, mediante pase de lista. Cuando se esté efectuando una votación final, ningún Legislador Municipal podrá abandonar su asiento, ni podrá decretarse un receso. Todo Legislador Municipal tendrá derecho a la presentación de un voto explicativo escrito ante la Secretaria de la

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

(e) La aprobación de cualquier proyecto de ordenanza o de resolución requerirá el voto afirmativo de la mayoría del número total de los miembros que componen la Legislatura Municipal, excepto que otra cosa se disponga expresamente en el Código Municipal o por cualquier otra ley. No obstante, los proyectos de ordenanza o resolución que se enumeran a continuación, requerirán el voto afirmativo de no menos de dos terceras (2/3) partes del número total de integrantes de la Legislatura:

(i) 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.

(ii) La aprobación del proyecto de resolución del presupuesto municipal sobre las objeciones y recomendaciones del Alcalde.

(iii) La aprobación de cualquier proyecto para autorizar al municipio a incurrir en una obligación que contenga o esté garantizada por un pacto para imponer contribuciones adicionales especiales.

(iv) La separación del cargo de un Legislador Municipal.

(v) La autorización de aumento en las dietas de los Legisladores Municipales y de su Presidente.

(vi) La autorización de aumento de sueldo del Alcalde.

(vii) En cualquier otro caso dispuesto por ley.

(f) Los Legisladores presentes al momento de llevarse a cabo una votación estarán obligados a participar en la misma, emitiendo su voto. Podrán abstenerse:

(i) Cuando tengan un interés personal directo en el asunto sometido.

(ii) Cuando tengan razones de alta trascendencia moral.

(iii) Cuando no esté preparado para emitir su voto por desconocimiento del asunto sobre el cual se está votando.

(g) Los proyectos aprobados por la Legislatura, firmados por el Presidente y certificados por la Secretaria, serán sometidos a la consideración del Alcalde, según dispone el Código Municipal de Puerto Rico.

(h) Toda ordenanza o resolución, que necesite la aprobación del Alcalde, será efectiva cuando sea firmada por el Alcalde. Sin embargo, de este no devolver la medida a la Legislatura, con sus objeciones, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha en que se le presentó para su aprobación, la misma se tendrá por aprobada. Las que no necesiten la autorización o firma de la Alcalde serán efectivas cuando las firme el Presidente de la Legislatura.

(i) Se entenderá que un proyecto de ordenanza o de resolución aprobado por la Legislatura Municipal ha sido presentado al Alcalde cuando la Secretaria lo entregue a este o a su representante autorizado y se le acusa recibo de la entrega. El recibo por el representante autorizado del Alcalde será para todos los efectos legales como si este lo hubiese recibido. La Secretaria registrará el hecho de la presentación en la Secretaría de la Legislatura Municipal y certificará la fecha, hora y lugar en que se entregó la medida de ordenanza o de resolución.

(j) Cuando el Alcalde o su representante autorizado, estando presente, se niegue a recibir la medida de manos de la Secretaria, esta hará constar ese hecho en la certificación a la Legislatura Municipal y la medida en cuestión se entenderá recibida por el Alcalde para todos los fines y efectos legales.

(k) Cuando la presentación se haga por correo, deberá ser certificada y con acuse de recibo. En tal caso, la fecha efectiva de presentación al Alcalde será la del primer día laborable siguiente a la fecha del acuse de recibo, según se desprenda del acuse de recibo que expida el servicio de correo.

(l) 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.

12. Acuerdos de la Legislatura

Los acuerdos internos de la Legislatura se harán constar en resoluciones y serán efectivas y válidas una vez sean firmadas por su Presidente. La Secretaria 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 Legislatura y para hacer expresiones a nombre de la Legislatura. En estos casos, la medida legislativa podrá someterse en cualquier momento.

Sección 2.13.- Reconsideración de asuntos y medidas

1. La Legislatura podrá reconsiderar un asunto a solicitud de un Legislador Municipal. La solicitud tiene que hacerse en la misma sesión o, en su defecto, en la siguiente. La moción tendrá que ser secundada y aprobada por mayoría de los presentes.

2. La Legislatura, por mayoría absoluta, podrá determinar la reconsideración de aquellas medidas aprobadas por esta y que hayan pasado al Alcalde solicitando así la devolución de

la misma. La reconsideración tiene que aprobarse dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que el proyecto de ordenanza o resolución le fue referido para su firma, y dependerá de que la misma no haya sido firmada por este.

Sección 2.14.- Orden y comportamiento

Durante las horas de sesión de la Legislatura o reuniones de comisiones y subcomisiones en la Sala de Sesiones:

1. No se permitirá fumar.
2. No se permitirá el consumo de refrigerios, bebidas, comidas o golosinas, salvo agua.
3. No se permitirá que personas del público en general se acerquen a los Legisladores Municipales o entablen conversaciones, una vez iniciados los trabajos.
4. Los legisladores municipales asistirán a las reuniones de la Legislatura vestidos adecuadamente para la ocasión.
5. Los teléfonos celulares y demás artefactos electrónicos deberán permanecer apagados o en silencio. No podrán usarse dentro del Salón de Sesiones.
6. El Presidente podrá permitir excepciones a las reglas anteriores, en situaciones que lo ameriten.

Sección 2.15 - Consideración y evaluación de los proyectos

Los proyectos sometidos para la consideración y evaluación de la Legislatura serán estudiados por Comisiones compuestas por integrantes de la Legislatura, en las que habrá representación de la mayoría y de la minoría parlamentaria. Las Comisiones se regirán por las reglas establecidas en este Reglamento.

Sección 2.16.- Consideración de nombramientos para confirmación

1. La Legislatura considerará, para aprobar o rechazar, los nombramientos de funcionarios que el Alcalde someta en la Sesión Ordinaria más cercana al recibo del mismo, salvo que no pueda hacerlo por estar algún asunto pendiente de cumplimiento.
2. El nombramiento por el Alcalde de los funcionarios o directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, comprendidos dentro del servicio de confianza, estará sujeto a la confirmación o rechazo de la Legislatura.
3. El Alcalde someterá a la consideración de la Legislatura el nombramiento de toda persona designada como funcionario o director de unidad administrativa, no más tarde de los ciento veinte (120) 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 y dejará de cobrar el sueldo correspondiente al mismo a la fecha de expiración de dicho término.

4. La Legislatura Municipal 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 de la Secretaria de la Legislatura Municipal. Cuando esta no apruebe ni rechace los referidos nombramientos dentro del término de los treinta (30) días, para todos los fines legales se entenderá que fueron confirmados por la Legislatura Municipal.

5. Los nombramientos hechos por el Alcalde se evaluarán, en cada caso, por la Comisión de Gobierno de la Legislatura Municipal o por cualquier otra Comisión que designe el Presidente incidentalmente.

6. La Comisión de Gobierno de la Legislatura Municipal, podrá citar al funcionario propuesto para interrogarlo sobre sus cualidades personales y experiencia profesional, para determinar si es idóneo para ocupar el puesto y respecto a cualquier información que éste hubiese suministrado a la Legislatura o que cualquier Legislador Municipal hubiese obtenido.

7. En la consideración de los nombramientos de los funcionarios municipales, la facultad de la Legislatura Municipal estará limitada a evaluar:

(a) 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 el Código Municipal, el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme vigente en el municipio, por ordenanza o resolución.

(b) No haber sido convicto de delito grave o delito menos grave que implique depravación moral.

(c) No haber sido destituido de cargo o empleo por conducta impropia en el desempeño de sus funciones.

(d) No haber sido declarado mentalmente incapacitado por un tribunal competente.

8. La Comisión de Gobierno rendirá un informe separado por cada nombramiento sometido por el Alcalde, salvo en el caso de nombramientos a juntas, el cual deberá ser considerado en la sesión ordinaria siguiente a la fecha del informe.

9. Cuando la Legislatura Municipal rechace el nombramiento de cualquier funcionario, este deberá cesar en su cargo efectivo a la fecha en que la Legislatura Municipal notifique su determinación por escrito al Alcalde.

10. La decisión de la Legislatura sobre el nombramiento será certificada por el Presidente y la Secretaria. Esta última notificará la misma al Alcalde.

El procedimiento antes dispuesto, también, aplicará para todos los nombramientos de personas particulares, funcionarios y empleados municipales nombrados para ocupar algún cargo en cualquier junta, comisión o cuerpo municipal que por disposición de ley o de ordenanza deban someterse a la confirmación de la Legislatura.

Sección 2.17.- Procedimiento Parlamentario en las Sesiones

Este Reglamento se adopta con el propósito de garantizar el ordenamiento lógico y confiable en lo que respecta al procedimiento parlamentario en las sesiones. A tales efectos, se persigue asegurar a todos sus miembros la oportunidad de participar de la investigación, análisis y discusión de los asuntos que se encuentren ante la consideración del Cuerpo.

Disposiciones Parlamentarias:

1. Mociones

En el proceso parlamentario y mientras el Cuerpo se encuentra discutiendo cualquier asunto, el Presidente sólo podrá aceptar aquellas mociones que se denominan como privilegiadas. Estas son para:

- (a) Plantear una cuestión de orden.
- (b) Levantar la Sesión.
- (c) Hacer un planteamiento de quórum.
- (d) Declarar un receso.
- (e) Solicitar que el asunto bajo consideración quede sobre la mesa.
- (f) Proponer, mediante moción de descargue, que se lleve a la consideración inmediata del Cuerpo reunido en Sesión una medida, relevándose su trámite ordinario, y que ésta pase al Calendario de Órdenes del Día, cuando su propósito es razonablemente claro y no requiere de ulterior estudio o investigación.
- (g) Proponer la cuestión previa.
- (h) Posponer el asunto indefinidamente.
- (i) Aplazar el asunto hasta una fecha determinada.
- (j) Proponer enmiendas al asunto en discusión.
- (k) Para proponer que el asunto pase a una Comisión.

Las mociones privilegiadas tendrán preferencia por el orden en que están expresadas. Se votarán sin debate, salvo que el Presidente disponga lo contrario. 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.

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

- (a) No se admitirá alguna proposición o asunto, bajo pretexto de enmienda, de carácter distinto al asunto que es objeto de debate.
- (b) Cuando un asunto esté en discusión estará en orden proponer una enmienda, así como una enmienda a la primera enmienda. La segunda será discutida y votada antes que la primera y ambas antes que la cuestión principal.
- (c) Las enmiendas a proyectos de ordenanzas y resoluciones recomendadas por una Comisión mediante informe, serán consideradas y aprobadas con preferencia de cualquier otra enmienda que se presente.
- (d) No podrá presentarse una enmienda mientras otra esté en discusión.
- (e) Para poder considerar una enmienda la misma tiene que ser secundada.
- (f) Las enmiendas se aprobarán por mayoría de los Legisladores Municipales presentes. El Presidente someterá las enmiendas a votación requiriendo de los Legisladores Municipales que estén a favor que levanten su mano y luego el mismo requerimiento a los Legisladores Municipales que estén en contra.
- (g) El autor de una enmienda podrá retirarla antes de ser sometida a votación.
- (h) Las enmiendas a proyectos de ordenanzas y resoluciones se formularán expresando las páginas y sitios en que han de ser introducidas.
- (i) Cuando un Legislador Municipal desee formular una enmienda, la leerá a la Legislatura para que la Secretaria tome nota, y si es aprobada, se hará constar en el acta y se intercalará en el asunto en discusión.

(j) Las enmiendas al título de un proyecto de ordenanza o resolución se resolverán sin debate y sólo podrán presentarse después de haber sido aprobadas todas las enmiendas al cuerpo de dicho proyecto de ordenanza o resolución.

2. Cuestiones de Orden - Una cuestión de orden es aquella moción que se presenta por un Legislador, en la cual se plantea algún aspecto relativo a la aplicación, cumplimiento o interpretación de este Reglamento. La cuestión de orden se someterá al Presidente, quien deberá resolverla de inmediato. No obstante, de entenderlo necesario, el Presidente podrá reservar su decisión sobre tal cuestión de orden, pero deberá emitirla no más tarde de la próxima sesión que celebre luego de que esta haya sido sometida. Este término podrá extenderse por mayoría de los miembros presentes a solicitud del Presidente.

Quando se presente una cuestión de orden, el Presidente no permitirá ningún debate al respecto. No obstante, de entenderlo necesario, el Presidente podrá conceder la palabra a cualquier Legislador para que se exprese en pro o en contra de los méritos de la cuestión de orden planteada. La etapa de turnos terminará a discreción del Presidente y cada turno individualmente no podrá exceder de cinco (5) minutos.

La decisión del Presidente con respecto a una cuestión de orden será apelable al Cuerpo. La apelación será solicitada por el Legislador que hizo el planteamiento de orden, quien la deberá someter tan pronto se conozca la decisión. La apelación se resolverá sin debate.

3. Cuestiones de Privilegio – Existen dos (2) tipos de planteamientos de privilegio, el privilegio del Cuerpo y privilegio personal. El privilegio del Cuerpo incluye aquellas cuestiones que se plantean al Cuerpo sobre los hechos o expresiones que afectan los derechos, la dignidad, el decoro, la seguridad y la severidad de la Legislatura Municipal, así como la integridad de sus procedimientos. El privilegio personal incluye aquellas cuestiones que se plantean al Cuerpo para señalar hechos o expresiones que afectan los derechos, la reputación o la conducta oficial de los Legisladores Municipales, individualmente, en su capacidad representativa o como miembro del Cuerpo.

El Legislador hará primeramente una exposición sucinta indicando en qué consiste el privilegio. De permitírsele el Presidente, explicará entonces en detalle el planteamiento en un período que no excederá de diez (10) minutos, a menos que el Cuerpo, por mayoría de los presentes, acuerde extenderle dicho término, que no podrá exceder cinco (5) minutos.

El Presidente podrá resolver, luego de la exposición sucinta o al terminarse el planteamiento en detalle, que dicha cuestión constituye o no privilegio personal o del Cuerpo. La decisión del Presidente podrá ser apelada al Cuerpo, pero la apelación se votará sin debate, debiendo ser resuelta por la mayoría de los miembros presentes.

En los casos en que el Presidente o la Legislatura Municipal determine que el planteamiento envuelve una cuestión de privilegio personal o del Cuerpo, se considerarán las medidas o remedios necesarios para corregir o evitar que tal situación persista en sus efectos o que la misma vuelva a repetirse.

Las cuestiones de privilegio personal o del Cuerpo tendrán preferencia sobre los demás asuntos, excepto: en el pase de lista; cuando se esté considerando el acta de la sesión anterior; cuando la Secretaría esté cumpliendo con funciones de lectura de documentos y calendarios; cuando se haya presentado una moción para recesar o levantar la sesión; cuando se esté votando, hasta conocerse el resultado de la votación; y cuando esté planteada la cuestión previa.

4. Cuestión Previa - La Cuestión Previa es una moción que se utiliza para terminar un debate en el Cuerpo y traer sin dilación ante el mismo el asunto inmediato que estaba siendo debatido, para que éste sea votado finalmente sin más discusión. La Cuestión Previa podrá plantearse en cualquier momento en el transcurso de un debate sobre un asunto. Esta moción deberá ser secundada por dos (2) Legisladores.

Al plantearse la Cuestión Previa, el Presidente la someterá a votación sin debate alguno. Si la determinación del Cuerpo fuere afirmativa, cesará de inmediato todo debate del asunto que está en discusión y se someterá el asunto a votación. En caso de que la determinación fuere negativa en cuanto a la aprobación de la cuestión previa, esta no podrá plantearse nuevamente en relación con el mismo asunto y continuará el debate hasta que finalicen todos los turnos.

5. 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 ésta. 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 escaño.

(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 integrante 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 integrante de la Legislatura, mientras hiciere uso de la palabra, no se ciñese al asunto objeto del debate o tratase cuestiones de índole personal, o dejase de cumplir con cualquier precepto reglamentario, el Presidente podrá llamarlo al orden. Entonces el integrante de la Legislatura no continuará en el uso de la palabra y ocupará su asiento. Podrá, no obstante, apelar ante el Cuerpo la decisión del Presidente. La apelación será resuelta sin debate, y si la resolución es favorable al integrante de la Legislatura, éste podrá continuar en el uso de la palabra.

(d) Interrupción en el uso de la palabra

Cuando un Legislador Municipal se encuentre en el uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, excepto en caso de emergencia o cuando se levante una cuestión de orden o de privilegio personal o del Cuerpo que requiera una determinación inmediata. No se concederá la palabra para volver a tratar un asunto después de haber sido discutido y resuelto.

(e) Forma de debatir

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

ARTÍCULO III.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE NARANJITO

Sección 3.1.- Fuente de autoridad, propósito y aplicabilidad

Este Artículo tiene el propósito de pautar la organización y regir los procedimientos internos de las comisiones del cuerpo legislativo municipal. Este, se adopta por virtud de la autorización consignada en el Artículo 1.035 del Código Municipal de Puerto Rico, que faculta a esta Legislatura para adoptar un reglamento para regir sus procedimientos internos.

Sección 3.2. - Jurisdicción

Las comisiones permanentes tendrán jurisdicción sobre los asuntos que le son conferidos, mediante este Reglamento y por Resolución Interna a tales efectos, y sobre otros aquellos asuntos que le sean encomendados por la Legislatura Municipal o por el Presidente de ésta.

Las comisiones especiales tendrán jurisdicción sobre los asuntos para los cuales hayan sido creadas por Resolución Interna a tales efectos.

Las jurisdicciones establecidas en este Reglamento, no limitarán la facultad del Presidente de la Legislatura Municipal de Naranjito para referir asuntos y medidas legislativas a las comisiones que considere deban atender las mismas.

Sección 3.3 - Organización

Las Comisiones estarán integradas por los Legisladores Municipales que designe el Presidente. El Presidente de la Legislatura designará los integrantes de las Comisiones, así como al Presidente, al Vicepresidente y al Secretario de cada una de estas. El nombre del Legislador Municipal de mayoría que figure en primer término en la lista de las Comisiones será su Presidente, en segundo lugar, su Vicepresidente, y en tercer lugar, su Secretario.

En caso de ocurrir una vacante en cualquiera de estos cargos, el Presidente de la Legislatura designará su sucesor. El Presidente de la Legislatura será integrante de todas las comisiones permanentes y especiales.

Sección 3.4 - Funciones de los presidentes de las Comisiones

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

1. Dirigir sus funciones y procedimientos.
2. Presidir sus reuniones, incluyendo las vistas públicas y reuniones ejecutivas.
3. Firmar los informes que se emitan.
4. Preparar un plan de trabajo de las Comisiones.
5. Incluir en sus trabajos, previo consentimiento del Presidente de la Legislatura, a cualquier legislador no integrante que haya sido autor de una medida que le haya sido conferida, o que tenga interés legítimo en ella, a fin de que participe en las reuniones donde se esté discutiendo tal medida.
6. Velar por el cumplimiento del proceso de oír e interrogar, en el transcurso de la reunión o vista pública, a las personas citadas, así como a aquellas personas interesadas a las que se le asigne un turno, previa solicitud y aprobación de los integrantes de la Comisión.
7. Coordinar con el Presidente y con la Secretaria de la Legislatura todo lo relativo a la celebración de reuniones, personas a ser citadas y documentos a ser requeridos.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Artículo.

Sección 3.5 - Comisiones Permanentes

Las comisiones permanentes son aquellas creadas y descritas bajo esta Sección, las cuales tienen una jurisdicción ya establecida que se define a continuación:

1. Comisión de Hacienda y Presupuesto –

Tendrá jurisdicción sobre todo asunto relacionado con la situación fiscal municipal, las recaudaciones del fondo general y las de los fondos especiales, el estimado de las recaudaciones e ingresos probables y el financiamiento mediante la contratación de empréstitos; con los estimados de ingresos y de las inversiones y desembolsos municipales; sobre la legislación que liberalice o imponga contribuciones de cualquier tipo; con la deuda pública municipal, así como las condiciones de pago para los empréstitos cuya contratación se recomienda; con la recaudación, rentas, custodia, depósito y contabilidad de los fondos públicos; con la preintervención y el uso de los fondos públicos de acuerdo a los fines para los que se autorizaron; con el estudio y la evaluación del Presupuesto General de Gastos; con las peticiones presupuestarias recomendadas por el Alcalde para los departamentos municipales, tomando en consideración todos los ingresos y recursos, como los de la entidad evaluada, incluyendo fondos federales, fondos especiales y donaciones, así como cualquier otro ingreso; y sobre cualquier asunto que le delegue la Legislatura Municipal o el Presidente de ésta.

2. Comisión de Gobierno –

Tendrá jurisdicción sobre todo asunto dirigido a la creación, modificación, división, consolidación, integración y supresión de los departamentos del Municipio de Naranjito; y sobre la legislación relacionada a las leyes y reglamentos de personal y gobierno municipal en general. Además, atenderá aquellos asuntos de carácter general que incidan sobre el gobierno municipal y que no encuentren asignadas a otras comisiones. Tendrá, además, jurisdicción sobre todo asunto relacionado a la creación, enmiendas o derogación del Código de Orden Público de Naranjito.

Será la responsable de evaluar y recomendar a la Legislatura Municipal la confirmación o rechazo de los funcionarios municipales, de los oficiales municipales y miembros de juntas o entidades municipales, cuyos nombramientos estén sujetos a su consideración, por disposición de ley.

Asimismo, tendrá jurisdicción sobre todo asunto relacionado con estudios sobre la estructura, procedimientos, administración y funcionamiento interno de la Legislatura Municipal; preparará aquellos reglamentos que, por ley, le sean exigidos a la Legislatura Municipal; recomendará la legislación necesaria para el mejor funcionamiento del Municipio; y sobre cualquier asunto que le delegue la Legislatura Municipal o el Presidente de ésta.

3. Comisión de Educación, Arte y Cultura; y de Recreación y Deportes –

Tendrá jurisdicción sobre todo asunto educativo en la jurisdicción municipal; la difusión de la educación y la cultura; los servicios, becas y ayuda a estudiantes; y la creación, desarrollo y reglamentación de actividades y las condiciones que inspiren y mejoren al maestro y el desarrollo de servicios complementarios a la instrucción para su mayor efectividad.

Velará por el fortalecimiento de los programas de recreación y deportes en las escuelas públicas y comunidades y tendrá jurisdicción sobre todo asunto relacionado con la formulación de la política pública que fomente el deporte, como elemento esencial en nuestras vidas y desarrollo social; las instalaciones recreativas y deportivas municipales.

La Comisión, además, tendrá jurisdicción sobre todo asunto relacionado con la conservación y fomento de los valores culturales, las artes y las ciencias; la política que propenda al desarrollo y al cultivo de las artes; la difusión de la cultura y la preservación de lugares y áreas históricas; la promoción de la industria cinematográfica y audiovisual como referente artístico y cultural; el intercambio artístico y cultural entre el Municipio de Naranjito y el resto de Puerto Rico, los Estados Unidos de América y el mundo; el arte público y eventos y actividades artísticas y culturales; todo otro asunto relacionado al arte y la cultura en general; y sobre cualquier asunto que le delegue la Legislatura Municipal o el Presidente de ésta.

4. Comisión de Salud y Servicios Humanos -

Tendrá jurisdicción sobre todo asunto relacionado con la implantación de la política pública de todos los servicios públicos y privados que inciden sobre la salud en la jurisdicción del Municipio de Naranjito; los servicios médico-hospitalarios y ambulatorios; las facilidades físicas, médicas y paramédicas y el equipo que sea de competencia municipal; la administración, implantación y gerencia de cualquier modificación de carácter general en los sistemas de salud municipales; los servicios y programas municipales para atender a la población con problemas mentales, alcoholismo y drogadicción, entre otros. También, promoverá la creación de guías y programas de servicios educativos, de prevención, de estilos de vida saludables y control de enfermedades a la población.

La Comisión, además, tendrá jurisdicción sobre todo asunto relacionado al desarrollo del funcionamiento y la supervisión de servicios de bienestar social a individuos, familias y comunidades, específicamente, de poblaciones especiales tales como los adultos mayores y comunidades marginadas, con el propósito de implantar la política pública municipal que garantice los servicios que requieren estas poblaciones; los beneficios de asistencia económica, rehabilitación física, económica y emocional; la asistencia nutricional y provisión de alimentos; las facilidades de amas de llaves; los centros de cuidado; las instituciones para la atención y rehabilitación de niños con problemas sociales; medidas para combatir el maltrato infantil así como los sistemas de seguridad social; y los servicios enfocados a una mejor calidad de vida.

Finalmente, atenderá todo asunto relacionado a los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia intrafamiliar; realizará todo tipo de gestión encaminada a alcanzar una verdadera igualdad, al elaborar, impulsar y divulgar una política pública de verdadera equidad de género; y trabajará cualquier otro asunto que le delegue la Legislatura Municipal o el Presidente de ésta.

5. Comisión de Desarrollo Económico y Urbano, Planificación y Turismo –

Tendrá jurisdicción sobre todo asunto relacionado con los programas, planes y proyectos estratégicos afines con el desarrollo y la promoción económica y financiera en el Municipio de Naranjito; la planificación; las telecomunicaciones; el intercambio comercial local con otras jurisdicciones en y fuera de Puerto Rico y los Estados Unidos; la tecnología y biotecnología; la economía del conocimiento; los proyectos estratégicos de infraestructura que propendan al desarrollo económico, estén en su fase de planificación o construcción; aquellos asuntos y situaciones de la industria, el comercio, las telecomunicaciones y la economía en general; los

asuntos de índole federal sobre el desarrollo económico; la interacción de propósitos, recursos y esfuerzos de los departamentos municipales con las agencias gubernamentales estatales y el sector privado relacionados al desarrollo económico; estudios e investigaciones relacionados con la promoción del desarrollo económico, el comercio, la industria, las telecomunicaciones; y los programas de incentivos y financiamiento comercial e industrial.

De igual manera, atenderá todo asunto relacionado al Plan de Ordenación Territorial; a las estrategias y las disposiciones para el manejo del suelo urbano; la transformación del suelo urbanizable en suelo urbano de forma funcional, estética y compacta; y la conservación, protección, y utilización - de forma no urbana - del suelo rústico.

La Comisión, además, tendrá jurisdicción sobre todo asunto relacionado con la promoción y fomento de la industria del turismo como parte esencial del crecimiento económico del Municipio de Naranjito; la investigación y los estudios que permitan definir, implantar, dirigir y enfocar la política pública municipal sobre el turismo, asistencia técnica, incentivos y aspectos relacionados; el manejo, funcionamiento y conservación de los hoteles, paradores y otras facilidades turísticas que ubiquen la jurisdicción del Municipio de Naranjito; los servicios y atractivos turísticos; los cruceros, las zonas costeras y portuarias, el turismo gastronómico, el turismo de lujo, el turismo deportivo, el ecoturismo, el turismo grupal; la interacción de propósitos, recursos y esfuerzos de los departamentos municipales con las agencias gubernamentales estatales y el sector privado relacionados con el turismo; el fortalecimiento y la expansión de la industria turística en general. Finalmente, tendrá competencia sobre aquellos asuntos relacionados con la formulación y adopción de medidas dirigidas a viabilizar la política pública que propenda a la provisión de vivienda de tipo diverso que reúna las condiciones de salubridad y de convivencia en un ambiente enriquecedor a la vida de sus residentes; la planificación adecuada y uso de los terrenos en el desarrollo y construcción de la vivienda y facilidades vecinales de infraestructura, en lo que respecta a la competencia municipal; la vivienda rural y urbana; las comunidades más marginadas, como también las urbanizaciones públicas y privadas; las invasiones de terreno; y sobre cualquier asunto que le delegue la Legislatura Municipal o el Presidente de ésta.

6. Comisión de Auditoría Interna, Integridad Pública y Ética Gubernamental –

I. Tendrá jurisdicción en todo asunto relacionado con la Oficina del Contralor de Puerto Rico y con las auditorías y monitorías, estatales o federales, sean estas requeridas por ley o no, y que se lleven a cabo en el Municipio de Naranjito.

Asimismo, atenderá todo asunto o proyecto de ordenanza o resolución dirigido a prevenir o atacar el fraude gubernamental, nepotismo, la malversación de fondos públicos y cualesquiera otras acciones antigubernamentales que puedan existir en el Municipio de Naranjito. Será responsable de investigar y recomendar medidas de legislación que propenda a un mejor uso de la propiedad y los fondos públicos, como también a la erradicación de todo tipo de corrupción en el Municipio de Naranjito que no sea contraria a las leyes estatales o federales aplicables.

Igualmente, y sin que se entienda como una limitación, tendrá la responsabilidad de:

- (a) Mantener control de todos los informes que se emitan sobre auditorías, monitorías, 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 implantarlas, según dichos planes.
- (d) Requerir evidencia a los funcionarios concernidos sobre las medidas correctivas implantadas.
- (e) Recomendar la aprobación de ordenanzas o resoluciones para corregir situaciones señaladas en los informes de auditoría.
- (f) Hacer recomendaciones para que se utilicen recursos presupuestarios para subsanar situaciones, cuando éstas lo ameriten.
- (g) Ver que la Unidad Administrativa de Auditoría Interna cumpla con los deberes y responsabilidades que le impone el Código Municipal.
- (h) Estudiar cualquier situación o referido sometido por la ciudadanía o por el Ejecutivo sobre asuntos que atañen o evidencien desvíos de las normas establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.

De igual manera, atenderá todo asunto relacionado a la aplicación e interpretación de las normas generales de ética de los legisladores municipales, conforme lo establecido en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, en la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, o en las leyes sucesoras de estas, o en el “Reglamento Interno de la Legislatura Municipal de Naranjito, Puerto Rico”.

II. Respecto a las funciones descritas en el párrafo que antecede, la Comisión de Auditoría Interna, Integridad Pública y Ética Gubernamental tendrá los siguientes deberes, facultades y poderes:

- (a) Emitir opiniones consultivas.
- (b) Recibir, considerar e investigar las querellas que por violaciones a las disposiciones aplicables se radiquen ante la Comisión.
- (c) Citar testigos, tomar juramentos y escuchar testimonios relacionados con asuntos ante sí, y requerir la presentación para examen de cualesquiera libros o documentos relacionados con el asunto o querella bajo su consideración, investigación o controversia. También, podrá requerir prueba testifical, pericial y documental adicional a la presentada por las partes.
- (d) Realizar cualesquiera otras gestiones que sean necesarias, para cumplir con sus propósitos.

(e) En lo referente a las decisiones de la Comisión en asuntos relacionados a la aplicación e interpretación de las normas generales de ética de los legisladores municipales, estas se adoptarán por el voto de la mayoría absoluta de los miembros en propiedad que la componen.

7. Comisión de Seguridad Pública –

Tendrá jurisdicción sobre todo lo relacionado con los aspectos de seguridad y orden público en el Municipio de Naranjito, incluyendo los sistemas de control de acceso existentes y los de nueva solicitud.

Asimismo, tendrá injerencia sobre los asuntos relacionados al fortalecimiento de los esfuerzos municipales de ley y orden para controlar y disminuir la delincuencia y prevenir el crimen; las asignaciones de fondos y recursos para programas de seguridad pública y otros que puedan tener impacto directo en la prevención de la criminalidad; la formulación de política pública dirigida a garantizar la máxima seguridad física de los residentes urbanos y rurales; los planes, programación, obra pública, organización y prestación de los servicios ordenados por ley al Municipio de Naranjito; a la atención de aquellos sucesos o la combinación de circunstancias que ocasionen necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requieran la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal; y sobre cualquier asunto que le delegue la Legislatura Municipal o el Presidente de ésta.

8. Comisión de Servicios Públicos –

Tendrá jurisdicción sobre todo asunto relacionado con los estudios, investigaciones y recomendaciones en torno al control de las inundaciones, la preservación y el uso de las reservas de agua, del mangle, forestales, la pesquería, la vida silvestre, los yacimientos mineros y su explotación responsable y la conservación de las especies animales y vegetales de mayor importancia o en peligro de extinción en la jurisdicción geográfica del Municipio de Naranjito; lo relacionado a la contaminación ambiental, disposición de desperdicios sólidos, incluyendo el reciclaje y vertederos, entre otros.

Asimismo, tendrá competencia sobre todo asunto relacionado con el diseño, investigación, programación, construcción, uso de los sistemas viales y de transportación colectiva y la adquisición de equipos afines; las facilidades de estacionamiento y el tránsito por las vías públicas municipales; la seguridad de esos sistemas; los estudios de nuevos métodos de transporte; las obras públicas municipales; las vías públicas en general; el fortalecimiento de la infraestructura mediante proyectos estratégicos de transportación en masa; proyectos municipales de acueductos, alcantarillados, electricidad, producción y transmisión de energía, entre otros; y sobre cualquier otro asunto que le delegue la Legislatura Municipal o el Presidente de ésta. Además, formulará recomendaciones con respecto a los empréstitos que haga el Municipio para la realización de obras y mejoras públicas y compra de equipo. Y, velará porque las ordenanzas que regulan el tránsito, incluyendo la evaluación de las solicitudes para la designación de estacionamientos para personas con impedimentos, entre otras, se aprueben de conformidad con la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.

De igual manera, atenderá todo asunto relacionado con la formulación de la política pública que fomenta el deporte como elemento esencial de nuestra vida y desarrollo social; velará por el cuidado de las instalaciones recreativas y deportivas municipales, el recreo y los deportes en general; y sobre cualquier asunto que le delegue la Legislatura Municipal o el Presidente de ésta.

Sección 3.6 – Composición de las Comisiones Permanentes

Las comisiones permanentes aquí creadas se compondrán de siete (7) miembros. Contarán con cinco (5) legisladores municipales de Mayoría y dos (2) legisladores municipales de Minoría, en representación de los partidos políticos que ocupan puestos electivos en la Legislatura Municipal de Naranjito.

Sección 3.7 – Comisiones Especiales

Las comisiones especiales son aquellas creadas por el Presidente de la Legislatura por estimarla conveniente y necesaria para el estudio de algún asunto en particular, el cual será claramente establecido por esta. El Presidente de la Legislatura podrá ejercer las funciones de Presidente de la comisión especial. No obstante, podrá delegar esta función a otro Legislador Municipal.

El Presidente de la Legislatura podrá darle facultad y jurisdicción a una comisión especial para llevar a cabo una investigación relacionada con cualquier asunto, el uso indebido de fondos, propiedad y personal del Municipio, con el propósito de establecer legislación efectiva de controles y eficiencia administrativa, o para cualquier estudio, evaluación o investigación.

El Presidente de la Legislatura tiene la facultad y discreción de establecer el número de Legisladores Municipales que formarán parte de la misma. De esta forma, se hace claro que es el Presidente quien tiene la facultad de nombrar los integrantes de la Comisión Especial que cree, incluyendo a los integrantes de la minoría.

Sección 3.8.- Comisión Total

La Comisión Total es un procedimiento parlamentario mediante el cual el Cuerpo, reunido en pleno (en sesión ordinaria, extraordinaria o especial), mediante solicitud de uno de sus integrantes, se constituye en una Comisión compuesta por la totalidad de los integrantes de la Legislatura Municipal con el propósito de considerar un asunto en una discusión más libre e informal que la de un cuerpo deliberativo funcionando bajo sus reglas ordinarias.

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

El Presidente de la Legislatura ejercerá las funciones de Presidente de la Comisión Total. No obstante, podrá delegar esta función a otro Legislador.

Sección 3.9 - Subcomisiones

Una comisión podrá dividirse en subcomisiones por disposición del Presidente de la Legislatura o por solicitud del Presidente de una comisión. Una vez constituida la subcomisión, será considerada como una comisión para los fines de sus reuniones y pago de dieta a sus integrantes. Toda reunión de una subcomisión será aprobada por el Presidente de la Legislatura.

Esta contará con las mismas facultades legales y reglamentarias de la Comisión en pleno en cuanto a convocatorias, citaciones, vistas, asistencia, y preparación y radicación de informes. Toda Subcomisión se regirá por este Reglamento, excepto cuando la disposición de que se trate fuere de por sí inaplicable.

Las subcomisiones contarán con la participación de las minorías representadas en la Comisión, en igualdad de proporción para cada una de éstas.

Las subcomisiones quedarán disueltas cuando termine la encomienda para la que fueron creadas. Toda subcomisión deberá rendir su informe al pleno de la Comisión, excepto que se le haya instruido presentarlo directamente al pleno de la Cámara o a una Comisión Total.

Sección 3.10 – Funciones y facultades de las Comisiones

Las Comisiones tendrán las siguientes funciones y facultades:

1. Investigar, estudiar, evaluar, informar, hacer recomendaciones y enmendar o sustituir aquellas medidas que le hayan sido referidas o aquellos asuntos que estén comprendidos dentro de su jurisdicción o relacionados con la misma;
2. Redactar y presentar proyectos de ordenanza, resoluciones y medidas legislativas sustitutivas;
3. Celebrar audiencias públicas, reuniones ejecutivas, inspecciones oculares, sesiones públicas de Consideración Final (Mark-up Sessions), citar testigos, escuchar testimonios y solicitar toda aquella información documental o de cualquier otra naturaleza que estime necesaria para su gestión.
4. Como parte de su investigación, estudio y evaluación de medidas o asuntos que le hayan sido referidos, verificar la existencia y analizar el contenido de aquellos informes aprobados por la Legislatura Municipal en pasados cuatrienios sobre la misma materia;
5. Evaluar y dar seguimiento continuo a la organización y funcionamiento adecuado de los departamentos municipales que estén dentro de su jurisdicción, con el propósito de determinar si los mismos están cumpliendo efectivamente con las ordenanzas, leyes, reglamentos y programas que les correspondan conforme a su propósito y mandato;
6. Revisar ordenanzas existentes cuyo asunto o asuntos de los cuales estén bajo su jurisdicción, para estar en posición de preparar y someter al Cuerpo un informe con sus

hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de manera que se puedan actualizar a la realidad social y jurídica vigente; y

7. Cualquier otra función o facultad que le delegue la Legislatura Municipal, o el Presidente de ésta.

Sección 3.11.- Representación de los Partidos de la Minoría

Cada partido de la minoría recomendará al Presidente la designación de un portavoz en la Comisión, quien será miembro permanente de la misma. Cada Portavoz expresará el criterio de la delegación de su partido en los asuntos bajo la consideración de la Comisión. No obstante, el Presidente se reserva el derecho de hacer el nombramiento final.

Sección 3.12.- Reuniones de las Comisiones

Las comisiones llevarán a cabo reuniones, vistas públicas, inspecciones oculares y reuniones ejecutiva, según sea acordado por los integrantes de la Comisión o dispuesto por el Presidente de la Legislatura Municipal. Durante las reuniones ejecutivas, no se permitirá público en el lugar de la reunión.

Sección 3.13 - Lugar y hora de Reuniones de Comisiones

Las reuniones de las Comisiones se celebrarán dentro de los límites territoriales del Municipio de Naranjito, en el lugar y hora que se indique en la convocatoria cursada a sus integrantes, y serán fijadas de manera que se eviten hasta donde sea posible, conflictos con la asistencia de sus integrantes a otras comisiones. No obstante, podrán reunirse fuera de los límites del Municipio, previa aprobación del Presidente de la Legislatura.

Sección 3.14 - Público en las Reuniones de Comisiones

A las reuniones de Comisiones y a las vistas públicas, podrá asistir público para escuchar las ponencias de las personas citadas o invitadas a deponer. No obstante, una vez los deponentes ante la Comisión terminen su exposición y los integrantes de la misma se vayan a reunir para discutir y hacer determinaciones en cuanto a la medida que está bajo su consideración, tanto los deponentes como los invitados deberán salir del lugar de la reunión.

Por tal razón, y como regla general, ninguna persona podrá entrar al local donde esté reunida una Comisión, excepto cuando se trate de una vista pública o la Comisión esté escuchando a algún deponente expresarse en cuanto a una medida. Sin embargo, el Presidente de la correspondiente Comisión, podrá permitir la presencia de aquella persona o personas en el momento de deliberación de sus integrantes. Cualquier persona podrá someter por escrito sus comentarios sobre una medida ante la consideración de una comisión. Si la persona interesada desea comparecer ante una Comisión para expresar su punto de vista en torno a una medida, deberá solicitarlo ante la Secretaría de la Legislatura en o antes de tres (3) días previo a la reunión de la Comisión, y esta evaluará de acuerdo a su agenda si procede o no la solicitud.

Sección 3.15 - Asistencia a las Reuniones de las Comisiones

Será deber de los integrantes de las Comisiones asistir y participar en las reuniones de éstas. La Secretaria de la Legislatura Municipal llevará un registro de asistencia a las Comisiones. Cuando un Legislador Municipal falte consecutivamente a tres reuniones regulares de las Comisiones de las cuales es integrante en propiedad, deberá excusar sus ausencias a satisfacción de las Comisiones, al ser requerido a estos efectos. Si el Legislador Municipal no justificare su ausencia, el Presidente de la Legislatura 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.

Sección 3.16 - 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 la Secretaria de la Legislatura, tomará las medidas necesarias para su divulgación, en cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 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 Legislatura y coordinará con la Secretaria de la Legislatura para la tramitación correspondiente. La publicación cumplirá con los siguientes requisitos:

1. La difusión se hará con por lo menos tres (3) días de antelación a la audiencia, salvo que el Presidente disponga de otra forma o que el proceso de compras del anuncio impida el cumplimiento de dicho término de tiempo.
2. La publicación se hará en por lo menos un periódico de circulación regional y en redes sociales, salvo que se requiera otra cosa por ley.
3. Se publicará por lo menos una vez y, en esta, se especificará el lugar, fecha, hora exacta de la audiencia y una relación sucinta del asunto o asuntos a considerarse.

La Secretaria de la Legislatura será responsable de realizar los arreglos pertinentes para la celebración de dicha audiencia.

En el transcurso de la vista pública, la Comisión escuchará a cualquier ciudadano, siempre que su testimonio tenga relación con el asunto bajo consideración, y no sea repetitivo; y podrá interrogar a las personas citadas. Los deponentes expresarán oralmente sus puntos de vista. La Comisión recibirá también para su estudio, cuando así lo solicite, todos los testimonios escritos que le sean sometidos.

En dichas vistas públicas, solo los Legisladores Municipales o las personas en quien éstos deleguen, cuando así lo haya determinado el Presidente de la Comisión, podrán intervenir en los interrogatorios de la misma.

Para fines de la vista pública, el Presidente de la Comisión, aun cuando no haya quórum, tendrá autoridad para comenzar la misma, recesar y recibir información oral o escrita de los deponentes citados y dar por terminada la misma.

Todas las vistas públicas serán grabadas.

Sección 3.17 – Reuniones Ejecutivas

Las reuniones ejecutivas de las Comisiones serán privadas, salvo que en la convocatoria se disponga lo contrario. Sólo participarán en ellas los miembros de la Comisión, la Secretaria de la Legislatura Municipal, las personas citadas a comparecer junto a sus asesores legales y aquellos asesores, investigadores o técnicos asignados a los trabajos por la propia Comisión o autorizados.

Por tanto, la presencia de cualquier otra persona, requerirá la autorización previa de la Presidencia de la Comisión.

La Presidencia de la Comisión podrá fijar restricciones especiales de acceso y divulgación en casos sobre materias con carácter especial de sensibilidad, seguridad, confidencialidad o privilegio evidenciario.

Toda la información obtenida en reuniones ejecutivas será confidencial y no podrá ser divulgada por ningún miembro o funcionario de la Comisión, ni por ningún miembro de su personal o cuerpo asesor o consultivo, ni ninguna otra persona presente durante éstas.

No obstante, la información que emane de reuniones ejecutivas, al finalizar la consideración del asunto, se hará pública como parte de los informes parciales o finales de la Comisión, excepto que su confidencialidad esté protegida por disposición de Ley, privilegio evidenciario o la Comisión determine que el interés público y/o la seguridad de los testigos exigen mantenerla en privado.

Sección 3.18.- Sesiones de Consideración (“Mark-Up”)

Una Sesión Pública de Consideración Final (“Mark-Up”) se convoca para realizar en público la discusión y toma de acuerdos finales para la aprobación o desaprobación de una medida, de su texto o un informe a presentarse a la Legislatura Municipal, y de las enmiendas que hayan de hacerse a la pieza legislativa previo a presentarse.

Estas sesiones se harán cuando por disposición de la Legislatura Municipal, así se ordene, a petición del Presidente de la Legislatura Municipal o a discreción de la Presidencia de la Comisión. Sólo se efectuarán para aquellas medidas o informes en que la Comisión tenga jurisdicción primaria.

Sección 3.19.- Reuniones mientras la Legislatura está en Sesión

Ninguna Comisión podrá reunirse mientras la Legislatura está en Sesión, a menos que medie el consentimiento previo del Presidente.

Sección 3.20.- Orden del Día

La Secretaria de la Legislatura, en coordinación con el Presidente de la Comisión y con la autorización del Presidente de la Legislatura, preparará el orden del día, que se notificará por convocatoria, escrita o electrónica, a los integrantes de las Comisiones con no menos de veinticuatro (24) horas de antelación al comienzo de cada reunión. Los trabajos se ajustarán a dicho orden del día; ello, salvo la existencia de circunstancias excepcionales, como asuntos de alto interés público o de una situación de emergencia, que requieran de la consideración inmediata o el trámite sumario de una medida.

Sección 3.21 - Convocatoria

Las Comisiones serán convocadas, de forma escrita o electrónica, con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, a reunión por el Presidente de la Comisión o por sus respectivos presidentes, con el visto bueno del Presidente de la Legislatura; ello, salvo que el Presidente disponga de otra forma o por la existencia de circunstancias excepcionales, como asuntos de alto interés público o de una situación de emergencia, que requieran de la consideración inmediata o el trámite sumario de una medida, lo que justificaría una convocatoria a los integrantes de la Comisión en un término de tiempo razonable mediante una notificación a través de los medios más rápidos, incluyendo el teléfono, los mensajes de texto y el correo electrónico.

Sección 3.22 - Quórum

Al comienzo de cada reunión de las Comisiones, la Secretaria de la Legislatura o la persona que esta designe, pasará lista para la determinación de quórum. El Presidente mencionará para el registro los nombres de aquellos legisladores que lleguen posteriormente.

El quórum consistirá de una mayoría simple de los integrantes de la Comisión. No obstante, el quórum quedará constituido por los Legisladores Municipales presentes, pasados cinco (5) 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 cinco (5) minutos desde la hora para la cual se citó y se podrá escuchar a los deponentes citados con los integrantes presentes.

Sección 3.23.- Orden y Comportamiento durante reuniones y vistas de Comisión

Durante las reuniones de Comisiones:

1. No se permitirá fumar.
2. No se permitirá el consumo de refrigerios, bebidas, comidas o golosinas, salvo agua.
3. No se permitirá que personas del público en general se acerquen a los Legisladores Municipales o entablen conversaciones, una vez iniciados los trabajos.
4. Los legisladores municipales asistirán a las reuniones de la Legislatura vestidos adecuadamente para la ocasión.

5. Los teléfonos celulares y demás artefactos electrónicos deberán permanecer apagados o en silencio, de manera que no interrumpen los trabajos legislativos. No podrán usarse en el Salón de Sesiones.

6. Las personas citadas e invitadas a las reuniones de las Comisiones de la Legislatura asistirán a la misma, vestidas con el decoro adecuado para la ocasión. No se permitirán personas con pantalones cortos. Tampoco se permitirán personas armadas que sean invitadas a deponer o que estén en el público escuchando las ponencias, con excepción de aquellos funcionarios del orden público que comparezcan como invitados.

No obstante, el Presidente de la Comisión podrá modificar lo dispuesto los incisos (4) y (6), relativo a vestimenta, tomando en consideración la naturaleza de la reunión, vista y el lugar en donde se llevará a cabo.

Sección 3.24.- Acuerdos de la Comisión

La Comisión tomará aquellos acuerdos pertinentes en relación con un proyecto de ordenanza, resolución o asunto sometido a su consideración, durante una de sus reuniones, mediante moción presentada a tales efectos.

Sección 3.25 - Reuniones Conjuntas

Cuando una medida trate de asuntos o materias que puedan estar bajo la jurisdicción de más de una Comisión Permanente de la Legislatura, el Presidente de la Legislatura podrá instruir a que dichas Comisiones celebren reuniones conjuntas para considerar proyectos de ordenanzas, resoluciones o cualquier otro asunto y para la celebración de vistas públicas.

Sección 3.26 - Órdenes de Citación

Los Presidentes de las Comisiones tendrán facultad para expedir órdenes de citación a cualquier persona para que comparezca a contestar preguntas, producir documentos u objetos o a suministrar la información que las Comisiones puedan requerir al estudiar o investigar cualquier asunto o medida que les hayan sido referidos.

Dichas citaciones serán firmadas por los Presidentes de las Comisiones y tramitadas en coordinación con la Secretaria de la Legislatura. Cuando por alguna razón un Presidente de Comisión no esté disponible para firmar las citaciones, la Secretaria de la Legislatura firmará las mismas por orden de aquel.

Sección 3.27 - Sustitución de la Presidencia de la Comisión

En caso de ausencia o renuncia del Presidente de una Comisión, éste será sustituido por el Vicepresidente hasta tanto se designe un Presidente en propiedad. En caso de ausencia temporal del Presidente de una Comisión, el Presidente de la Legislatura podrá asumir la presidencia de ésta o designar al Vicepresidente de dicha Comisión como presidente *pro tempore*. En ausencia

temporal del Presidente y del Vicepresidente de una Comisión, el Presidente de la Legislatura Municipal podrá designar al Secretario de la misma o asumir la presidencia de ésta o designar un integrante de la mayoría parlamentaria de dicha Comisión como presidente *pro tempore*.

Las sustituciones descritas anteriormente son de carácter excepcional y se llevan a cabo solo para los efectos antes mencionados, y evitar así que los trabajos de las Comisiones se paralicen.

Sección 3.28 - Normas adicionales que regirán los trabajos de las Comisiones

1. Los presidentes de las Comisiones, podrán requerir a la Secretaria de la Legislatura que proceda a citar aquellos funcionarios municipales, funcionarios públicos o aquellas personas que estimen necesario para el descargo adecuado de sus responsabilidades en los asuntos sometidos ante su consideración.
2. Los presidentes de las Comisiones, podrán solicitar al Presidente de la Legislatura, en los casos que así lo ameriten, la contratación de los servicios profesionales y consultivos que fueren necesarios para el descargo de sus funciones.
3. Cuando un integrante de una Comisión necesite inspeccionar algún documento sometido ante la Secretaría de la Legislatura, deberá solicitar el mismo a la Secretaria de la Legislatura por conducto del Presidente de la Legislatura.
4. Cuando un integrante 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 2.015 del Código Municipal, según enmendado.
5. 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 Legislatura. Al concluir su estudio y consideración, las Comisiones someterán a la Legislatura en pleno un informe con sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Sección 3.29 - Término para rendir Informes

Las Comisiones rendirán informes a la Legislatura sobre los asuntos bajo su consideración, dentro del plazo señalado por la Legislatura o por el Presidente de la Legislatura, salvo que solicite y obtenga de la Legislatura o el Presidente de la Legislatura una prórroga para rendir tal informe.

Cualquier plazo señalado por la Legislatura 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.

Sección 3.30.- Informes de Legisladores

Cualquier legislador podrá consignar su opinión concurrente o disidente sobre los asuntos discutidos y aprobados por las Comisiones, mediante un informe separado del Informe de la Comisión, el cual formará parte del expediente legislativo de la medida. Este, deberá presentarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes luego de que se apruebe el Informe de Comisión.

ARTÍCULO IV - NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIDAS Y EL TRÁMITE LEGISLATIVO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE NARANJITO

Sección 4.1.- Requisitos de los Proyectos de Ordenanza o Resolución

Todo Proyecto de Ordenanza o Resolución que se presente para la consideración de la Legislatura Municipal, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar redactado en los idiomas español o inglés.
2. En papel tamaño legal.
3. Impreso en procesador de palabras a espacio sencillo.

Sección 4.2.- Formato

Todo Proyecto de Ordenanza y de Resolución deberá seguir el siguiente formato:

1. Encabezamiento:

(a) La frase “GOBIERNO DE PUERTO RICO; MUNICIPIO AUTÓNOMO DE NARANJITO” - en letras mayúsculas ennegrecidas, clase Times New Roman de tamaño 11 o 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. Si se tratase de un proyecto de interés o iniciativa del Alcalde, se añadirá la frase “DE ADMINISTRACIÓN”, y se incluirá los nombres de los miembros que componen la Delegación de Mayoría.

(d) Comisión(es) a ser referido

(e) fecha de presentado

(f) Título

2. Exposición de Motivos

3. Cláusula decretativa o resolutive

4. Texto o cuerpo del proyecto (Incluirá la palabra “Artículo” en caso de proyectos de ordenanza y “Sección” en caso de proyectos de resolución, debidamente enumeradas)

Sección 4.3 - Contenido

Los proyectos de ordenanza, resolución o resolución interna tendrán el siguiente contenido, según el formato antes descrito:

1. Los proyectos se identificarán de la siguiente manera:

Ordenanza Núm. __, Serie __
P. de O. Núm. __
Serie __

Resolución Núm. __, Serie __
P. de R. Núm. __
Serie __

Resolución Interna Núm. __, Serie __
P. de R. I. Núm. __
Serie __

La identificación será escrita en letras ennegrecidas, clase Times New Roman de tamaño 12.

2. Debajo de la serie-año fiscal, centralizado a dos espacios, irá el nombre del autor o autores del proyecto escrito en letras clase Times New Roman de tamaño 11 o 12. Si se tratase de un proyecto de interés o iniciativa del Alcalde, se añadirá la frase “DE ADMINISTRACIÓN”. El mismo figurará de la siguiente manera:

“PRESENTADO POR (nombres de legisladores) _____” o,

“DE ADMINISTRACIÓN” (nombres de legisladores que forman parte de dicha Delegación)

4. Debajo del autor o autores irá, centralizado a dos espacios, el nombre de la Comisión o Comisiones a la que fue referido el proyecto, escrito en letras clase Times New Roman de tamaño 11 o 12. Figurará de la siguiente manera:

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

5. El título del proyecto irá indentado y en mayúscula ennegrecidas a dos (2) espacios debajo del tipo de proyecto en letra tipo Times New Roman de tamaño 12.

6. La Exposición de Motivos se presentará en letra de tipo Times New Roman de tamaño 11 o 12.

7. En los proyectos de ordenanza, la cláusula decretativa consistirá de la frase “POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE NARANJITO:” en letras mayúsculas ennegrecidas, de tipo Times New Roman de tamaño 12. En los de resolución, la cláusula resolutive consistirá de la frase “POR TANTO: RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE NARANJITO:”, también en letras mayúsculas ennegrecidas, de tipo Times New Roman de tamaño 12.

8. El texto del proyecto comenzará a dos espacios debajo de la cláusula decretativa o resolutive correspondiente y figurará en forma de secciones o artículos. Las secciones o artículos figurarán como “Sección 1:” o “Artículo 1:”, indentados y escritos en letras negrillas de tipo Times New Roman de tamaño 11 o 12 mayúscula.

9. La última sección o artículo de cada proyecto dispondrá la vigencia del mismo.

Sección 4.4 - Forma de Enmiendas

Aquellas partes que se enmienden o añadan al texto de alguna ordenanza o resolución vigente, si algunas, aparecerán en letra bastardillas (“*itálica*”). Se utilizará letra tipo simple (letra) para aquellas partes del texto en que la intención legislativa sea mantenerlas inalteradas. Las partes que se eliminan, irán entre corchetes y en negrillas. 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.

Sección 4.5 - Enmiendas de Comisiones

Toda propuesta de enmienda realizada por una Comisión a una medida legislativa referida a ésta, estará consignada en un entirillado electrónico que sustituirá la versión original de la medida en cuestión. En esos casos, el informe indicará que las enmiendas recomendadas por la Comisión están incluidas en el entirillado, que estará encabezado por la frase “ENTIRILLADO ELECTRÓNICO”.

Cuando se acompañare impreso un entirillado o una relación de enmiendas, el Presidente de la Comisión deberá inicialar cada página de ese documento previo a presentarlo.

Sección 4.6 - Quiénes pueden presentar Medidas

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

Los proyectos de ordenanza o resolución serán presentados en la Secretaría de la Legislatura, firmados en original, escritos a computadora y remitidos por correo electrónico en formato “Word” o texto editable. En caso de no poder enviarlo, se incluirá una copia almacenada en cualquier tipo de memoria externa compatible con el sistema operativo de la Legislatura Municipal que, luego

de guardado en Secretaría, será devuelto. El proyecto tiene que estar preparado en un sistema de procesador de palabras compatible con el utilizado en la Legislatura.

También, se podrán presentar proyectos mediante correo electrónico, sin copia en papel, dirigidos a la Secretaría de la Legislatura. En estos casos, el proyecto será impreso por el personal de Secretaría y firmado a la mayor brevedad.

La fecha de presentación de las medidas presentadas en original en la Secretaría será la fecha que refleje el ponche del documento. En el caso de envío por correo electrónico, sin copia en papel, la fecha de presentación será la del recibo del correo electrónico.

1. 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, en el caso de los de iniciativa del Alcalde, por el Presidente de la Legislatura Municipal. Dicha firma aparecerá junto a la frase que indica el autor de la medida en el encabezamiento.

2. Cuando se trate de un proyecto de iniciativa de un Legislador Municipal, al cual se le unirán uno o más legisladores como coautores, los nombres del autor o autores originales será seguido por los nombres de los coautores, en el orden en que se solicitó la coautoría. Los primeros nombres de un Legislador Municipal que aparezca en toda medida legislativa corresponderán al autor. Los nombres sucesivos corresponderán a los coautores.

Luego de presentada una medida, cualquier Legislador Municipal podrá incluir o retirar su nombre como coautor de la misma, presentando una moción verbal o escrita a esos fines durante cualquier Sesión. En ambos casos, la solicitud se hará constar en las actas correspondientes. Los apellidos del Legislador Municipal serán incluidos en el encabezamiento de la medida, después de los apellidos del autor original de la misma.

3. Si se tratase de un proyecto de interés o iniciativa del Alcalde, se añadirá la frase “DE ADMINISTRACIÓN”.

Sección 4.7.- 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 desde el 1ro. de julio de cada año y terminará al concluir el año fiscal, el 30 de junio del año siguiente.

Sección 4.8.- Registro y Certificación de los Proyectos

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:

1. Número del Proyecto y Serie - Año Fiscal

2. Título del Proyecto
3. Nombre del autor y de la Comisión al que fue referido
4. Fecha en que se considera en Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Especial
5. Fecha de aprobación por la Legislatura
6. Número correspondiente después que lo firma la Alcalde o el Presidente de la Legislatura.
7. Anotación sobre retiro de la medida por el autor, según dispuesto en la Sección 2.11(8) de este Reglamento, con el detalle de la fecha y método de la notificación

La información anterior será incluida en el sistema computadorizado del proceso legislativo por el personal de Secretaría. Todo proyecto presentado será certificado en Secretaría incluyendo la fecha de presentación, el tipo y número del proyecto y la serie-año fiscal.

Sección 4.9.- Distribución de Proyectos

El proyecto original en papel y copia digital del mismo, será recibido por el personal de Secretaría, y a su vez, el mencionado personal enviará copia del proyecto al Presidente de la Comisión al que fue referido el proyecto y al asesor o consultor legislativo al que se asignare el proyecto.

La Secretaría entrará el proyecto al sistema mecanizado para ajustar el mismo al formato establecido en este Reglamento. Además, para fines del sistema computadorizado del proceso legislativo, 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.

Sección 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 Reglamento. En estos casos, la frase “Por petición” figurará entre paréntesis después del nombre del Legislador Municipal concernido.

Sección 4.11.- Proyectos presentados por Comisiones

Las Comisiones de la Legislatura podrán presentar proyectos sustitutivos a proyectos previamente presentados y bajo su consideración. Estos serán aludidos como “Sustitutivo al” antes de la identificación del proyecto y cumplirán con el formato y contenido establecido en este Reglamento para todos los proyectos.

Los proyectos sustitutivos serán presentados por las Comisiones de la Legislatura en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. cuando el proyecto original deba ser enmendado sustancialmente;
2. el contenido de dos o más proyectos se agrupe en un solo proyecto;
3. en cualquier otra circunstancia que determinen las Comisiones.

Los proyectos sustitutivos, por lo general, serán presentados en Secretaría con un informe de la Comisión que recomienda su aprobación. Para todos los fines, incluyendo los estadísticos, estos proyectos serán considerados como cualquier otro proyecto. El status del proyecto que se sustituye será el de “Sobrescrito”.

Sección 4.12. – Archivo de documentos

El personal de la Secretaría mantendrá archivados en papel y en digital los proyectos, las citaciones, las convocatorias, las ponencias y todos los documentos presentados en las reuniones de comisiones, relacionados a la discusión de las medidas.

Sección 4.13. - Convocatoria para reunión o vista

La Secretaría, en coordinación con el Presidente de la Comisión y con el visto bueno del Presidente de la Legislatura, determinará la fecha en que habrá de convocar a los integrantes de la Comisión para celebrar una reunión o vista pública para la consideración del proyecto.

Sección 4.14. – Citaciones

Determinada la fecha de la reunión, el personal de la Secretaría preparará, para la firma de la Secretaria, las citaciones a los deponentes que deberán comparecer a la reunión o vista.

Sección 4.15 - Agenda de las reuniones de comisiones

El personal de la Secretaría, en coordinación con el Presidente de la Comisión, preparará la agenda de cada reunión, que será distribuida a los integrantes de la Comisión, junto con la convocatoria, mediante correo electrónico.

La Secretaría preparará la lista de los deponentes y la Agenda que habrá de seguirse en la reunión, que será entregada a la Secretaria de la Legislatura Municipal y al Presidente de la Comisión antes de la reunión.

El contenido de la Agenda será el siguiente:

1. Convocatoria firmada por la Secretaria, en coordinación con el Presidente de la Comisión y con el visto bueno del Presidente de la Legislatura;
2. Índice de los asuntos que serán considerados en la reunión;

3. Copia de los proyectos de ordenanza o de resolución que habrán de considerarse; y
4. Copia de cualquier otro documento que se relacione con el proyecto bajo evaluación y que deba ser de conocimiento de los integrantes de la Comisión.

Sección 4.16. - Hoja de asistencia

La Agenda contendrá la hoja de asistencia de los integrantes de la Comisión concernida, la cual será utilizada para certificar dicha asistencia para el pago de dietas a los Legisladores Municipales. En la alternativa, el registro de asistencia a las reuniones se hará de manera electrónica en el documento preparado a esos efectos. De utilizarse este medio, una vez terminada la reunión se imprimirá la hoja y será firmada por la Secretaría o la persona designada por este a cubrir la reunión para certificar la asistencia para el pago de dietas.

Sección 4.17. - Informes

Cuando la Comisión haya concluido la evaluación de un proyecto, presentará a la Secretaría un informe con las determinaciones 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. Una vez aprobado por la Comisión correspondiente, los informes no son enmendables.

Sección 4.18. - Formato de informes

Los informes que rindan las Comisiones sobre un proyecto bajo su consideración, deberán cumplir con el siguiente formato:

El encabezamiento figurará centralizado en letras mayúsculas ennegrecidas del tipo Times New Roman de tamaño 11 o 12 y leerá “INFORME DE LA ...”, seguido por el nombre de la Comisión.

Estará impreso en letra tamaño 11 o 12 y redactado a espacio sencillo, consignará el alcance y análisis de la medida, un análisis del articulado de entenderse procedente, las recomendaciones y las conclusiones de la Comisión o Comisiones. Disponiéndose, que la línea del encabezamiento donde consta la palabra “INFORME”, servirá para identificar un informe sobre la medida que pretende ser definitivo.

En los casos en que se trate de un informe que pretenda ser parcial, se hará constar “PRIMER INFORME PARCIAL”, y en informes posteriores sobre la misma medida, o sobre una medida que ha sido devuelta a Comisión, se hará constar conforme sea “SEGUNDO INFORME”, “TERCER INFORME”, y así sucesivamente, hasta “INFORME FINAL” para los casos en que se da cuenta del cierre de una investigación.

Sección 4.19. - Preparación de informes

Todo informe de Comisión sobre un proyecto será preparado por el asesor o consultor legislativo al que se le asignó el mismo y será enviado mediante correo electrónico al personal de la Secretaría.

Cuando el informe esté impreso en su forma final, personal de Secretaría gestionará la firma del mismo por el Presidente de la Comisión. Una vez firmado y presentado el informe en la Secretaría, será tramitado, según proceda.

Sección 4.20. - Descargue de medidas

Un proyecto podrá ser evaluado sin que se convoque a la Comisión o Comisiones al que fue referido, siempre y cuando medien las siguientes condiciones:

1. El propósito del proyecto sea razonablemente claro, en su forma y contenido, y sus disposiciones no afecten sustancialmente el servicio que recibe la ciudadanía de las oficinas y departamentos del Municipio o la manera en que estas dependencias municipales ofrecen tales servicios.
2. También, podrá considerarse por el mecanismo parlamentario de descargue, aquellas medidas contentivas de asuntos que revisten de alto interés público o de una situación de emergencia, que requieran de su consideración inmediata.

Sección 4.21. - Contenido de las agendas de las sesiones

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 con no menos de veinticuatro (24) horas antes de la hora pautada para llevarse a cabo la Sesión. Por circunstancias excepcionales, como asuntos de alto interés público o de una situación de emergencia, que requieran de su consideración inmediata, se convocará en un término de tiempo razonable y se notificarán los asuntos a ponderarse a través de los medios más rápidos.

1. La agenda de la Sesión Ordinaria tendrá el siguiente contenido:

- (a) Llamado al orden
- (b) Pase de lista
- (c) Determinación de quorum
- (d) Convocatoria
- (e) Aprobación de actas
- (f) Mensajes y comunicaciones
- (g) Relación de proyectos radicados y referidos a Comisiones
- (h) Relación de informes de Comisión presentados en Secretaría y debidamente aprobados en Comisión en Reunión Ejecutiva

(i) Peticiones y Notificaciones

(j) Mociones

(k) Consideración de los proyectos (Copia de los informes en primer lugar y sus proyectos, en el orden en que habrán de considerarse)

(l) Asuntos nuevos y turnos finales

2. En los casos de Sesiones Extraordinarias, la agenda de la sesión tendrá el siguiente contenido:

(a) Llamado al orden

(b) Pase de lista

(c) Determinación de quorum

(d) Convocatoria del Alcalde o del Presidente de la Legislatura

(e) Consideración de los proyectos (Copia de los informes en primer lugar y sus proyectos, en el orden en que habrán de considerarse)

Sección 4.22. - Formato y contenido de proyecto aprobado

Cuando el proyecto es aprobado en Sesión, la Secretaría preparará la versión final del mismo en papel blanco de hilo, con el mismo formato y contenido que los proyectos presentados originalmente, excepto que se eliminan las partes correspondientes a “Presentado por” y “Referido a la(s) Comisión(es)”. Además, se elimina cualquier indicación de enmiendas en el cuerpo del proyecto tales como partes subrayadas, en negrillas o entre corchetes.

Sección 4.23. - Firma y certificación

El proyecto en su versión final será firmado por el Presidente de la Legislatura y certificado por la Secretaria de la Legislatura y será remitido para la firma del Alcalde.

El texto de la certificación que firma la Secretaria incluirá la fecha en que fue considerado, el tipo de Sesión (ordinaria, extraordinaria o especial) 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 de la Secretaria y un espacio para la fecha de aprobación.

Sección 4.24. - Término para la firma del Alcalde

Cuando el Alcalde, dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que le sea presentado un proyecto de ordenanza o de resolución, no lo firme ni lo devuelva a la Legislatura Municipal con

sus objeciones, se entenderá que el mismo ha sido firmado y aprobado y la ordenanza o resolución de que se trate será efectiva para todos los fines a la fecha de expiración de dicho término.

Se entenderá que un proyecto de ordenanza o de resolución aprobado por la Legislatura Municipal ha sido presentado al Alcalde, cuando la Secretaria lo entregue a este o a su representante autorizado y se le acusa recibo de la entrega. El recibo por el representante autorizado del Alcalde será para todos los efectos legales como si este lo hubiese recibido. La Secretaria registrará el hecho de la presentación en la Secretaría de la Legislatura Municipal y certificará la fecha, hora y lugar en que se entregó la medida de ordenanza o de resolución. Cuando el Alcalde o su representante autorizado, estando presente, se niegue a recibir la medida de manos de la Secretaria, este hará constar ese hecho en la certificación a la Legislatura Municipal y la medida en cuestión se entenderá recibida por el Alcalde para todos los fines y efectos legales.

Cuando la presentación se haga por correo, deberá ser certificada y con acuse de recibo. En tal caso, la fecha efectiva de presentación al Alcalde será la del primer día laborable siguiente a la fecha del acuse de recibo, según se desprenda del acuse de recibo que expida el servicio de correo.

Sección 4.25.- Proyectos devueltos por el Alcalde

La Legislatura Municipal, con la aprobación de dos terceras (2/3) partes del número total de los miembros que la integran, podrá aprobar 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 válida y efectiva como si la hubiese firmado y aprobado el Alcalde.

Sección 4.26. - Proyectos sobre asuntos internos de la Legislatura

Los proyectos de resolución que versen sobre asuntos internos de la Legislatura no tendrán que ser firmados por el Alcalde, pero copia de los mismos le será remitida para su conocimiento, no más tarde de los tres (3) días siguientes a la fecha en que sean firmados por el Presidente de la Legislatura.

Sección 4.27. - Encuadernación

La Secretaría encuadernará, en orden cronológico para cada año fiscal, las Ordenanzas y Resoluciones originales en carpetas, en forma de libro, el cual contendrá una tabla de contenido y un índice, en orden alfabético y por materias.

Sección 4.28. - Lista de ordenanzas y resoluciones

La Secretaria de la Legislatura Municipal radicará en el Departamento de Estado no más tarde de los veinticinco (25) días siguientes a la aprobación final de la medida, un índice en orden cronológico que incluya el título de todas las ordenanzas y resoluciones aprobadas. Dicho índice deberá estar acompañado de una certificación suscrita por la Secretaria de la Legislatura y su Presidente.

Sección 4.29.- Archivo digital

La Secretaría mantendrá en el sistema computadorizado las Ordenanzas y Resoluciones a fines de facilitar copias al público. Todo ciudadano tendrá derecho a obtener copias de las Ordenanzas y Resoluciones, previo al pago de los derechos correspondientes que establezca la Legislatura por Ordenanza, de aplicar.

Sección 4.30.- Actas

El acta es el instrumento constitucional y jurídico que se utiliza para hacer constar en forma sucinta los hechos relativos al trámite de las ordenanzas, resoluciones y otros asuntos que por su naturaleza son de importancia para la Legislatura Municipal. Para asegurar su pureza y exactitud, así como su perpetuidad y publicidad, la Secretaría deberá utilizar un sistema de grabaciones en digital para la reproducción textual de todos los procedimientos y acontecimientos que se susciten en cada sesión, los cuales deberán estar incluidos en detalle en el récord legislativo de dicho Cuerpo

La Secretaría de la Legislatura Municipal hará constar en el acta los procedimientos legislativos, donde deberá consignar en forma sucinta, sin limitarse a, lo siguiente:

1. La hora en que comenzaron y finalizaron los trabajos.
2. La agenda de los asuntos considerados.
3. Los miembros presentes, los ausentes y aquellos debidamente excusados.
4. Una relación de los proyectos, resoluciones o mociones radicadas en la Secretaría que incluya el autor, título y el número que se le asignó.
5. Una relación de los documentos, comunicaciones e informes recibidos en la Secretaría donde se anuncie el asunto y la fecha de recibo.
6. Los asuntos discutidos, incluyendo las manifestaciones hechas por cada miembro con relación a los asuntos considerados.
7. Los acuerdos tomados sobre los proyectos de resoluciones y ordenanzas radicados.
8. El resultado de la votación en cada asunto con el detalle de los votos a favor, los votos en contra y los abstenidos.
9. Si los documentos, ordenanzas o resoluciones fueron impresos y distribuidos a los miembros o leídos, según sea el caso.
10. Las expresiones sobre las cuestiones de orden planteadas y las decisiones del Presidente al respecto.

11. Los discursos suscritos por legisladores o invitados en sesiones especiales y entregados a la Secretaria de la Legislatura Municipal, se incluirán como apéndice en el acta.

12. Sinopsis de los votos explicativos de los legisladores.

13. Los incidentes en los debates.

Se levantará un acta para cada reunión y la misma deberá ser aprobada por la mayoría del total de los miembros de la Legislatura Municipal. El acta contendrá una anotación que dispondrá lo siguiente:

“Los trabajos de las sesiones parlamentarias han sido grabados en su totalidad”

Sección 4.31.- Consideración y aprobación de las actas

1. La Secretaria incluirá en la agenda de la sesión copia de las actas a ser consideradas para su aprobación.

2. Una vez leída el acta, se aprobará por la mayoría del total de integrantes de la Legislatura; y podrá ser aprobada sin necesidad de ser leída cuando la mayoría de los Legisladores Municipales presentes aprueben una moción a esos efectos.

3. Cualquier moción para enmendar, corregir o aprobar el acta será cuestión privilegiada que se votará sin debate. No se aceptará moción alguna para corregir errores de ortografía o mecanografía. Estas correcciones se harán administrativamente.

Sección 4.32.- Manejo y disposición de las actas de sesiones

Al final de cada año fiscal, la Secretaria preparará un volumen en forma de libro de todas las actas de las sesiones de la Legislatura Municipal durante el año 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 la Secretaria. Dicho libro contendrá, además, un índice por sesión en orden cronológico sobre el contenido del volumen y una certificación al final, suscrita por la Secretaria y el Presidente que deberá expresar lo siguiente:

“Certifico que este volumen contiene originales de las Actas de Sesiones de la Legislatura Municipal celebradas en el Año Fiscal.”

Los libros de actas constituirán récords del mismo carácter y naturaleza que las actas de las Cámaras de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Las cintas o cualquier otro sistema utilizado no podrán ser utilizados para otro propósito que no sea la publicación de los récords, a menos que medie el consentimiento mayoritario de la Legislatura Municipal. Las grabaciones que se tomen deberán ser conservadas como documentos de carácter histórico y su conservación y custodia estará sujeta a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”.

Sección 4.33.- Lectura de documentos

Cuando un Legislador Municipal desee que se dé lectura a un documento que esté estrictamente vinculado al proceso legislativo y que no hubiese sido reproducido y distribuido en el curso de los procedimientos parlamentarios, así lo solicitará de la Legislatura Municipal mediante moción al efecto, explicando brevemente la necesidad de su lectura, su contenido y la extensión del mismo. Si no hubiere objeción, el Presidente ordenará que se dé lectura al documento.

Si hubiere objeción a esa solicitud de lectura, deberá ser explicada brevemente, pero no será debatible. La Legislatura Municipal resolverá por el voto afirmativo de cuatro quintas (4/5) partes de los miembros presentes, si el documento debe ser leído o no.

El voto afirmativo de cuatro quintas (4/5) partes de los miembros presentes también será requisito para determinar si el contenido del documento será consignado en el récord legislativo.

Sección 4.34.- Archivo, custodia y disposición

La Secretaría custodiará las actas de sesiones y de todos los documentos públicos relacionados con el trámite legislativo en poder de la Legislatura, para archivar y disponer de los expedientes de los proyectos una vez éstos son aprobados. A esos fines, se mantendrá un archivo activo e inactivo los cuales manejará de acuerdo a la ley y reglamentos aplicables.

Sección 4.35.- Relación con el Reglamento de la Legislatura

Las normas consignadas en este Artículo constituirán un suplemento a las disposiciones del Artículo II de este Reglamento, denominado como “Organización y Funcionamiento de la Legislatura Municipal de Naranjito”, por lo que su contenido no podrá extralimitarse a las disposiciones del mismo.

ARTÍCULO V - NORMAS DE ÉTICA DE LOS LEGISLADORES MUNICIPALES DE NARANJITO

Sección 5.1.- Título

Este Artículo será citado como “Normas de Ética de los Legisladores Municipales de Naranjito”.

Sección 5.2.- Fuente de autoridad

Las disposiciones de este Artículo son adoptadas por virtud de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

Sección 5.3.- Normas Generales de Ética de los Legisladores Municipales

Las siguientes normas generales regirán la conducta de los Legisladores Municipales en todo aquello que se relacione directa o indirectamente con los deberes oficiales de su cargo:

1. Mantendrán una conducta que guarde el decoro, la integridad, el buen nombre y respeto público que merece la Legislatura Municipal y el Municipio de Naranjito.

2. No podrán ser funcionarios ni empleados del Municipio de Naranjito. No obstante, cualquier Legislador Municipal que renuncie a su cargo podrá ocupar un puesto de confianza o de carrera en el Municipio de Naranjito, siempre y cuando se trate de un puesto que no haya sido creado o mejorado en su sueldo, durante el término de su incumbencia como Legislador Municipal.

3. No podrán mantener relaciones de negocio o contractuales de clase alguna con el Municipio de Naranjito, ni con ningún otro municipio con el que el Municipio de Naranjito mantenga un consorcio o haya organizado una corporación municipal o entidad intermunicipal. Como excepción a lo dispuesto en este inciso, la Oficina de Ética Gubernamental podrá autorizar la contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, y los reglamentos adoptados en virtud de la misma.

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, que constituye un requisito 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.

4. No podrán ser empleados de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, de la Oficina de Gerencia Municipal y del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales. A excepción de lo antes dispuesto, los Legisladores Municipales, a la vez que, ejerzan sus funciones como Legisladores Municipales podrán ocupar cualquier otro empleo o cargo general en el Gobierno de Puerto Rico, que no sea un cargo público electivo.

5. No participará 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.

6. No podrá asumir 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 Naranjito 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. Tampoco podrá prestar servicios profesionales a persona alguna ante una unidad administrativa o dependencia del Municipio de Naranjito.

7. Los Legisladores Municipales estarán sujetos al cumplimiento de las normas de conducta establecidas por la Ley 1, antes citada, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma.

Sección 5.4.- Separación del Cargo de Legislador Municipal

La Legislatura Municipal, 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 a cualquiera de su miembro, por las siguientes causas:

1. El Legislador Municipal cambie su domicilio a otro municipio.
2. Se ausente de cinco (5) reuniones, consecutivas o no, equivalentes a una (1) sesión ordinaria, sin causa justificada y habiendo sido debidamente convocado a ella.
3. Sea declarado mentalmente incapacitado por un tribunal competente o padezca de una enfermedad que le impida ejercer las funciones de Legislador Municipal.

Toda decisión de una Legislatura Municipal declarando vacante y separando del cargo a uno de sus miembros deberá notificarse por escrito al Legislador Municipal afectado mediante correo certificado con acuse de recibo, no más tarde de los dos (2) días siguientes a la fecha en que la Legislatura Municipal tome tal decisión. En dicha notificación se apercibirá al Legislador Municipal de su derecho a ser escuchado en audiencia pública de la Legislatura Municipal.

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.

Sección 5.5.- Residenciamiento de Legislador Municipal

Los miembros de la Legislatura Municipal solo podrán ser separados de sus cargos, una vez hayan tomado posesión, mediante un proceso de residenciamiento instado por una tercera (1/3) parte del número total de sus miembros y por haber sido convicto de delito grave o de delito menos grave, que implique depravación moral o que implique abandono, negligencia inexcusable o conducta lesiva a los mejores intereses públicos en el desempeño de sus funciones.

Una vez se inicie el proceso de residenciamiento, el Presidente de la Legislatura Municipal 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.

Solo se producirá un fallo condenatorio en un proceso de residenciamiento con la concurrencia del voto de una mayoría de los miembros de la Legislatura Municipal que no hayan suscrito la acusación. El fallo así emitido será final y firme a la fecha de su notificación oficial al legislador municipal residenciado, según conste en el acuse de recibo del mismo.

Un fallo condenatorio conllevará la separación definitiva de la persona como miembro de la Legislatura Municipal. Además, la persona quedará expuesta y sujeta a ser encausada en procedimiento civil, penal o administrativo.

Sección 5.6.- Garantía constitucional

En la interpretación y aplicación de las normas contenidas en este Artículo se garantizarán a las partes todos los derechos enumerados en la Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico y la Constitución de los Estados Unidos de América.

ARTÍCULO VI – DISPOSICIONES FINALES

Sección 6.1.- Suspensión del Reglamento

Las disposiciones de este Reglamento, en general o en parte, entiéndase artículos, reglas o secciones, podrán ser suspendidas en cualquier momento, en aquellos casos en que medie el consentimiento expreso de la mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura Municipal.

Sección 6.2.- Enmiendas

Este Reglamento o disposiciones del mismo podrán ser enmendados por Resolución al efecto presentada en Secretaría, a tenor con el trámite establecido para la consideración de medidas.

Sección 6.3.- Cláusula de Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son independientes las unas de las otras, y si alguna de ellas fuere declarada inconstitucional por cualquier tribunal con jurisdicción y competencia, la decisión de dicho tribunal no afectará o invalidará ninguna de las disposiciones restantes, salvo que la decisión judicial así lo manifieste expresamente.

Sección 6.4.- Suplantación de Disposiciones en Conflicto

Una vez este Reglamento comience a regir, en los casos en que sus disposiciones no estén conforme con las disposiciones de cualquier otro reglamento, prevalecerán las disposiciones de este y ningún otro aprobado anterior o posteriormente, será interpretado como aplicable a este, a menos que así se disponga explícitamente.

Sección 6.5.- Interpretación de Términos

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en el que sean utilizadas, y tendrán el significado aplicado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen el futuro, y las utilizadas en el tiempo futuro incluyen el presente; las utilizadas en el género masculino incluyen el femenino y las utilizadas en el género femenino incluyen el masculino; las palabras utilizadas en singular incluyen el plural y las utilizadas en plural incluyen el singular.

Toda referencia al término “día”, se entenderá como el periodo de veinticuatro (24) horas de un día calendario, a menos que en este Reglamento se especifique lo contrario.

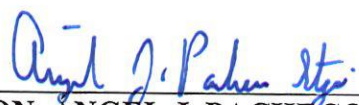
Sección 6.6.- Cláusula Derogatoria

Se deroga el “Reglamento Interno de la Legislatura Municipal de Naranjito, Puerto Rico”; así como cualquier otro reglamento, o parte de este, que estuviere en conflicto con el presente Reglamento.

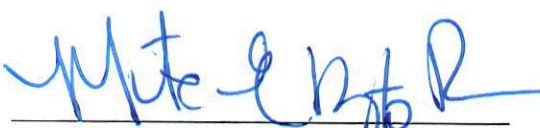
Sección 6.7.- Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE NARANJITO, PUERTO RICO,
HOY, 24 DE ABRIL DE 2025.**



HON. ANGEL J. PACHECO SANTIAGO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRA. MARTA E. RESTO RIVERA
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL