



Hon. Adolfo A. Alcázar Hernández
Presidente

RESOLUCION NUMERO 20

SERIE 2001-2002

DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS PARA ESTABLECER EL
REGLAMENTO INTERNO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS
BUENAS, PUERTO RICO.

Por Cuanto: Los Miembros de la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, en virtud de las facultades que nos confiere la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico y en cumplimiento de las obligaciones impuestas por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, como miembros de este cuerpo, se adopta el Reglamento Interno de la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico.

Por Cuanto: Es responsabilidad de la Asamblea Municipal velar por el buen funcionamiento fiscal y administrativo de nuestro Municipio.

Por Tanto: Resuélvase por la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, lo siguiente:

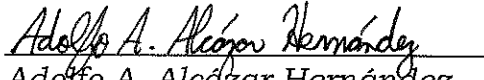
Sección 1ra: Establecer el Reglamento Interno de la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico.

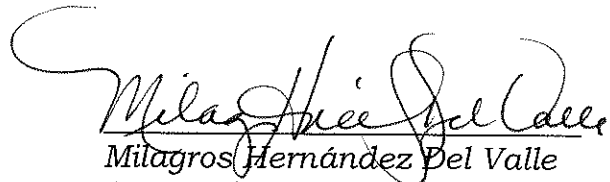
Sección 2da: Esta Resolución por ser de carácter urgente y necesaria comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Sección 3ra: Cualquier Ordenanza ó Resolución que entre en conflicto con la presente queda por ésta derogada.

Sección 4ta: Copia de la misma será enviada a todas las Agencias Estatales y Municipales concernientes para los fines de rigor.

Aprobada por la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico el 14 de noviembre de 2001.


Adolfo A. Alcázar Hernández
Presidente


Milagros Hernández Del Valle
Secretaria

**REGLAMENTO INTERNO
ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS**

PREAMBULO

Nosotros, los legisladores municipales de Aguas Buenas, Puerto Rico, en virtud de las facultades que otorga la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", según enmendada, así como el fiel desempeño de las obligaciones asumidas, adoptamos el presente reglamento para regir los procedimientos de gobierno interno.

Así también adoptamos estas normas como guías que nos conduzcan al ejercicio de las prerrogativas que nos han sido conferidas, y para el cabal desempeño de nuestra función legislativa en beneficio de los residentes y del pueblo de Aguas Buenas, Puerto Rico.

ARTICULO I. - FACULTADES, DEBERES Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

Mediante este Reglamento, los miembros de la Asamblea Municipal haremos cumplir lo dispuesto en el Artículo 5.005 de la Ley de Municipios Autónomos, supra a saber:

1. Aprobar anualmente la resolución del presupuesto general de ingresos y gastos de operación y funcionamiento del municipio.
2. Confirmar los nombramientos de los funcionarios municipales y de los oficiales municipales y miembros de juntas o entidades municipales cuyos nombramientos estén sujetos a la confirmación de esta Asamblea por disposición de ley.
3. Aprobar por ordenanza los nombramientos que están comprendidos en el Plan de Puestos de confianza del municipio, conforme a las disposiciones de ley y los reglamentos aplicables.
4. Aprobar la permuta, gravamen, arrendamiento o venta de bienes inmuebles municipales.
5. Autorizar la imposición de contribuciones sobre la propiedad, tasas especiales, arbitrios, tarifas, derechos o impuestos dentro de los límites jurisdiccionales del municipio sobre materias no incompatibles con la tributación del Estado con sujeción a la ley.
6. Aprobar ordenanzas que impongan sanciones penales o multas administrativas por violación a las ordenanzas y resoluciones municipales, hasta los límites y de acuerdo a lo dispuesto en ley.
7. Autorizar los reajustes presupuestarios que someta el Ejecutivo y las transferencias de créditos de las cuentas para el pago de servicios personales a otras dentro del presupuesto general de gastos. La Asamblea no podrá autorizar reajustes o transferencias que afecten adversamente las cuentas para el pago de intereses, la amortización y retiro de la deuda pública, las obligaciones estatutarias, para el pago de sentencias de los tribunales de justicia y contratos ya celebrados, ni la partida consignada para cubrir el déficit del año anterior.
8. Autorizar la contratación de empréstitos conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 64 de 3 de julio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de Financiamiento Municipal de Puerto Rico de 1996", las leyes especiales y la reglamentación aplicable, así como las leyes federales correspondientes.
9. Disponer mediante ordenanza o resolución lo necesario para implantar las facultades conferidas al municipio en lo relativo a la creación de organismos intermunicipales y a la otorgación de convenios, en tanto y en cuanto comprometan económica y legalmente al municipio.
10. Aprobar los planes del área de personal del municipio que someta el Ejecutivo, los reglamentos, las guías de clasificación y escalas de retribución que deban adoptarse para la administración del sistema de personal.
11. Aprobar los reglamentos para las compras, arrendamiento de equipo ejecución de servicios en estado de emergencia provocados por desastres.

12. Ratificar y convalidar las gestiones, actuaciones, gastos y obligaciones incurridas por el Ejecutivo en el ejercicio de la facultad conferida en esta 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 deban someterse ante nuestra consideración y aprobación.
14. Cubrir las vacantes que surjan entre nuestros miembros de acuerdo al procedimiento establecido en ley reglamentos aplicables.
15. Autorizar la constitución de corporaciones municipales e intermunicipales que hayan de organizarse y operar de acuerdo a la Ley de Municipios Autónomos, supra.
16. Realizar aquellas investigaciones, incluyendo vistas públicas, necesarias para la consideración de los proyectos de ordenanzas y resoluciones que nos sometan o para propósitos de desarrollar cualquier legislación municipal.
17. Contratar, mediante paga razonable, los servicios profesionales, técnicos o consultivos necesarios.
18. Cualquier otro poder incidental o necesario para atender los asuntos y facultades que nos confiere la Ley de Municipios Autónomos, supra o cualquier otra disposición legal aplicable.

ARTICULO II - FUENTE DE AUTORIDAD

Este Reglamento se adopta en virtud de la autorización contenida en el Artículo 5.001 de la Ley de Municipios Autónomos, supra que faculta a esta Asamblea Municipal para adoptar un reglamento para su funcionamiento interno.

ARTICULO III. - TITULO

Este Reglamento se citará con el nombre de "Reglamento Interno de la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico".

ARTICULO IV. - SELLO

La Asamblea Municipal adoptará para su uso exclusivo un Sello para su uso oficial. En la Ordenanza de adopción de este sello se indicará la descripción del mismo, no obstante, hasta que otra cosa determine la Asamblea Municipal, se adoptará y se seguirá usando el Sello actual.

ARTICULO V. - MIEMBROS

A. REQUISITOS

- a) Todo candidato a miembro de esta Asamblea Municipal deberá reunir los siguientes requisitos a la fecha de tomar posesión del cargo:
- b) Saber leer y escribir el idioma español o el inglés.
- c) Estar domiciliado y ser elector cualificado del Municipio de Aguas Buenas.
- ch) Ser ciudadano de los Estados Unidos de Norte América.
- d) No haber sido convicto de delito grave ni aquellos menos graves que impliquen depravación moral.
- e) No haber sido destituido de cargo o empleo por conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- f) No haber sido declarado mentalmente incapacitado por un tribunal competente.
- g) Tener dieciocho (18) años de edad o más.

B. ELECCION

La Asamblea Municipal de Aguas Buenas estará compuesta por 14 miembros, los cuales serán seleccionados por el voto directo de los electores del Municipio en cada

elección general por el término de cuatro (4) años, comenzando el segundo lunes de enero del año siguiente a la elección que fueron elegidos.

La Comisión Estatal de Elecciones declarará electos a 11 miembros del partido de mayoría, 2 miembros del partido que llegue en segunda posición y un miembro del partido que llegue en tercera posición.

De ser designado algún ciudadano para sustituir a un legislador municipal, el sustituto deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el Apartado A precedente y servirá por el término restante del que origina la vacante.

C. TOMA DE POSESION

Los legisladores municipales tomarán posesión de su cargo conforme al Artículo 5.001 de la Ley de Municipios Autónomos, supra y el Artículo 186 del Código Político de Puerto Rico, una vez hayan sido debidamente certificados por la Comisión Estatal de Elecciones y aprobado el curso ofrecido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según dispuesto por la Ley.

D. AUSENCIAS

- a) Todo miembro de la Asamblea Municipal está obligado a asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones debidamente convocadas ya sean Ordinarias, Extraordinarias o de comisiones.*
- b) Los Legisladores permanecerán en Hemiciclo de la Asamblea mientras la misma está reunida, excepto cuando solicite y obtenga el permiso del Presidente para ausentarse; deberá indicarlo para el récord. Este permiso no se extenderá por más de una reunión, excepto por enfermedad u otra causa justificada.*
- c) Será facultad del Presidente autorizar ausencias más prolongadas de sus miembros en casos justificados.*
- ch) La autorización por ausencias de uno de sus miembros, con expresión de su duración, se hará constar en el acta de la reunión en que fue concedida.*
- d) Los miembros de la Asamblea Municipal que no puedan asistir a determinada reunión, deberán informarlo a la Secretaria, exponiendo sus motivos. Si estas ausencias no permiten que se celebre determinada Sesión o reunión por no haber quórum, será deber del Secretaria informarlo así a los presentes para que se suspenda la Sesión o reunión. La Secretaria por encomienda del Presidente o la Asamblea Municipal, deberá además, investigar, si fuere necesario, tales ausencias, y de encontrarse que no están justificadas, lo informará así a la Asamblea Municipal para que ésta tome la acción pertinente.*
- e) Cuando un miembro de la Asamblea Municipal estuviere ausente cinco (5) reuniones al año sin causa justificada, podrá ser separado de su cargo con la aprobación de dos terceras (2/3) partes del número total de sus miembros.*
- f) Luego de la acción tomada, si así lo solicita, se le brindará la oportunidad, mediante audiencia pública, de mostrar causa, si alguna tuviera, por la cual no deberá declararse vacante su cargo.*

E. VACANTES

- a) Por disposición de Ley*

Si un candidato electo a Legislador Municipal, debidamente certificado, no asistiere a tomar posesión de su cargo en la fecha fijada por ley, se le concederá un término de 15 días para que lo haga o en su defecto exprese las razones que le impidieron ocupar su puesto. Luego de transcurrido el término, se notificará por escrito con causa de recibo al Partido que eligió a éste y le otorgará treinta (30) días para que someta un sustituto, quien cumplirá el resto del término para el cual fue elegido el que no tomó posesión, según lo dispone el Artículo 4.005 de la Ley de Municipios Autónomos, supra.

- b) Renuncia*

Cualquier miembro de la Asamblea Municipal puede voluntariamente radicar su renuncia al cargo de Legislador Municipal mediante comunicación escrita a la Asamblea Municipal por conducto de la Secretaria. El procedimiento y trámite de la renuncia, así como la designación del nuevo incumbente, se hará según lo dispuesto en el Artículo 4.008 de la Ley de Municipios Autónomos, supra.

c) Por muerte o incapacidad total permanente

La Secretaria de la Asamblea Municipal, una vez tenga conocimiento de que uno de los miembros de la Asamblea Municipal ha fallecido o se ha incapacitado total y permanentemente, deberá comprobar en forma fehaciente el hecho y notificarlo al organismo directivo local del partido que eligió a éste.

Las vacantes que por renuncia, separación, muerte o incapacidad total que se produzcan en la Asamblea Municipal serán cubiertas siguiendo el procedimiento dispuesto en el Artículo 4.008 de la Ley de Municipios Autónomos, supra. La omisión injustificada de la Secretaria de la Asamblea Municipal de notificar al Gobernador (a) o al organismo directivo local será sancionado conforme al Artículo 5.012 de la Ley, supra.

ch) Por ausencias

Si un miembro de la Asamblea Municipal faltare cinco (5) días al año de Sesión sin causa justificada, dicho organismo podrá declarar vacante su cargo, concediéndose previamente al interesado audiencia pública y oportunidad para mostrar causa, si alguna tuviere, por la cual no deba declararse vacante el mismo.

d) Procedimiento para cubrir vacantes

El procedimiento a utilizarse para llenar cualquier vacante en el seno de la Asamblea Municipal será el dispuesto en los Artículos 4.005 y 4.006 de la Ley de Municipios Autónomos, supra.

ARTICULO V. - FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

En la Sesión Inaugural, el segundo lunes de enero siguiente a cada elección general, la Asamblea Municipal elegirá de su seno un Presidente y un Vicepresidente.

A. PRESIDENTE

El Presidente de la Asamblea Municipal tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1. Será el oficial administrativo municipal de la Asamblea Municipal, representará a ésta en todos los actos oficiales y en la realización de aquellas misiones que la Asamblea Municipal le encomienda.*
- 2. Presidirá las reuniones y actuará en dicha capacidad como canalizador en los debates.*
- 3. Solicitará al Ejecutivo una Sesión Extraordinaria en aquellos casos en que la Asamblea Municipal lo determine.*
- 4. Firmará las ordenanzas, resoluciones, acuerdos, comunicaciones, autos, órdenes y citaciones decretadas por la Asamblea Municipal y todo mandato que hiciere por orden de aquella o por iniciativa propia.*
- 5. Tendrá facultad para establecer el orden en caso de que ocurriere algún desorden en Hemicilo de la Asamblea o en los pasillos contiguos y ordenar que se gestione el arresto de la persona o personas que hubieran promovido el desorden.*
- 6. No permitirá al público intervenir en las deliberaciones de la Asamblea Municipal ni en manifestaciones de agrado o desagrado, pero queda a su discreción permitir las manifestaciones de agrado en ocasiones especiales, cuando los propios legisladores municipales inicien éstas.*
- 7. Someterá a la Asamblea Municipal los asuntos que no requieran votación por lista en esta forma:*

“Ante la consideración de ustedes (ordenanzas o resoluciones).”

Algún legislador municipal presentará moción para su lectura, la cual deberá ser secundada. Entonces, el Presidente preguntará:

“¿Alguna oposición a la moción presentada?”

- 8. Si no hay oposición el Presidente ordenará su lectura, luego de la lectura se abre a discusión o se declarará aprobada si no hay oposición mayoritaria de los*

presentes. Se entiende que para el voto cuente negativo o abstenido, se deberá expresar; de no expresarlo se contará en la afirmativa.

9. *Estará obligado a votar en todos los asuntos, al igual que todos los miembros de la Asamblea Municipal, a menos que por estar personalmente interesado o por cuestión de ética o alta trascendencia moral, solicite ser relevado de votar*
10. *Llamará a presidir al Vicepresidente o a cualquier legislador municipal en ausencia de aquel, cuando desee presentar alguna moción o intervenir en los debates.*
11. *Podrá designar a otro miembro de la Asamblea Municipal para que sustituya a algún miembro de cualquier comisión permanente o especial que esté ausente por más de tres (3) días. Esta situación estará en efecto mientras dure la ausencia.*
12. *Podrá nombrar a un miembro de la Asamblea Municipal para que le sustituya cuando desee ausentarse de la reunión y no esté en el Hemiciclo de la Asamblea el Vicepresidente, pero este nombramiento no se extenderá por más de una reunión.*
13. *Administrará juramento a los legisladores municipales que no puedan prestar juramento en la Sesión inaugural, así como cualquier legislador municipal que venga a cubrir cualquier vacante.*
14. *Firmará las actas de la Asamblea Municipal, las cuales también serán firmadas y certificadas por la Secretaria, o la persona que le sustituya en funciones por designación de la Asamblea Municipal, en ausencia de éste.*
15. *Nombrará las comisiones permanentes y especiales de la Asamblea Municipal*
16. *Firmará los contratos de servicios profesionales, técnicos o consultivos que suscriba la Asamblea Municipal.*
17. *Podrá nombrar un sustituto para la Secretaria en ausencia de éste. En caso de ausencia o enfermedad temporal de la Secretaria, el Presidente designará el funcionario que asumirá las funciones, deberes y obligaciones del ausente. El personal administrativo acatará las órdenes e instrucciones de la jerarquía establecida por el Presidente.*
18. *Nombrará al la Secretaria de la Asamblea Municipal, al Sargento de Armas, con el consentimiento de la Asamblea Municipal, y al personal que sea necesario para el ejercicio eficiente de las responsabilidades del Cuerpo.*

B. VICEPRESIDENTE

Tendrá las siguientes funciones:

1. *Tendrá los mismos deberes o iguales atribuciones que el Presidente de la Asamblea Municipal mientras sustituya a éste en el ejercicio de sus funciones.*
2. *Ejercerá las funciones del Presidente en caso de ausencia o enfermedad de este o si el Presidente fallece hasta tanto la Asamblea Municipal se reúna en Sesión y se elija un nuevo Presidente.*
3. *Podrá en sus funciones de Presidente, nombrar en cualquier reunión o por escrito si estuviese ausente, un miembro de la Asamblea Municipal para que ocupe la Presidencia, pero tal sustitución no se extenderá a más de una reunión si no media el consentimiento de la mayoría de los miembros de la Asamblea Municipal.*
4. *Realizará aquellas gestiones adicionales que le delegue o asigne la Presidencia o la Asamblea Municipal. En ausencia del Presidente, el Vicepresidente le sustituirá en sus funciones y podrá asistir a las reuniones de comisión y cobrar la dieta, si forma parte como miembro en propiedad de dichas comisiones*

ARTICULO VI. - CREACION DE CARGOS ADMINISTRATIVOS, REQUISITOS Y DEBERES

A. SECRETARIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

- a) *Será nombrada por el Presidente con el consejo y consentimiento de la Asamblea Municipal y estará en la categoría de confianza, según lo dispone la Ley, supra.*
- b) *Estará bajo la supervisión del Presidente.*

c) *Será responsable y responderá únicamente al Presidente y a la Asamblea Municipal.*

ch) *Se regirá por las normas de personal que rigen para los demás funcionarios municipales en cuanto a jornada de trabajo o mediante resoluciones aprobadas por la Asamblea Municipal.*

❖ *Requisitos:*

1. *No podrá ser Legislador Municipal.*
2. *Deberá haber aprobado por lo menos un grado de Bachillerato de una Institución de educación superior acreditada y gozar de buena reputación en la comunidad.*
3. *Velar que los legisladores municipales sean debidamente citados.*
4. *Mantener informada a la Asamblea Municipal y a su Presidente sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas que la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, supra le imponga.*
5. *Notificará al organismo directivo local del partido político que corresponda sobre la existencia de una vacante en la Asamblea Municipal, o en el cargo de Ejecutivo.*
6. *Notificará al Gobernador (a) de Puerto Rico la existencia de una vacante en la Asamblea Municipal o en el cargo de Ejecutivo cuando no actúe sobre la misma el organismo directivo local del partido político que le corresponda la vacante.*
7. *Presidirá accidentalmente la Asamblea Municipal en caso de ausencia del Presidente y del Vicepresidente, si no se hubiese designado a un miembro de la Asamblea Municipal, según se dispone en el apartado A(11) y B(3) del Artículo VI, para que la Asamblea Municipal legalmente constituida, por mayoría de los presentes, nombre a un legislador municipal para sustituir al Presidente y Vicepresidente ausentes. Esta elección no podrá ser válida por más de una reunión, excepto, que prevalezca la situación que la hizo necesaria.*
8. *Reproducir y poner a la venta, debidamente certificadas, las ordenanzas municipales que tengan sanciones penales, al precio de costo de reproducción de las mismas.*
9. *Conservar los originales de aquellas ordenanzas y resoluciones firmadas por el Presidente de la Asamblea Municipal y el Ejecutivo al final del año económico, formar un volumen debidamente encuadernado, con su correspondiente índice conteniendo los originales de las resoluciones y ordenanzas en vigor. La Asamblea Municipal autorizará la reproducción y venta del mismo a un precio que no excederá el costo de reproducción. Todo ciudadano tendrá derecho a inspeccionar y obtener copias de las resoluciones y ordenanzas, previo el pago de los derechos correspondientes.*
10. *Habilitar y certificar, junto con el Presidente de la Asamblea Municipal, los Libros de Actas.*
11. *Preparar al finalizar cada año fiscal, en forma de libro, un volumen conteniendo las actas de todas las sesiones de la Asamblea Municipal. Este deberá contener los originales de las actas, certificadas y firmadas por el Presidente y la Secretaria; un índice por sesiones en orden cronológico y una certificación al final suscrita por el Presidente y la Secretaria sobre el contenido del volumen, la cual deberá expresar lo siguiente:*

"Certifico que este volumen contiene los originales de las Actas de sesiones de la Asamblea Municipal celebradas en el año fiscal"

12. *Recibirá del Ejecutivo con por lo menos dos (2) días de anticipación de cada Sesión Ordinaria, los proyectos de ordenanzas y resoluciones a ser consideradas, y en cuanto a las sesiones Extraordinarias, hará circular los proyectos de ordenanzas y resoluciones con veinticuatro (24) horas de anticipación a cada Sesión. De no recibirse dentro del tiempo indicado, se dejará pendiente para una próxima Sesión. Los proyectos de ordenanzas y resoluciones deberán presentarse en original y también vendrán grabados en un "diskette" para aligerar los trabajos de evaluación de las medidas.*

13. Recibirá del Ejecutivo y remitirá a los legisladores municipales con no menos de tres (3) días de anticipación a la fecha del comienzo de la Sesión en que se va a considerar el proyecto de presupuesto general.
14. Tendrá bajo su custodia los Libros de Actas, los juramentos de los legisladores municipales y todos los demás documentos pertenecientes a la Asamblea Municipal.
15. Supervisará todo el personal adscrito a la Asamblea Municipal.
16. Certificará la asistencia de los legisladores municipales a reuniones, sean de comisiones o de la Asamblea Municipal en pleno.
17. Certificará e informará al Presidente sobre todo asunto administrativo y funcional de la Asamblea Municipal.
18. Hacer constar en las actas de las reuniones que celebra la Asamblea Municipal, en forma precisa y sucinta, todas las ordenanzas, resoluciones, acuerdos, procedimientos, etc., que aprobare o adoptare la Asamblea Municipal, y las enmiendas aprobadas, sin que sea necesario transcribir literalmente en el acta los memoriales o peticiones de personas ajenas a la Asamblea Municipal, ni los incidentes ocurridos, a menos que lo solicite cualquier miembro de la Asamblea Municipal.
19. Recibirá de la Secretaria de la Asamblea Municipal saliente y archivará bajo su custodia los juramentos de los legisladores municipales, y todos los documentos pertenecientes a los archivos de la Asamblea Municipal. Remitirá al Departamento de Hacienda fotocopia de todos los juramentos de fidelidad y toma de posesión del cargo de todos los legisladores municipales y demás funcionarios de la Asamblea Municipal.
20. Certificará todas las ordenanzas, resoluciones y demás documentos de la Asamblea Municipal.
21. Pasará lista al comienzo de reuniones de cada día de Sesión. Llamará por segunda vez a los miembros de la Asamblea Municipal ausentes, manifestado luego el número de los presentes, y si el indicado número constituye quórum, esto es, si están presentes la mayoría requerida de los miembros de la Asamblea Municipal.
22. Leer o hacer que se lean íntegramente los proyectos de ordenanzas y resoluciones que requieran para su aprobación el voto de dos terceras(2/3) partes de los miembros de la Asamblea, al igual que las ordenanzas y resoluciones cuya enmienda sea propuesta con los proyectos de ordenanzas y resoluciones, peticiones y toda clase de documentos que deba conocer la Asamblea Municipal, los cuales podrán leerse por sus títulos o asunto de que trate, mediando el consentimiento unánime de los legisladores municipales presentes. Las Actas podrán darse por leídas si así fuere solicitado.
23. Entregar o disponer que se entreguen, a los presidentes de las respectivas comisiones, todos los documentos que a ellos deban ser dirigidos; anotar dichos documentos y guardar la prueba de que los mismos fueron entregados. Llevar directamente a la consideración de la Asamblea Municipal aquellos documentos que sean de carácter general.
24. Llevar el archivo de la Asamblea Municipal, velar porque no salga del mismo ningún documento oficial, a no ser por orden escrita del Presidente o acuerdo de la Asamblea Municipal.
25. Certificar las ordenanzas y resoluciones que obtengan aprobación definitiva y remitirlas al destino que corresponda, según lo determinen las leyes vigentes y este Reglamento.
26. Cumplir con los deberes prescritos en el Artículo 5.002 de la Ley de Municipios Autónomos, supra o con aquellas disposiciones reglamentarias, en ausencia del Presidente o Vicepresidente.

B. SARGENTO DE ARMAS

1. El Sargento de Armas será designado por el Presidente, con el consejo y consentimiento de la Asamblea Municipal, según lo dispone el Artículo 5.016 de la

Ley de Municipios Autónomos, supra y será un puesto de confianza del Presidente.

2. *Asistirá a las reuniones de la Asamblea Municipal y ejecutará las órdenes de ésta y las del Presidente o de quien le sustituya en funciones.*
3. *Mantendrá el orden bajo la dirección del Presidente de la Asamblea Municipal o del sustituto de éste.*
4. *Diligenciará sin demora alguna, las citaciones hechas por su conducto.*
5. *Distribuirá la correspondencia y convocatorias que se envíen a los miembros de la Asamblea Municipal.*
6. *Terminadas las reuniones de la Asamblea Municipal, continuará prestando servicios en la Oficina de la Secretaria hasta completar la jornada semanal de labor.*
7. *Realizará otras funciones que le sean encomendadas por la Asamblea Municipal y que sean afines con la Asamblea Municipal.*
8. *El Sargento de Armas será supervisado por la Secretaria de la Asamblea Municipal.*

C. OTROS EMPLEADOS

La Asamblea Municipal podrá tener otros empleados o funcionarios, según haya sido dispuesto en las asignaciones presupuestarias o por la creación de puestos mediante ordenanza.

VII. SESIONES Y REUNIONES

A. CONSIDERACIONES GENERALES

1. *Las sesiones se llevarán a cabo en el Hemiciclo de la Asamblea Municipal de la 'Casa Alcaldía'. No obstante, en situaciones de emergencia o fuerza mayor que impidieran celebrar las sesiones en dicho Hemiciclo, el Presidente podrá determinar en qué lugar se celebrarán las mismas.*
2. *La entrada del público al Hemiciclo de la Asamblea Municipal se hará en armonía con la cabida del local, a juicio del Presidente. El Sargento de Armas hará cumplir estrictamente esta regla apelando para ello, si fuere necesaria, a la autoridad pública, previa autorización del Presidente.*
3. *No se permitirá fumar dentro de las facilidades de la Asamblea Municipal, ni portar armas, excepto, personal de seguridad o agentes del orden público.*
4. *La Secretaria facilitará a los representantes de la prensa un sitio conveniente en el Hemiciclo de la Asamblea Municipal de modo que puedan oír los debates y estar en condiciones de dar informes al público.*
5. *Cuando ocurra desorden en el Hemiciclo de la Asamblea Municipal estando reunida la Asamblea Municipal, el Presidente podrá suspender la Sesión o declarar un receso o constituirse en comisión, en tanto se establezca el orden.*

B. CLASES DE SESIONES

1. Sesión Inaugural

(a) Se celebra el segundo lunes de enero siguiente a una elección general.

(b) La Sesión Inaugural debe terminar el mismo día en que se comienza.

(c) Orden del día:

Bajo la presidencia accidental de la Secretaria de la Asamblea Municipal saliente, o en su defecto por el legislador de mayor edad y de más antigüedad como legislador municipal, se realizarán los trabajos siguiendo el Orden que se indica a continuación:

- *Llamada al Orden*
- *Pase de lista*
- *Determinación de quórum*

- *Invocación*
- *Toma de juramento de los legisladores municipales.*
- *Elección del Presidente y Vicepresidente en votación secreta o como determine el Cuerpo.*
- *Consideración y confirmación de la Secretaria y el Sargento de Armas de la Asamblea Municipal.*
- *Se comenzará a considerar el Reglamento Interno de la Asamblea Municipal o se referirá a comisión para su estudio y recomendación al pleno.*

(d) *Procedimiento a seguir:*

- 1) *La Secretaria o el Legislador Municipal de mayor antigüedad saliente ocupará la presidencia "protémpore", llamará al orden y pasará lista valiéndose de la relación de los legisladores municipales electos que le haya sido remitido por el Secretario de Estado de Puerto Rico o la certificación de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.*
- 2) *Acto seguido un funcionario que esté autorizado por Ley para tomar juramento o la Secretaria saliente de la Asamblea Municipal le tomará juramento a cada uno de los miembros electos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 186 del Código Político de Puerto Rico, según enmendado.*
- 3) *La Asamblea Municipal elegirá de su seno, por votación secreta o el procedimiento que se escoja, un Presidente y un Vicepresidente. Estos tomarán inmediatamente posesión de sus cargos.*
- 4) *Una vez hecha esta elección queda constituida la Asamblea Municipal. Luego se procederá a considerar su Reglamento Interno. Hasta tanto se apruebe el nuevo Reglamento continuará vigente el Reglamento de la Asamblea Municipal saliente.*
- 5) *El Presidente electo nombrará y la Asamblea confirmará al sustituto de la Secretaria, quien no podrá ser legislador municipal hasta tanto se nombre y confirme uno en propiedad. Nombrará un Portavoz y Portavoz Alterno de la Mayoría.*
- 6) *Se acordará la fecha y duración de las sesiones Ordinarias que en adelante celebrará la Asamblea y el término de duración de las sesiones Extraordinarias que haya necesidad de celebrar.*

2. *Sesión Ordinaria*

- (a) *Se celebrará el segundo miércoles de cada mes, cuando el mismo sea día laborable. Cuando recaiga la fecha en día festivo o no apto para la reunión, la misma se ha de efectuar en el próximo día disponible en el calendario, o cuando lo determine el Presidente de la Asamblea Municipal.*
- (b) *Las Sesiones Ordinarias comenzarán a las 7:30 P.M. y se extenderán hasta las 10:00 P.M., en situaciones, mediante moción aprobada por mayoría se podrá extender el horario tiempo necesario.*

3. *Sesión Ordinaria de Presupuesto:*

1. *La Asamblea dedicará una de las sesiones Ordinarias para considerar el Proyecto de Presupuesto Municipal. La Sesión de Presupuesto podrá comenzar antes o del día tres (3) de junio de cada año o en la fecha que por ley se disponga.*
2. *Esta Sesión tendrá una duración de diez (10) días, excluyendo los domingos y días feriados.*
3. *De no ser suficiente dicho término, se solicitará mediante resolución al Ejecutivo la extensión de días que se requieran, según lo dispuesto en el Artículo 7.004, incisos (a, b) de la Ley, supra.*

4. *Orden del día en las Sesiones Ordinarias:*

En la celebración de reuniones Ordinarias se seguirá el orden del día como sigue:

- *Llamada al Orden por el Presidente*
- *Pase de lista por la Secretaria*
- *Determinación de quórum por la Secretaria*
- *Invocación*

- *Aprobación del acta o actas anteriores*
- *Informes de Comisiones*
- *Proyectos de Ordenanzas*
- *Proyectos de Resoluciones*
- *Correspondencia*
- *Asuntos Varios*
- *Clausura*

5. *Sesiones Extraordinarias*

- a) *La Asamblea Municipal podrá reunirse en Sesión Extraordinaria en la fecha en que se determine para considerar cualquier asunto de suma importancia.*
- b) *Serán convocadas por el Ejecutivo por iniciativa propia, o por solicitud escrita dirigida a él por no menos de una tercera (1/3) parte del número total de legisladores municipales.*
- c) *Su término no podrá ser por más de cinco (5) días.*
- ch) *Orden del día en las Sesiones Extraordinarias:*
- d) *En las sesiones Extraordinarias se seguirá el siguiente orden:*
 - *Llamada al orden por el Presidente.*
 - *Determinación de quórum por la Secretaria*
 - *Proyectos de ordenanzas o resoluciones (se consideran únicamente los asuntos incluidos en la convocatoria).*
 - *Clausura*
- e) *Ninguna persona podrá dirigirse a la Asamblea Municipal para discutir o proponer un asunto distinto del que estuviera en discusión o extraño al mismo.*
- f) *Ninguna persona particular podrá dirigirse a la Asamblea salvo que sea aludido durante el debate, siempre y cuando sea permitido por el Presidente.*

4. *Sesiones Especiales*

- ◆ *La Asamblea se reunirá en Sesión Especial en todos aquellos casos en que las leyes vigentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo la Ley de Municipios Autónomos, supra, así lo autoricen. La notificación de la convocatoria a dichas sesiones será cursada por el Ejecutivo, el Presidente o cualquier otro funcionario autorizado por ley para cursar dicha convocatoria, la que será notificada diligentemente.*

C. QUORUM

El quórum de la Asamblea Municipal lo constituirá una mayoría del número total de los miembros que la componen.

ARTICULO VIII. – PAGO DE DIETAS

1. *Los Legisladores municipales, excepto el Presidente, recibirán una dieta de cuarenta y cinco dólares (\$45.00) por cada día de Sesión debidamente convocada a que concurran.*
2. *El Presidente percibirá una dieta de cincuenta y cinco dólares (\$55.00) por cada reunión de la Asamblea Municipal que presida.*
3. *Todo legislador municipal, incluyendo al Presidente recibirá una dieta de cuarenta y cinco (\$45.00) dólares por la asistencia a cualquier reunión de una comisión de la Asamblea Municipal que está en funciones y que haya sido nombrado como miembro de ésta.*
4. *Los legisladores municipales, incluyendo al Presidente, sólo podrán cobrar dietas equivalentes a una reunión por cada día de Sesión, aunque asistan a un número mayor de éstas en un mismo día.*
5. *La dieta del Presidente por asistir a una comisión será de cuarenta y cinco (\$45.00) dólares por cada una a que concurra como miembro en propiedad.*
6. *Los Legisladores municipales que trabajen con el gobierno estatal podrán cobrar sus dietas sin menoscabo de sus sueldos.*

7. *Para que cualquiera de los miembros de la Asamblea Municipal tenga derecho al cobro de la dieta correspondiente bien sea por participación en una Sesión de la Asamblea Municipal o por participar en una reunión de Comisión deberá acreditarse de que estuvo presente por lo menos 2/3 partes del tiempo que duró dicha reunión. A esos efectos cualquier miembro de la Asamblea que llegue posterior a verse constituido el quórum deberá ser reconocido por el Presidente de la Asamblea o de la Comisión de la cual se trate, inmediatamente a su llegada indicando para fines de récord la hora precisa que llegó.*

ARTICULO IX. - REGLAS Y PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

1) Reglas del Debate

Cuando un legislador municipal desee hacer uso de la palabra para intervenir en la discusión de cualquier asunto, se dirigirá al Presidente de esta forma: "Señor Presidente" y el Presidente responderá: "Compañero legislador municipal" o "Señor legislador municipal", identificando al legislador municipal.

Ningún legislador Municipal hablará más de dos (2) veces sobre el mismo asunto; la primera vez durante cinco (5) minutos y la segunda vez durante tres (3) minutos, a menos que otro legislador le ceda el tiempo que le corresponda, pero no podrá hacer uso del tiempo de rectificación hasta tanto todos los legisladores que lo deseen hayan terciado en el debate por vez primera; y en ningún caso podrá hablar por más de veinte (20) minutos en el turno de exposición, ni por más de diez (10) minutos en el turno de rectificación, sin el consentimiento de la mayoría de los legisladores. El legislador podrá conceder en cualquier caso tiempo limitado con el consentimiento de dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes.

- a. *El Presidente de la Asamblea llevará la cuenta del tiempo de los turnos. Sus decisiones dentro de esta responsabilidad son apelables ante el Cuerpo.*
- b. *El legislador que usa su turno de exposición en un debate tiene el derecho al turno de rectificación, aunque ningún otro legislador haya usado turno de exposición.*
- c. *Si un legislador se excede en el tiempo que tiene en un turno de exposición el Presidente de la Asamblea le advertirá que su turno ha concluido, el momento de tiempo que se exceda lo será descontado del tiempo que otro legislador le ceda.*

Cuando dos o más miembros de la Asamblea Municipal soliciten hablar a un mismo tiempo sobre cualquier caso o asunto, el Presidente establecerá el orden de turnos.

Todo legislador al dirigirse a la Asamblea hablará ciñéndose al asunto del debate, sin que le sea permitido tratar sobre cuestiones de índole personal. Si el legislador dejase de cumplir estos preceptos reglamentarios o si faltase al decoro de la Asamblea, el Presidente de ésta llamará al orden inmediatamente después del legislador haber incurrido en la falta y no más tarde en ningún caso. Cuando el Presidente de la Asamblea llame al orden a un legislador, repetirá los conceptos pronunciados por el legislador llamado al orden y la Secretaria lo anotará, o reproducirá mediante grabación, repitiéndolos ante la Asamblea. Si el legislador tiene duda, podrá solicitar que se les transcriban las palabras.

- a. *El legislador llamado al orden deberá explicar sus palabras, y si el Presidente de la Asamblea no aceptase su explicación, el legislador solamente podrá hacer uso de la palabra para apelar a la decisión del Presidente de la Asamblea. La apelación será resuelta sin debate, y si la decisión es favorable al legislador, este podrá continuar en el uso de la palabra; de lo contrario ocupará su asiento sin más alegación.*
- b. *Si el legislador llamado al orden no apela a la decisión del Presidente de la Asamblea o si habiendo apelado, la decisión de la Asamblea no le fuera favorable; el Presidente, el mismo legislador declarado fuera de orden o cualquier otro miembro de la Asamblea podrá solicitar que se borren del acta los conceptos pronunciados fuera de orden a todo el debate relacionado. Para proceder a borrar las palabras requerirá dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes; excepto toda palabra soez o de carácter obsceno que afecte la dignidad o el decoro de la Asamblea o de sus miembros, que requerirá el consentimiento mayoritario de los legisladores presentes.*

2) La cuestión Previa

Es un recurso parlamentario que se utiliza para provocar la votación que decidirá la cuestión, cuando los debatientes presenten los mismos argumentos, o ya el asunto está claro y se siga extendiendo innecesariamente la discusión.

La Cuestión Previa podrá ser levantada por cualquier legislador municipal en cualquier momento en el curso de un debate. Esta cuestión debe ser secundada.

El Presidente no admitirá debate alguno sobre la Cuestión Previa y la someterá a votación.

La Cuestión Previa deberá ser aprobada por dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes en la Sesión. Después de aprobarse el Presidente de la Asamblea concederá los turnos que no excederán de cinco (5) minutos para proceder con el debate.

3) Cuestión de Privilegio

La Cuestión de Privilegio es una moción que tiene prioridad en su consideración. Serán cuestiones de privilegio las siguientes:

- a. *Privilegio de la Asamblea Municipal o Cuerpo: Los que afectan los derechos de la Asamblea Municipal, en su dignidad, seguridad o integridad de los procedimientos.*
- b. *Privilegio Personal: Los que afectan a los legisladores municipales en sus derechos y obligaciones, reputación y conducta.*

Las Cuestiones de Privilegio de la Asamblea Municipal o Personales deberán plantearse en un término no mayor de cinco (5) minutos, a menos que la Asamblea Municipal, por mayoría de los presentes, acuerde extender dicho término.

4) Reconsideración de Asuntos

A solicitud de un legislador municipal que haya votado a favor, el Cuerpo podrá acordar la reconsideración de un asunto que haya sido resuelto, siempre que tal solicitud se haga en la misma Sesión en que el asunto fue tratado o en aquella inmediatamente siguiente.

Toda moción de reconsideración deberá ser secundada y presentada únicamente por los legisladores municipales que voten a favor del resultado que se imponga en la determinación del asunto.

Para reconsiderar un proyecto que haya pasado al Ejecutivo y el cual no haya sido aprobado por éste, serán necesarias dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Asamblea Municipal para su aprobación. La votación deberá ser por lista.

5) Cuestión de Orden

1. *Serán Cuestiones de Orden aquellas que se susciten con motivo de la aprobación o interpretación del Reglamento.*

2. *Las Cuestiones de Orden serán sometidas y resueltas sin debate, a menos que el Presidente, si así lo creyere necesario para su información, pidiera que se le ilustre en qué consiste la Cuestión de Orden.*

3. *Las Cuestiones de Orden serán resueltas perentoriamente por el Presidente.*

4. *Las decisiones en cuanto a las Cuestiones de Orden pueden ser apeladas ante el pleno de la Asamblea Municipal y se resolverá por mayoría de los legisladores municipales presentes.*

5. Voto Explicativo:

El voto explicativo es un remedio disponible a cualquier legislador para publicar el motivo por el cual se opone o abstiene en una votación. El Legislador que por una razón válida entienda que debe abstenerse de votar en una asunto ante la consideración de este Cuerpo, deberá al momento llamado para emitir su voto, solicitar simultáneamente y antes de que vote el próximo Legislador o de anunciarse el resultado de la votación, cual de las dos situaciones ocurra primero, su derecho a explicar su voto abstenido. Igualmente cuando un Legislador, por una razón válida entienda que deba votar en contra de un asunto y no consumió un turno a su favor durante el debate del asunto, podrá al momento llamado a emitir su voto, solicitar simultáneamente, y antes de que vote el otro Legislador o de anunciarse el resultado de la votación, cual de las dos situaciones ocurra primero, su derecho a explicar su voto en contra.

El Presidente de la Asamblea en el ejercicio de su discreción, concederá el derecho al voto explicativo, y determinará la forma y cuando el Legislador justificará y hará pública los motivos que tuvo para abstenerse o votar en contra del asunto para el cual se llamó al peticionario. La exposición de la justificación por la cual se opuso o abstuvo, el legislador, que solicitó a tiempo su derecho a explicar el voto, se hará verbal o por escrito, según lo determine el Presidente. En caso de que se permita al legislador explicar su voto en forma oral, el Presidente le ordenará al legislador que haga su exposición inmediatamente después de que haya anunciado el resultado de la votación del asunto para el cual solicitó que se le permitiera explicar el mismo. El turno oral para explicar el voto no será de más de tres (3) minutos, a menos que la Asamblea por una mayoría de los miembros presentes apruebe que el tiempo a consumirse sea más de antes indicado. Cualquier moción solicitando modificación al tiempo a consumirse durante la explicación de un voto, deberá, y como parte de la moción, indicar el tiempo adicional. Dicha moción luego de ser secundada se someterá a votación sin discusión. Si el Presidente de la Asamblea en su sana discreción autoriza al legislador que solicita explicar su voto, a que lo haga por escrito, o no habiendo el legislador expuesto la justificación de su voto en forma oral inmediatamente después de anunciado el resultado de la votación por cualquier razón, el legislador radicará en la Secretaría de la Asamblea la explicación en escrito no más tarde de cuarenta y ocho (48) horas a contar desde la fecha en que se autorizó la explicación de su voto. El Secretario de la Asamblea le dará lectura al escrito de voto explicativo en la próxima reunión inmediata a la radicación del escrito, que celebre la Asamblea. No se le dará lectura al escrito si el mismo contiene lenguaje ofensivo, soez o hace referencia a persona alguna que pueda dar lugar a que cualquier legislador levante la cuestión de privilegio personal o de Cuerpo. Si el Secretario de la Asamblea entiende que el escrito no se le debe dar lectura por el fundamento antes explicado, se lo informará al Presidente, quien deberá decidir si se le da o no lectura al escrito. Si la decisión del Presidente, es a los efectos de que no se le dé lectura, mediante moción al efecto, la que debe ser secundada y sometida a votación inmediatamente sin discusión. Leído el escrito de voto explicativo, el mismo será transcrito literalmente en el acta del día en que se le dio lectura.

6) Enmiendas

La moción para enmendar está en orden cuando se ha presentado una moción principal y antes de que ésta sea aprobada o rechazada.

Las enmiendas a proyectos de ordenanzas y resoluciones se formularán expresando las páginas y sitios en que han de ser introducidas.

Las enmiendas al título de un proyecto de ordenanza o resolución se resolverá sin debate, y sólo podrá presentarse después de haber sido aprobadas todas las enmiendas a dicha ordenanza o resolución.

No podrá presentarse una nueva enmienda mientras esté una en discusión.

El autor de una enmienda podrá retirarla antes de ser sometida a votación.

7) Comisión Total

La Asamblea Municipal podrá en cualquier momento, a moción de un legislador municipal, constituirse en Comisión Total para tratar cualquier asunto que crea conveniente.

El Presidente de la Asamblea Municipal lo será también de la Comisión Total.

Se levantarán los trabajos de la Comisión Total cuando algún legislador municipal, debidamente secundado, lo solicitare y así se acuerde, o cuando el asunto o motivo de la Comisión se haya estudiado o terminado.

8) Orden y Comportamiento

Ningún legislador municipal que intente hacer uso de la palabra o presentar cualquier documento, podrá hacerlo hasta que se haya dirigido al Presidente y éste le haya respondido, según se dispone en este Reglamento.

Si un miembro de la Asamblea Municipal en el uso de la palabra no se ciñe al asunto objeto del debate o trata cuestiones de índole personal o viola el decoro del debate o dejare de cumplir cualquier precepto reglamentario o de la Ley, el Presidente podrá llamarlo al orden. Entonces, el legislador municipal no continuará en el uso de la palabra. Podrá, no obstante, apelar ante la Asamblea Municipal, la decisión del Presidente. La apelación será resuelta sin debate y si la resolución es favorable al miembro de la Asamblea Municipal, éste podrá continuar en el uso de la palabra.

Los legisladores municipales asistirán a las sesiones y reuniones de comisiones de la Asamblea Municipal vestidos adecuadamente.

Cuando la Asamblea Municipal aplique algún correctivo a un miembro por una falta cometida, éste cumplirá indefectiblemente la resolución de la Asamblea.

9) Orden de las Sesiones

El orden de las sesiones será el dispuesto en la convocatoria, a menos que por mayoría Extraordinaria, o sea, mayoría simple de los legisladores municipales votantes, se resuelva alterar dicha Orden del Día.

Cuando la Asamblea declare varios asuntos como orden especial, resolverá también el orden en que habrán de discutirse los mismos por votación de mayoría simple.

10) Votaciones

Antes de empezar la votación, cualquier legislador municipal podrá pedir que se llame a los legisladores municipales que se encuentran en la Casa Alcaldía, pero fuera del Hemiciclo de la Asamblea Municipal. Una mayoría de los legisladores municipales presentes podrá acordar que se suspenda una votación a fin de que la misma tenga lugar dentro de las próximas veinticuatro (24) horas, y en ese caso se podrá acordar por mayoría exigir para dicha ocasión la presencia de los legisladores municipales que en ese momento se encuentren ausentes sin causa justificada. Cuando entre al Hemiciclo un legislador municipal, el Presidente le explicará el asunto sometido a la Asamblea Municipal y empezará la votación.

11) Llamada a los Ausentes

Los Legisladores ausentes podrán ser requeridos por el Sargento de Armas para que asistan a la Sesión por orden del Presidente. Esto se hará cuando la importancia de los asuntos sea de tal naturaleza que su presencia sea necesaria.

12) Confirmación de Nombramientos

Cuando se reciba por la Secretaria un nombramiento propuesto por el Alcalde para su confirmación por la Asamblea Municipal, la Secretaria dará cuenta del mismo en la primera Sesión que se celebre después de su recibo y lo referirá inmediatamente a la Comisión de Nombramientos para su consideración e informe.

La aprobación del informe de la Comisión de Nombramientos resultará en la confirmación o no-confirmación del nombramiento objeto del informe.

El Secretaria notificará la decisión de la Asamblea Municipal al Ejecutivo tan pronto sea emitida.

13) Suspensión de Reglas

Se podrá suspender una reunión que esté en Sesión presentando una moción y recibiendo el respaldo de dos terceras (2/3) partes del total de los miembros de la Asamblea.

Las Reglas de Procedimiento específicamente dictadas por la Ley de Municipios Autónomos no podrán ser objeto de suspensión.

14) Autoridad Parlamentaria

El Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece B. Bothwell será la autoridad parlamentaria en todo asunto no regulado por disposición de la Ley o de este Reglamento.

15) Suspensión de Reunión

Se podrá suspender una reunión que esté celebrándose, presentando una moción y recibiendo el respaldo de dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes en la reunión, salvo en los siguientes casos:

- a. *Cuando se esté efectuando la votación*
- b. *Cuando no se conozca el resultado de una votación.*
- c. *Cuando un miembro de la Asamblea Municipal esté en el uso de la palabra.*

ch. Cuando se ha presentado la cuestión previa y ésta no se ha resuelto.

d. En casos que medie una emergencia o justa causa, el Presidente, previa consulta con los portavoces de la Asamblea Municipal, podrán transferir una reunión para una fecha próxima. Se informará a todos los miembros de la Asamblea Municipal el nuevo señalamiento.

16) Solicitud de Audiencias a la Asamblea Municipal

Cuando cualquier persona, grupo, asociación o entidad desee audiencia ante la Asamblea Municipal, deberá solicitarlo por escrito con anticipación a través de la Secretaría, quien remitirá la solicitud al Presidente. El Presidente decidirá a cual comisión, si alguna, referirá la solicitud y ésta será la que celebre la audiencia. No se concederán audiencias ante la Asamblea Municipal en pleno, a menos que sea extremadamente necesario, en cuyo caso serán sometidas a votación y por mayoría simple se decidirá si se le permite o no.

ARTICULO X.- COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

A. Las comisiones permanentes de la Asamblea Municipal se compondrán de un mínimo de cinco (5) y un máximo de siete (7) miembros.

B. Las comisiones permanentes o especiales no podrán tener un asunto ante su consideración por más de Noventa (90) días. Al cabo de este tiempo deberán radicar un informe final a la Secretaría o al Presidente de la Asamblea Municipal y al pleno de la misma.

C. Una comisión podrá tener un asunto por más de noventa (90) días cuando:

a) Se le conceda tiempo adicional por la Asamblea Municipal por votación de 2/3 partes.

b) El asunto bajo estudio consume los noventa (90) y necesitare días adicionales para terminar dicho estudio; en este caso se le otorgará un periodo adicional de treinta (30) días a discreción del Presidente.

D. Comisiones Permanentes de la Asamblea Municipal y las jurisdicciones de éstas son las siguientes:

1. Comisión de lo Jurídico y Reglamentación

a. Estudiará todos los asuntos legales aplicables a la Asamblea Municipal o a la Administración Municipal.

b. Estudiará posibles enmiendas a las Ordenanzas y Resoluciones vigentes.

c. Estudiará las enmiendas o cambios al Reglamento Interno de la Asamblea Municipal.

ch. Estudiará reglas especiales, si fuera el caso, para dirigir debates.

d. Recomendará legislación necesaria para el mejor funcionamiento del Municipio.

e. Se encargará de estudiar, discutir y entender con toda la legislación estatal o federal que afecte al Municipio.

2. Comisión de Transportación, Obras Públicas, Tránsito, Estacionamiento y Orden y Seguridad.

a. Intervendrá y asesorará en lo referente a la construcción o reparación de calles, paseos, plazas, edificaciones, ferias, mercado, alumbrado, acueductos, caminos municipales y transportación pública.

b. Estudiará lo relacionado a empréstitos para la realización de obras públicas y adquisición y contratación de equipo.

c. Atenderá y dará curso a peticiones de ciudadanos relacionadas con obras públicas.

ch. Evaluará los problemas relacionados con tránsito o transportación.

d. Reglamentará las áreas de carga y descarga.

- e. *Reglamentará todo aquello que sea necesario para el más adecuado y libre flujo vehicular en la ciudad.*
- f. *Realizará Orden Público.*
- g. *Investigará los asuntos relacionados con el vandalismo y la delincuencia.*
- h. *Evaluará los asuntos de seguridad interna y otros relacionados con la protección de la propiedad municipal.*
- i. *Considerará los asuntos relacionados con la policía destacada en este pueblo.*
- j. *Entenderá los asuntos sobre protección de la propiedad, vida y hacienda de los ciudadanos de esta municipalidad, Atenderá en asuntos relacionados con la conservación, fomento y aprovechamiento de los recursos naturales locales.*
- k. *Entenderá en todo lo relacionado con embellecimiento y limpieza del pueblo.*

3. Comisión de Hacienda

- a. *Estudiará y hará recomendaciones en el Presupuesto General de Gastos y fondos especiales y recursos generales.*
- b. *Considerará las contribuciones municipales.*
- c. *Considerará la deuda pública.*
- ch. *Fiscalizará el sistema de cobro de patentes municipales.*
- d. *Fiscalizará los fondos y asuntos fiscales en general.*

4. Comisión de Educación, Arte y Cultura

- a. *Promoverá los objetivos de los programas municipales de educación.*
- b. *Evaluará la reglamentación, supervisión y difusión de los programas educativos.*
- c. *Evaluará los servicios, becas y ayudas a estudiantes.*
- ch. *Supervisaré las facilidades físicas y el equipo escolar.*
- d. *Propiciará todo lo relacionado con el mejoramiento de los valores culturales.*
- e. *Fomentará los museos, áreas históricas, monumentos, tarjetas y otros renglones de nuestra vida cultural.*
- f. *Fomentará las diferentes actividades culturales de la ciudad.*

5. Comisión de Salud y Bienestar Social

- a. *Promoverá la conservación de la salud de los residentes de Aguas Buenas.*
- b. *Velará por la eficiencia de los servicios médico-hospitalarios y ambulatorios (Dispensarios, Centro de Diagnóstico y Tratamiento, Corporación de Salud de Aguas Buenas, etc.)*
- c. *Evaluará las facilidades físicas de salud y hará recomendaciones.*
- ch. *Supervisaré todo lo relacionado con la Unidad Médico-móvil, servicios de salud a escolares, a personas con impedimentos y menores de edad con deficiencia en el desarrollo.*
- d. *Evaluará todo asunto relacionado con las personas de edad avanzada, veteranos y personas con impedimentos.*

6. Comisión de Juventud, Recreación y Deportes

- *Entenderá en todas las actividades y asuntos de índole recreativas y deportivas.*
- a. *Realizará estudios relacionados con las facilidades deportivas.*
- b. *Entenderá los asuntos que tengan relación con el Estadio Municipal, Cancha, Complejos Deportivos, y otras facilidades de recreación y deportes.*

- c. *Evaluará aquellos programas municipales para el tratamiento social de menores y jóvenes.*
- ch. *Estará al tanto de los programas de adiestramiento, empleo y rehabilitación de la juventud.*
- d. *Promoverá aquellos programas culturales y educativos para jóvenes.*
- e. *Estará al tanto de aquellos problemas, necesidades e inquietudes que afectan a la juventud.*

7. Comisión de Nombramientos y Asuntos de Personal

- a. *Estudiará los nombramientos de funcionarios en puestos de confianza hechos por el poder nominador (Ejecutivo) y hará recomendaciones en cuanto a su confirmación o no.*
- b. *Considerará todos los asuntos relacionados con el área de personal y el principio de mérito; evaluación de planes de clasificación y retribución junto con la Comisión de Legislación y Reglamento evaluará y recomendará sobre el Reglamento de Jornadas de Trabajo, medidas disciplinarias, sustancias controladas, bebidas alcohólicas y Hostigamiento Sexual.*
- c. *Ordenará la comparecencia de los funcionarios en puestos de confianza nominados por el Ejecutivo para ser considerados por la Asamblea Municipal.*

8. Comisión de Industria, Comercio, Turismo y Agricultura

- a. *Estará atenta a la promoción y asistencia técnica de la industria, el comercio, el turismo y la agricultura.*
- b. *Realizará investigaciones y estudios sobre las necesidades del comercio local.*
- c. *Fomentará y estimulará el turismo local.*
- ch. *Entenderá en los asuntos sobre protección de la propiedad, vida y hacienda de los ciudadanos de esta municipalidad.*
- d. *Entenderá en la promoción, asistencia, investigaciones y estudios, intercambio comercial entre los municipios, mercado local de todos los negocios establecidos o a establecerse dentro de la jurisdicción del Municipio.*

9. Comisión de Asuntos de Auditoría y Contralor

- a. *Evaluará los informes que se emitan sobre auditorías internas que se realicen en el Municipio*
- b. *Estudiar y dar seguimiento a los planes de acción correctiva que se preparen sobre dichos informes.*
- c. *Requerir evidencia a los funcionarios sobre las medidas correctivas implantadas.*
- ch. *Recomendar la aprobación de ordenanzas o resoluciones para corregir situaciones señaladas en los informes de auditoría.*
- d. *Ver que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y responsabilidades que le impone la ley, supra.*
- e. *Ver que se informen las irregularidades y pérdidas de la propiedad a las agencias gubernamentales según se dispone en la Ley Núm. 96 de 26 junio de 1964, según enmendada por la Ley Núm. 86 de 13 de julio de 1988.*
- f. *Evaluar si el Municipio cumple con los criterios establecidos por la Oficina del Contralor para ser acreedor de un reconocimiento*

10. Comisión de Planificación y Desarrollo

- a. *Estará a cargo de atender los asuntos de planificación y desarrollo de Aguas Buenas y considerará todos los asuntos delegados por el pleno o del presidente, en torno a las propuestas de planificación y desarrollo de proyectos estatales, federales y municipales presentados por la Administración Municipal.*

- b. *Coordinará las gestiones de los Representantes, Senadores y Agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno Central, en beneficio del pueblo.*
- c. *Dará seguimiento a los proyectos radicados en Cámara y Senado en beneficio de Aguas Buenas y rendirá informes sobre los mismos.*
- ch. *Estudiará la política municipal respecto al desarrollo de Aguas Buenas.*
- d. *Realizará estudios de la estructura del gobierno municipal y su funcionamiento.*

E. Designación de Miembros de Comisiones

El Presidente designará los miembros de las Comisiones Permanentes y Especiales y determinará el número de miembros de que constarán estas comisiones.

En la lista de integrantes de tales comisiones aparecerá en orden el Presidente, Vicepresidente, la Secretaria y los demás integrantes.

F. Reglas Generales Procedimientos en las Comisiones

- 1. Las comisiones permanentes ejercerán supervisión continua sobre la implementación y administración de las ordenanzas o de los asuntos sometidos a su jurisdicción y al respecto podrán realizar las investigaciones que estimen necesarias.*
- 2. Cuando un legislador municipal falte a tres (3) reuniones consecutivas sin previa excusa de cualquier comisión a la que haya sido designado, el Presidente de la Comisión en cuestión notificará tal hecho al Presidente de la Asamblea Municipal y si el legislador municipal no excusare su ausencia, éste declarará vacante su cargo en la Comisión; disponiéndose que en todo caso se dará oportunidad al legislador municipal afectado para mostrar causa por la cual no deba declararse vacante su cargo. Cuando el Legislador que se ausente sin previa excusa sin el Presidente, será responsabilidad de Vicepresidente notificar al Presidente de la Asamblea Municipal tal hecho; quién a la medida antes expresada podrá tomar cualquier otra acción pertinente en beneficio de los mejores intereses de la Asamblea Municipal.*
- 3. El Presidente de la Asamblea Municipal podrá ser miembro en propiedad de las Comisiones Permanentes y Especiales, teniendo derecho a participar en la consideración y deliberación de todos los asuntos sometidos a éstas.*
- 4. Ninguna Comisión Permanente podrá dividirse en subcomisiones Permanentes sin la previa aprobación de la Asamblea Municipal. La solicitud a tales efectos deberá radicarse y tramitarse como una Resolución del Cuerpo. No obstante lo antes dispuesto, en aquellos casos en que se encomiende a una comisión el estudio de un asunto específico, el Presidente de la misma podrá designar un subcomité, el cual quedará disuelto al finalizar las gestiones relacionadas con la encomienda para la cual fue creada.*
- 5. Las comisiones podrán adoptar las normas y reglas que fueren necesarias para su funcionamiento interno, las cuales deberán ser consustanciales con las disposiciones de este Reglamento. El quórum de las comisiones quedará constituido por los miembros presentes, pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para comenzar la Sesión según la convocatoria de las mismas.*
- 6. Las reuniones de las Comisiones Permanentes serán fijadas de manera que se evite, hasta donde sea posible, conflictos con la asistencia de sus miembros.*
- 7. El Presidente de la Comisión, en coordinación con la Secretaria de la Asamblea Municipal y con el visto bueno del Presidente de la Asamblea Municipal, señalará las fechas para fijar mensualmente las reuniones. Luego la Secretaria se encargará de preparar las convocatorias de las reuniones e incluir los asuntos a tratarse.*
- 8. Ninguna comisión podrá reunirse mientras la Asamblea está en Sesión, a menos que medie un consentimiento expreso del Presidente de la Asamblea a tales efectos.*
- 9. Ninguna comisión tomará acuerdos en relación con un proyecto de ordenanza, resolución o asunto sometido a su consideración, si antes no se ha cursado una notificación o citación a todos sus miembros.*

10. *La comisión no tomará acción final en cuanto medida alguna hasta que al proponente de la misma, si lo ha solicitado, se le haya dado oportunidad de comparecer a sostenerla.*
11. *Las Comisiones Permanentes o Especiales serán convocadas por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas (dos días laborables) de anticipación a la reunión de las mismas.*
12. *Las comisiones serán convocadas por el Presidente de la Asamblea municipal, no obstante, éste podrá delegar tal facultad en el Presidente de la Comisión.*
13. *Cada comisión preparará informes de los procedimientos, donde se consigne el despacho de los asuntos sometidos a las comisiones con la fecha y lugar de las reuniones, los legisladores municipales presentes y los ausentes, los nombres de las personas que comparecieron a expresar sus puntos de vista sobre los asuntos y la decisión final al respecto. Los informes serán conservados custodiados por la Secretaria de la Asamblea. No se podrán cobrar las dietas por dichas reuniones hasta tanto se someta el informe parcial o final según sea el caso.*
14. *Las comisiones, por acuerdo de la Asamblea Municipal o determinación de éstas, con el visto bueno del Presidente de la Asamblea Municipal, podrá celebrar vistas. Disponiéndose que cuando la vista pública haya de efectuarse a instancia de una Comisión, ésta deberá celebrarse en coordinación con el Presidente de la Asamblea Municipal. En tales vistas públicas, la Comisión se limitará a escuchar e interrogar a las personas invitadas para expresar sus opiniones sobre los asuntos en consideración, pero no se establecerá discusión alguna con relación a éstos, ni se someterán acuerdos respecto de los mismos.*
15. *El Presidente de cualquier comisión tendrá facultad para expedir órdenes de citación a cualquier funcionario o empleado municipal que interese escuchar o interrogar, o para que comparezca a presentar cualquier información necesaria para el estudio y consideración de los asuntos ante la comisión. Tales citaciones serán firmadas por el Presidente de la Comisión y dirigidos al Sargento de Armas, quien las diligenciará sin demora alguna.*
17. *Las comisiones podrán recibir asesoramiento en los asuntos que tengan ante sí, cuando lo estimen necesario y se coordinará por conducto del Presidente de la Asamblea Municipal.*
18. *Los informes de comisiones deberán incluir las recomendaciones que tengan ante sí, cuando lo estimen necesario.*
19. *Los informes que sean el producto de una investigación o estudio ordenado por la Asamblea Municipal y realizado por una Comisión Permanente o Especial, serán sometidos al Cuerpo para su conocimiento. La Asamblea Municipal podrá aceptar o rechazar las recomendaciones contenidas en los mismos y ordenar que se sometan como proyectos de ordenanzas o resoluciones aquellas recomendaciones que requieran acción legislativa.*
20. *Las comisiones podrán solicitar la cooperación del Secretaria y los datos que estimen necesarios de los diversos funcionarios administrativos a fin de llevar a cabo su encomienda.*

ARTICULO XI.-ORDENANZAS, RESOLUCIONES, RESOLUCIONES INTERNAS DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL Y MOCIONES

A. Presentación de Ordenanzas y Resoluciones

1. *Todo proyecto de ordenanza o resolución deberá radicarse por escrito y ser entregado a la Secretaria, quien registrará el mismo, anotando la fecha de radicación y luego le asignará el número correlativo que le corresponda de acuerdo con el orden en que sea presentado.*
2. *Ningún proyecto, excepto el de presupuesto, contendrá más de un asunto, el cual estará claramente expresado en el título.*
3. *Cuando se trate de enmendar alguna ordenanza vigente, las palabras que se añadan a la misma deberán aparecer destacadas y las que se eliminen aparecerán entre [corchetes] y negrillas o tachaduras, el mismo se preparará en enterrillado. No se recibirá en la Secretaría ningún proyecto de ordenanza o resolución que no cumpla con estos requisitos.*

4. *Se llevarán numeraciones separadas para los proyectos y resoluciones de la Asamblea Municipal.*
5. *Las comisiones radicarán sus informes ante la Secretaria y se le informará al Presidente de la Asamblea Municipal quien ordenará que se incluya en el calendario de la siguiente Sesión Ordinaria.*
6. *Los proyectos de ordenanzas y resoluciones serán circulados por la Secretaria antes de la Sesión Ordinaria con por lo menos dos (2) días de anticipación. En caso de sesiones Extraordinarias, los proyectos de ordenanzas y resoluciones serán circulados con por lo menos 24 horas de anticipación.*
7. *Deberá adjuntarse a los proyectos de ordenanzas y resoluciones los informes, certificaciones u otros documentos que aclaren y justifiquen los mismos.*

B. Trámite de Ordenanzas y Resoluciones

1. *Cada proyecto estudiado por la Comisión pertinente será leído a la Asamblea Municipal según lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, supra y en este Reglamento.*
2. *Luego se considerará el proyecto para ser motivado y/o discutido. Se dará preferencia a las recomendaciones de enmienda que someta la comisión que estudie el proyecto.*
3. *Terminado el proyecto de enmiendas y/o discusión, se procederá con la votación del proyecto como haya sido enmendado. La votación se hará por lista en aquellos casos que la Presidencia estime necesario para mayor claridad del proceso o cuando se presente y se apruebe alguna moción a tales efectos.*
4. *Para la aprobación de un proyecto se requerirá el voto afirmativo de la mayoría total de los miembros que componen la Asamblea Municipal, con la excepción de proyectos de ordenanzas y resoluciones que a continuación se señalan, los cuales necesitarán por lo menos dos terceras (2/3) partes del número total de miembros que compongan la Asamblea Municipal. Ver Artículo 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, supra.*
 - a. *Venta de solares a usufructuarios y arrendatarios edificantes.*
 - b. *Arrendamiento sin requisito de subasta de propiedad municipal.*
 - c. *Gastos en exceso del cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria de cada partida en período electoral, desde el primero de julio a la fecha de toma de posesión de los nuevos funcionarios.*
 - ch. *Donativos de fondos y propiedades a entidades y agrupaciones sin fines de lucro.*
 - d. *Consentimiento de la Asamblea Municipal para autorizar reclamaciones en exceso del máximo dispuesto por ley.*
 - e. *Los proyectos para imponer tasas especiales sobre la propiedad.*
 - f. *Los proyectos que autorizan empréstitos.*
5. *Todos los miembros de la Asamblea Municipal presentes vendrán obligados a votar todos los asuntos, salvo que deba inhibirse algún legislador municipal por tratarse de un asunto en el cual tiene interés personal o económico o que por delicadeza personal deba abstenerse de participar en la votación. En tales casos, el legislador municipal.*
6. *Cuando el informe de Comisión sea desfavorable al proyecto o asunto, la aprobación del informe por mayoría absoluta de la Asamblea Municipal, equivaldría a la posposición indefinida del proyecto o asunto.*
7. *Una copia de los proyectos aprobados por la Asamblea Municipal deberá ser certificada por el Presidente y la Secretaria para ser presentados al Ejecutivo para su aprobación o rechazo. Una Ordenanza o Resolución tendrá efectividad cuando:*
 - a. *Sea firmada por el Ejecutivo.*

- b. *No fuere devuelta o rechazada por el Ejecutivo dentro del término de veinte (20) días de su presentación.*
 - c. *La Asamblea Municipal, luego de considerar el rechazo y objeción del Ejecutivo, la apruebe con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes del total de sus miembros.*
 - ch. *Cuando aún cumpliéndose alguna de las circunstancias dispuestas en los incisos (a) o (c) precedentes, el articulado de vigencia, disponga otro término.*
8. *Luego de haberse aprobado un proyecto de la Asamblea Municipal se entenderá por presentado al Ejecutivo lo siguiente: entrega por la Secretaria de la Asamblea Municipal al Ejecutivo o su representante autorizado dicho proyecto aprobado. Luego la Secretaria de la Asamblea Municipal certificar al Cuerpo la fecha, hora y sitio en que se entregó el proyecto, además de informar cualquier otra incidencia. Si se envía el proyecto por correo se hará en forma certificada.*
9. *Las ordenanzas y resoluciones regirán desde la fecha que indique la cláusula o Sesión de vigencia. Aquellas con disposiciones penales comenzarán a regir diez (10) días después de la publicación íntegra en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico. La publicación deberá hacerse dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su aprobación por el Ejecutivo. Luego de la publicación y vigencia deberá reproducirse y ponerse a la venta al costo en la oficina de la Secretaria.*

10. *La cláusula decretativa serán las siguientes:*

a. *Para las Ordenanzas:*

*“ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL
DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE”*

b. *Para las Resoluciones:*

*“RESUELVASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL
DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE”*

Ninguna medida legislativa será invalidada porque se apruebe como ordenanza debiendo haber sido una resolución o viceversa. En tal caso se corregirá el error.

11. *La aprobación de las resoluciones requerirá el mismo trámite de las ordenanzas.*
12. *El Cuerpo Legislativo no considerará ningún proyecto que no cumpla con los requisitos reglamentarios y parlamentarios ya establecidos, excepto en casos justificados y aprobados por **mayoría absoluta** de la Asamblea Municipal.*
13. *Los proyectos de ratificación de viajes, u otros, serán considerados cuando vengan acompañados de un informe justificando los gastos y gestiones realizadas.*

C. *Resoluciones Internas de la Asamblea Municipal*

- 1. *Los acuerdos internos de la Asamblea Municipal se harán constar en resoluciones y se ajustarán al mismo procedimiento establecido para la aprobación de ordenanzas y resoluciones. Es decir, se radicará por escrito, registrará por escrito, registrará el hecho de su radicación y se incluirá en la agenda.*
- 2. *Las resoluciones internas de la Asamblea Municipal no tendrán que contar con la aprobación del Ejecutivo. Estas serán efectivas y válidas una vez sean firmadas por el Presidente y la Secretaria de la Asamblea Municipal.*
- 3. *Una vez aprobadas, la Secretaria deberá remitir copia certificada de las resoluciones a la Secretaria, para su conocimiento.*
- 4. *Las resoluciones internas de la Asamblea Municipal serán utilizadas para los siguientes propósitos:*
 - A. *Para ordenar que se practiquen investigaciones y Estudios.*
 - B. *Para tomar acuerdos para cubrir vacantes en la Asamblea Municipal.*

C. *Para considerar peticiones de los legisladores municipales y ciudadanos particulares.*

CH. *Para disponer sobre el gobierno interno de la Asamblea Municipal.*

D. *Para hacer expresiones a nombre de la Asamblea Municipal que tengan carácter de Resolución*

E. *Mociones*

1. *Toda solicitud de acción por parte de la Asamblea Municipal que no sea un proyecto de Ordenanza o Resolución y que se origine en la Asamblea Municipal, será considerada como una moción.*

2. *Habrán mociones incidentales, subsidiarias, de privilegio o de rutina parlamentaria que surgirán a través del orden de los asuntos.*

A. *Serán mociones subsidiarias entre otras las siguientes:*

Moción para posponer indefinidamente la moción principal. Dicha moción debe ser secundada por algún otro legislador distinto al oponente, es debatible, si la moción principal lo es, y permite que el debate se extienda a la moción principal.

B. *Moción para enmendar:*

La moción para enmendar estará en orden cuando se haya presentado una moción principal y antes de que esta sea aprobada o rechazada finalmente. Esta moción deberá ser secundada por un legislador, distinto al oponente.

C. *Enmiendas primarias*

La enmienda primaria es la que se ofrece para alterar la moción principal, la cual una vez secundada pasará a la consideración de la Asamblea. Esta enmienda primaria será considerada antes que la moción principal.

D. *Enmiendas secundarias*

La enmienda secundaria es la que propone una modificación a la enmienda primaria, la cual a su vez propone una modificación principal o lo que es lo mismo enmienda a la enmienda. Las enmiendas secundarias una vez secundadas desplazarán a las enmiendas primarias para su consideración.

3. *Se podrán presentar mociones en donde recabe el acuerdo de la Asamblea Municipal en solidaridad y endoso de simpatías, pésame, felicitación, apoyo y reconocimiento por algún triunfo, mérito, galardón, distinción, o con motivo de la proclamación de algún título que se considere de legítimo orgullo para la ciudad de Aguas Buenas o para Puerto Rico, o la humanidad, y cuya acción no deba pasar inadvertida.*

4. *Tan pronto se presente una moción y esté en orden, el Presidente la someterá a la consideración de la Asamblea Municipal.*

5. *Cuando una moción comprenda asuntos distintos que deban ser considerados separadamente, el Presidente la dividirá para su consideración por la Asamblea Municipal.*

6. *Cuando se esté discutiendo un asunto, el Presidente no puede aceptar moción alguna que no sea una de las siguientes:*

A. *Para levantar la Sesión*

B. *Para declarar un receso o solicitar un Caucus*

C. *Para que se quede el asunto sobre la mesa*

CH. *Para posponer la cuestión previa*

D. *Para proponer que se releve a una Comisión de la consideración de un asunto*

E. *Para aplazar el asunto hasta una fecha posterior*

F. *Para posponer el asunto indefinidamente*

G. *Para enmendar el asunto*

H. *Para proponer que el asunto pase a una comisión*

Estas mociones tendrán preferencia por el orden en que están enunciadas y de ellas las primeras cinco (a-e) se votarán sin debate.

7. *Ninguna moción podrá presentarse mientras se pase lista, se esté votando, luego de una votación, hasta conocerse el resultado de la misma, cuando está planteada y sin resolver la cuestión previa o cuando un legislador municipal está en el uso de la palabra.*

ARTICULO XII.- FACILIDADES DE LA LEGILATURA MUNICIPAL

Las facilidades de la Asamblea Municipal consistirán de un Hemiciclo principal conocido como "Hemiciclo de la Asamblea Municipal", un "Hemiciclo de Caucus", y otras oficinas administrativas.

El "Hemiciclo de la Asamblea Municipal" deberá revestir gran dignidad y oficialidad, ya que en el ámbito municipal es la sede de la Asamblea local o Casa de las Leyes Municipales. Su uso por tal razón estará restringido a:

- 1) Celebración de sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea Municipal.
- 2) Reuniones de las Comisiones de la Asamblea Municipal.
- 3) Actos oficiales y protocolares, tales como:

Recibir visitantes locales o del exterior, tales como: Legisladores municipales, alcaldes, funcionarios de gobierno, legisladores, gobernador.
- 4) Cualquier otro uso que la Asamblea Municipal estime meritorio.

Cualquier solicitud para utilizar cualquiera otra de las facilidades de la Asamblea Municipal deberá someterse por escrito y será dirigida a la Secretaria con anticipación a la fecha para la cual se solicita. Cualquier cambio o modificación del trámite señalado, deberá ser consultado con el Presidente de la Asamblea Municipal.

Cualquier persona, grupo o agencia que solicite cualquiera de las facilidades o equipos de la Asamblea Municipal, deberá firmar un documento en donde se hace responsable personalmente por los daños que se puedan ocasionar a cualquiera de las facilidades o equipos.

Cualquier persona que utilice alguna de las facilidades de la Asamblea Municipal deberá comprometerse a dejar las facilidades en la misma forma en que las encontró en cuanto a limpieza, ordenamiento de los equipos y condiciones en general.

El Ejecutivo tendrá a su disposición Hemiciclo de la Asamblea Municipal, coordinando con el Presidente o la Secretaria.

ARTICULO XIII.- ACTAS Y RECORDS DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

1. La Asamblea Municipal llevará actas de todos sus procedimientos Legislativos en donde se consignará la agenda de los asuntos a considerarse, la asistencia de los miembros, los asuntos discutidos, las manifestaciones hechas por cada legislador municipal, los acuerdos con relación a los proyectos, el resultado de la votación a favor y en contra, los informes de comisiones, así como todos los incidentes del proceso Legislativo.
2. Se deberá levantar un acta por cada Sesión y tenerla preparada para presentación en la siguiente Sesión Ordinaria.
3. En las sesiones Ordinarias de la Asamblea Municipal, la Secretaria presentará las actas debidamente preparadas para la consideración y aprobación por la mayoría de los miembros de dicho Cuerpo.
4. Las actas serán firmadas por el Presidente y la Secretaria de la Asamblea Municipal y este último las conservará y velará por que anualmente se encuadernen. Este libro de actas será un récord del mismo carácter y naturaleza que las actas de las de los Cuerpos estatales.
5. La Secretaria de la Asamblea Municipal será el responsable del fiel cumplimiento de estas disposiciones reglamentarias.

ARTICULO XIV.- ORGANIZACIÓN

❖ Personal administrativo

La Asamblea Municipal podrá hacer las reorganizaciones pertinentes de personal y empleados para asegurar una buena administración.

El Presidente, en representación de la Asamblea Municipal determinará las necesidades administrativas, horarios de trabajo, vacaciones de personal y tiempo

compensatorio acumulado. El Presidente podrá dar instrucciones y delegar en la Secretaria de la Asamblea Municipal, tales funciones.

❖ *Legisladores Municipales*

La Asamblea Municipal podrá organizarse legislativamente en la forma más apropiada para el mejor ejercicio de sus responsabilidades.

ARTICULO XV

Este reglamento podrá ser modificado o enmendado por moción al efecto de cualquiera de los legisladores en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

La enmienda o modificación deberá ser sometido por escrito a la Secretaria de la Asamblea con diez (10) días de anticipación a la fecha de la Sesión en que se considerará la enmienda

La Secretaria de la Asamblea hará circular dicha enmienda con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de la Sesión en que se considerará la enmienda.

Para que una enmienda a este reglamento sea aprobada, deberá tener el voto favorable de dos terceras (2/3) partes del total de los miembros de la Asamblea.

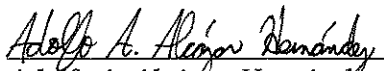
ARTICULO XVI

Si cualquier título, sección, inciso, parte, párrafo o cláusula de este reglamento fuere declarado inconstitucional por un Tribunal de Jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este reglamento

ARTICULO XVII.- VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico en Sesión Ordinaria el día 14 de noviembre de 2001.


Adolfo A. Alcázar Hernández
Presidente


Milagros Hernández Del Valle
Secretaria

CERTIFICACION

Yo, Milagros Hernández Del Valle, Secretaria de la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, por la presente certifico:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Resolución Número 20, Serie 2001-2002:

TITULO: DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO.

Adoptada por la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, en Sesión Ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2001, con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes:

HONORABLES:

Adolfo A. Alcázar Hernández
John Corales Cabrera
Angel L. Merced Rosario
Carmen I. López Díaz
Héctor G. Rivera Martínez
Pedro R. Rosa Díaz
Carmen S. Rosario Díaz
José J. Otaño Malavé
Aida M. Urbina Rivas
Miguel Carrasquillo Medina
David Pérez Gómez
Anabelle Nieves Hernández

ABSTENCION:

Sandra Ramos Cotto

Para que así conste y para uso oficial, expido la presente certificación la cual firmo y Sello Oficial del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy 6 de diciembre de 2001.


Milagros Hernández Del Valle
Secretaria Asamblea Municipal