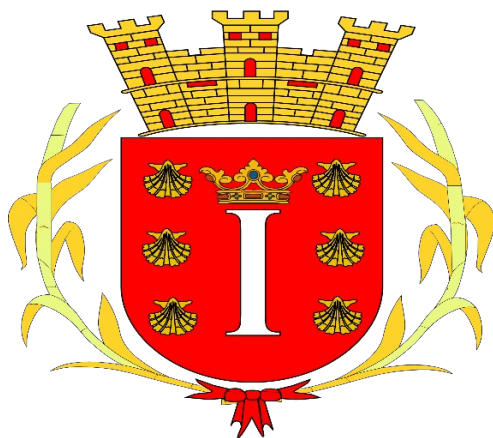


Reglamento de la Legislatura Municipal de Santa Isabel



Aprobado el 5 de marzo de 2025

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 1.01 - Título.....	4
Artículo 1.02 - Base legal.....	4
Artículo 1.03 - Propósito.....	4
Artículo 1.04 - Aplicabilidad.....	4
Artículo 1.05 - Interpretación.....	5
Artículo 1.06 - Definiciones.....	5
CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL	
Artículo 2.01 - Título y declaración de propósitos.....	7
Artículo 2.02 - Composición, término y vacantes.....	7
Artículo 2.03 - Facultades, deberes y funciones de la Legislatura.....	7
Artículo 2.04 - Sesión inaugural.....	10
Artículo 2.05 - Deberes y funciones de la Presidencia y de la Vicepresidencia.....	11
Artículo 2.06 - Deberes de la Secretaria y del Sargento de Armas.....	14
Artículo 2.07 - Sesiones.....	19
Artículo 2.08 - Asistencia a sesiones.....	22
Artículo 2.09 - Orden de los asuntos.....	24
Artículo 2.10 - Legislación municipal.....	28
Artículo 2.11 - Reconsideración de asuntos y medidas.....	34
Artículo 2.12 - Orden y comportamiento.....	34
Artículo 2.13 - Consideración y evaluación de los proyectos.....	35
Artículo 2.14 - Consideración de nombramientos para confirmación.....	35
Artículo 2.15 - Normas parlamentarias.....	37
Artículo 2.16 - Sello.....	42
CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL.....	43
Artículo 3.01 - Fuente de autoridad y aplicabilidad.....	43
Artículo 3.02 - Jurisdicción.....	43
Artículo 3.03 - Organización.....	43
Artículo 3.04 - Funciones de los Presidentes de las Comisiones.....	43
Artículo 3.05 - Comisiones permanentes.....	44
Artículo 3.06 - Comisión especial.....	52
Artículo 3.07 - Comisión Total.....	53
Artículo 3.08 - Subcomisiones.....	53
Artículo 3.09 - Reuniones de las comisiones.....	53
Artículo 3.10 - Lugar y hora de reuniones de comisiones.....	53
Artículo 3.11 - Público en las reuniones de comisiones.....	54
Artículo 3.12 - Asistencia a las reuniones de las comisiones.....	54
Artículo 3.13 - Vistas públicas.....	55
Artículo 3.14 – Reuniones mientras la Legislatura está en Sesión.....	56

ÍNDICE

Artículo 3.15 - Orden del día.....	56
Artículo 3.16 - Convocatoria.....	56
Artículo 3.17 - <i>Quorum</i>	57
Artículo 3.18 - Orden y comportamiento durante reuniones y vistas de Comisión.....	57
Artículo 3.19 - Acuerdos de la Comisión.....	58
Artículo 3.20 - Reuniones conjuntas.....	58
Artículo 3.21 - Órdenes de citación.....	58
Artículo 3.22 - Sustitución de la presidencia de la comisión.....	59
Artículo 3.23 - Normas adicionales que regirán los trabajos de las Comisiones.....	59
Artículo 3.24 - Término para rendir informes.....	60
Artículo 3.25 - Informes de legisladores.....	60
CAPÍTULO IV.....	61
NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIDAS Y EL TRÁMITE LEGISLATIVO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL.....	61
Artículo 4.01 - Requisitos de los proyectos de ordenanza o resolución.....	61
Artículo 4.02 - Formato.....	61
Artículo 4.03 - Contenido.....	62
Artículo 4.04 - Forma de enmiendas.....	63
Artículo 4.05 - Enmiendas de Comisiones.....	63
Artículo 4.06 - Quiénes pueden presentar medidas.....	64
Artículo 4.07 - Orden de medidas presentadas.....	65
Artículo 4.08 - Registro y certificación de los proyectos.....	65
Artículo 4.09 - Distribución de proyectos.....	66
Artículo 4.10 - Proyectos presentados por petición.....	66
Artículo 4.11 - Proyectos presentados por Comisiones.....	66
Artículo 4.12 – Archivo por Secretaría.....	67
Artículo 4.13 - Convocatoria para reunión o vista.....	67
Artículo 4.14 - Citaciones.....	67
Artículo 4.15 - Agenda de las reuniones de comisiones.....	68
Artículo 4.16 - Hoja de asistencia.....	68
Artículo 4.17 - Informes.....	68
Artículo 4.18 - Formato de informes.....	69
Artículo 4.19 - Enmiendas en informes.....	69
Artículo 4.20 - Preparación de informes.....	70
Artículo 4.21 - Descargue de medidas.....	70
Artículo 4.22 - Informe de medida descargada.....	71
Artículo 4.23 - Contenido de las agendas de las sesiones.....	71
Artículo 4.24 - Formato y contenido de proyecto aprobado.....	72
Artículo 4.25 - Firma y certificación.....	73
Artículo 4.26 - Término para la firma del Alcalde.....	73
Artículo 4.27 - Proyectos devueltos por el Alcalde.....	73
Artículo 4.28 - Proyectos sobre asuntos internos de la Legislatura.....	74
Artículo 4.29 - Envío de medida final.....	74
Artículo 4.30 - Encuadernación.....	74

ÍNDICE

Artículo 4.31 - Lista de ordenanzas y resoluciones.....	74	
Artículo 4.32 - Archivo digital.....	74	
Artículo 4.33 - Actas.....	75	
Artículo 4.34 - Archivo, custodia y disposición.....	77	
Artículo 4.35 - Relación con el Reglamento de la Legislatura.....	77	
CAPÍTULO V NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS		
ANTE LA COMISIÓN EJECUTIVA, DE CALENDARIO, ÉTICA Y ASUNTOS INTERNOS		
DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL.....		78
Artículo 5.01 - Título.....	78	
Artículo 5.02 - Fuente de autoridad.....	78	
Artículo 5.03 - Alcance y jurisdicción.....	78	
Artículo 5.04 - Normas generales de conducta.....	79	
Artículo 5.05 - Organización.....	80	
Artículo 5.06 - Funciones, responsabilidades y poderes de la Comisión.....	80	
Artículo 5.07 - Alcance de las investigaciones de la Comisión Ejecutiva	82	
Artículo 5.08 - Razones y procedimientos para la inhibición de los integrantes de la Comisión Ejecutiva.....	82	
Artículo 5.09 - Procedimientos ante la Comisión Ejecutiva	83	
Artículo 5.10 - Separación del cargo de Legislador Municipal.....	84	
Artículo 5.11 - Residenciamiento.....	85	
Artículo 5.12 - Garantía constitucional.....	86	
Artículo 5.13 - Enmiendas.....	86	
Artículo 5.14 - Separabilidad y aplicabilidad del Código Municipal de Puerto Rico ...	86	
CAPÍTULO VI.....	87	
DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE REGLAMENTO.....		87
Artículo 6.01 - Separabilidad.....	87	
Artículo 6.02 - Enmiendas.....	87	
Artículo 6.03 - Vigencia.....	87	

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.01 - Título

Este cuerpo normativo se conocerá como el “Reglamento de la Legislatura Municipal de Santa Isabel”.

Artículo 1.02 - Base legal

Este reglamento se adopta por la Legislatura Municipal de Santa Isabel (en lo sucesivo, “Legislatura”) al amparo de la facultad que le es conferida por la Ley 107 -2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante “Código Municipal” o “Código Municipal de Puerto Rico”).

Artículo 1.03 - Propósito

Este reglamento consiste en normas sobre los asuntos parlamentarios, legislativos y administrativos adoptadas por la Legislatura, para reglamentar sus asuntos internos, organización, procesos y funcionamiento.

Artículo 1.04 - Aplicabilidad

Las disposiciones de este reglamento aplicarán a:

- A. todos los legisladores municipales, funcionarios, empleados y contratistas de la Legislatura Municipal de Santa Isabel, a sus comisiones y a cualquier otra oficina o entidad adscrita o bajo el control de la Legislatura.
- B. toda persona citada por la Legislatura, su presidencia, sus comisiones, así como a toda aquella persona que comparezca voluntariamente sin que medie citación y mientras dure su comparecencia o presencia.
- C. toda persona que esté presente en las instalaciones de la Legislatura o en cualesquiera otras instalaciones públicas o privadas que hayan sido cedidas, arrendadas o utilizadas por la Legislatura para realizar sus trabajos.

Artículo 1.05 - Interpretación

La presidencia será responsable del cumplimiento de las disposiciones de este reglamento. A esos fines, tendrá la autoridad y la responsabilidad de interpretarlo y aplicarlo de manera justa y liberal, tomando como marco decisional el derecho, la jurisprudencia aplicable, el orden, la dignidad, la integridad del Cuerpo, sus procedimientos, el Código Municipal, la justicia, el sentido común y los mejores intereses de los residentes de Santa Isabel, del Municipio de Santa Isabel y la Legislatura.

Será prerrogativa de la presidencia el dar por no puesto todo documento que se presente en la Secretaría sin seguir los procedimientos establecidos en este Reglamento y en las órdenes administrativas. Asimismo, será prerrogativa de la presidencia el no considerar mociones o peticiones que se presenten en sesión sin seguir los procesos parlamentarios dispuestos en el Capítulo II de este Reglamento.

En aquellos casos en que se susciten cuestiones que no hayan sido previstas en este Reglamento, las decisiones se determinarán por la presidencia utilizando, entre otros, los siguientes criterios: el derecho, la jurisprudencia aplicable, la justicia, el sentido común, las normas de manuales parlamentarios que sean cónsonos con lo anterior, así como decisiones parlamentarias previas.

Artículo 1.06 - Definiciones

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra definición; los términos en singular incluyen el plural y viceversa; y en la acepción masculina se incluye la femenina y viceversa:

- A. Alcalde: Primer Ejecutivo del Municipio de Santa Isabel.
- B. Autoridad legislativa: las facultades y prerrogativas conferidas a los Legisladores Municipales por la Ley Núm. 107 - 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y el Reglamento de la Legislatura Municipal de Santa Isabel, Capítulo II de este Reglamento.
- C. Código Municipal o Código Municipal de Puerto Rico: Ley 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
- D. Legislador Municipal o Legislador: Persona electa por el voto directo de los electores del Municipio de Santa Isabel por un término de cuatro años y que haya asumido el

cargo, o persona que haya sido designada para cubrir una vacante conforme proveen los Artículos 1.030 y 1.031 del Código Municipal y que haya asumido el cargo.

- E. Empleado: significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
- F. Legislatura Municipal o Legislatura: Cuerpo electo y constituido en la forma establecida en el Código Municipal y el Código Electoral, con facultad para legislar sobre asuntos de naturaleza municipal.
- G. Municipio o Municipio de Santa Isabel: el Municipio de Santa Isabel, sus unidades administrativas, sus agencias, corporaciones, juntas, comisiones y organismos municipales existentes o que se creen en el futuro
- H. Ordenanza: Legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia determinada o indefinida.
- I. Persona: incluye las personas naturales y las jurídicas o grupos de personas.
- J. Presidencia: Presidente(a) de la Legislatura Municipal de Santa Isabel.
- K. Presidente de Comisión: Presidente(a) de Comisión Especial o de Comisión Permanente, nombrado por la Presidencia de la Legislatura Municipal de Santa Isabel.
- L. Secretaria: Secretaria de la Legislatura Municipal de Santa Isabel.
- M. Relación de negocio o contractual: toda actividad, no importa su naturaleza, incluyendo profesiones, oficinas, gestiones o trabajo, que se lleve a cabo o ejerza con el propósito de obtener directa o indirectamente un beneficio, utilidad, ganancia, o lucro sin que se entienda que se limita a una ganancia pecuniaria o material.
- N. Resolución: Legislación de la jurisdicción municipal que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad y cualquier medida, disposición u orden para regir el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal.
- O. Vicepresidencia: Vicepresidencia de la Legislatura Municipal de Santa Isabel.
- P. Vicepresidente de Comisión: Vicepresidente de Comisión Especial o de Comisión Permanente, nombrado por la Presidencia de la Legislatura Municipal de Santa Isabel.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Artículo 2.01 - Título y declaración de propósitos

Este capítulo será conocido como “Organización y Funcionamiento de la Legislatura Municipal de Santa Isabel” y contendrá la organización y los procedimientos del Cuerpo Legislativo Municipal. La Legislatura lo adopta en el ejercicio de las facultades y prerrogativas que le otorga el artículo 1.035 del Código Municipal.

Este Capítulo establece un ordenamiento práctico y sencillo, con el fin de que la Legislatura 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 Santa Isabel, aportando a la efectiva solución de los problemas de su ciudadanía.

Artículo 2.02 - Composición, término y vacantes

- A. La Legislatura Municipal de Santa Isabel estará compuesta por catorce (14) integrantes, según dispone el Código Municipal. Estos serán electos por un término de cuatro años, contados a partir del segundo lunes de enero del año siguiente a los comicios generales en que fueren electos. Los legisladores municipales ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores tomen posesión. En el caso de que cambios poblacionales justifiquen la composición numérica de la Legislatura municipal en el futuro, se interpretará y aplicará este reglamento de conformidad con la nueva composición legislativa sin la necesidad de ser enmendado a tales efectos.
- B. Toda vacante en la Legislatura Municipal de Santa Isabel será cubierta con arreglo a lo establecido en el Código Municipal.

Artículo 2.03 - Facultades, deberes y funciones de la Legislatura

- A. La Legislatura Municipal de Santa Isabel ejercerá el poder legislativo en el Municipio de Santa Isabel y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que le confiere el Código Municipal, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas entre ellas, las siguientes facultades:

1. Aprobar anualmente la resolución del presupuesto general de ingresos y gastos del Municipio.
2. Considerar y evaluar para confirmación o no confirmación los nombramientos de los funcionarios, oficiales municipales e integrantes de juntas o entidades municipales, cuyos nombramientos estén sujetos al consejo y consentimiento de la Legislatura Municipal por disposición de ley, ordenanza, resolución u orden ejecutiva.
3. Aprobar, por ordenanza, la creación de los puestos de confianza del Municipio, conforme a las disposiciones del Código Municipal.
4. Aprobar la permuta, gravamen, arrendamiento u otra disposición o venta de bienes inmuebles municipales y de toda aquella propiedad que sea requerida por ley, ordenanza, resolución u orden ejecutiva.
5. Autorizar la imposición de contribuciones sobre la propiedad, tasas especiales, arbitrios, tarifas, derechos o impuestos, dentro de los límites jurisdiccionales del Municipio de Santa Isabel.
6. Aprobar ordenanzas que impongan sanciones penales o multas administrativas por violación a las ordenanzas y resoluciones municipales, hasta los límites y de acuerdo con lo dispuesto por el Código Municipal.
7. Autorizar los reajustes presupuestarios que someta al Alcalde y las transferencias de créditos, de las cuentas para el pago de servicios personales a otras, dentro del presupuesto general de gastos.
8. Autorizar la contratación de empréstitos, conforme a las disposiciones del Código Municipal, otras leyes, las leyes especiales, la reglamentación aplicable y las leyes federales correspondientes.
9. Disponer, mediante ordenanza o resolución, lo necesario para implantar las facultades conferidas al Municipio en lo relativo a la creación de organismos intermunicipales y a la otorgación de convenios, en tanto y en cuanto comprometan económica y legalmente al Municipio, salvo se disponga lo contrario en el Código Municipal o ley especial vigente o futura.
10. Aprobar los planes del área de recursos humanos del Municipio, los reglamentos, y las guías y clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de recursos humanos, que someta el Alcalde, de conformidad al Código Municipal o ley especial vigente o futura.
11. Aprobar los reglamentos para las compras, arrendamientos de equipo o ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres.

12. Ratificar y convalidar las gestiones, actuaciones, gastos y obligaciones incurridos por el Alcalde, en el ejercicio de la facultad conferida por ley para los casos en que se decreta un estado de emergencia.
13. Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el Código Municipal, deban someterse a su consideración y aprobación.
14. Cubrir las vacantes que surjan entre sus integrantes, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.
15. Autorizar la constitución de corporaciones municipales e intermunicipales que hayan de organizarse y operar de acuerdo con el Código Municipal o ley especial vigente o futura.
16. Autorizar al Municipio, mediante ordenanza al efecto, a solicitar al gobierno estatal la transferencia de facultades de competencias de ordenación territorial.
17. Evaluar los estados financieros del Municipio, conforme al Código Municipal.
18. Realizar aquellas investigaciones, incluyendo vistas públicas, necesarias para la consideración de los proyectos de ordenanzas y resoluciones que le sometan o para propósitos de desarrollar cualquier legislación municipal. La Legislatura podrá crear una comisión especial 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 Santa Isabel, así como del gobierno municipal.
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 la presidencia de la Legislatura entienda necesarios.
20. Convocar a Sesiones Especiales de Interpelación donde se citará a los funcionarios ejecutivos o administrativos del Municipio de Santa Isabel 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 ciudadanía, 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 Santa Isabel,

del Municipio, sus dependencias e instituciones conforme a los poderes que tiene, los inherentes y los conferidos por ley.

- B. La Legislatura Municipal 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 de la Presidencia. Para ello, podrá aprobar las ordenanzas, resoluciones u órdenes ejecutivas de la Presidencia que se entiendan necesarias, convenientes o prudentes para proteger a la ciudadanía de Santa Isabel, el Municipio o la Legislatura.

Artículo 2.04 - Sesión inaugural

- A. La Sesión Inaugural de la Legislatura se celebrará el segundo lunes del mes de enero siguiente a cada elección general.
- B. Dicha sesión será convocada bajo la presidencia accidental de la Secretaria saliente de la Legislatura Municipal o, en su defecto, por el Legislador Municipal electo de mayor antigüedad como legislador municipal.
- C. 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.
- D. Los Legisladores Municipales prestarán el juramento de sus cargos ante la Secretaria u otro funcionario autorizado por ley, según determine el Presidente saliente o la Secretaria saliente.
- E. 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.
- F. De existir más de un candidato, la presidencia accidental designará un comité de escrutinio compuesto por no menos de tres personas, quienes acreditarán los resultados de las votaciones para la selección de la presidencia y la vicepresidencia. Podrán integrar dicho comité integrantes electos a la Legislatura que no hayan sido nominados a ninguno de los dos primeros cargos.
- G. El Presidente tomará posesión de su cargo. Se procederá entonces a la elección del Vicepresidente conforme al procedimiento establecido en el inciso F de este Artículo.
- H. El Presidente nombrará a la Secretaria de la Legislatura Municipal y al Sargento de Armas, disponiéndose que éstos no podrán ser integrantes electos a la Legislatura.

- I. El Presidente asignará las bancas que ocuparán los legisladores municipales en el salón de sesiones, tomando en consideración los cargos que estos ocupan, experiencia (*seniority*) y cantidad de votos obtenidos en la elección general. El Vicepresidente, el Portavoz y el Portavoz Alterno de la mayoría ocuparán asientos en la primera fila, seguidos por los Portavoces de la minoría.
- J. La Legislatura Municipal dará cuenta de su constitución al Alcalde, por medio de una Comisión Especial designada a esos efectos.
- K. Una vez constituida la Legislatura Municipal y se seleccionen sus oficiales, ésta podrá comenzar con el proceso para adoptar su reglamento, disponiéndose que hasta que se apruebe uno nuevo, regirá el anterior.
- L. El quorum de la Legislatura Municipal lo constituirá la mayoría del número total de los miembros que la compongan.

Artículo 2.05 - Deberes y funciones de la Presidencia y de la Vicepresidencia

A. Presidencia

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

1. Representar y comparecer a nombre de la Legislatura en todos los actos oficiales y jurídicos que así se requiera por ley, ordenanza, resolución o reglamento.
2. Convocar a las Sesiones Ordinarias y a las Sesiones Extraordinarias, en las instancias dispuestas en el Código Municipal. Convocará, además, a Sesiones Especiales de la Legislatura, según se dispone más adelante en este Capítulo, o según entienda la necesidad o conveniencia para ello.
3. Formular el orden de los asuntos a tratarse o considerarse en cada sesión.
4. Dirigir los trabajos de las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales. Dará cuenta a ésta de lo que le corresponda resolver y orientará los debates y deliberaciones de esta. Podrá dirigir, además, los trabajos de la Comisión Total, pero tendrá discreción para delegar la dirección de ésta al Presidente de una Comisión Permanente o Especial con jurisdicción sobre el asunto a ser evaluado o a un Legislador Municipal a tales efectos.
5. Nombrar a los integrantes de las Comisiones Permanentes, las subcomisiones y las Comisiones Especiales que se constituyan al efecto, designará los Presidentes

de las comisiones y las subcomisiones, y evaluará y reestructurará de tiempo en tiempo la composición de estas.

6. Incluir a cualquier legislador en la convocatoria de cualquier reunión de comisión o vista pública de cualquiera de las comisiones o subcomisiones.
7. Suscribir las actas de las sesiones de la Legislatura y firmará toda ordenanza y resolución, debidamente aprobada, así como todos los documentos oficiales que por su naturaleza deban llevar su firma.
8. Ser la autoridad nominadora de la Legislatura Municipal y autorizar las licencias de vacaciones, enfermedad y otras de la Secretaría y de todo el personal adscrito a la Legislatura Municipal.
9. Administrar la asignación presupuestaria de la Legislatura Municipal con sujeción a las disposiciones de ley, y las ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.
10. Comparecer en el otorgamiento de los contratos de servicios profesionales y consultivos que sean necesarios para el ejercicio de las facultades de la Legislatura Municipal.
11. Ejercer las funciones propias de jefe administrativo de la Legislatura Municipal y en tal capacidad, dirigir y supervisar las actividades y transacciones de todos los componentes administrativos y operacionales de la misma y de la Secretaría de esta.
12. Podrá crear una Unidad General de Asesoramiento que le proporcione a la Legislatura el consejo profesional y técnico que esta necesite para el adecuado desempeño de la función legislativa. Podrá crear también Unidades Especiales de Asesoramiento para trabajar con las Comisiones en estudios e investigaciones que la Legislatura hubiese autorizado u ordenado. Las Unidades Especiales de Asesoramiento permanecerán en funciones mientras dure su encomienda o mientras la Presidencia de la Legislatura disponga lo contrario.
13. Hacer prevalecer el orden en la Sala de Sesiones de la Legislatura Municipal o en los pasillos y áreas contiguas y podrá ordenar el arresto de la persona o personas que hubieren promovido desorden. Dicha facultad está limitada al momento en que se esté celebrando una Sesión, ya sea ordinaria, extraordinaria o especial. También, se extiende dicha facultad en los momentos en que esté reunida cualquier comisión de la Legislatura Municipal.
14. Someter a la Legislatura los asuntos que requieran votación.
15. Votar en todos los asuntos, salvo cuando decida abstenerse.

16. Llamar a presidir a la Vicepresidencia 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.
17. 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.
18. Hacer uso de la palabra con preferencia a cualquier otro integrante de la Legislatura.
19. Delegar a la Secretaria de la Legislatura o cualquier otro funcionario de esta, cuando lo entienda pertinente, la administración del presupuesto de la Legislatura.
20. Designar una Secretaria Interina cuando se ausente temporalmente la Secretaria en propiedad.
21. Nombrar a la Secretaria y al Sargento de Armas de la Legislatura Municipal.
22. Podrá nombrar interinatos para la Vicepresidencia, 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.
23. 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.
24. Nombrar a todos los empleados de la Legislatura Municipal, los cuales pertenecerán al servicio de confianza los cuales serán de libre selección y remoción.

B. Vicepresidencia

La Vicepresidencia de la Legislatura tendrá los deberes, obligaciones y atribuciones de la Presidencia mientras sustituya a esta en el ejercicio de sus funciones. Además, serán deberes y responsabilidades de la Vicepresidencia los siguientes:

1. En caso de muerte, renuncia o separación de la Presidencia, la Vicepresidencia se desempeñará como Presidencia interina hasta que sea electo su sucesor, a tenor con lo establecido en este reglamento.
2. Cuando esté en funciones de la Presidencia interina 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.

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

C. Portavoz

1. Cada delegación de los partidos políticos representados en la Legislatura Municipal designará un Portavoz y un Portavoz Alterno.
2. El Portavoz de cada partido político representará y hablará en nombre de la delegación de su partido.
3. Si el Portavoz de un partido político no puede estar presente en una sesión, el o la Portavoz Alterno le sustituirá.

Artículo 2.06 - Deberes de la Secretaria y del Sargento de Armas

A. Secretaria de la Legislatura Municipal

1. Será designada por la Presidencia, y responderá a la Presidencia. Este será un cargo administrativo y de confianza bajo la supervisión de la Presidencia. La Secretaria de la Legislatura no podrá ser Legislador Municipal y deberá poseer por lo menos un grado de bachillerato de una institución académica superior reconocida y acreditada y/o seis (6) años de experiencia en asuntos legislativos, municipales o estatales y gozar de buena reputación en la comunidad
2. La Secretaria podrá tomar juramentos y declaraciones juradas en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades de su cargo. A tal fin, llevará un registro de las declaraciones juradas que suscriba.
3. Además de cualesquiera otros dispuestos por el Código Municipal y otras leyes, la Secretaria de la Legislatura tendrá los siguientes deberes:
 - a. Actuar como Secretaria de Actas de la Legislatura y dar fe de los actos de esta.

- b. Velar porque los Legisladores Municipales sean debidamente citados a las sesiones de la Legislatura, a las reuniones de las comisiones y a cualquier otro acto o reunión de ésta.
- c. Remitir, personalmente, por correo electrónico, aplicaciones de mensajería o hacer disponibles en sus respectivos escaños, a los Legisladores Municipales la citación a reunión de la Legislatura por lo menos veinticuatro (24) horas antes para que éstos cumplan con su deber ministerial y puedan tramitar, cuando sea necesario, la Licencia de Legislador Municipal a que se refiere el Código Municipal. No obstante, por excepción se citará a los Legisladores Municipales dentro de un término de tiempo razonable y por los medios más rápidos disponibles, incluyendo el teléfono, los mensajes de texto, correo electrónico o aplicaciones de mensajería cuando se trate de sesiones Extraordinarias o Especiales que por su carácter sumario o urgente requieran de su presencia inmediata.
- d. Preparar y distribuir, junto con la convocatoria a cada reunión y sesión, una agenda que incluya la documentación necesaria para la consideración de las medidas incluidas por la Presidencia en el orden de los asuntos.
- e. Certificar la radicación de los proyectos de ordenanzas, resoluciones, y de los informes de las Comisiones, así como, de otros documentos sometidos o presentados a la Legislatura.
- f. Mantener informada a la Legislatura y a su Presidencia sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas impuestas por el Código Municipal.
- g. Notificar al organismo directivo local del partido político que corresponda sobre cualquier vacante que surja en la Legislatura o en el cargo de Alcalde.
- h. Notificar al Presidente Municipal del partido político concernido la existencia de una vacante en la Legislatura Municipal o en el cargo de Alcalde cuando el organismo directivo local del partido a que corresponda no actúe sobre la misma en la forma dispuesta por la ley.
- i. 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 para recuperar el costo de reproducción de estas. No obstante, siempre que se necesiten certificadas, deberán solicitarlas directamente a la

Secretaría de la Legislatura Municipal y emitir el pago correspondiente, según se dispone en este inciso.

- j. Conservar los originales de las ordenanzas y resoluciones firmadas por la Presidencia de la Legislatura y el Alcalde, o por el primero únicamente cuando se tratare de resoluciones sobre acuerdos internos de la Legislatura. Al finalizar cada año fiscal, formará un volumen debidamente encuadernado, con su correspondiente índice, que contenga los originales de las resoluciones y ordenanzas aprobadas. La Legislatura autorizará la reproducción y venta de dicho volumen a un precio justo y razonable, que no excederá de su costo de producción y reproducción. Toda persona tendrá derecho a obtener copias de las resoluciones y ordenanzas, las cuales solicitará por escrito, y luego de cubrir el pago de derechos establecidos por la Legislatura Municipal mediante resolución.
- k. Certificar y remitir al Tribunal de Primera Instancia copias de las ordenanzas municipales que contengan sanciones penales y de sus enmiendas.
- l. Hacer constar específica y detalladamente en las actas de las sesiones los procedimientos legislativos, según dispuesto en el artículo 4.33 del Capítulo IV de este reglamento.
- m. Custodiar los Libros de Actas, los juramentos de los Legisladores Municipales y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Legislatura.
- n. Recibir del Alcalde el Proyecto de Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio y distribuir una copia de este a los Legisladores Municipales no más tarde del comienzo de la sesión en que se vaya a comenzar a considerar el mismo.
- o. Supervisar, por delegación de la Presidencia, al personal adscrito a la Legislatura Municipal.
- p. Certificar la asistencia de los Legisladores Municipales a las sesiones de la Legislatura en pleno y a todas las reuniones de las comisiones o subcomisiones.
- q. Realizar las gestiones necesarias y adecuadas para la transferencia ordenada de todos los documentos, libros, actas, propiedad y otros de la Legislatura Municipal en todo año de elecciones generales.

- r. En caso de ausencia de la Presidencia y la Vicepresidencia, sin que se hubiese designado un sustituto como se dispone en este Capítulo y encontrándose reunida la Legislatura, la presidirá para que ésta seleccione un sustituto provisional, cuya designación no se extenderá a más de una reunión sin el consentimiento de la Legislatura.
- s. Hacer disponibles las instalaciones y el personal de su Oficina a los Legisladores Municipales para que éstos puedan ejercer sus funciones. Toda solicitud será tramitada y autorizada por la Presidencia de la Legislatura.
- t. Desempeñar cualesquiera otros deberes, funciones o responsabilidades que se le impongan por ley o que le delegue o asigne la Presidencia.
- u. Remitir a los legisladores las citaciones a las reuniones de Legislatura por lo menos veinticuatro (24) horas antes utilizando los mecanismos dispuestos en este reglamento, para que estos cumplan con su deber ministerial y con lo dispuesto en el Código Municipal. Las citaciones podrán notificarse por métodos electrónicos.
- v. 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 esta y por la Presidencia de la Legislatura.
- w. 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.
- x. Enviar a la Oficina de Gerencia Municipal copia certificada de las ordenanzas o resoluciones autorizando reajustes de presupuesto, no más tarde de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su aprobación.

B. Sargento de Armas

1. Responderá a la Presidencia en el desempeño de sus labores, y levantadas las sesiones, continuará prestando sus servicios bajo la supervisión de la Presidencia o de la Secretaria.
2. El Sargento de Armas tendrá los siguientes deberes, además de cualquier otro asignado por la Presidencia o dispuesto por ley:

- a. Asistir a las reuniones de la Legislatura y de las Comisiones de ésta y ejecutará las órdenes de la Presidencia. Cuando no haya sesión, cumplirá con el horario regular establecido para el personal de la Legislatura o el que disponga la Secretaria, con el visto bueno de la Presidencia, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- b. Mantener el orden bajo la dirección de la Presidencia. Vendrá obligado a ejecutar y poner en vigor una orden de arresto emitida por la Presidencia de la Legislatura Municipal contra alguna persona que haya incurrido en su presencia en conducta criminal, maliciosa o intencional de impedir, interrumpir, demorar o estorbar los trabajos legislativos válidamente convocados. A tal fin, se le considerará un funcionario público con derecho para portar un arma de fuego para el desempeño efectivo de sus deberes legales y garantizar la vida y seguridad de los Legisladores Municipales, mientras se encuentran ejerciendo sus funciones parlamentarias.
- c. Diligenciar sin demora alguna las citaciones hechas por su conducto y distribuirá la correspondencia que se despache a los Legisladores Municipales.
- d. Con la previa autorización de la Presidencia del Cuerpo, podrá solicitar la intervención de la Policía Municipal de Santa Isabel, para poder llevar a cabo cualquiera de las responsabilidades que le han sido conferidas mediante este Reglamento, así como de la Policía de Puerto Rico, de ser necesario.
- e. Desempeñar cualesquiera otros deberes, funciones o responsabilidades que se le impongan por ley o que le delegue o asigne la Presidencia o la Secretaria.
- f. Verificar que el salón de reuniones de la Legislatura Municipal esté debidamente ordenado y provisto de los materiales necesarios
- g. Supervisar la operación del equipo de amplificación y grabación en el salón de reuniones de la Legislatura Municipal.
- h. Colaborar con la Secretaria de la Legislatura en la realización de tareas administrativas.
- i. Remover del Salón de Sesiones a toda persona que no observe reglas de vestimenta y comportamiento que denoten decoro, o que interrumpa los procesos legislativos.

Artículo 2.07 - Sesiones

La Legislatura Municipal podrá reunirse en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Especiales. Las sesiones serán públicas, salvo que por motivos de seguridad la Presidencia disponga otra cosa, y se celebrarán en la Casa Alcaldía o en otro lugar, por disposición de la Presidencia. 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.

A. Sesiones ordinarias

1. Se 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.
2. Cuando el Alcalde convoque a la celebración de una Sesión Extraordinaria para atender un asunto de emergencia mientras la Legislatura se encuentra reunida en el periodo de los cinco (5) días de una Sesión Ordinaria, la Legislatura podrá, con el voto de dos terceras ($\frac{2}{3}$) partes de sus integrantes, aprobar la interrupción de la Sesión Ordinaria por un período que no excederá de cinco (5) días para atender dicho asunto. Concluido el término de los cinco (5) días de Sesión Extraordinaria, la Legislatura podrá reanudar la Sesión Ordinaria por el número de días que corresponda sin exceder los cinco (5) días que dispone este artículo.
3. Los Presidentes de las Comisiones solicitarán por escrito a la Presidencia de la Legislatura Municipal la autorización para reunirse explicando brevemente el asunto o asuntos a tratarse en agenda. Dicha solicitud se someterá a la Presidencia en cualquier momento y este tendrá cinco (5) días a partir de la fecha de radicación en la Oficina de la Secretaria, para contestar por escrito en afirmativo o negar la misma. Cuando se conteste en la negativa, la Presidencia deberá explicar los motivos para negar tal solicitud.

4. 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, además de cualesquiera otros asuntos dispuestos por otras leyes y en el Código Municipal.
5. 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 tres (3) 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.

B. Sesiones extraordinarias y especiales

1. 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 dispuesto en el inciso (A) de este artículo.
2. Las Sesiones Extraordinarias serán convocadas por el Alcalde, por iniciativa propia o previa solicitud escrita, firmada por no menos de dos terceras ($\frac{2}{3}$) partes del número total de los integrantes de la Legislatura Municipal. Estas no podrán exceder de cinco (5) días consecutivos, excepto que se extienda dicho término en la forma dispuesta en el inciso (A) de este Artículo. 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 dispuestos el artículo 1.037 del Código Municipal.
3. Toda Sesión Extraordinaria que se convoque a iniciativa del Alcalde se iniciará en la fecha y hora que se establezca en la convocatoria.
4. Cuando medie una solicitud de la Legislatura para que se convoque a Sesión Extraordinaria, el Alcalde deberá notificar a ésta por escrito y con acuse de recibo su aceptación o rechazo de la misma dentro de un término de cinco (5) días. El término de cinco (5) días para que el Alcalde exprese

su aceptación o rechazo a una solicitud de la Legislatura para convocatoria a Sesión Extraordinaria comenzará a contar desde:

- a. El día siguiente a la entrega personal al Alcalde de la solicitud para convocatoria por la Secretaria o por la Presidencia de la Legislatura o por la Presidencia de una Comisión. En estos casos, la Presidencia 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.
 - b. El primer día laborable siguiente a la fecha del recibo de la solicitud, según se desprenda del acuse de recibo que expida el servicio de correo, si la solicitud para la convocatoria al Alcalde se tramita usando dicho medio.
5. Si en el término antes dispuesto, el Alcalde no se expresara sobre la solicitud de la Legislatura para que se convoque a Sesión extraordinaria, la Presidencia de la Legislatura podrá expedir la convocatoria.
6. Cuando la Legislatura entienda que es un asunto de urgencia y el Alcalde no apruebe la celebración de una Sesión Extraordinaria, la Presidencia 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.
7. 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 la Presidencia de la Legislatura, según sea el caso, expida la correspondiente convocatoria.
8. La Presidencia podrá convocar *motu proprio* a una Sesión Extraordinaria, sin la previa autorización del Alcalde, en los siguientes casos:
 - a. Para iniciar un proceso de residenciamiento, de conformidad con el Artículo 1.029 del Código Municipal.
 - b. Para atender objeciones y recomendaciones del Alcalde cuando devuelva el proyecto de resolución del presupuesto, de conformidad con el Artículo 2.101 del Código Municipal.
9. Las Sesiones Especiales serán convocadas por la Presidencia de la Legislatura. Estas serán celebradas para considerar asuntos internos de la Legislatura, entre otros, reconocimientos y expresiones de felicitación o

duelo, mediante resolución o moción aprobada a tales fines, mensajes del Alcalde y otros asuntos dispuestos por ley, reglamento o según disponga la Presidencia. Las convocatorias para las Sesiones Especiales seguirán el mismo trámite que para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. Tendrán una duración según disponga la Presidencia en la convocatoria y/o ampliación.

10. No más tarde del diez (10) de junio de cada año, y de conformidad con las directrices de la Oficina Gerencia y Presupuesto (OGP), la Legislatura se reunirá en Sesión Extraordinaria o Especial, especialmente convocada para este propósito, para la presentación el Mensaje del Presupuesto del Alcalde, según dispuesto en Código Municipal.
11. No más tarde del treinta y uno (31) de octubre de cada año, la Legislatura se reunirá en Sesión Extraordinaria, convocada a solicitud del Alcalde, o en Sesión Especial, convocada por la Presidencia de la Legislatura, para que durante audiencia pública en el Salón de Actos de la Casa Alcaldía o en aquella facilidad que la Legislatura entienda prudente, el Alcalde presente un informe completo de las finanzas y actividades administrativas del Municipio al cierre de operaciones el 30 de junio del año fiscal precedente. Este informe será sometido ante la Secretaria de la Legislatura, con copias suficientes para cada uno de sus integrantes, y estará disponible para el público desde la fecha de su presentación, conforme dispone Código Municipal.

Artículo 2.08 - Asistencia a sesiones

A. Deber de asistencia

Será deber de cada Legislador Municipal asistir y permanecer en todas las sesiones de la Legislatura. La ausencia de un Legislador Municipal a cinco (5) reuniones, consecutivas o no, o a una (1) sesión ordinaria, sin causa justificada o autorización previa de la Presidencia, y habiendo sido debidamente convocado, será razón suficiente para su separación sumaria del cargo, de así determinarlo la Presidencia, y ratificarlo la Legislatura Municipal.

B. Notificación de ausencias

1. Cuando un Legislador Municipal tenga que ausentarse, deberá informarlo a la Presidencia o a la Secretaria del Cuerpo utilizando cualquier mecanismo permitido en este reglamento, quien lo comunicará a su vez a la Presidencia.

2. La Presidencia de la Legislatura podrá excusar la ausencia de cualquiera de sus integrantes, por una razón meritoria, y concederle autorización a estos efectos. No obstante, éste deberá cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior. El Legislador Municipal excusado no tendrá derecho al cobro de dietas cuando se ausente de una reunión o sesión a la cual ha sido convocado.

C. Obvenciones de los Legisladores Municipales

1. Cada Legislador Municipal percibirá en calidad de reembolso por gastos, una dieta de sesenta y cinco dólares (\$65.00) por cada día de sesión debidamente convocada a que concurra y una dieta de cuarenta y cinco dólares (\$45.00) por su asistencia a cualquier reunión de una comisión o subcomisión de la Legislatura, o cuando con permiso de la Legislatura o de la Presidencia medie una encomienda expresa de la Legislatura o de la Presidencia para que tal comisión o subcomisión estudie e investigue un asunto en o fuera de Puerto Rico.
2. La Presidencia de la Legislatura percibirá una dieta de ochenta dólares (\$80.00) por cada sesión de la Legislatura a que asista o Comisión Total que presida; y una dieta de cuarenta y cinco dólares (\$45.00) por cada reunión de una comisión o subcomisión de la Legislatura a la que asista, siempre que ésta ocurra en la forma anteriormente dispuesta para el pago de dietas a los Legisladores Municipales.
3. Los Legisladores Municipales, incluyendo a la Presidencia de la Legislatura, sólo podrán cobrar dieta equivalente a una reunión por cada día de sesión, aunque asistan a un número mayor de éstas en un mismo día. En todo caso, para tener derecho a las dietas autorizadas en este Artículo, la asistencia deberá ser a la sesión de la Legislatura o a las reuniones de una comisión o subcomisión.
4. Cuando coincida en un mismo día la celebración de una Sesión de la Legislatura y una comisión o subcomisión, éstos cobrarán una sola dieta por asistencia a la Sesión.
5. Cuando la dieta sea pagada por concepto de la Sesión de la Legislatura y un Legislador Municipal tenga que retirarse de los trabajos de la Sesión, expresará las razones para ello y solicitará de la Presidencia que le excuse. En estos casos, la dieta será pagada al Legislador Municipal siempre que sea excusado por la Presidencia.

6. Todo Legislador Municipal que sea integrante de más de una Comisión, tendrá derecho a cobrar dieta por una reunión de Comisión al día, aunque asista a un número mayor de éstas en un mismo día.
7. Toda certificación de reunión de Legislatura y Comisión o Subcomisión, deberá contener la hora de inicio y conclusión para tener derecho a las dietas autorizadas en este artículo.
8. Aquellos Legisladores Municipales que sean funcionarios y empleados del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrán derecho a cobrar las dietas autorizadas en este Artículo sin menoscabo del sueldo o salario regular que reciban.
9. 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.

D. Acomodo Razonable

Si un Legislador Municipal no puede comparecer a una sesión convocada para celebrarse de manera presencial por razones de salud, podrá solicitar acomodo razonable para que ésta se celebre mediante videoconferencia. La solicitud de acomodo razonable tendrá que presentarse por escrito, dirigida a la Presidencia y con copia a la Secretaria. La solicitud escrita tendrá que presentarse en la Secretaría o por correo electrónico con al menos doce (12) horas de anticipación a la hora en que esté pautada el inicio de la sesión. Las solicitudes de acomodo razonable mediante llamada telefónica o mensajes de texto se darán por no puestas. Las solicitudes presentadas fuera del término de las doce (12) horas serán denegadas de plano. Todos los que comparezcan mediante videoconferencia mantendrán la cámara encendida en todo momento. La Presidencia se reserva el derecho de solicitarle al legislador municipal una excusa médica para sustentar la petición de acomodo razonable. La Presidencia podrá denegar la petición de acomodo razonable si esta no se presenta conforme a lo aquí dispuesto, si incide en los planes de trabajo establecidos, o si no se cuenta con una solución tecnológica que permite recoger fielmente la grabación o transcripción.

Artículo 2.09 - 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 siguiente orden:

A. Llamada al orden por la Presidencia

La Presidencia llamará a la comparecencia de todos los Legisladores Municipales al Salón de Sesiones.

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

C. Determinación del *quorum*

Completado el pase de lista, la Secretaria determinará el número de Legisladores Municipales presentes y el número que está ausente. Seguidamente, informará a la Presidencia si hay el *quorum* reglamentario. El *quorum* para las sesiones será una mayoría del número total de los integrantes que componen la Legislatura. El *quorum* será requisito para que la Legislatura tome acuerdos válidos sobre las medidas o asuntos ante el Cuerpo, según se dispone en este Capítulo. En aquellos casos en que no se celebre la sesión por falta de *quorum*, 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 *quorum* 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 *quorum*. El planteamiento se hará antes de comenzar el proceso de votación final. Una vez presentado el planteamiento de *quorum*, la Presidencia detendrá los trabajos y ordenará a la Secretaria que pase lista y le indique el número de Legisladores Municipales presentes. La Presidencia informará al Cuerpo los resultados del conteo y declarará la presencia o ausencia de *quorum*. Este procedimiento será sin debate. La Secretaria hará constar en el Acta el planteamiento de *quorum* 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.

D. Inicio de los trabajos

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

E. Convocatoria

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

F. Presentación y aprobación de las actas

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

G. 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 Santa Isabel y de otros Alcaldes o Legislaturas Municipales serán recibidas por la Secretaria, 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.

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

La Secretaria 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.

I. Relación de informes de comisiones presentados en la Secretaría

La Secretaria 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.

J. Peticiones

Las peticiones se utilizarán para solicitar información, a nombre de la Legislatura, a cualquier entidad gubernamental. El Legislador Municipal interesado presentará por escrito, de manera clara y concisa, la solicitud a esos efectos, y ésta será tramitada por la Secretaria 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 M de este artículo.

K. Mociones

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

1. Una moción es cualquier solicitud planteada al Cuerpo por un Legislador Municipal, la cual conlleva algún tipo de acción o determinación por parte del Cuerpo. Toda petición de acción originada en la Legislatura que no sea un proyecto de ordenanza o resolución será considerada como moción. Las mismas podrán ser consideradas en forma verbal o escrita.
2. Aquellas mociones que trascienden el ámbito político partidista, teniendo el propósito de recabar el acuerdo de la Legislatura Municipal en solidaridad y endoso de pésame, felicitación y reconocimiento por el triunfo, mérito, galardón o distinción de alguna persona o entidad, podrán ser presentadas verbalmente y se considerarán solamente en el turno de mociones. También podrán presentarse verbalmente, en el turno de mociones, aquellas que se plantean con motivo de la proclamación de algún reconocimiento que se considere de legítimo orgullo para la Ciudad de Santa Isabel, Puerto Rico o asunto público que no deba pasar desapercibido.
3. 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 de la Presidencia. En el turno de mociones, la Secretaria 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.
4. 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 Secretaria la dirección y nombre completo del destinatario y cualquier otra información necesaria, pertinente e indispensable para su debida tramitación. La Secretaria llevará un registro de las mociones presentadas y aprobadas por la Legislatura y su posterior trámite.

L. 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, así como dar por leídos los proyectos de ordenanzas y resoluciones.

La votación final de los proyectos de ordenanzas y resoluciones se hará simultáneamente mediante pase de lista, una vez consideradas todas las medidas en primera votación. Todo Legislador Municipal se reserva el derecho de emitir su voto a favor, en contra o su abstención, en cada medida en particular.

M. Asuntos nuevos y turnos finales

Al terminar la consideración de los asuntos del día y antes de levantar la Sesión, la Presidencia permitirá turnos finales por cinco (5) 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.

N. Cierre de los trabajos

Concluidos los trabajos, la Presidencia, previa moción debidamente secundada y aprobada o sin ella, decretará el cierre o receso de la Sesión, expresando la hora exacta. La Presidencia 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 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, aplicación de mensajería o por correo electrónico, para la continuación de la sesión o reunión de comisión a llevarse a cabo en días subsiguientes.

Artículo 2.10 - Legislación municipal

A. 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 la Secretaría acompañados de una comunicación o carta de trámite del Alcalde dirigida a la Presidencia de la Legislatura y serán presentados por la mayoría parlamentaria. Disponiéndose, que cuando el asunto de que se trate la legislación presentada por el Alcalde requiera de la pronta aprobación de la Legislatura, ésta podrá considerarlo en esa Sesión, siempre que la mayoría de los integrantes de la Legislatura presentes apruebe una moción de descargue a dichos efectos. Las

resoluciones que traten sobre acuerdos internos de la Legislatura, luego de radicadas en la Secretaría, podrán ser consideradas por la Legislatura en Sesión, en cualquier momento.

B. Presentación de medidas

Todo proyecto de ordenanza o resolución será presentado en la Secretaría de la Legislatura, firmado en original, escrito a computadora y también 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 la 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.

C. Numeración de las medidas

El personal de 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 con el orden en que sean presentados. Se llevarán numeraciones separadas para los proyectos de ordenanza y de resolución.

D. Autoría de las medidas

El personal de la Secretaría anotará en todo proyecto de ordenanza o resolución el autor o autores del mismo.

1. 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.
2. 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 ésta, 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.

3. Si se tratase de un proyecto de interés o iniciativa del Alcalde, se añadirá la frase "De Administración" seguida del número y serie correlativo que le corresponda. Inmediatamente debajo de dicha frase, se incluirán los nombres de los Legisladores Municipales del partido del Alcalde, en estricto orden alfabético por apellidos.
4. Cualquier legislador municipal que figure como coautor de una medida, podrá solicitar ser relevado de su coautoría llenando la solicitud correspondiente en la Secretaría o presentando una moción a esos fines durante cualquier Sesión previo a que la medida se lleve a votación final. La solicitud de relevo de coautoría se hará constar en las actas correspondientes.

E. Formato

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

La cláusula decretativa de las ordenanzas será: "Ordénase por la Legislatura Municipal de Santa Isabel", y la de las resoluciones: "Resuélvase por la Legislatura Municipal de Santa Isabel".

F. Enmienda a ordenanzas o resoluciones

Cuando se trate de enmendar alguna ordenanza o resolución vigente, las palabras que se añadan a la misma deberán aparecer subrayadas y en negrillas, y las que se eliminen, irán tachadas 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 estas, no serán tomadas en consideración.

Las enmiendas de comisión a los proyectos se marcarán con subrayado doble.

G. Disposición de los proyectos

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

Los proyectos de resolución que sean para ordenar a las Comisiones a realizar estudios e investigaciones, y aquellas de reconocimientos, felicitaciones, condolencias y fines similares, podrán considerarse directamente en la Sesión.

H. 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.

I. Proyectos por petición

Un proyecto de ordenanza o resolución podrá ser presentado a solicitud de un ciudadano o grupos de ciudadanos, de entidades sin fines de lucro debidamente inscritas como tal en el Departamento de Estado, corporaciones y otros organismos y entidades constituidas para fines lícitos. Estos proyectos serán presentados en la Secretaría con la anuencia de uno o más Legisladores Municipales, cuyos nombres figurarán como autor o autores de los mismos. En estos casos, al lado del autor o autores se añadirá, entre paréntesis, la frase "(Por Petición)". El Legislador Municipal que sea autor de un proyecto Por Petición, no vendrá obligado a apoyar ni votar a favor de este. El propósito de estos proyectos es el permitir a los ciudadanos del Municipio de Santa Isabel, que expresen y aporten sus ideas para mejorar la calidad de vida de los residentes de Santa Isabel, a través de legislación presentada a tales fines. Estos proyectos seguirán el trámite establecido en este Capítulo para los demás proyectos.

J. Proyectos sustitutivos

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

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

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 la Secretaría junto con el proyecto sustitutivo. Los proyectos sustitutivos deberán ser considerados por la Comisión Ejecutiva y de Calendario, antes de pasar a consideración de la Legislatura Municipal, salvo que la Presidencia disponga lo contrario.

K. Aprobación de proyectos

1. Antes de la consideración y aprobación de todo proyecto de ordenanza y resolución, la Secretaria deberá leer el título de estos.
2. 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 estas contenidas en el entirillado (~~rayado~~) 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 de este, si lo hubiere.
3. Terminado el proceso de discusión y enmiendas de un proyecto se realizará la primera votación. Cuando se esté efectuando una primera votación, ningún Legislador Municipal podrá abandonar su asiento.
4. Concluida la primera votación, se pasará a la votación final de todas las medidas previamente aprobadas, 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 Secretaría de la Legislatura durante los próximos tres (3) días calendarios de haberse realizado la votación, el cual será incluido en el acta de la sesión correspondiente. De no presentarse el voto explicativo dentro de los tres (3) días calendarios, se hará constar en acta que este no fue presentado.
5. Como regla general, todo proyecto de ordenanza o resolución requerirá para su aprobación el voto afirmativo de la mayoría del número total de los integrantes de que se compone la Legislatura. No obstante, los proyectos de ordenanza o resolución que se enumeran a continuación, requerirán el voto afirmativo de no menos de dos terceras ($\frac{2}{3}$) partes del número total de integrantes de la Legislatura:

- a. La aprobación de cualquier proyecto de ordenanza o resolución que haya sido devuelto por el Alcalde con sus objeciones. Toda ordenanza o resolución aprobada sobre las objeciones del Alcalde en la forma antes dispuesta será ejecutoria, válida y efectiva como si la hubiese firmado y aprobado el Alcalde.
 - b. La aprobación del proyecto de resolución del presupuesto municipal sobre las objeciones y recomendaciones del Alcalde.
 - c. La separación del cargo de un Legislador Municipal.
 - d. La autorización de aumento en las dietas de los Legisladores Municipales y de su Presidencia.
 - e. En cualquier otro caso dispuesto por ley.
6. Los Legisladores presentes al momento de llevarse a cabo una votación estarán obligados a participar en la misma emitiendo su voto. Podrán abstenerse:
- a. Cuando tengan un interés personal directo en el asunto sometido.
 - b. Cuando tengan razones de alta trascendencia moral.
 - c. Cuando no esté preparado para emitir su voto por desconocimiento del asunto sobre el cual se está votando.
7. Los proyectos aprobados por la Legislatura, firmados por la Presidencia y certificados por la Secretaria, serán sometidos a la consideración del Alcalde, según dispone el Código Municipal.
8. Toda ordenanza o resolución, que necesite la aprobación del Alcalde, será efectiva cuando sea firmada por el Alcalde. Sin embargo, de ésta 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 del Alcalde serán efectivas cuando las firme la Presidencia de la Legislatura.
9. 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.

L. 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 la Presidencia de la Legislatura. 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 la Presidencia. Estas resoluciones serán para disponer sobre el gobierno interno de la Legislatura y para hacer expresiones a nombre de la Legislatura. En estos casos, la medida legislativa podrá someterse en cualquier momento.

Artículo 2.11 - Reconsideración de asuntos y medidas

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

Artículo 2.12 - Orden y comportamiento

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

- A. No se permitirá fumar.
- B. No se permitirá el consumo de refrigerios, bebidas, comidas o golosinas, salvo agua a menos que la Presidencia así lo apruebe.
- C. No se permitirá que personas del público en general se acerquen a los Legisladores Municipales o entablen conversaciones, una vez iniciados los trabajos.
- D. Los legisladores municipales asistirán a las sesiones de la Legislatura Municipal, sean estas de manera presencial o virtual, con vestimenta casual

de negocios o formal de negocios. No podrán vestir camisetas (“t-shirts”) ni chancletas. No se permitirá la entrada a la reunión o sesión (presencial o virtual) de todo aquel Legislador Municipal que incumpla con el código de vestimenta.

- E. Las personas citadas, deponentes, invitados y público en general que comparezcan a las sesiones de la Legislatura Municipal observarán reglas de vestimenta y comportamiento que denoten decoro y que no interrumpen los procesos legislativos. El Sargento de Armas podrá remover de la sesión a toda persona que incumpla este artículo.
- F. Los teléfonos celulares y demás artefactos electrónicos deberán permanecer apagados o en silencio. Bajo ninguna circunstancia podrán usarse dentro del Salón de Sesiones para recibir o hacer llamadas telefónicas o videollamadas.

La Presidencia podrá permitir excepciones a las reglas enumeradas en este Artículo 2.12 en situaciones que lo ameriten.

Artículo 2.13 - Consideración y evaluación de los proyectos

Los proyectos sometidos para la consideración y evaluación de la Legislatura podrán ser estudiados por las Comisiones de la Legislatura Municipal a menos que se apruebe su aprobación por Descargue y en ellas habrá representación de la mayoría y de la minoría parlamentaria. Las Comisiones se regirán por las reglas establecidas en el Capítulo III de este Reglamento de la Legislatura Municipal de Santa Isabel, conocido como “Organización y Funcionamiento de las Comisiones de la Legislatura Municipal de Santa Isabel”.

Artículo 2.14 - Consideración de nombramientos para confirmación

- A. La Legislatura considerará, para aprobar o rechazar, los nombramientos de funcionarios que el Alcalde someta en la Sesión Ordinaria más cercana al recibo de este, salvo que no pueda hacerlo por estar algún asunto pendiente de cumplimiento.
- B. 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.

- C. 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 a la fecha de expiración de dicho término.
- D. La Legislatura deberá considerar para 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.
- E. Los nombramientos hechos por el Alcalde se evaluarán, en cada caso, por la Comisión que designe la Presidencia a menos que se someta por Descargue y el mismo se apruebe por la mayoría de los legisladores.
- F. La Comisión que tenga la responsabilidad de evaluar un nombramiento podrá citar al funcionario propuesto para interrogarlo sobre sus cualidades personales y experiencia profesional, para determinar si es idóneo para ocupar el puesto y respecto a cualquier información que éste hubiese suministrado a la Legislatura o que cualquier Legislador Municipal hubiese obtenido. En la consideración de los nombramientos de los funcionarios municipales, se evaluará lo siguiente:
 - 1. Si el candidato propuesto cumple con los requisitos de preparación académica o experiencia, o una combinación de ambas, según se haya establecido para el puesto mediante ley, el Plan de Clasificación y Retribución vigente en el Municipio, por ordenanza o resolución.
 - 2. No haber sido convicto de delito grave o delito menos grave que implique depravación moral.
 - 3. No haber sido destituido de cargo o empleo por conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
 - 4. No haber sido declarado mentalmente incapacitado por un tribunal competente.
 - 5. En el caso de los nombramientos del Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, el Director de Finanzas, el Director de Recursos Humanos y los planificadores, deberán evaluar si el candidato cumple con lo dispuesto en el Artículo 2.004 del Código Municipal.

- G. La Comisión rendirá un informe separado por cada nombramiento sometido por el Alcalde, el cual deberá ser considerado en la sesión ordinaria siguiente a la fecha del informe. La Presidencia podrá conceder un término específico de tiempo a la Comisión para rendir su informe y extender o acortar dicho término.
- H. Cuando la Legislatura rechace el nombramiento de cualquier funcionario, este deberá cesar en su cargo efectivo a la fecha en que la Legislatura notifique su determinación por escrito al Alcalde.
- I. La decisión de la Legislatura sobre el nombramiento será certificada por la Presidencia 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, referido del Alcalde o de ordenanza deban someterse a la confirmación de la Legislatura.

Artículo 2.15 - Normas parlamentarias

A. Mociones

1. En el proceso parlamentario y mientras el Cuerpo se encuentra discutiendo cualquier asunto, la Presidencia 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 *quorum*.
 - 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 Ordenes 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.
2. Las mociones privilegiadas tendrán preferencia por el orden en que están expresadas. Se votarán sin debate, salvo que la Presidencia disponga lo contrario.
3. 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 esta.
 - d. Cuando está planteada y sin resolver la cuestión previa.
 - e. Cuando un Legislador Municipal esté en el uso de la palabra.
4. 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. La Presidencia 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.

B. Cuestión de orden

Será cuestión de orden aquella que se presenta por un Legislador Municipal en la cual se plantea algún aspecto relativo a la aplicación, cumplimiento o interpretación de este reglamento.

La cuestión de orden se someterá a la Presidencia, quien deberá resolverla de inmediato. No obstante, de entenderlo necesario, la Presidencia podrá reservar su decisión sobre tal cuestión de orden, pero deberá emitirla no más tarde de la próxima sesión que celebre luego haya sido está sometida. Este término podrá extenderse por mayoría de los miembros presentes a solicitud de la Presidencia.

Cuando se presente una cuestión de orden, la Presidencia no permitirá ningún debate al respecto. No obstante, de entenderlo necesario, la Presidencia 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 de la Presidencia y cada turno individualmente no podrá exceder de cinco (5) minutos.

La decisión de la Presidencia 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.

C. Cuestión de privilegio

Las cuestiones de privilegio se subdividen en dos clases:

1. Privilegios del Cuerpo: Son aquellas cuestiones que se plantean al Cuerpo sobre hechos o expresiones que afectan los derechos, la dignidad, el decoro, la seguridad y la integridad de la Legislatura Municipal o de sus procedimientos.
2. Privilegio personal: Son aquellas cuestiones que se plantean al Cuerpo para señalar hechos o expresiones que afectan los derechos, la reputación o la conducta de los Legisladores Municipales, individualmente, en su capacidad representativa o como integrantes del Cuerpo.

El Legislador hará primeramente una exposición sucinta indicando en qué consiste el privilegio. De permitírsele la Presidencia, 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.

La Presidencia 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 de la Presidencia 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 la Presidencia 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 Secretaria 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.

D. Cuestión previa

La cuestión previa podrá ser planteada en cualquier momento en el curso de un debate extenso por cualquier Legislador Municipal, cuando se entienda que el asunto ha sido discutido o debatido a la saciedad y se está listo para ser dilucidado. La cuestión previa deberá ser secundada por dos legisladores. La Presidencia no estará obligada a admitir debate alguno sobre la cuestión previa y podrá someterá a votación sin debate. La aprobación será por mayoría de los Legisladores Municipales presentes. Aprobada la cuestión previa se someterá el asunto a votación.

E. Debates

1. 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 a la Presidencia y ser reconocido por esta. Se dirigirá a la Presidencia de esta manera: "Señor Presidente". La Presidencia le reconocerá. El Legislador Municipal, luego de haber sido reconocido, podrá dirigirse al Cuerpo desde su escaño.

2. Asignación y orden del turno

La Presidencia 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, la Presidencia 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 rectificación de tres (3) minutos cuando lo estime necesario y conveniente. No obstante, el Legislador Municipal que ceda su turno no tendrá derecho al turno de rectificación. Quedará a discreción de la Presidencia el conceder un turno de rectificación al legislador que lo haya cedido a otro.

3. 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, la Presidencia 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 de la Presidencia. 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.

4. 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.

5. Forma de debatir

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

Artículo 2.16 - Sello

El sello y escudo de la Legislatura Municipal de Santa Isabel será adoptado por la Ordenanza correspondiente o futura.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Artículo 3.01 - Fuente de autoridad y aplicabilidad

Este Capítulo podrá ser citado como “Organización y funcionamiento de las comisiones de la Legislatura Municipal de Santa Isabel”, pautará la organización y regirá 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. Las normas establecidas en este Capítulo se ajustarán a las disposiciones contenidas en el Capítulo II de este Reglamento en todo lo que no esté en conflicto con él.

Artículo 3.02 - Jurisdicción

Las comisiones permanentes tendrán jurisdicción sobre los asuntos que le son asignados en el artículo 3.05 de este Capítulo y de aquellos otros asuntos que le sean encomendados por la Legislatura o por la Presidencia de ésta.

Las comisiones especiales tendrán jurisdicción sobre los asuntos para los cuales hayan sido creadas.

Artículo 3.03 - Organización

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

En caso de ocurrir una vacante en cualquiera de estos cargos, la Presidencia de la Legislatura designará su sucesor.

La Presidencia de la Legislatura será integrante de todas las Comisiones permanentes y especiales.

Artículo 3.04 - Funciones de los Presidentes de las Comisiones

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

- A. Dirigir sus funciones y procedimientos.
- B. Presidir sus reuniones, incluyendo las vistas públicas y reuniones ejecutivas.
- C. Firmar los informes que se emitan.
- D. Preparar un plan de trabajo de las Comisiones.
- E. Incluir en sus trabajos, previo consentimiento de la Presidencia 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.
- F. 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.
- G. Coordinar con la Presidencia y con la Secretaria de la Legislatura todo lo relativo a la celebración de reuniones, personas a ser citadas y documentos a ser requeridos.
- H. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 3.05 - Comisiones permanentes

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

- A. Comisión Ejecutiva
 - 1. Estudiará y recomendará la aprobación de reglamentación, normas y políticas para garantizar el funcionamiento eficiente de la Legislatura Municipal.
 - 2. Recomendará la atención adecuada de los asuntos presentados ante la consideración de la Legislatura, así como aquellos que ameriten ser referidos a comisiones o al pleno del cuerpo.

3. Atenderá en primera instancia en todo asunto de disciplina interna de la Legislatura Municipal.
4. Promoverá la ética entre los integrantes de la Legislatura Municipal y la ciudadanía a la luz de los valores de la transparencia, la inclusión, la integridad, el respeto, la honradez, la objetividad, la responsabilidad y la justicia.
5. Velará por la transparencia en la conducta ética parlamentaria.
6. Entenderá en todo lo relacionado al Reglamento de la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos de la Legislatura Municipal de Santa Isabel.
7. Evaluará todos los proyectos de resolución para reconocimiento que someta el primer ejecutivo o un legislador municipales como parte del ejercicio de sus funciones o cuando se presente una resolución a tales fines por petición ciudadana. Examinará que toda la información provista a los fines de determinar que la persona o entidad a quien se propone realizar un reconocimiento ha realizado una aportación significativa o meritoria para el Municipio de Santa Isabel y sus ciudadanos o para el pueblo de Puerto Rico, con una repercusión positiva para sus ciudadanos.
8. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura Municipal o su Presidencia.

B. Comisión de Gobierno

1. Evaluará y hará las recomendaciones correspondientes sobre los nombramientos hechos por el Alcalde de funcionarios municipales o integrantes de Juntas, que por ley requieran la confirmación de la Legislatura Municipal.
2. Entenderá y recomendará la aprobación de la legislación y reglamentación necesaria sobre los asuntos del personal, servicios legales a la comunidad, convenios que se proponga llevar a cabo el Municipio y aquellas dirigidas al buen funcionamiento del Municipio.
3. Revisará, estudiará y recomendará enmiendas a las ordenanzas y reglamentos municipales vigentes.

4. Entenderá en todos los asuntos relacionados con el funcionamiento de las dependencias del Municipio, velando porque todos los funcionarios y empleados municipales cumplan con sus deberes y obligaciones.
5. Estudiará y hará recomendaciones, junto a la Comisión de Urbanismo, Planificación y Permisos, sobre la política pública municipal para la planificación y desarrollo de Santa Isabel.
6. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura Municipal o su Presidencia

C. Comisión de Hacienda y Finanzas

1. Entenderá y recomendará en todos los asuntos concernientes al presupuesto del Municipio y las finanzas municipales.
2. Estudiará y recomendará la imposición de contribuciones sobre la propiedad, derechos, arbitrios, impuestos, patentes municipales, la contratación de empréstitos, la venta o el traspaso de cualquier propiedad municipal y las peticiones de aumentos de sueldos a los empleados municipales.
3. Entenderá en las solicitudes de donativos y auspicios que se presenten en la Legislatura.
4. Recomendará la autorización al Alcalde a comparecer a nombre del Municipio en contratos sobre adquisición y arrendamiento de propiedades inmuebles a favor del Municipio.
5. Estudiará y dará seguimiento a los informes que se emitan sobre auditorías internas y externas que se realicen de las operaciones del Municipio y a los planes de acción correctiva que se preparen sobre dichos informes.
6. Recomendará la aprobación de ordenanzas o resoluciones para corregir situaciones señaladas en los informes de auditoría internas o externas.
7. Velará porque las Oficinas de Finanzas Municipales y de Auditoría Interna cumplan con los deberes y las responsabilidades que le impone la ley.
8. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura Municipal o su Presidencia.

D. Comisión de Seguridad

1. Entenderá en todos los asuntos relacionados con la seguridad, el orden público y el funcionamiento de la Policía Municipal de Santa Isabel.
2. Velará, estudiará y promoverá legislación municipal, dirigida a la integración de la prevención como principal herramienta contra la criminalidad.
3. Dará seguimiento, conforme a la facultad de la Legislatura Municipal, de las iniciativas del poder ejecutivo municipal dirigidas al fortalecimiento de la Policía Municipal en cuanto a la modernización, la prevención y la participación comunitaria.
4. Promoverá la capacitación y participación de la Policía Municipal en programas preventivos de crimen. Estos programas tendrán un enfoque salubrista/psicosocial, no punitivo.
5. En conjunto con la Comisión de Gobierno y de lo Jurídico, estudiará y hará recomendaciones para atender las situaciones de desorden social y delincuencia.
6. Fiscalizará todo aspecto relacionado al cumplimiento de las leyes penales, Código de Orden Público y la defensa de los derechos civiles en el Municipio de Santa Isabel.
7. Promoverá legislación, en conjunto con las Comisiones de Hacienda, Finanzas, Fondos Federales, Auditoría y Asuntos del Contralor y de Gobierno y de lo Jurídico dirigida a la búsqueda de fondos federales para mejorar las condiciones, sistemas y equipos de la Policía Municipal del Municipio.
8. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura Municipal o su Presidencia.

E. Comisión de Salud

1. Atenderá o promoverá legislación municipal para promover la eficiencia del sistema de salud del Municipio de Santa Isabel, dando prioridad a los Centros de Diagnóstico y Tratamiento o Salas de Urgencias Médicas, según sea el caso y velará porque los programas para la atención de la salud se implanten de manera eficiente y efectiva.

2. Velará porque la infraestructura de salud opere en condiciones óptimas, y cuente con los recursos humanos, tecnológicos y económicos para ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía.
3. Mediante propuestas de legislación, promoverá estilos de vida saludable entre la población.
4. Entenderá en todo lo concerniente a la prevención del contagio y tratamiento contra condiciones contagiosas y propondrá legislación para mejorar la calidad de vida de los residentes del Municipio de Santa Isabel con estas condiciones, a través de programas integrados que atiendan las necesidades especiales de los mismos.
5. Estudiará los problemas de salud mental y propondrá legislación apropiada para atender las principales situaciones que pudieran estar aquejando a los residentes del Municipio de Santa Isabel.
6. Evaluará y recomendará medidas para el manejo óptimo en casos de emergencias y desastres.
7. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidencia.

F. Comisión de Urbanismo

1. Entenderá en la problemática del desarrollo urbano, del uso armónico, racional y ordenado de los terrenos en el Municipio, la denominación de calles, edificios o lugares municipales.
2. Considerará y recomendará legislación y acciones dirigidas a la conservación de los edificios, monumentos y zonas históricas del Municipio.
3. Entenderá en todo lo relacionado a los controles de acceso de comunidades y el tránsito en general, incluyendo las solicitudes para la instalación de reductores de velocidad, la reglamentación de áreas de carga y descarga, así como la transportación.
4. Entenderá en todo lo relacionado a terrenos y edificaciones municipales, obras públicas y vivienda en general.
5. Estudiará y recomendará la acción correspondiente sobre la construcción y conservación de toda clase de obras y mejoras permanentes en el

Municipio, incluyendo lo relacionado con el alumbrado y otros servicios públicos.

6. Recomendará la acción a tomarse con respecto a las necesidades de la ciudadanía que se puedan resolver con la construcción, reparación y mejoramiento de obras públicas estatales y municipales.
7. Hará los estudios necesarios y promoverá legislación para determinar mecanismos que estimulen el repoblamiento de los cascos urbanos y revitalicen los sectores comerciales.
8. Evaluará y recomendará alternativas económicamente viables para proveer un sistema de transportación pública a todos los residentes y visitantes de Santa Isabel, que sea integrado, bien conectado, con una amplia oferta de rutas y con una frecuencia de paso que cumpla con las diferentes necesidades de la población.
9. Evaluará y recomendará medidas para agilizar y facilitar la evaluación y el otorgamiento de licencias y permisos que para el establecimiento de negocios en el Municipio de Santa Isabel.
10. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidencia.

G. Comisión de Desarrollo Económico

1. Entenderá en todo lo relacionado con el fomento de empleos, del comercio, la industria y el turismo desde una perspectiva de sostenibilidad.
2. Realizará estudios e investigaciones, citando y escuchando representantes de negocios y de la industria, a fin de promover al máximo el desarrollo socioeconómico de Santa Isabel.
3. Estudiará medidas para fomentar el desarrollo de los pequeños y medianos negocios y el empresarismo comunitario y, junto a la Comisión de Hacienda y Finanzas, evaluará medidas para identificar o desarrollar fuentes de financiamiento para este sector económico.
4. Promoverá legislación para la integración de las entidades privadas dedicadas al turismo en el desarrollo turístico del Municipio de Santa Isabel.
5. Entenderá en todo lo relacionado con los programas educativos que mantiene el Municipio y velará por el buen funcionamiento de estos.

6. Fiscalizará y hará recomendaciones respecto al desarrollo de proyectos de restauración de edificios y casas considerados como de valor histórico o como patrimonio histórico municipal.
7. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidencia.

H. Comisión de Desarrollo Social

1. Estudiará y recomendará la legislación que sea necesaria para el establecimiento de una política pública que atienda los reclamos de los servicios sociales que necesita la población residente en diversas comunidades.
2. Estudiará y promoverá legislación en cuanto a las necesidades y problemas que aquejan a la población de personas en desventaja social; así como las necesidades de las personas con impedimentos y personas en edad avanzada, a las víctimas de abuso de género o cualquier tipo de abuso, deambulantes y personas sin hogar.
3. Velará y promoverá, desde su función legislativa, espacios de concienciación a nivel ciudadano para lograr y mantener una perspectiva de género en el gobierno municipal.
4. Velará que la legislación que sea considerada por la Legislatura incluya la perspectiva de género. Cuando así se entienda necesario
5. Estudiará todo lo relacionado con los problemas de las familias, con el propósito de proponer medidas para el fortalecimiento de la equidad y la salud familiar.
6. Velará por los mejores servicios a la niñez, evaluando o proponiendo las medidas legislativas correspondientes para prevenir el maltrato y promover el desarrollo integral de los menores de edad servidos por el Municipio de Santa Isabel.
7. Velará por la coordinación adecuada de los servicios a menores con las agencias estatales correspondientes.
8. Entenderá en todo lo relacionado a alianzas comunitarias y los planes de desarrollo de las comunidades del Municipio que sean sometidos por el Alcalde o que surjan por iniciativa legislativa.

9. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidencia.

I. Comisión de Infraestructura

1. Estudiará y recomendará la legislación o la reglamentación para atender los problemas del medio ambiente para fomentar así la producción de energías renovables, garantizar el acceso a ellas y la autonomía energética.
2. Evaluará y recomendará la legislación o la reglamentación necesaria para proteger el recurso de agua potable y garantizar su acceso.
3. Velará por la conservación, el desarrollo y el aprovechamiento de los recursos naturales en el Municipio; el embellecimiento, acondicionamiento, siembra y mantenimiento de áreas verdes y el saneamiento en general.
4. Promoverá la legislación municipal que sea necesaria para impulsar el reciclaje, programas para la eliminación de vertederos clandestinos y asegurará el cumplimiento con las normas estatales y federales.
5. Entenderá en todo lo relacionado con la limpieza pública, protección ambiental, eliminación de desperdicios sólidos, reciclaje y demás asuntos análogos.
6. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidencia.

J. Comisión de Recreación y Deportes

1. Entenderá en todos los asuntos relacionados con la integración de la oferta de recreación y del deporte en el Municipio.
2. Recomendará legislación para el establecimiento de mecanismos efectivos de comunicación entre agencias federales, estatales y municipales que auspicien programas de adiestramiento y empleo para jóvenes.
3. Promoverá y establecerá espacios de reconocimiento a jóvenes destacados en sus comunidades y adiestramiento para el desarrollo y el apoderamiento de la juventud.

4. Realizará estudios e investigaciones dirigidas a fomentar legislación para el mejoramiento de la práctica de los deportes, de las actividades recreativas y del liderato recreativo.
5. Velará porque los programas municipales apoyen a las asociaciones recreativas y para que puedan desarrollar programas con énfasis en la capacitación y en la enseñanza temprana de destrezas básicas en los deportes.
6. Evaluará todas las instalaciones deportivas y recreativas, con el propósito de legislar para el desarrollo de un plan de mantenimiento, reparación y mejoramiento de estas.
7. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidencia.

K. Comisión de Arte y Cultura

1. Fomentará la participación ciudadana en el acceso y disfrute de los lugares de alto valor histórico y cultural tales como museos y centros consagrados al arte pictórico, musical, histriónico y lírico, entre otras formas de bellas artes.
2. Evaluará y recomendará el mejoramiento o construcción de las instalaciones físicas existentes, a fin de albergar centros de intercambio cultural y fomentar el acceso a las artes y la cultura.
3. Entenderá en todo lo relacionado con los programas educativos que mantiene el Municipio y velará por el buen funcionamiento de estos.
4. Entenderá en cualquier otro asunto que le encomiende la Legislatura o su Presidencia.

Artículo 3.06 – Comisiones especiales

Las comisiones especiales son aquellas creadas por la Presidencia de la Legislatura por estimarlas convenientes y necesarias para el estudio de algún asunto en particular, el cual será claramente establecido por esta. La Presidencia de la Legislatura podrá ejercer las funciones de Presidencia de la comisión especial. No obstante, podrá delegar esta función a otro Legislador Municipal.

La Presidencia de la Legislatura podrá darle facultad y jurisdicción a una comisión especial para llevar a cabo una investigación relacionada con cualquier asunto, el uso 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.

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

Artículo 3.07 - Comisión Total

La Comisión Total es un procedimiento parlamentario mediante el cual el Cuerpo, reunido en pleno (en sesión ordinaria, extraordinaria 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 de la Presidencia de la Legislatura, o 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. La Comisión Total podrá celebrar reuniones, vistas públicas, inspecciones oculares y reuniones ejecutivas.

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

Artículo 3.08 - Subcomisiones

Una comisión podrá dividirse en subcomisiones por disposición de la Presidencia 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 la Presidencia de la Legislatura.

Artículo 3.09 - 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 la Presidencia de la Legislatura Municipal. Durante las reuniones ejecutivas, no se permitirá público en el lugar de la reunión.

Artículo 3.10 - Lugar y hora de reuniones de comisiones

Las reuniones de las Comisiones se celebrarán dentro de los límites territoriales del Municipio de Santa Isabel, 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 de la Presidencia de la Legislatura.

Artículo 3.11 - Público en las reuniones de comisiones

A las reuniones no ejecutivas 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 esta 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, los integrantes de la Comisión, mediante moción aprobada por mayoría simple, podrán permitir la presencia de aquella persona o personas en el momento de deliberación de la Comisión. 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 la Comisión evaluará de acuerdo con su agenda si procede o no la solicitud.

Artículo 3.12 - 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 (3) reuniones regulares de las Comisiones de las cuales es integrante en propiedad, deberá excusar sus ausencias a satisfacción del Presidente de la comisión, al ser

requerido a estos efectos. Si el Legislador Municipal no justificare su ausencia, la Presidencia 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 y referir la situación a la Comisión Ejecutiva.

Si un Legislador Municipal no puede comparecer a una reunión de Comisión convocada para celebrarse de manera presencial por razones de salud, podrá solicitar acomodo razonable para que ésta se celebre mediante videoconferencia. La solicitud de acomodo razonable tendrá que presentarse por escrito, dirigida al Presidente de la Comisión y a la Presidencia de la Legislatura Municipal, con copia a la Secretaria. La solicitud escrita tendrá que presentarse en la Secretaría por correo electrónico o aplicación de mensajería con al menos doce (12) horas de anticipación a la hora en que esté pautada el inicio de la reunión de Comisión. Las solicitudes de acomodo razonable mediante llamada telefónica o mensajes de texto se darán por no puestas. Las solicitudes presentadas fuera del término de las doce (12) horas serán denegadas de plano. Todos los que comparezcan mediante videoconferencia mantendrán la cámara encendida en todo momento. La Presidencia la comisión o de la Legislatura Municipal se reserva el derecho de solicitarle al legislador municipal una excusa médica para sustentar la petición de acomodo razonable. La Presidencia de la comisión o de la Legislatura Municipal podrá denegar la petición de acomodo razonable si esta no se presenta conforme a lo aquí dispuesto, si incide en los planes de trabajo establecidos por el Presidente de la Comisión, o si no se cuenta con una solución tecnológica que permite recoger fielmente la grabación o transcripción.

Artículo 3.13 - Vistas públicas

Se podrán celebrar vistas públicas sobre cualquier medida o asunto que se encuentre ante la consideración de las Comisiones. Si alguna Comisión determina la celebración de una vista pública, el Presidente 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. 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 de la Presidencia de la Legislatura y coordinará con la Secretaria de la Legislatura para la tramitación correspondiente. La publicación cumplirá con los siguientes requisitos:

- A. La difusión se hará con tres días de antelación a la audiencia, salvo que la Presidencia disponga de otra forma.
- B. La publicación se hará en por lo menos un periódico de circulación general, en un lugar visible del edificio que albergue a la Legislatura Municipal o en redes sociales.

- C. Se publicará por lo menos una vez y, en la publicación, 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 hayan aprobado por mayoría simple, podrán intervenir en los interrogatorios de la Comisión.

El Presidente de la Comisión concederá turnos de no menos de cinco (5) minutos a cada legislador municipal que desee hacer preguntas a los deponentes. Ningún legislador municipal podrá ceder su turno de preguntas a otro legislador municipal. El tiempo no correrá mientras el deponente esté contestando las preguntas del legislador municipal. El Presidente de la Comisión podrá conceder turnos de preguntas más amplios, o turnos adicionales.

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

Artículo 3.14 – Reuniones mientras la Legislatura está en Sesión

Ninguna Comisión podrá reunirse mientras la Legislatura está en Sesión, a menos que medie el consentimiento previo de la Presidencia de la Legislatura Municipal. Los Presidentes de las Comisiones solicitarán por escrito a la Presidencia de la Legislatura Municipal la autorización para reunirse explicando brevemente el asunto o asuntos a tratarse en agenda. Dicha solicitud se someterá a la Presidencia en cualquier momento y esta tendrá cinco (5) días a partir de la fecha de radicación en la Oficina de la Secretaria, para contestar por escrito en afirmativo o negar la misma. Cuando se conteste en la negativa, la Presidencia deberá explicar los motivos para negar tal solicitud.

Artículo 3.15 - Orden del día

La Secretaria de la Legislatura, en coordinación con el Presidente de la Comisión y con la autorización de la Presidencia de la Legislatura, preparará la orden del día, que se notificará por convocatoria 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.

Artículo 3.16 - Convocatoria

Las Comisiones serán convocadas, con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, a reunión por la Presidencia de la Legislatura o por sus respectivos Presidentes, con el visto bueno de la Presidencia de la Legislatura; o a petición de por lo menos la mayoría de sus integrantes en propiedad; ello, salvo que la Presidencia de la Legislatura 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.

Artículo 3.17 - *Quorum*

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 *quorum*. El Presidente de la Comisión mencionará para el registro los nombres de aquellos legisladores que lleguen posteriormente. El *quorum* consistirá de una mayoría de los integrantes de la Comisión. No obstante, el *quorum* quedará constituido por los Legisladores Municipales presentes, pasados quince (15) minutos de la hora fijada en la convocatoria a esos efectos. Disponiéndose que, si se ha citado a vista pública, la vista podrá iniciarse transcurridos quince (15) minutos desde la hora para la cual se citó y se podrá escuchar a los deponentes citados con los integrantes presentes.

Artículo 3.18 - Orden y comportamiento durante reuniones y vistas de Comisión

Durante las reuniones de Comisiones:

- A. No se permitirá fumar.
- B. No se permitirá el consumo de refrigerios, bebidas, comidas o golosinas, salvo agua.

- C. No se permitirá que personas del público en general se acerquen a los Legisladores Municipales o entablen conversaciones, una vez iniciados los trabajos.
- D. Los legisladores municipales asistirán a las reuniones y vistas públicas de las Comisiones con vestimenta casual de negocios. No podrán vestir camisetas ("t-shirts") ni calzar chancletas.
- E. Los teléfonos celulares y demás artefactos electrónicos deberán permanecer apagados o en silencio, de manera que no interrumpen los trabajos legislativos. No podrán atenderse ni hacer llamadas telefónicas ni videollamadas en el Salón de Sesiones.
- F. Las personas citadas e invitadas a las reuniones y vistas públicas de las Comisiones, así como el público que asista a estas, observarán reglas de vestimenta y comportamiento que denoten decoro y que no interrumpen los procesos legislativos. El Sargento de Armas podrá remover de la reunión o vista pública a toda persona que incumpla este artículo.

El Presidente de la Comisión podrá modificar lo dispuesto en los incisos D y F de este Artículo 3.18, relativo a vestimenta, tomando en consideración la naturaleza de la reunión, vista y el lugar en donde se llevará a cabo.

Artículo 3.19 - Acuerdos de la Comisión

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

Artículo 3.20 - 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, la Presidencia 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.

Artículo 3.21 - 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.

Artículo 3.22 - 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, la Presidencia de la Legislatura podrá asumir la presidencia de esta o designar al Vicepresidente de dicha Comisión como Presidente *pro tempore*. En ausencia temporal del Presidente y del Vicepresidente de una Comisión, la Presidencia de la Legislatura Municipal podrá asumir la presidencia de esta o designar un integrante de la mayoría parlamentaria de dicha Comisión como Presidencia *pro tempore*. Las sustituciones descritas anteriormente son de carácter excepcional y se llevarán a cabo solo para los efectos antes mencionados, y evitar así que los trabajos de las Comisiones se paralicen.

Artículo 3.23 - Normas adicionales que regirán los trabajos de las Comisiones

- A. Las Comisiones, mediante el voto mayoritario de sus integrantes en propiedad, 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.
- B. Las Comisiones, mediante el voto mayoritario de sus integrantes en propiedad, podrán solicitar a la Presidencia 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 de existir el presupuesto para ello.
- C. 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 de la Presidencia de la Legislatura.

- D. 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 de Puerto Rico.
- E. Las Comisiones recibirán, estudiarán y considerarán todos los proyectos de ordenanzas y resoluciones y demás asuntos que le sean referidos dentro del más breve tiempo posible o dentro del término que le fije la medida que autoriza su intervención o el fijado por la Presidencia 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.

Artículo 3.24 - 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 la Presidencia de la Legislatura, salvo que solicite y obtenga de la Legislatura o de la Presidencia de la Legislatura una prórroga para rendir tal informe. Cualquier plazo señalado por la Legislatura o la Presidencia, se considerará e interpretará como uno de índole administrativo procesal exclusivamente. No se considerará que una Comisión haya perdido jurisdicción sobre el asunto encomendado por el mero hecho de que el plazo señalado, de haberlo, haya transcurrido.

Artículo 3.25 - 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. El mismo deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas siguientes luego de que se apruebe el Informe de Comisión.

CAPÍTULO IV
NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIDAS Y EL
TRÁMITE LEGISLATIVO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Artículo 4.01 - 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:

- A. Estar redactado en los idiomas español o inglés.
- B. En papel tamaño ocho y media (8 ½) pulgadas de ancho por once (11) pulgadas de largo.
- C. Impreso en procesador de palabras, a espacio doble, excepto por el encabezamiento y título que estarán a espacio sencillo.

Artículo 4.02 - Formato

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

- A. Encabezamiento:
 - 1. La frase “ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; MUNICIPIO SANTA ISABEL” - en letras mayúsculas, tipo “Times New Roman” de tamaño 12 y centralizado a una pulgada del borde superior de la página
 - 2. Tipo de proyecto y la serie-año fiscal
 - 3. Autor o autores
 - 4. Comisión(es) a ser referido

- 5. Fecha de presentación
- 6. Título
- B. Exposición de Motivos
- C. Cláusula decretativa o resolutive
- D. Texto o cuerpo del proyecto
- E. Vigencia.

Artículo 4.03 - Contenido

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

- A. Los proyectos se identificarán de la siguiente manera: “P. DE O. NÚM.” cuando los proyectos son de ordenanza y “P. DE R. NÚM.” cuando son de resolución. Esta identificación irá centralizada, a tres (3) espacios debajo del encabezamiento. La identificación será escrita en letras mayúsculas, tipo *Times New Roman* de tamaño 11.
- B. La serie-año fiscal irá centralizada inmediatamente debajo de la identificación, escrita en letras mayúsculas, tipo *Times New Roman* de tamaño 11.
- C. 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. El mismo figurará de la siguiente manera:

Presentado por el Sr. o la Sra. _____

- D. 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. Figurará de la siguiente manera:

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

- E. Debajo de la Comisión o Comisiones figurará centralizada, a dos espacios, la fecha de presentación del proyecto, escrita en letras clase *Times New Roman* de tamaño 11. Figurará de la siguiente manera:

Fecha de presentación: ____ de _____ de ____

- F. Debajo de la fecha de presentación irá centralizado, a dos (2) espacios y escrito en letras mayúsculas del tipo *Times New Roman* de tamaño 11, la palabra "ORDENANZA" o "RESOLUCIÓN", dependiendo del tipo de proyecto.
- G. El título del proyecto irá indentado en sus márgenes derecho e izquierdo a dos (2) espacios debajo de la fecha de radicación, escrito en letras mayúsculas del tipo *Times New Roman* de tamaño 11.
- H. La Exposición de Motivos figurará en párrafos en cuya primera línea será escrita la frase "POR CUANTO:", en letras mayúsculas, de tipo *Times New Roman* de tamaño 11. El resto del párrafo estará escrito también en letras *Times New Roman* tamaño 11y será indentado desde la segunda línea hasta la última de cada párrafo.
- I. En los proyectos de ordenanza, la cláusula decretativa consistirá de la frase "POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, PUERTO RICO:" en letras mayúsculas, de tipo *Times New Roman* de tamaño 11. En los de resolución, la cláusula resolutive consistirá de la frase "POR TANTO: RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, PUERTO RICO:", también en letras mayúsculas de tipo *Times New Roman* de tamaño 11.
- J. 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 "Artículo 1ra.:" o "Artículo 1ro.:", indentados y escritos en letras de tipo *Times New Roman* de tamaño 11. La segunda línea hasta la última de cada Artículo o Artículo no será indentada.
- K. La última sección o artículo de cada proyecto dispondrá la vigencia del mismo.

Artículo 4.04 - Forma de enmiendas

El texto que se proponga añadir en el proyecto irá subrayado y en negrillas y la parte que se elimina irá tachada (entrillada), entre corchetes y en negrillas.

Por ejemplo, si en la oración "La Comisión rindió su informe final.", quisiéramos añadir la frase "de Salud" y eliminar la palabra "final", haríamos lo siguiente:

La Comisión de Salud rindió su informe [~~final~~].

Artículo 4.05 - Enmiendas de Comisiones

Cuando una Comisión proponga enmiendas a alguna medida legislativa, deberá hacerlo mediante un entirillado que formará parte del Informe y sustituirá la versión original.

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

Las enmiendas de Comisión a los proyectos se marcarán con subrayado doble.

Artículo 4.06 - Quiénes pueden presentar medidas

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

Todo proyecto de ordenanza o resolución será presentado en la Secretaría de la Legislatura, firmado en original, escrito a computadora y remitido por correo electrónico. 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.

- A. Con el propósito de garantizar la veracidad y autoría de cada proyecto, el original presentado deberá estar firmado por el Legislador Municipal, el Presidente de la Comisión que presenta el mismo o en el caso de los de iniciativa del Alcalde, será firmado por el Alcalde, la Presidencia o, de ser necesario, por cualquier Legislador Municipal de mayoría. Dicha firma aparecerá junto a la frase que indica el autor de la medida en el encabezamiento.

- B. Cuando se trate de un proyecto de iniciativa de un Legislador Municipal al cual se le unirán uno o más legisladores como coautores, el nombre del autor o autores originales será seguido por los nombres de los coautores, en el orden en que se solicitó la coautoría. El primer nombre de un Legislador Municipal que aparezca en toda medida legislativa corresponderá al autor. Los nombres sucesivos corresponderán a los coautores. Luego de presentada una medida, cualquier Legislador Municipal podrá incluir su nombre como coautor de la misma llenando la solicitud correspondiente en la Secretaría o presentando una moción a esos fines durante cualquier Sesión. En ambos casos, la solicitud de coautoría se hará constar en las actas correspondientes. El nombre del Legislador Municipal será incluido en el encabezamiento de la medida, después del nombre del autor original de la misma.
- C. Los proyectos de interés o iniciativa del Alcalde, serán presentados directamente en Secretaría y llevarán, abajo del número y serie correlativo que le corresponda, la frase "De Administración". Inmediatamente debajo de dicha frase, se listarán los nombres de los Legisladores Municipales del partido del Alcalde, en estricto orden alfabético por apellidos.
- D. Cualquier legislador municipal que figure como autor o coautor de una medida, podrá solicitar ser relevado de su coautoría llenando la solicitud correspondiente en la Secretaría o presentando una moción a esos fines durante cualquier Sesión previo a que la medida se lleve a votación final. La solicitud de relevo de coautoría se hará constar en las actas correspondientes.

Artículo 4.07 - Orden de medidas presentadas

A todo proyecto que se presente en Secretaría a tenor con lo dispuesto anteriormente, le será asignado un número, de acuerdo a su naturaleza (si es un proyecto de ordenanza o uno de resolución) y al orden en que fue sometido. Dicha numeración comenzará con el número uno desde el 1ro. de julio de cada año y terminará al concluir el año fiscal, el 30 de junio del año siguiente.

Artículo 4.08 - Registro y certificación de los proyectos

Luego de que la Presidencia refiera el proyecto a la consideración de una de las Comisiones, se anotará en el Registro de Medidas Presentadas. En ese Registro se anotará la siguiente información:

- A. Número del proyecto y serie - año fiscal
- B. Título del proyecto

- C. Fecha en que se recibe
- D. Fecha en que se presenta
- E. Nombre del autor y de la Comisión al que fue referido
- F. Fecha de presentación del informe de la Comisión
- G. Fecha en que se considera en sesión ordinaria, extraordinaria o especial
- H. Fecha de aprobación por la Legislatura
- I. Fecha de aprobación por el Alcalde
- J. Número correspondiente después de que lo firme el Alcalde o la Presidencia de la Legislatura.
- K. Anotación sobre retiro de la medida por el autor, según dispuesto en el artículo 2.10 (H), del Capítulo II, con el detalle de la fecha y método de la notificación

La información anterior será incluida en el sistema de registro 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.

Artículo 4.09 - Distribución de proyectos

Copia del proyecto original en papel y copia digital del mismo será enviado al Presidente de la Comisión al que fue referido el proyecto.

La Secretaría entrará el proyecto al sistema mecanizado para ajustar el mismo al formato establecido en este Capítulo y, además, añadirá la numeración de las líneas a la Exposición de Motivos y al texto. Además, para fines del sistema de registro 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.

Artículo 4.10 - Proyectos presentados por petición

Podrán presentarse proyectos por petición de algún ciudadano o grupos de ciudadanos. Estos proyectos serán presentados por un Legislador Municipal que autorice

la presentación del mismo bajo su nombre y seguirán el formato y contenido establecido en este Capítulo. En estos casos, la frase “Por petición” figurará entre paréntesis después del nombre del Legislador Municipal concernido.

Artículo 4.11 - Proyectos presentados por Comisiones

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

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

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

Los proyectos sustitutivos, por lo general, serán presentados en la 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 estatus del proyecto que se sustituye será el de “Sobreseído”.

Artículo 4.12 – Archivo por Secretaría

La Secretaría mantendrá archivados 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.

Artículo 4.13 - Convocatoria para reunión o vista

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

Artículo 4.14 - Citaciones

Determinada la fecha de la reunión, la Secretaría preparará las citaciones a los deponentes, si alguno, que deberán comparecer a la reunión o vista.

Artículo 4.15 - Agenda de las reuniones de comisiones

La Secretaría y el Presidente de la Comisión, prepararán la agenda de cada reunión, que será distribuida a los integrantes de la Comisión, junto con la convocatoria, mediante correo, entrega personal, correo electrónico o aplicación de mensajería.

La Secretaría preparará la lista de los deponentes, si alguno, 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:

- A. Convocatoria firmada por la Secretaria, en coordinación con el Presidente de la Comisión y con el visto bueno de la Presidencia de la Legislatura
- B. Índice de los asuntos que serán considerados en la reunión
- C. Copia de los proyectos de ordenanza o de resolución que habrán de considerarse
- D. Copia de cualquier otro documento que se relacione con el proyecto bajo evaluación y que deba ser de conocimiento de los integrantes de la Comisión

Artículo 4.16 - Hoja de asistencia

La Agenda de la Secretaria de la Legislatura 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 Secretaria, o la persona designada por esta a cubrir la reunión, para certificar la asistencia para el pago de dietas.

Artículo 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.

Artículo 4.18 - Formato de informes

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

- A. El encabezamiento figurará centralizado en letras mayúsculas ennegrecidas del tipo *Times New Roman* de tamaño 12 y leerá "INFORME DE LA ...", seguido por el nombre de la Comisión.
- B. El primer párrafo del informe deberá contener la fecha de la reunión de la Comisión, el nombre de la Comisión y la identificación del proyecto que incluya el número del proyecto y la serie-año fiscal.
- C. El título del proyecto figurará en letras mayúsculas tipo *Times New Roman* de tamaño 11. Figurará, además, indentado en su margen izquierdo y derecho. El resto del informe será escrito a doble espacio y en letras *Time New Roman* tamaño 11.
- D. Alcance de la medida: la explicación detallada del propósito del proyecto, según evaluado por la Comisión concernida.
- E. Base legal
- F. Evaluación de la medida: esta parte contendrá, de manera resumida, las personas que comparecieron para la consideración del proyecto y sus planteamientos principales, así como cualquier otra información importante sobre la evaluación de la medida.
- G. Enmiendas a los proyectos: las enmiendas propuestas y aprobadas por la comisión se presentarán mediante un entirillado el cual se hará formar parte del informe.
- H. Conclusión
- I. Fecha del informe: se incluirá la fecha de aprobación del informe.

- J. La firma del Presidente de la Comisión y el nombre de la Comisión. Si se trata de una Comisión conjunta, tendrá la firma de cada Presidente de Comisión.

Artículo 4.19 - Enmiendas en informes

Cuando una Comisión, o el pleno de la Legislatura, decida enmendar un informe se incluirá la enmienda y se titulará “Informe enmendado de la Comisión...”, según sea el caso.

Artículo 4.20 - Preparación de informes

Cuando el informe esté impreso en su forma final, la Secretaría gestionará la firma del informe por el Presidente de la Comisión.

Una vez firmado y presentado el informe en la Secretaría, ésta se encargará de su distribución, registro y archivo conforme las disposiciones de este reglamento.

Artículo 4.21 - Descargue de medidas

No obstante lo dispuesto en este artículo, un proyecto podrá ser evaluado sin que se convoque a la Comisión o Comisiones al que fue referido, siempre y cuando medien las siguientes condiciones:

- A. El propósito del proyecto sea razonablemente claro, en su forma y contenido, y sus disposiciones no afecten sustancialmente el servicio que recibe la ciudadanía de las oficinas y departamentos del Municipio o la manera en que estas dependencias municipales ofrecen tales servicios. Ejemplos de este tipo de proyecto, sin que se entienda como una limitación, pueden ser aquellos que tienen el fin de enmendar ordenanzas o resoluciones para aclarar o precisar alguna disposición de éstas; nombramientos; las que disponen para el establecimiento de estacionamientos de impedidos; las que corrigen citas de leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos, así como número de partidas presupuestarias, números de artículos o secciones.

También, podrá considerarse por el mecanismo parlamentario de descargue aquellas medidas constitutivas de asuntos que revisten de alto interés público o de una situación de emergencia, que requieran de su consideración inmediata o sumaria, lo que justificaría una convocatoria a los integrantes de la Legislatura Municipal a Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Especial en un término de tiempo razonable, mediante una notificación a través de los medios

más rápidos, obviando los requisitos ordinarios contenidos en el Reglamento. La Legislatura Municipal está expresamente facultada para considerar una medida bajo dicho mecanismo en Comisión Total, dentro de una convocatoria de Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Especial.

- B. La Presidencia de la Legislatura, una vez convencida de que un proyecto puede ser informado y considerado en Sesión Ordinaria, Extraordinaria o Especial sin que el mismo sea considerado en vista pública o reunión de Comisión, instruirá a la Secretaria a proceder a la notificación inmediata de su descargue a los integrantes de la Legislatura Municipal, salvo que dicho procedimiento sea activado por oportuna moción de un Legislador Municipal en el Pleno, debiendo siempre ser refrendada tal acción por la mayoría del Cuerpo una vez se presente a su ponderación.

Artículo 4.22 - Informe de medida descargada

En los casos que un proyecto se considere en sesión mediante descargue, podrá presentarse un informe preparado por la Presidencia de la Legislatura Municipal, a los fines de explicar más en detalle el propósito del proyecto y la necesidad de su consideración inmediata o sumaria. Los informes de descargue podrán transferirse mediante correo electrónico a la Secretaria. Los mismos se archivarán en el expediente de Sesiones.

Artículo 4.23 - 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 o de su trámite sumario, se convocará en un término de tiempo razonable y se notificarán los asuntos a ponderarse a través de los medios más rápidos.

- A. La agenda de la sesión ordinaria tendrá el siguiente contenido:

1. Llamada al orden
2. Pase de lista
3. Determinación de *quorum*

4. Convocatoria
 5. Aprobación de actas
 6. Mensajes y comunicaciones
 7. Relación de proyectos radicados y referidos a Comisiones
 8. Relación de informes de Comisión presentados en la Secretaría
 9. Peticiones
 10. Mociones
 11. Consideración de los proyectos (Copia de los informes en primer lugar y sus proyectos, en el orden en que habrán de considerarse)
 12. Asuntos nuevos y turnos finales
- B. En los casos de sesiones extraordinarias convocadas por el Alcalde, la agenda de la sesión tendrá el siguiente contenido:
1. Llamada al orden
 2. Pase de lista
 3. Determinación de *quorum*
 4. Convocatoria del Alcalde
 5. Convocatoria de la Presidencia de la Legislatura
 6. Consideración de los proyectos (Copia de los informes en primer lugar y sus proyectos, en el orden en que habrán de considerarse)

Artículo 4.24 - Formato y contenido de proyecto aprobado

Cuando el proyecto es aprobado en Sesión, la Secretaría preparará la versión final del mismo en papel con el mismo formato y contenido que los proyectos presentados originalmente, excepto por lo siguiente:

- A. Arriba de la serie-año fiscal será escrito el número y la fecha de aprobación de la Ordenanza o Resolución, el cual figurará en letras mayúsculas del tipo *Times New Roman* de tamaño 11 como sigue: “ORDENANZA NÚM.” y el número que le corresponda, debajo “APROBADA día-mes-año” y debajo, en letras tipo *Times New Roman* de tamaño 11 “(P. de O. Núm.)” o “(P. de R. Núm.)”, dependiendo del tipo de proyecto. Se eliminan las partes correspondientes a “Presentado por” y “Referido a la(s) Comisión(es)”.
- B. Se elimina la numeración de las líneas en la Exposición de Motivos y en el texto del proyecto.
- C. Se elimina cualquier indicación de enmiendas en el cuerpo del proyecto tales como partes subrayadas, en negrillas o tachadas entre corchetes.

Artículo 4.25 - Firma y certificación

El proyecto en su versión final será firmado por la Presidencia 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 número de páginas que comprende, 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 y firma de el Alcalde, que figurará de la siguiente forma:

“Aprobada: de _____ de _____.

Firma del Alcalde.”

La fecha en la que el Alcalde firme el proyecto se incluirá en el encabezamiento de la medida.

Artículo 4.26 - Término para la firma del Alcalde

El Alcalde tendrá veinte (20) días para firmar el proyecto o devolverlo con sus objeciones. Si dentro de ese tiempo el Alcalde no firma ni devuelve el proyecto con sus objeciones, se considerará que el mismo ha sido aprobado como si el Alcalde lo hubiere firmado. La Secretaria certificará en el proyecto que fue aprobado por haber transcurrido el término, según dispone el artículo 1.041 del Código Municipal de Puerto Rico.

Artículo 4.27 - Proyectos devueltos por el Alcalde

Cuando los proyectos sean devueltos por el Alcalde, el personal de Secretaría anotará en el Registro de Proyectos el número de Ordenanza o Resolución que le corresponda al proyecto de que se trate, marcará por la parte de atrás cada página de la Ordenanza o Resolución con un sello con la fecha de recibido, el nombre del empleado que lo recibió y la hora, y lo remitirá a la Presidencia de la Legislatura Municipal para acción correspondiente conforme lo disponga el Código Municipal y este reglamento.

Artículo 4.28 - 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 laborables siguientes a la fecha en que sean firmados por la Presidencia de la Legislatura.

Artículo 4.29 - Envío de medida final

La Secretaria notificará, circulará, archivará y posteriormente encuadernará la medida conforme las disposiciones del Código Municipal y este reglamento.

Artículo 4.30 - Encuadernación

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

Artículo 4.31 - Lista de ordenanzas y resoluciones

No más tarde de veinticinco (25) días siguientes a la aprobación final de alguna medida, la Secretaría preparará una lista de los títulos de las Ordenanzas y Resoluciones (incluyendo aquellas que son de acuerdos internos de la Legislatura), certificada por la Secretaria y la Presidencia, que será enviada al Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 1.045 del Código Municipal de Puerto Rico.

Artículo 4.32 - Archivo digital

La Secretaría mantendrá en el sistema de registro las Ordenanzas y Resoluciones a fines de facilitar copias al público. Estas se proveerán a tenor con las disposiciones de la ordenanza municipal que aplique y que trate sobre los derechos a cobrar por copias y búsqueda para inspección de documentos municipales.

Artículo 4.33 - Actas

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

A. Contenido

1. La hora en que comenzaron y finalizaron los trabajos.
2. La agenda de los asuntos considerados.
3. Los integrantes presentes, 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 integrante 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 indicación de los votos a favor, los votos en contra y los abstenidos.
9. Si los documentos, ordenanzas y resoluciones fueron leídos o impresos y distribuidos a los miembros, según sea el caso.
10. Las expresiones sobre las cuestiones de orden planteadas y las decisiones de la Presidencia al respecto.

11. Los discursos suscritos por los legisladores o invitados en sesiones especiales y los entregados a la Secretaria de la Legislatura Municipal, se incluirán como apéndice en el acta o podrán utilizarse como acta.
12. Sinopsis de los votos explicativos de los legisladores.
13. Los incidentes en los debates.

Se levantará un acta para cada Sesión y la misma deberá ser aprobada por la mayoría total de los integrantes de la Legislatura. El acta contendrá una anotación que dispondrá lo siguiente: "Los trabajos de las sesiones parlamentarias han sido grabados en su totalidad, según requiere el Artículo 1.046 del Código Municipal de Puerto Rico".

B. 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.

C. Manejo y disposición de las actas de sesiones

Al final de cada año fiscal, la Secretaría preparará, en forma de libro, un volumen de todas las actas de las sesiones de la Legislatura durante el año a que corresponda el mismo. Este contendrá el original de dichas actas, debidamente iniciadas de puño y letra en cada página y certificadas y firmadas por la Presidencia y la Secretaría. Dicho libro contendrá, además, un índice por sesión en orden cronológico sobre el contenido del volumen y una certificación al final, suscrita por la Secretaría y la Presidencia, que deberá expresar lo siguiente:

"Certifico que este volumen contiene originales de las actas de sesiones de la Legislatura Municipal de Santa Isabel 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 utilizadas para otro propósito que no sea la publicación de los récords, a menos que medie el consentimiento mayoritario de la Legislatura. Las grabaciones que se tomen deberán ser conservadas como documentos de carácter histórico y su conservación y custodia estará sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”.

Artículo 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, la Secretaría mantendrá un archivo activo e inactivo los cuales manejará de acuerdo con la ley y reglamentos aplicables.

Artículo 4.35 - Relación con el Reglamento de la Legislatura

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

CAPÍTULO V: NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ANTE LA COMISIÓN EJECUTIVA, DE CALENDARIO, ÉTICA Y ASUNTOS INTERNOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

Artículo 5.01 - Título

Este Capítulo será citado como las "Normas de conducta y procedimientos disciplinarios ante la Comisión Ejecutiva, de Calendario, Ética y Asuntos Internos de la Legislatura Municipal de Santa Isabel".

Artículo 5.02 - Fuente de autoridad

Las disposiciones de este Capítulo son adoptadas por virtud de la autorización consignada en el Código Municipal de Puerto Rico; el Capítulo II de este Reglamento, "Organización y Funcionamiento de la Legislatura Municipal de Santa Isabel", que faculta a esta Legislatura para aprobar reglas de funcionamiento uniformes para las Comisiones; y el Capítulo III de este Reglamento, "Organización y Funcionamiento de las Comisiones de la Legislatura Municipal de Santa Isabel".

No obstante, las disposiciones relacionadas a las Comisiones Permanentes de la Legislatura Municipal de Santa Isabel contenidas en el Reglamento de la Legislatura Municipal de Santa Isabel que regirá la Organización y Funcionamiento de la Legislatura Municipal de Santa Isabel y la Organización las Comisiones de la Legislatura Municipal de Santa Isabel, Capítulos II y III de este Reglamento, respectivamente, serán supletorias a las reglas aquí dispuestas. Entendiéndose que en caso de que aquellas contradigan lo dispuesto por cualesquiera de las de este Capítulo, regirán las contenidas en el presente.

Artículo 5.03 - Alcance y jurisdicción

Las Normas Generales de Conducta consignadas en este Capítulo reglamentan la conducta de los Legisladores Municipales de la Legislatura Municipal de Santa Isabel.

La Comisión Ejecutiva atenderá en primera instancia los señalamientos de conducta que constituyan violaciones que puedan ameritar destitución. Tendrá también jurisdicción sobre los asuntos que se le asignan en este Capítulo.

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

Artículo 5.04 - Normas generales de conducta

Según esbozadas en el Código Municipal de Puerto Rico, las siguientes normas regirán la conducta de los Legisladores Municipales en todo aquello que se relacione, directa o indirectamente, con los deberes oficiales de su cargo:

- A. No podrán haber sido convictos de delito grave o de delito menos grave que implique depravación moral.
- B. No podrán incurrir en actos ilegales que impliquen abandono, negligencia inexcusable o conducta lesiva a los mejores intereses públicos en el desempeño de sus funciones.
- C. Mantendrán una conducta que guarde el decoro, la integridad, el buen nombre y respeto público que merece la Legislatura Municipal y el municipio.
- D. No podrán ser funcionarios ni empleados del municipio de cuya Legislatura Municipal sean miembros. No obstante, cualquier Legislador Municipal que renuncie a su cargo podrá ocupar un puesto de confianza o de carrera en el municipio en que fue electo, 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.
- E. No podrán mantener relaciones de negocio o contractuales de clase alguna con el municipio de cuya Legislatura Municipal sean miembros, ni con ningún otro municipio con el que el municipio 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.

- F. 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 ni 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.
- G. 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.
- H. 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 cuya Legislatura sea miembro o en cualquier acción en que el municipio sea parte. Esta prohibición no aplicará cuando el municipio se convierta en parte después de iniciada la acción y tal intervención de parte no se deba a la acción o solicitud del Legislador. Tampoco podrá prestar servicios profesionales a persona alguna ante una unidad administrativa o dependencia del municipio de cuya Legislatura Municipal sea miembro.

Los Legisladores Municipales estarán sujetos al cumplimiento de las normas de conducta establecidas por la Ley 1- 2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", y a los reglamentos adoptados en virtud de las mismas.

Artículo 5.05 - Organización

La organización de la Comisión Ejecutiva será aquella establecida para las Comisiones Permanentes de la Legislatura en el Reglamento de la Legislatura Municipal de Santa Isabel, Capítulo II de este Reglamento.

Artículo 5.06 - Funciones, responsabilidades y poderes de la Comisión

La Comisión Ejecutiva tendrá los siguientes deberes, facultades y poderes:

- A. Emitir opiniones consultivas a solicitud de cualquier Legislador Municipal con relación a las disposiciones, aplicación e interpretación de este Capítulo, antes de la presentación de cualquier querella relacionada. Las opiniones de la Comisión Ejecutiva se emitirán por mayoría de los integrantes que la componen dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de presentarse la solicitud de la misma. Dicho término podrá ser prorrogado por dos términos adicionales de diez (10) días laborables. Toda opinión emitida o considerada emitida, excepto cuando sea enmendada o revocada, será válida y obligatoria para la Comisión Ejecutiva, respecto al Legislador Municipal que la haya solicitado, con relación a cualesquiera querellas subsiguientes, siempre que éstas se relacionen con los mismos hechos y circunstancias y el Legislador Municipal haya actuado de buena fe. Se entenderá que no hay buena fe cuando en la solicitud de una opinión consultiva cuando se hayan omitido hechos esenciales o éstos hayan sido expuestos falsamente por el Legislador Municipal de que se trate.
- B. Recibir, considerar e investigar las querellas que por violaciones a las disposiciones de este Capítulo que se sometan a la Comisión Ejecutiva. Cualquier querella contra un Legislador Municipal candidato a la reelección, deberá ser presentada antes de sesenta (60) días de la celebración de cualquier evento electoral, general o interno, en que participe el Legislador Municipal en cuestión. En estos casos, la querella será atendida por la Comisión Ejecutiva dentro de los sesenta (60) días siguientes a la celebración del evento electoral.
- C. Conducir los procedimientos establecidos en este Capítulo, incluyendo el proceso mediante querella de persona interesada.
- D. Citar testigos, tomar juramentos y oír testimonios relacionados con los asuntos ante la Comisión Ejecutiva y requerir la presentación para examen de cualesquiera libros o documentos relacionados con el asunto o querella bajo consideración, investigación o controversia ante la Comisión.
- E. Adoptar las reglas y reglamentos que sean necesarios para su funcionamiento interno y para llevar a cabo sus procedimientos, pudiendo enmendarlos o revocarlos de tiempo en tiempo, siempre que los mismos sean consistentes con las disposiciones de este Capítulo, y con las demás leyes y reglamentos aplicables a los integrantes y funcionarios de la Legislatura Municipal de Puerto Rico. Las reglas y reglamentos, así como sus enmiendas o revocación, cuya adopción proponga la Comisión Ejecutiva no entrarán en vigor hasta tanto

sean notificados mediante Resolución y ratificados por el voto de la mayoría absoluta del total de integrantes de la Legislatura Municipal de Santa Isabel.

- F. Velar que se dé seguimiento y se cumpla con las recomendaciones en los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, así como en informes de auditorías internas o externas realizadas a la Legislatura Municipal de Santa Isabel.
- G. Rendir a la Legislatura Municipal de Santa Isabel, cuando lo entienda necesario y pertinente, un informe de la labor realizada.
- H. Realizar cualesquiera otras gestiones, además de las aquí establecidas, que sean necesarias para cumplir con las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 5.07 - Alcance de las investigaciones de la Comisión Ejecutiva

Antes de que la Comisión Ejecutiva pueda ejercer cualesquiera de los poderes autorizados por este Capítulo respecto a cualquier investigación o vista podrá, mediante acuerdo formal sostenido por el voto de una mayoría de sus integrantes, definir la naturaleza y el alcance de la investigación.

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

Artículo 5.08 - Razones y procedimientos para la inhibición de los integrantes de la Comisión Ejecutiva

Ningún integrante de la Comisión Ejecutiva entenderá en procedimiento alguno en el que las Normas Generales de Conducta, Artículo 5.04 de este Capítulo V, le prohíba actuar, incluyendo, pero sin limitarse a, cualesquiera de los casos siguientes:

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

Todo integrante de la Comisión Ejecutiva deberá inhibirse tan pronto conozca de alguna causa para su inhibición, mediante comunicación escrita, en la cual se establezca la causa o causas para su inhibición. Dicha notificación será dirigida a la Presidencia de la Legislatura Municipal de Santa Isabel y la Presidencia de la Comisión Ejecutiva.

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

Cualquier integrante de la Comisión Ejecutiva puede inhibirse voluntariamente y sin solicitud al respecto de participar en cualquier asunto ante la consideración de la Comisión.

Artículo 5.09 - Procedimientos ante la Comisión Ejecutiva

- A. Toda querella, que se haga a la luz de violaciones a las disposiciones de este Capítulo V, deberá ser cumplimentada debidamente, señalando en ésta el nombre del Legislador Municipal que se alega cometió la infracción a las normas de conducta que se deben observar, citando las disposiciones que se alegue fueron infringidas, exponiendo una relación sucinta de los hechos en que se base la querella y consignando los nombres y direcciones de las personas o testigos que el querellante interesa sean citados por la Comisión Ejecutiva para sustentar las alegaciones de su querella.
- B. La Comisión Ejecutiva notificará inmediatamente con copia de la querella al Legislador Municipal contra el cual se haya presentado la misma y a la Presidencia de la Legislatura Municipal de Santa Isabel. El querellado tendrá veinte (20) días consecutivos, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la querella, para responder por escrito sobre los cargos que se le imputan en la misma.
- C. Si la Comisión Ejecutiva determina que, a base de los cargos alegados en la querella y de la contestación del querellado no hay base suficiente para continuar el procedimiento, recomendará a la Legislatura desestimar la misma de plano.
- D. Una vez investigada la alegada violación, si se determina que hay base para continuar los procedimientos, la Comisión Ejecutiva realizará una reunión ejecutiva en la que determinará si existe o no causa probable para la consideración de la querella en sus méritos.

- E. De determinarse que hay causa probable para la consideración en sus méritos de la querella, se celebrarán una (1) o más vistas ejecutivas.
- F. Todos los procedimientos que se lleven a cabo ante la Comisión Ejecutiva de conformidad con este Capítulo serán confidenciales desde el momento de la presentación de la querella contra un Legislador Municipal, hasta el momento en que la Comisión Ejecutiva determine causa probable y ordene la celebración de vistas ejecutivas.
- G. Los procedimientos de la Comisión Ejecutiva se regirán por las disposiciones de este Capítulo y por los Capítulos II y III de este Reglamento, respectivamente.
- H. La Comisión Ejecutiva deberá resolver toda querella dentro del término de treinta (30) días consecutivos contados a partir de la fecha de celebración de la reunión ejecutiva dispuesta en el inciso D de este Artículo. De no resolverla en dicho término, solicitará una prórroga adicional de no más de quince (15) días consecutivos a la Presidencia de la Legislatura Municipal de Santa Isabel, quien tendrá la discreción para concederla o denegarla. En caso de que la Presidencia deniegue la solicitud de prórroga, la Comisión Ejecutiva resolverá la querella dentro de la veinticuatro (24) horas siguientes a la notificación de la denegación. De concederse o denegarse dicha prórroga y no haber resuelto dentro de los términos dispuestos, la Presidencia ordenará que la querella se incluya en el próximo Calendario para que el Cuerpo en pleno tome la acción que corresponda.
- I. La Comisión Ejecutiva, luego de celebrada la vista o vistas ejecutivas dispuestas en el inciso E de este Artículo, recomendará la acción a tomar a la Legislatura en pleno. No obstante, si la Comisión Ejecutiva determina que los cargos que se le imputan a un Legislador Municipal en la querella son ciertos, pero que la naturaleza de la violación incurrida constituye causa suficiente para iniciar un proceso de separación o residenciamiento, conforme lo establecido en los Artículos 1.028 y 1.029 del Código Municipal de Puerto Rico, referirá el asunto a la Comisión de Gobierno y de lo Jurídico. En ese caso, la Comisión de Gobierno y de lo Jurídico podrá recomendar además la imposición de la sanción que entienda procedente.

Este procedimiento será de igual aplicación ante denuncias de otras violaciones a las Normas Generales de Conducta de los Legisladores Municipales de la Legislatura Municipal de Santa Isabel, dispuestas en el artículo 5.04 de este Capítulo.

Artículo 5.10 - Separación del cargo de Legislador Municipal

Conforme a lo dispuesto en el artículo 1.028 del Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada, la Legislatura Municipal, con la aprobación de dos terceras ($\frac{2}{3}$) partes del número total de sus integrantes, y mediante resolución al efecto, podrá declarar sumariamente vacante y separar del cargo cualesquiera de sus integrantes por las siguientes razones:

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

La decisión de la Legislatura Municipal declarando vacante y separando del cargo a uno de sus integrantes, deberá notificarse por escrito al Legislador Municipal afectado mediante correo certificado con acuse de recibo, no más tarde de los dos (2) días siguientes a la fecha en que la Legislatura tome tal decisión. En dicha notificación se apercibirá al Legislador Municipal de su derecho a ser escuchado en audiencia pública por la Legislatura. Asimismo, se le informará que la decisión será final y firme en un término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de recibo de la referida notificación, a menos que en ese mismo término muestre causa por la cual se deba dejar sin efecto la decisión de la Legislatura.

Artículo 5.11 - Residenciamiento

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 1.029 del Código Municipal de Puerto Rico, una vez hayan tomado posesión, los miembros de la Legislatura Municipal solo podrán ser separados de sus cargos mediante un proceso de residenciamiento, instado por una tercera ($\frac{1}{3}$) parte del número total de sus miembros. Serán causales para el residenciamiento:

- A. el haber sido convicto de delito grave;
- B. haber sido convicto de delito menos grave que implique depravación moral;
- C. haber incurrido en conducta inmoral; o

- D. haber incurrido en actos ilegales que impliquen abandono, negligencia inexcusable o conducta lesiva a los mejores intereses públicos en el desempeño de sus funciones.

Una vez se inicie el proceso de rescindimiento, la Presidencia 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 rescindimiento 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 rescindido, 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.

Artículo 5.12 - Garantía constitucional

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

Artículo 5.13 - Enmiendas

Este Capítulo podrá enmendarse o derogarse únicamente mediante Resolución aprobada por mayoría absoluta del total de los integrantes de la Legislatura Municipal de Santa Isabel.

Artículo 5.14 - Separabilidad y aplicabilidad del Código Municipal de Puerto Rico

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

Se dispone que cualquier interpretación emitida mediante Sentencia por un Tribunal con jurisdicción sobre la aplicación e implantación del Código Municipal de Puerto Rico interpretará, en la medida correspondiente, las disposiciones de este Capítulo.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE REGLAMENTO

Artículo 6.01 - Separabilidad

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

Artículo 6.02 - Enmiendas

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

Artículo 6.03 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado mediante Resolución Num.1 (Interna) / Serie 2024-2025 aprobada por la Legislatura Municipal de Santa Isabel el 5 de marzo de 2025.

Hon. Alving Rivera Renta
Presidente
Legislatura Municipal

Sra. Katiria Pérez Muñoz
Secretaria
Legislatura Municipal

