LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS
Hon. Aida M. Urbina Rivas
Presidenta

Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Aguas Buenas
Legislatura Municipal

20 ma. Legislatura Municipal Sesión Ordinaria de Abril

Fecha: 28 de mayo de 2020

Presentada por: **Hon, Roberto Velázquez**

Resolución Interna Número 35 Serie 2019-2020
(Proyecto de Resolución Interna núm. 32 Serie 2018-2019)

Para Enmendar la Regla 14, Sección 14.1 el Inciso (b) Proceso para Presentar y Sección 14.4 Circulación de los Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones, del Reglamento Interno de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, de recibir las copias de los Proyectos de Ordenanzas y Resolución y otros documentos en formato digital por vía de correo electrónico o un servicio de archivos, por lo menos con setenta y dos (72) horas previo celebración de la reunión de comisión o sesión y para otros fines.

POR CUANTO: El Capítulo 5 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" establece en su artículo 5.001, que la Legislatura adoptará un reglamento para seguir sus procedimientos internos.

POR CUANTO: La Legislatura Municipal de Aguas Buenas adoptó su Reglamento Interno el 18 de mayo de 2017.

POR CUANTO: La Regla 2, Sección 2.1 - Enmiendas al Reglamento Interno, dispone que el Reglamento podrá ser enmendado mediante Resolución presentada por cualquier miembro de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas en la Secretaría y seguirá el trámite ordinario de una Resolución. Para su aprobación requerirán el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura mediante pase de lista.

POR CUANTO: La Regla 25, Sección 25.2 –Enmiendas al Reglamento, dispone que este reglamento podrá ser enmendado únicamente mediante Resolución Interna aprobada a esos fines.

POR CUANTO: La Regla 14, Sección 14.4 Circulación de los Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones, dispone en el primer párrafo que el Secretario de la Legislatura Municipal, entregará a cada Legislador copia de los Proyectos de Ordenanzas y Resolución a ser considerado en cada sesión legislativa que se cite con un término no menor de cuarenta y ocho (48) horas previo a la celebración de la misma, mientras que entregará a cada Legislador copia de los documentos pertinentes que le acompañan a ser considerado en los trabajos de Comisión por los menos con 48 horas previo a la celebración de la reunión de comisión. Proyectos que hacen referencia a otras Ordenanzas o Resoluciones, incluirán copia de dichos documentos para referencia. También incluirá cualquier información pertinente a un proyecto no firmado o vetado por el Alcalde de la sesión pasada.

Por su parte el Secretario de la Legislatura Municipal, entregará a cada Legislador copia de los Proyectos de Ordenanzas y Resolución a ser considerado en cualquier sesión extraordinaria que se cite por el alcalde con un término no menor de cuarenta y ocho (48) horas previo a la celebración de la misma. En las sesiones extraordinarias se considerarán únicamente los asuntos incluidos en agenda de la convocatoria, no obstante, el Alcalde tendrá la potestad de ampliar la convocatoria a sesión extraordinaria para incluir asuntos adicionales, sujeto al cumplimiento de los términos y parámetros dispuestos en esta Sección.

Los Legisladores también la opción de recibir copias de los Proyectos de Ordenanzas y Resolución y otros documentos relaciones en formato digital por vía de correo electrónico o un servicio de archivos (como FTP o Dropbox, por ejemplo).

POR CUANTO: Al establecer a 72 horas la notificación de los trabajos de forma telemática, se requiere de los proponentes que deseen someter cualquier tipo de medida legislativa entreguen en la Secretaría los trabajos a presentar en o antes del medio día del lunes previo a la sesión ordinaria del mes en curso.

POR CUANTO: Hoy en día muchos de los documentos se manejan de forma digital, lo que permite economizar dinero y ayudar al ambiente; ya que son menos los árboles que se destruyen para la creación del papel y menos la cantidad de desperdicios sólidos que van para los vertederos oficiales y clandestinos, lo que ayudaría a salvar el ambiente, meta con la cual todos deberíamos estar comprometidos.

POR CUANTO: Actualmente existe la posibilidad de entregar y difundir documentos en formato digital a través de los correos electrónicos y servicios de almacenaje en la nube (Dropbox, Gdrive).

POR CUANTO: El Secretario de la Legislatura Municipal avanzaría en la difusión y entrega a los señores legisladores municipales, de las convocatorias y documentos oficiales y necesarios para la celebración de sesiones ordinarias, extraordinaria y comisiones.

POR CUANTO: Una de las principales políticas públicas del Municipio de Aguas Buenas ha sido destacar la naturaleza y vida, lo cual es afín con la enmienda aquí propuesta.

POR CUANTO: Dominar efectivamente el uso de las tecnologías es compatible con el mundo digital en el cual estamos inmersos.

POR TANTO: **RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Enmendar la Regla 14, Sección 14.1 el Inciso (b) Proceso para Presentar y Sección 14.4 Circulación de los Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones, del Reglamento Interno de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, de recibir las copias de los Proyectos de Ordenanzas y Resolución y otros documentos en formato digital por vía de correo electrónico o un servicio de archivos, por lo menos con setenta y dos (72) horas previo celebración de la reunión de comisión o sesión.

SECCIÓN 2DA: Se enmendará la Regla y la Sección correspondiente para que lea:

La Regla 14, Sección 14.4 Circulación Digital de los Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones:

El Secretario de la Legislatura Municipal, entregará de forma digital o por medio electrónico a cada Legislador copia de los Proyectos de Ordenanzas y Resolución a ser considerados en cada sesión legislativa que se cite con un término no menor de setenta y dos (72) horas previo a la celebración de la misma, mientras que entregará digitalmente a cada Legislador copia de los documentos pertinentes a ser considerados en los trabajos de Comisión por los menos con setenta y dos (72) horas previo a la celebración de la reunión de comisión. Proyectos que hacen referencia a otras Ordenanzas o Resoluciones, incluirán copia digital de dichos documentos para referencia. También incluirá cualquier información pertinente a un proyecto no firmado o vetado por el Alcalde de la sesión pasada.

Por su parte el Secretario de la Legislatura Municipal, entregará a cada Legislador copia digital de los Proyectos de Ordenanzas y Resolución a ser considerados en cualquier sesión extraordinaria que se cite por el Alcalde con un término no menor de veinticuatro (24) horas previo a la celebración de la misma. En las sesiones extraordinarias se considerarán únicamente los asuntos incluidos en agenda de la convocatoria, no obstante, el Alcalde tendrá la potestad de ampliar la convocatoria a sesión extraordinaria para incluir asuntos adicionales, sujeto al cumplimiento de los términos y parámetros dispuestos en esta Sección.

Los Legisladores también tendrán la opción de asistir al salón de la Legislatura Municipal para leer en una computadora que se dispondrá al efecto con la ayuda del Secretario de la Legislatura Municipal o a quien el delegue, los Proyectos de Ordenanzas y Resolución y poder imprimir aquellos que necesiten.

SECCIÓN 3RA: Sección 14.1 Procedimiento para Presentar, Inciso (b).

Las medidas tienen que ser presentadas en la Secretaría de la Legislatura Municipal en original tanto escritas a manuscrito como escritas a máquina, o además de forma computadorizada en o antes del medio día del lunes previo a la sesión ordinaria del mes

en curso. En este último caso, deberá someterse la misma en disco o mediante correo electrónico. Estos nunca deben presentarse en Asuntos Varios de la Agenda programada.

SECCIÓN 4TA: Esta resolución comenzará a regir una vez aprobada por los miembros de esta Legislatura Municipal y firmada por la Presidenta y el Secretario.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 28 DE MAYO DE 2020.

AIDA M. URBINA RIVAS
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL

SRA. MARY ANN COTTO GONZÁLEZ
SECRETARIA INCIDENTAL
LEGISLATURA MUNICIPAL

LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS
Hon. Aida M. Urbina Rivas
Presidenta

CERTIFICACIÓN

YO, CÁNDIDO RAMOS CORDERO, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Resolución Número 35, Serie 2019-2020, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria del mes de Mayo, la misma celebrada el 28 de mayo de 2020.

VOTOS AFIRMATIVOS 9 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0

VOTOS AFIRMATIVOS:

1) Hon. Aida M. Urbina Rivas
2) Hon. Aurea E. Rivera Colón
3) Hon. Rafael Medina López
4) Hon. Miguel Resto Mejías
5) Hon. Edward Alvarado Rivera
6) Hon. Rubén A. Pérez Hernández
7) Hon. Carmen N. Ortiz Medina
8) Hon. Roberto Velázquez Nieves
9) Hon. Nayda Rodríguez Hernández

AUSENTES Y/O EXCUSADO:

1) Hon. José M. Sánchez Pérez
2) Hon. Rafael Cardona Carvajal
3) Hon. David Pérez Gómez

CERTIFICO, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente y hago estampar, el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, hoy 26 de mayo de 2020.

Mary Ann Cotto González
Secretaria Incidental
Legislatura Municipal

APARTADO 128,
AGUAS BUENAS, PR. 00703

TEL: (787) 732-0610
FAX: (787) 732-0305

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Legislatura Municipal Municipio Autónomo de Aguas Buenas

REGLAMENTO INTERNO

HONORABLE AIDA M. URBINA RIVAS
PRESIDENTA

18 MAYO 2017

Contenido

REGLA 1 7

DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS 7
Sección 1.1- Título 7
Sección 1.2- Base Legal 8
Sección 1.3-Propósitos 8
Sección 1.4-Aplicabilidad 8
Sección 1.5-Definiciones 8
Sección 1.6- Interpretación de Palabras y Frases 9
Sección 1.7-Responsabilidad de la Interpretación del Reglamento Interno 9
Sección 1.8-Limitaciones Constitucionales 10

REGLA 2 10

ENMIENDAS AL REGLAMENTO INTERNO 10
Sección 2.1- Enmiendas al Reglamento 10

REGLA 3 10

CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL 10
Sección 3.1-Comienzo del Término 10
Sección 3.2- Certificado de Elección 11
Sección 3.3-Juramento 11
Sección 3.4-El Secretario de la Legislatura en Funciones de Presidente 11

REGLA 4 12

SESIÓN INAUGURAL Y ELECIONES DE FUNCIONARIOS 12
Sección 4.1-Fecha 12
Sección 4.2-Elección de Funcionarios; Vacantes 12
Sección 4.3-Procedimientos Especiales en la Sesión Inaugural 13
Sección 4.4-Adopción de Reglamento Interno en la Sesión Inaugural 14

REGLA 5 14

EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL 14
Sección 5.1- Facultades y Obligaciones 14
Sección 5.2- Origen de la Facultad para Ejercer Cargo de Presidente 17
Sección 5.3- Presidente Accidental 17
Sección 5.4- Limitación 18

REGLA 6 18

EL VICEPRESIDENTE 18
Sección 6.1-Facultades y Obligaciones 18
Sección 6.2-Vicepresidente en Función de Presidente 18

REGLA 7 18

PORTAVOCES 18
Sección 7.1-Designación 18

Sección 7.2-Portavoz de la Mayoría 19
Sección 7.3-Portavoz Alterno de la Mayoría 19
Sección 7.4-Portavoz de la Minoría 19
Sección 7.5-Portavoz Alterno de la Minoría 20

REGLA 8 20

EL SECRETARIO DE LA LEGISLATURA 20
Sección 8.1. Funciones y Responsabilidades del Secretario 20
Sección 8.2- Separación del Cargo 24

REGLA 9 24

SARGENTO DE ARMAS-CONDUCTOR DE VEHÍCULOS 24

REGLA 10 24

EMPLEADOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL 24
Sección 10.1-Empleados de Confianza 24
Sección 10.2.-Empleados Transitorios 25

REGLA 11 25

CREACIÓN, COMPOSICIÓN Y JURISDICCIÓN DE LA COMISIONES PERMANENTES 25
Sección 11.1-Determinación de Comisiones Permanentes y Especiales 25
Sección 11.2- Comisiones Permanentes y su Jurisdicción 26
Sección 11.3-Subcomisiones 30
Sección 11.4- Referido a Comisiones 30

REGLA 12 30

MIEMBROS DE LAS COMISIONES 30
Sección 12.1-Designación de los Miembros y sus Cargos 30
Sección 12.2- Presidente de Comisión 31
Sección 12.3- Vicepresidente de la Comisión 31
Sección 12.4- Secretario de la Comisión 31
Sección 12.5-Asistencia a las Reuniones de Comisión; Ausencias Excesivas 33

REGLA 13 34

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LAS COMISIONES 34
Sección 13.1-Funciones y Facultades de las Comisiones Permanentes 34
Sección 13.2- Agenda y Programas de Trabajo 34
Sección 13.3-Notificación de Reuniones de Comisión 35
Sección 13.4-Vistas Públicas 35
Sección 13.5- Quórum de Comisión 35
Sección 13.-6 Reuniones de Comisión durante Sesión 36
Sección 13.7 Certificación de Asistencia 36

Las únicas excepciones serán las autorizadas por el Presidente de la Legislatura Municipal. 36

Sección 13.8-Citaciones 36
Sección 13.9-Informes de Estudios e Investigaciones 36
Sección 13.10-Libro de Actas y Expedientes Oficiales 37
Sección 13.11- Aplicabilidad de Reglas a Subcomisiones, Comisiones Especiales y Conjuntas 37

REGLA 14 38

RADICACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE MEDIDAS 38
Sección 14.1-Procedimiento para Presentar 38
Sección 14.2 Formato 39
Sección 14.3 Enmiendas a Ordenanzas o Resoluciones Vigentes 40
Sección 14.4- Circulación de los Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones 40
Sección 14.5- Lectura de Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones 41
Sección 14.6- Aprobación de Ordenanzas y Resoluciones 41
Sección 14.7-Certificación de las Ordenanzas y Proyectos Aprobados 42
Sección 14.8- Efectividad de las Ordenanzas y Resoluciones 43
Sección 14.9- Vigencia de las Ordenanzas y Resoluciones 43
Sección 14.10-Resoluciones Internas de la Legislatura Municipal 43
Sección 14.11- Votación de Proyectos 44
Sección 14.12-Reconsideración de medidas 44
Sección 14.13 Reconsideración de medidas no aprobadas por el Alcalde 44
Sección 14.14-Normas para determinar la mayoría en las votaciones de la Legislatura Municipal 45

REGLA 15 46

SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS 46
Sección 15.1-Sesiones Ordinarias 46
Sección 15.2-Número, fecha y hora de Sesiones Ordinarias 46
Sección 15.3- Sesión Ordinaria de Presupuesto 46
Sección 15.4-Extraordinarias 47
Sección 15.5- Orden del Día en Sesiones Ordinarias 47
Sección 15.6- Quórum 47
Sección 15.7- Ausencias a Sesiones 48

REGLA 16 48

ACTAS 48
Sección 16.1- Actas 48
Sección 16.2-Aprobación del Acta 49
Sección 16.3- Publicación Final 49

REGLA 17 50

ASPECTO PROCESAL Y PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO EN LAS SESIONES 50
Sección 17.1-Solicitud para el uso de la palabra 50
Sección 17.2-Asignación y Orden de Turnos 50
Sección 17.3-Derecho a Abrir o Cerrar Debate 50

Sección 17.4-Turnos, Exposición y Rectificación 51
Sección 17.5-Llamado al Orden 51
Sección 17.6-Interrupción en el Uso de la Palabra 52
Sección 17.7-Turno de enmiendas 52
Sección 17.8- Mociones 52
Sección 17.9- Presentación de Mociones 53
Sección 17.10 - Clases de Mociones Privilegiadas 53
Sección 17.11- Moción de Descargue 54
Sección 17.12- Cuestión Previa 54
Sección 17.13- Otros Tipos de Mociones 55

REGLA 18 55

CUESTIÓN DE ORDEN, CUESTIÓN DE PRIVILEGIO 55
Sección 18.1- Cuestión de Orden 55
Sección 18.2-Decisión sobre la Cuestión de Orden 55
Sección 18.3-Debate 55
Sección 18.4-Planteamiento 55
Sección 18.5-Clasificación de Privilegios 56
Sección 18.6-Preferencia 56

En el pase de lista 56

REGLA 19 57

SOLICITUD DE VOTO EXPLICATIVO 57
Sección 19.1-Voto Explicativo de Abstención 57
Sección 19.2-Voto Explicativo por Escrito 57

REGLA 20 57

INHINIBICIÓN 57
Sección 20.1 Inhibición de los miembros de la Legislatura 57

REGLA 21 58

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LA LEGISLATURA MUNICIPAL 58
Sección 21.1-Solicitudes a la Legislatura Municipal 58

REGLA 22 58

COMISIÓN TOTAL 58
Sección 22.1-Definición y Propósito 58
Sección 22.2-Constitución de la Comisión Total 58
Sección 22.3-Procedimiento para Levantar los Trabajos 58

REGLA 23 59

PAGO DE DIETAS 59
Sección 23.1-Dietas 59

REGLA 24 59

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y PRESTACIÓN DE LA 59

Sección 24.1- Alcance 59
Sección 24.2- Solemnidad 59
Sección 24.3- Uso de la Sala-Hemiciclo 60
Sección 24.4 – Prioridad en el Uso de la Sala 60
Sección 24.5- Fines Meritorios 60
Sección 24.6- Uso del Salón por el Alcalde 60
Sección 24.7- Procedimiento para el Uso de las facilidades de la Sala 60
Sección 24.8- Reglas durante el Uso de la Sala-Hemiciclo Hon. Mirán Carrasquillo Cartagena 61

REGLA 25 62

DISPOSICIONES FINALES 62
Sección 25.1-Separabilidad 62
Sección 25.2-Enmiendas al Reglamento 62
Sección 25.3-Derogación 62
Sección 25.4-Vigencia 63

20ma. Legislatura Municipal Sesión Ordinaria Mayo 2016-2017

LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

RESOLUCIÓN INTERNA NÚMERO 28

18 de mayo de 2017

Para adoptar el Reglamento Interno de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Legislatura Municipal es el foro donde se discuten los asuntos públicos y sus miembros, como representantes directos del pueblo, tienen especial responsabilidad por la vigilancia y fiscalización de las actividades del Poder Ejecutivo, representado por su Alcalde.

Como centro principal de la toma de decisiones, la Legislatura Municipal debe ser un cuerpo político, ágil y bien informado, con capacidad de atender las realidades sociales y económicas de la Isla. Dichas realidades requieren, de esta institución, las reformas necesarias para lograr mayor productividad y eficiencia, al menor costo posible, en el manejo de los asuntos públicos.

Para poder cumplir con esta misión y de conformidad con nuestro ordenamiento jurídico y constitucional, esta Legislatura Municipal ha elaborado un nuevo Reglamento Interno

RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS PUERTO RICO:

Sección 1.- Se adoptan las reglas para los procedimientos y gobierno interno de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas del Gobierno de Puerto Rico, que se incluyen a continuación:

REGLA 1

DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS

Sección 1.1- Título

Esta Resolución se conocerá como "Reglamento Interno de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas del Gobierno de Puerto Rico".

Sección 1.2- Base Legal

Este Reglamento Interno se adopta por virtud de la autoridad conferida a la Legislatura Municipal de Aguas Buenas en el Capítulo 5 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, la cual dispone en su sección 5.001 que la Legislatura "adoptará un Reglamento para regir sus procedimientos internos".

Sección 1.3-Propósitos

La adopción de este Reglamento Interno tiene como propósito garantizar el ordenamiento lógico y confiable del proceso legislativo, las gestiones parlamentarias y los asuntos ministeriales y administrativos delegados a la Legislatura Municipal, así como la implantación de normas y directrices efectivas a tenor con la Ley de Municipios Autónomos que permita el descargo de las funciones de los Legisladores Municipales en forma efectiva, así como las disposiciones administrativas emitidas mediante memorandos circulares de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, en adelante (OCAM).

Sección 1.4- Aplicará

Este Reglamento Interno se aplicará a:

(a) Todos los Legisladores Municipales, funcionarios y empleados de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, a las Comisiones Permanentes y Especiales de la Legislatura Municipal y a cualquier otra oficina o entidad adscrita a, o bajo el control de la Legislatura.

(b) Todo ciudadano citado por la Legislatura Municipal, por su Presidente, sus Comisiones Permanentes o Especiales, así como a todo aquel que comparezca voluntariamente sin que medie citación, con relación a, mientras dure su comparecencia o sea excusado.

(c) Todo aquel que esté presente en las oficinas Administrativas de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas o en cualesquiera otras instalaciones públicas o privadas que hayan sido cedidas o arrendadas a la Legislatura Municipal para realizar sus trabajos.

Sección 1.5-Definiciones

a. Ordenanzas

Las Ordenanzas son aquellas medidas legislativas de la jurisdicción municipal que requieren la aprobación de la Legislatura Municipal y del Alcalde cuyo asunto es

de carácter general o específico y que tiene vigencia indefinida; y que una vez aprobadas formarán parte de los estatutos permanentes del Municipio de Aguas Buenas (estarán vigentes siempre que no sean derogadas).

b. Resoluciones

Las Resoluciones son aquellas medidas legislativas que aprobadas perderán su fuerza de ley y su vigencia al realizarse la obra o cumplirse el propósito interesado. Estas no formarán parte de los estatutos permanentes del Municipio de Aguas Buenas. Todas las Resoluciones requieren la aprobación de la Legislatura Municipal y del Alcalde.

No obstante, no requieren de la aprobación del Alcalde las resoluciones que consignan expresiones de la Legislatura que no tienen carácter de legislación:

1. Las que ordenan que se realice un estudio o una investigación.
2. Las peticiones de la Legislatura.
3. Las que disponen sobre el gobierno interno del Cuerpo.

Sección 1.6- Interpretación de Palabras y Frases

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en singular incluyen el plural y el plural incluye el singular y las voces usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda.

Sección 1.7-Responsabilidad de la Interpretación del Reglamento Interno

1. El Presidente será responsable del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno. A tales fines, tendrá facultad para su interpretación y la responsabilidad de su aplicación de forma justa y liberal, tomando en consideración el orden, la dignidad e integridad de la Legislatura Municipal y de sus procedimientos.
2. Se utilizará el Manual de Procedimientos Parlamentarios de Reece E. Bothwell, edición revisada y actualizada en cuanto a las áreas no provistas en este Reglamento.

3. Cuando surgiera alguna situación no contemplada en este Reglamento Interno o en Manual de Procedimientos Parlamentarios, las decisiones del Presidente se podrán establecer tomando como referencia principios de justicia y equidad.

Sección 1.8-Limitaciones Constitucionales

Todas las limitaciones impuestas por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por la Ley de Relaciones Federales en Puerto Rico a la Asamblea Legislativa y a sus miembros, serán aplicables hasta donde sea posible a la Legislatura Municipal y a sus miembros. También les será aplicable a los Legisladores Municipales y deberán dar fiel cumplimiento a la Resolución Interna Número 16, Serie 2009-2010 "Código de Ética" de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, aprobada el 24 de marzo de 2010, la cual formará parte integral del Reglamento Interno.

Los miembros de la Legislatura tendrán los deberes y atribuciones que les señala la ley. Los Legisladores Municipales gozarán de inmunidad parlamentaria por sus votos y expresiones en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la misma o en cualquier reunión de las comisiones de ésta debidamente celebrada. Los Legisladores Municipales usarán prudente y dentro del mayor marco de corrección, respeto y pulcritud el privilegio de inmunidad parlamentaria que se le confiere.

REGLA 2

ENMIENDAS AL REGLAMENTO INTERNO

Sección 2.1- Enmiendas al Reglamento

Este Reglamento podrá ser enmendado mediante Resolución presentada por cualquier miembro de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas en la Secretaría y seguirá el trámite ordinario de una Resolución. Para su aprobación requerirán el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura mediante pase de lista.

REGLA 3

CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Sección 3.1-Comienzo del Término

El término del cargo para el cual se eligen los Legisladores Municipales comienza, según se establece en el Artículo 5.001 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada, el segundo lunes del mes de enero del año siguiente a cada elección

general. Dicho término se extenderá hasta la fecha en que termine la Legislatura Municipal para la cual fueron elegidos.

Sección 3.2- Certificado de Elección

A partir del segundo lunes del mes de enero del año siguiente a cada elección general en que comience su término y con anterioridad a la prestación de su juramento y a la celebración de la Sesión Inaugural de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, cada Legislador deberá entregar al

Secretario de la Legislatura Municipal el Certificado de Elección que le expida la Comisión Estatal de Elecciones (CEE).

La información arriba mencionada se anotará en un libro de registro a ser preparado por el Secretario de la Legislatura, en el que se hará constar:

(a) El nombre completo de cada Legislador Municipal

(b) La fecha del Certificado de Elección

(c) El nombre de los funcionarios que suscriben el documento.

El Secretario o Secretaria de la Legislatura Municipal devolverá a los Legisladores Municipales sus Certificados de Elección después de la Sesión Inaugural.

Sección 3.3-Juramento

Siguiendo las disposiciones del Código Político con relación al juramento del cargo y al término constitucional dispuesto para la presentación del mismo, cada Legislador Municipal hará juramento de su cargo ante un Juez, un Notario, el Secretario de la Legislatura o cualquier otro funcionario con autoridad en ley para tomar juramentos.

Los Legisladores Municipales comenzarán en el ejercicio de sus funciones inmediatamente después de prestar juramento.

En el acta de la Sesión Inaugural se hará constar la fecha y el texto del juramento prestado por cada Legislador Municipal electo.

Sección 3.4-El Secretario de la Legislatura en Funciones de Presidente

El Secretario de la Legislatura Municipal actuará como Presidente del Cuerpo desde el día 1ro. de enero siguiente a una elección general y hasta que la Legislatura Municipal Entrante elija al Presidente y éste preste juramento como tal y quede instalado en el cargo.

El Secretario de la Legislatura en funciones de Presidente tendrá las responsabilidades siguientes:

(a) Actuará como principal funcionario ejecutivo de la Legislatura Municipal con todos los poderes y prerrogativas que ello conlleva.

(b) Mantendrá en funciones la Secretaría de la Legislatura Municipal, ejerciendo también los deberes que ésta conlleva.

(c) Será custodio de la propiedad de la Legislatura Municipal y gestionará la devolución de aquellas en poder de los Legisladores Municipales que han cesado en sus cargos al 31 de diciembre del año de la elección general.

(d) Hará los desembolsos propios de su incumbencia, incluyendo aquellos que sean necesarios para la celebración de la Sesión Inaugural.

(e) Informará a la Legislatura Municipal en documento escrito que entregará al Presidente electo, sobre todas sus gestiones, determinaciones, desembolsos y obligaciones incurridas como Presidente en funciones.

(f) Tomará el juramento de los Legisladores Municipales electos, según lo dispuesto en esta Regla.

REGLA 4

SESIÓN INAUGURAL Y ELECIONES DE FUNCIONARIOS

Sección 4.1-Fecha

La Sesión Inaugural de la Legislatura Municipal se celebrará el segundo lunes del mes de enero siguiente a unas elecciones generales. Dicha Sesión inaugural no sustituirá la Sesión Ordinaria del mes.

Sección 4.2-Elección de Funcionarios; Vacantes

En la Sesión Inaugural se elegirán el Presidente, Vicepresidente, Secretario y Sargento de Armas de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas. El Presidente y Vicepresidente serán electos entre los miembros de la Legislatura Municipal. En lo que respecta el Secretario de la Legislatura y al Sargento de Armas, éstos no podrán ser miembros de la Legislatura Municipal.

De surgir posteriormente una vacante como consecuencia de la renuncia, remoción, incapacidad o muerte de cualquiera de estos cuatro funcionarios, el

cargo será cubierto inmediatamente por elección, si la Legislatura Municipal estuviese reunida. De no estarlo, la elección se llevará a cabo en la primera Sesión que se celebre, Ordinaria o Extraordinaria, después de ocurrir la vacante. En este caso, el Presidente designará un sustituto para que ejerza tales funciones interinamente.

Si el cargo vacante fuese el de Presidente, el Vicepresidente actuará en su lugar hasta que el nuevo Presidente sea electo y tome posesión del cargo. En caso de resultar vacantes los cargos de Presidente y Vicepresidente, el Secretario o el Legislador Municipal de la Mayoría Parlamentaria de mayor antigüedad en el Cuerpo, lo presidirá a los únicos fines de la elección inmediata de los nuevos funcionarios.

De no estar reunida la Legislatura Municipal, el Presidente en funciones convocará a una Sesión Extraordinaria a estos fines a la mayor brevedad.

Sección 4.3-Procedimientos Especiales en la Sesión Inaugural

La Sesión Inaugural se celebrará siguiendo los procedimientos generales que se indican a continuación:

(a) El Secretario de la Legislatura ocupará la Presidencia, llamará al orden y leerá la relación de los Legisladores Municipales electos que le haya sido remitida por la Comisión Estatal de Elecciones (CEE).

(b) Se pasará lista para determinar la existencia del quórum Reglamentario. Este será determinado por el Presidente en funciones. Se entenderá oficialmente constituida la Legislatura Municipal, cuando el número, debidamente certificados y juramentados, sea mayor de la mitad de los escaños elegidos.

(c) Un funcionario que esté autorizado por Ley para tomar juramento o el Secretario saliente de la Legislatura Municipal le tomará juramento a cada uno de los miembros electos, conforme a lo dispuesto en el Sección 186 del Código Político de Puerto Rico, según enmendado.

(d) Se elegirá el Presidente y Vicepresidente en votación secreta o procedimiento que escojan los miembros que componen la Legislatura Municipal.

(e) Los partidos políticos representados en la Legislatura Municipal expresarán oficialmente los nombres de sus Portavoces y Portavoces Alternos.

(f) El Presidente electo nombrará y la Legislatura confirmará al sustituto del Secretario, quien no podrá ser Legislador Municipal.

Sección 4.4-Adopción de Reglamento Interno en la Sesión Inaugural

La Legislatura Municipal de Aguas Buenas adoptará durante la Sesión Inaugural el Reglamento que regirá sus procedimientos y gobierno interno. A esos efectos podrá, de entenderlo conveniente, ratificar el Reglamento Interno de la anterior Legislatura Municipal, vigente hasta ese momento, el cual continuará en vigor en su totalidad hasta que el mismo sea enmendado o derogado.

REGLA 5

EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Sección 5.1- Facultades y Obligaciones

El Presidente de la Legislatura Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

(a) 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.

(b) Convocar a las sesiones ordinarias de la Legislatura y a las sesiones extraordinarias en las instancias dispuestas en la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

(c) Resolver todas las situaciones parlamentarias, incluyendo las cuestiones de orden que le planteen en las sesiones.

(d) Formular el orden de los asuntos a tratarse o considerarse en cada sesión.

(e) Dirigir los trabajos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Legislatura, dar cuenta a ésta de lo que le corresponda resolver y orientar los debates y deliberaciones de la misma.

(f) Nombrar a los miembros de las comisiones permanentes y de las comisiones especiales que se constituyan al efecto y designar a los presidentes de éstas.

(g) Firmar todos los proyectos de ordenanzas y resoluciones aprobados por la Legislatura Municipal para ser enviadas al Alcalde, así como las demás medidas o resoluciones internas aprobadas por la Legislatura

Municipal que no requieran la firma del alcalde; firma todo mandamiento o citación que se expida por orden del Cuerpo.

(h) Mantener en todo momento el orden y el decoro en todos los predios, estructuras e instalaciones de la Legislatura Municipal. Asimismo, no permitirá al público manifestaciones de agrado o desagrado, sean orales o escritas, por las expresiones o actuaciones de los Legisladores Municipales; ni permitirá al público que interrumpa u obstruya los trabajos del Cuerpo. En el ejercicio de tal función podrá ordenar el desalojo inmediato de dichos lugares, así como el arresto de las personas que ocasionaron o promovieron la situación. En caso de ocurrir algún desorden en la Sala estando reunida la Legislatura Municipal, el Presidente podrá ordenar la suspensión de la Sesión o decretar un receso a fin de tomar la acción que corresponda.

(i) Votar en todos los asuntos, a menos que desee abstenerse.

(j) Llamar a presidir al Vicepresidente o cualquier otro Legislador Municipal en ausencia o excusa de aquél, cuando vaya a presentar alguna moción o participar en algún debate.

(k) Nombrar a cualquier otro Legislador Municipal para que lo sustituya cuando esté ausente o tenga que ausentarse de la Sesión, y no esté el Vicepresidente. Este nombramiento no podrá extenderse a más de una Sesión sin el consentimiento de la Legislatura Municipal.

(l) Encomendar a cualquier Comisión Permanente o Especial al estudio de cualquier asunto que considere de naturaleza urgente o de interés público.

(m) Tener un Asesor quien a petición suya, le asesorará así como asesorará a la Legislatura Municipal y a sus Comisiones en el estudio e investigación de asuntos legislativos que requieran conocimientos, destrezas o pericia especializada.

(n) 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 sea necesaria o conveniente su firma.

(o) Tener a su cargo los asuntos administrativos de la Legislatura. En tal capacidad, organizará y dirigirá las actividades relativas al funcionamiento del Cuerpo, incluyendo, entre otras, la selección, nombramiento, clasificación, ascenso, retribución, disciplina, cese, destitución, sanciones del personal y promulgación de normas para la

administración de éste; preparación, manejo y divulgación pública del presupuesto; control de compras y desembolsos de fondos públicos; administración de la propiedad y sistemas para inventario de equipo y material; adopción de métodos de contabilidad; y contratación de bienes y servicios.

(p) Adoptar y hacer cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso en particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas. El Presidente podrá delegar en los funcionarios pertinentes cualesquiera de estas gestiones, mediante Orden al efecto.

(q) Administrar la asignación presupuestaria de la Legislatura con sujeción a las disposiciones de la ley, las ordenanzas, resoluciones, y reglamentos aplicables.

(r) Comparecer en la otorgación de los contratos de servicios profesionales y consultivos que sean necesarios para el ejercicio de las facultades de la Legislatura.

(s) Ordenar un informe mensual de las medidas radicadas, incluyendo sus números, títulos, fechas de presentación y la comisión o comisiones a las que fueron referidos y los mantendrá disponible para información y evaluación pública.

(t) Representar a la Legislatura y comparecer ante el Tribunal General de Justicia de Puerto Rico o ante un Tribunal de los Estados Unidos en cualquier acción que se radique contra la Legislatura Municipal, sus funcionarios, Comisiones y funcionarios de éstas, por razón de sus funciones legislativas. Esta facultad se extiende a los mecanismos en ley para revisar o apelar decisiones ante tribunales de mayor jerarquía.

(u) Radicar a nombre de la Legislatura Municipal o intervenir en aquellas acciones judiciales en las cuales estime que puedan afectarse los derechos, facultades y prerrogativas del Cuerpo, sus funcionarios, Comisiones y los funcionarios de éstas, en el desempeño de sus gestiones legislativas. Esta facultad también se extiende a los mecanismos de revisión y de apelación.

(v) Contratar abogados, peritos y técnicos, así como cualesquiera otros servicios que estime necesarios para el cumplimiento de esta encomienda y la consiguiente representación ante los tribunales de Justicia.

(w) Velar por el estricto cumplimiento de este Reglamento Interno, y del Código de Ética de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, así como de los principios constitucionales y legales que rigen el poder legislativo.

(x) Convocar a todos los miembros de la legislatura, en caso de que el país y el pueblo de Aguas Buenas se vean afectados por un toque de queda, que impida que la legislatura se reúna como de costumbre, en el lugar y horarios establecidos anteriormente; El Presidente convocará las reuniones ordinarias y extraordinarias, utilizando cualquier método tecnológico disponible que por común acuerdo hayan sido elegidas para tales efectos.

Sección 5.2- Origen de la Facultad para Ejercer Cargo de Presidente

En el descargo de las funciones legislativas, así como en el transcurso de las sesiones, se identifican tres (3) variantes del rol de Presidente por el origen de la facultad para ejercer tal cargo, a saber:

(a) Presidente en propiedad: es aquél miembro oficialmente electo por el Cuerpo para asumir el cargo.

(b) Presidente en funciones: es aquel que tiene la responsabilidad de ocupar el cargo por disposición de ley o reglamento en determinadas circunstancias. Estos son el Secretario, el Vicepresidente o el Legislador de la Mayoría Parlamentaria que esté en el ejercicio de su cargo y que tenga mayor antigüedad como miembro de la Legislatura Municipal.

(c) Presidente Accidental: es el Legislador designado por el Presidente o, en su defecto, por el Vicepresidente para ejercer el cargo en determinada Sesión o parte de ella, según se dispone en la Sección 5.3.

Sección 5.3- Presidente Accidental

El Presidente podrá nombrar a cualquier Legislador para que ocupe la silla presidencial y ejerza las funciones de Presidente en aquellos casos en que tenga que ausentarse, excusarse de votar o que desee presentar una moción o participar en un debate y el Vicepresidente se encontrare ausente o se excuse a esos efectos. Este nombramiento no podrá extenderse por más de una sesión sin el consentimiento del Cuerpo.

Sección 5.4- Limitación

(a) El Presidente de la Legislatura Municipal no podrá presidir ninguna Comisión Permanente o Especial. En aquellas comisiones en las que no sea miembro permanente, será considerado miembro ex oficio teniendo pleno derecho a voz y voto. El Presidente no tendrá derecho al cobro de dietas en aquellas comisiones en las que es miembro ex-oficio.

(b) Permitir la radicación de medidas que hayan sido derrotadas o sobre aquellas se haya realizado un informe negativo, a no ser que se apruebe por dos terceras (2/3) partes de los miembros del Cuerpo durante la misma Sesión o la subsiguiente.

REGLA 6

EL VICEPRESIDENTE

Sección 6.1-Facultades y Obligaciones

El Vicepresidente tendrá los mismos deberes e iguales atribuciones que el Presidente de la Legislatura Municipal, mientras sustituya a éste en el ejercicio de sus funciones. Además, asistirá al Presidente en sus gestiones como tal; llevará a cabo todas aquellas funciones que le sean delegadas por el Presidente o asignadas por la Legislatura Municipal o por el ordenamiento jurídico.

Sección 6.2-Vicepresidente en Función de Presidente

Según lo dispuesto en la Regla 6, el Vicepresidente desempeñará las funciones de Presidente en caso de ausencia de éste y mientras dure la misma. Igualmente, en caso de muerte, renuncia o remoción del Presidente, el Vicepresidente, ejercerá tales funciones hasta que sea electo y ocupe su cargo el nuevo Presidente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Municipios Autónomos.

REGLA 7

PORTAVOCES

Sección 7.1-Designación

Todo partido político principal representado en la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, tendrá derecho a designar, de entre sus miembros, a un Portavoz y a un

Portavoz Alterno. El del partido mayoritario se denominará el Portavoz de la Mayoría, y el de cada partido minoritario se conocerá como Portavoz de la Minoría.

Sección 7.2-Portavoz de la Mayoría

El Portavoz de la Mayoría Parlamentaria de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

(a) Representar y hablar a nombre del grupo de su partido y de su caucus y conferencias.

(b) Determinar junto al Presidente la Agenda del Día y encauzará los trabajos de la Legislatura Municipal, a través de los planteamientos y propuestas que correspondan; y velará por la tramitación ordenada y eficiente de los asuntos ante la Legislatura Municipal.

(c) Ser responsable de dividir el tiempo asignado a la mayoría entre aquellos Legisladores Municipales que participarán en un debate. Cuando se acuerden reglas especiales para el mismo, informará a la Legislatura Municipal el orden y el tiempo que corresponderá a cada intervención.

(d) Promover, encauzar y realizar conversaciones con las minorías legislativas para lograr aquellos acuerdos que sean necesarios o convenientes para el adecuado y más efectivo funcionamiento de la Legislatura Municipal. Será responsable, además, del cumplimiento de la parte que le corresponda de tales compromisos o acuerdos.

(e) Realizar todas aquellas funciones que le sean delegadas por el Presidente o asignadas por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas.

Sección 7.3-Portavoz Alterno de la Mayoría

El Portavoz Alterno de la Mayoría tendrá los mismos deberes e iguales atribuciones que el Portavoz de la Mayoría, mientras sustituya a este en el ejercicio de sus funciones, ya sea por su ausencia o delegación. Además, asistirá al Portavoz de la Mayoría en sus gestiones como tal.

Sección 7.4-Portavoz de Minoría

El Portavoz de Minoría tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

(a) Representar y hablar a nombre del grupo de su partido, así como de los caucus o conferencias celebradas.

(b) Expresar y tramitar los acuerdos de su grupo en términos parlamentarios.

(c) Hacer recomendaciones relacionadas al nombramiento y sustitución de los Legisladores Municipales de su partido en las Comisiones Permanentes y Especiales.

(d) Promover y llevar a cabo conversaciones con los miembros de la mayoría y será responsable del cumplimiento de la parte que le corresponda en los compromisos y acuerdos que se produzcan en tales conversaciones.

Sección 7.5-Portavoz Alterno de Minoría

El Portavoz Alterno de la Minoría tendrá los mismos deberes e iguales atributos que el Portavoz de la Minoría, mientras sustituya a éste en el ejercicio de sus funciones, ya sea por su ausencia o delegación. Además, asistirá al Portavoz de la Minoría en sus gestiones como tal.

REGLA 8

EL SECRETARIO DE LA LEGISLATURA

Sección 8.1. Funciones y Responsabilidades del Secretario

El Secretario tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

(a) Ser el Presidente en funciones, según se dispone en la Sección 3.4 de este Reglamento, y tendrá, a estos fines, los mismos derechos y prerrogativas que han sido asignados al Presidente en propiedad. Ocupará la Presidencia en la Sesión Inaugural y desempeñará todas aquellas funciones prescritas en dicha Sección.

(b) Pasar lista al comienzo de cada sesión o cuando le sea requerido. Manifestará al Presidente el número de los miembros presentes para la determinación de quórum. Leerá a los Legisladores los documentos que deban ser de conocimiento de éste, por orden del Presidente, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

(c) Levantar el Acta correspondiente a cada Sesión, firmará cada una de las páginas conjuntamente con el Presidente y conservará éstas en el Libro de Actas para su correspondiente compilación.

(d) Preparar una relación de los Proyectos, Resoluciones y Peticiones radicadas en Secretaría; y llevará un libro registro donde anotará todos los trámites, gestiones y diligencias de la Legislatura y sus Comisiones, relativos a tales Proyectos, Resoluciones y Peticiones, incluyendo desde su radicación hasta el trámite final.

(e) Dar el número que corresponda a las medidas legislativas que se radiquen en Secretaría, las cuales seguirán de inmediato el trámite pertinente, según se dispone en este Reglamento.

(f) Entregar a todos los Legisladores Municipales y/o distribuirá por medios electrónicos, la Agenda del Día, copia de los Informes de las Comisiones relacionados con los proyectos de ley y resoluciones a ser considerados por la Legislatura Municipal.

(g) Preparar un informe mensual de asistencia de los Legisladores a las sesiones.

(h) Anotar en el libro de registros el trámite sobre los documentos enviados a los Presidentes de Comisiones; y remitirá a éstos las peticiones, memoriales, Proyectos de Resoluciones y Ordenanzas y nombramientos que les corresponda estudiar o investigar y cualquier otro documento que esté dirigido a la Comisión.

(i) Custodiar los archivos y documentos que se relacionen con el proceso parlamentario y mantendrá un sistema de archivo, conservación y disposición de documentos, usando las normas de la tecnología moderna. No permitirá que salga de Secretaría ningún documento original, a menos que medie una orden del Presidente o del Cuerpo.

(j) Ser responsable de preparar la convocatoria para la firma del presidente Convocar a una Sesión Especial o a una Sesión Extraordinaria cuando el Presidente convoque a una Sesión Especial o a una Sesión Extraordinaria, será responsable de preparar la convocatoria para la firma del Presidente y hará entrega de la misma al Sargento de Armas para el trámite correspondiente.

(k) El Secretario podrá tomar juramentos y declaraciones juradas en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades de su cargo y llevará un registro de las declaraciones juradas que suscriba. Además, de cualesquiera otros dispuestos en esta ley o en otras leyes.

(l) 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.

(m) Certificar la radicación de los proyectos de ordenanzas y resoluciones, informes y de otros documentos sometidos o presentados a la Legislatura.

(n) Mantener informada a la Legislatura y a su Presidente sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas que por esta ley se imponen.

(o) Notificar al organismo directivo local del partido político que corresponda sobre cualquier vacante que surja en la Legislatura o en el cargo de Alcalde.

(p) Notificar al Presidente del partido concernido la existencia de una vacante en la Legislatura o en el cargo de Alcalde cuando el organismo directivo local del partido político a que corresponda, no actúe sobre la misma en la forma dispuesta en la ley.

(q) Reproducir y poner a la disposición pública, debidamente certificadas, las ordenanzas municipales que impongan sanciones penales y multas administrativas, pudiendo requerir el pago de la cantidad que se disponga por resolución para recuperar el costo de reproducción de las mismas.

(r) Conservar los originales de las Ordenanzas y Resoluciones firmadas por el Presidente de la Legislatura y el Alcalde, o por el primero únicamente cuando se trata de Resoluciones sobre acuerdos internos de la Legislatura. Al finalizar cada año fiscal, formará un volumen separado de los originales de las Resoluciones y Ordenanzas aprobadas y vigentes durante el año fiscal correspondiente, debidamente encuadernado y con su correspondiente índice. La Legislatura autorizará la reproducción y venta de dicho volumen a un precio justo y razonable, que no excederá de su costo de preparación y reproducción. Todo ciudadano tendrá derecho a obtener copias de las Resoluciones y Ordenanzas previa solicitud por escrito y al pago de derechos correspondientes según establecido mediante Ordenanza.

(s) Certificar y remitir al Tribunal Municipal de Aguas Buenas en Caguas, copia de las Ordenanzas municipales que contengan sanciones penales y de sus enmiendas.

(t) Custodiar los Libros de Actas, los juramentos de los Legisladores Municipales y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Legislatura.

(u) Recibir del Alcalde el proyecto de resolución del presupuesto general de gastos del municipio no más tarde del 31 de mayo de cada año y entregará el mismo a todos los Legisladores Municipales dentro del término estatuido en la Sección 7.001 de la Ley de Municipios Autónomos.

(v) Certificar la asistencia de los Legisladores Municipales a las sesiones de la Legislatura en pleno y a las reuniones de las comisiones de la misma.

(w) Realizar las gestiones necesarias y adecuadas para la transferencia ordenada de todos los documentos, libros, actas, propiedad y otros de la Legislatura en todo año de elecciones generales. Cuando el Secretario de la Legislatura se niegue a cumplir con la obligación aquí impuesta, se podrá invocar un recurso extraordinario de mandamus para compeler su cumplimiento.

(x) Mantener un registro de medidas legislativas que hayan sido derrotadas o sobre aquellas que se hubiere radicado un informe negativo.

(y) Remitirá a los Legisladores Municipales la citación a reunión de Legislatura por lo menos setenta y dos (72) horas antes en los casos de reunión de Comisión, y con setenta y dos (72) horas antes cuando se trate de la celebración de una Sesión Ordinaria de conformidad con este Reglamento Interno para que éstos cumplan con su deber ministerial y con lo dispuesto en el Sección 5.011 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada.

(z) Desempeñar cualesquiera otros deberes, funciones y responsabilidades que se le impongan por ley o que le delegue la Legislatura o su Presidente.

(aa) Hacer las correcciones ortográficas, gramaticales y de formato necesarias a cualquier proyecto en revisión o aprobado por la Legislatura esperando firma del Alcalde, siempre y cuando dichas correcciones no cambian sus sintaxis o significado.

(bb) Convocar a todos los miembros de la legislatura en caso de que el país y el pueblo de Aguas Buenas se vean afectados por un toque de queda que impida que la legislatura se reúna como de costumbre, en el lugar y horarios establecidos anteriormente; El

Secretario acatará por órdenes del Presidente la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias, para que se realicen utilizando cualquier método tecnológico disponible que por común acuerdo hayan sido elegidas para tales efectos.

Sección 8.2- Separación del Cargo

El Secretario, por ser un funcionario de confianza del Presidente podrá ser separado de su cargo en cualquier momento, que disponga, a su discreción, el Presidente.

REGLA 9

SARGENTO DE ARMAS-CONDUCTOR DE VEHÍCULOS

El Sargento de Armas de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

(a) Asistir a todas las Sesiones de la Legislatura Municipal y de la Comisión Total.

(b) Ejecutar las órdenes del Presidente de la Legislatura Municipal y del Secretario de la Legislatura.

(c) Diligenciar de inmediato las citaciones, convocatorias y recordatorios que se expidan, y distribuirá los documentos que deban así serlo por orden de la Legislatura Municipal, del Presidente, de las Comisiones o del Secretario de la Legislatura.

(d) Ser responsable del mantenimiento y control de la Sala de Sesiones.

(e) Proveer a los Legisladores Municipales los materiales de escritorio en el salón de sesiones y en las Comisiones.

(f) Cumplir con todas las demás funciones y responsabilidades que se le impongan por ley o por Reglamento Interno, o que le sean asignadas por la Legislatura Municipal o por el Presidente.

REGLA 10

EMPLEADOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Sección 10.1-Empleados de Confianza

Los empleados de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas serán designados por el Presidente y ejercerán sus funciones durante el término de cada Legislatura

Municipal. El Presidente podrá declarar vencido el término por el cual fue nombrado cualquier empleado, en cualquier momento, cuando a su juicio sea necesario para conveniencia del servicio. Asimismo designará el correspondiente sucesor.

Todos los empleados de la Legislatura Municipal serán considerados empleados de confianza.

Sección 10.2.-Empleados Transitorios

Los empleados transitorios de la Legislatura Municipal serán designados por el Presidente para rendir labores temporeras durante el término de una Legislatura Municipal, a discreción y de acuerdo a las necesidades del servicio. El Presidente podrá imponer medidas disciplinarias a los empleados transitorios, y tendrá la potestad de suspender de sus cargos por incumplimiento de sus deberes. En tal caso, el empleado suspendido no recibirá sueldo o remuneración alguna, y el Presidente podrá nombrarle un sustituto. A estos empleados les aplicará el Reglamento de Personal vigente del Municipio de Aguas Buenas.

REGLA 11

CREACIÓN, COMPOSICIÓN Y JURISDICCIÓN DE LA COMISIONES PERMANENTES

Sección 11.1-Determinación de Comisiones Permanentes y Especiales

Los trabajos de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas se organizarán a través de Comisiones Permanentes o Especiales. Las Comisiones tendrán jurisdicción sobre todas aquellas materias que se detallan en la Sección 11.2, así como sobre aquellas que le sean encomendadas de tiempo en tiempo por la Legislatura Municipal, y en su caso, por el Presidente mismo. Se remitirán a las Comisiones Permanentes y Especiales los proyectos, resoluciones, mensajes, peticiones, memoriales y documentos, tomando como base la jurisdicción en particular de cada Comisión. La legislatura contará con un total de nueve (9) comisiones permanentes.

Las comisiones permanentes se compondrán de un mínimo de cinco (5) miembros y un máximo de nueve (9) miembros. De referir un proyecto para la comisión, el autor principal del proyecto formará parte de dicha comisión con voz y voto durante su evaluación del proyecto. Ningún caso podrá integrarse coautores o endosantes de proyectos.

De igual manera, de surgir la necesidad de establecer una Comisión Especial, ésta se tendría que crear y, su composición y jurisdicción se determinará mediante

Resolución a esos fines; y la misma deberá contar con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los Miembros del Cuerpo. Para cumplir con los propósitos para los cuales fue creada, dicha Comisión Especial solo podría tener un término máximo de vigencia de hasta seis (6) meses prorrogables únicamente mediante la aprobación de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas.

Sección 11.2- Comisiones Permanentes y su Jurisdicción

A. Comisión de Hacienda

La comisión estará compuesta por nueve (9) miembros. Esta comisión entenderá en el estudio y la evaluación de las peticiones presupuestarias recomendadas por el Alcalde para los departamentos, agencias, programas y demás entidades municipales.

Tendrá a su cargo todos asuntos relacionados con el Presupuesto del Municipio, el cual incluye, las recaudaciones, los fondos especiales y las aportaciones de fondos estatales y federales, y el estimado de las recaudaciones e ingresos probables para el año del presupuesto.

Por otro lado, evaluará las asignaciones aprobadas y los desembolsos de años anteriores, y las recomendaciones en el presupuesto para gastos de funcionamiento y para la realización de obra pública. Considerará la deuda pública y fiscalizará el sistema de cobros de patentes municipales, arbitrios de construcción, rentas y cualquier otro ingreso del municipio.

Evaluará el proceso de recaudación, custodia, depósito, contabilidad, inversión, pre-intervención y el uso de los fondos del Municipio. En resumen, atenderá todo asunto de naturaleza fiscal.

B. Comisión de Obras Públicas

Esta Comisión estará compuesta por cinco (5) miembros. Evaluará los estudios que se realicen para la formulación de planes dirigidos al uso de los sistemas viales y de transportación colectiva; facilidades de estacionamiento y tránsito; áreas de carga y descarga, seguridad de los sistemas viales; estudio de la transportación; estudio de nuevos métodos de transporte local; obras públicas municipales, vías públicas; facilidades de transportación pluvial o aérea; así como la integración de todos los sectores infraestructurales, físicos y de belleza que mejoren la calidad de vida en las áreas urbanas.

C. Comisión de Asuntos Ambientales y Agrícolas

La Comisión estará compuesta por 5 miembros. Atenderá todo lo relacionado con el desempeño ambiental, el sector agrario y la sustentabilidad de las políticas

públicas del Municipio de Aguas Buenas. Estudiará el impacto ambiental de la gestión pública municipal y evaluará el cumplimento con las leyes y reglas aplicables. Atenderá asuntos relacionados a la agricultura, la preservación de terrenos, las reservas naturales, desastres ambientales, la energía renovable, y las áreas verdes del municipio.

D. Comisión de Jurídico, Nombramientos y Asuntos de Personal

La Comisión estará compuesta por 7 miembros. Atenderá todo lo relacionado a reclamaciones civiles contra el Municipio, así como la legislación federal y estatal aplicable. Atenderá todo lo relacionado a las leyes y reglamentos que inciden en la administración y desarrollo del Municipio de Aguas Buenas. Estudiará las enmiendas o cambios al Reglamento Interno de la Legislatura Municipal.

Será responsable de la evaluación de todos los nombramientos sometidos para confirmación ante la Legislatura Municipal, así como de todo asunto relacionado a la administración del personal que labora en el Municipio. La Comisión mantendrá un récord de todos los candidatos nominados con información de tipo personal, preparación académica, experiencia, y aquellos otros datos que faciliten la evaluación del nominado, que sean obtenidos en las audiencias públicas. Se asegurará que el nominado cumple con las leyes contributivas del Gobierno y que conoce las normas éticas que le sean de aplicación a su profesión o al cargo al cual sea nominado.

Atenderá todo asunto relacionado con la evaluación, estudio y reglamentación aplicable a la administración de los recursos humanos de la Legislatura y el Municipio.

E. Comisión de Seguridad, Salud y Bienestar Social

La Comisión estará compuesta por 5 miembros. Estará a cargo de la evaluación y análisis de medidas legislativas dirigidas a la implantación de la política pública relacionada a los servicios de salud. Velará por el funcionamiento y supervisión de los servicios de bienestar social y asuntos de calidad de vida. Evaluará todo asunto relacionado con las personas de edad avanzada, veteranos y personas con impedimentos. La responsabilidad se extiende a viabilizar la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades y la conservación de la salud, los servicios médico-hospitalarios y ambulatorios; los servicios que combaten el alcoholismo y la drogadicción; en resumen, la salud en general.

La Comisión será responsable por la formulación de política pública que garantice la máxima seguridad física para los residentes de Aguas Buenas. A esos fines, intervendrá en relación con la seguridad pública en el estudio de los planes, programación, organización y prestación de los servicios ordenados a la Policía Municipal y a la Oficina para el Manejo de Emergencias Municipal y aquellas otras

dependencias municipales que promuevan la seguridad civil en casos de emergencia. Dará continuidad a los estudios ya realizados y a la política pública esbozada para la prevención de incendios, la protección de la vida y propiedad; en casos de huracanes, inundaciones, terremotos u otros desastres naturales.

La Comisión también será responsable de promover la legislación e implantación de una política pública que atienda los reclamos por aquellos servicios que necesita la familia aguasbonenses, incluyendo los servicios sociales que sean cónsonos con la política pública. Velará porque los servicios que necesiten las familias aguasbonenses sean de calidad óptima y que sus integrantes reciban asistencia económica, rehabilitación física, económica y emocional; y por la buena asistencia nutricional y provisión de alimentos. Alentará, además, aquellos servicios que promuevan la cohesión familiar.

F. Comisión de Educación, Arte, Cultura y Turismo

La Comisión estará compuesta por 5 miembros. Será responsable de promover los programas municipales de educación. Atenderá los estudios y las investigaciones que permitan rectificar, orientar, adoptar, implantar y supervisar la política normativa para una educación óptima. Evaluará los servicios, becas y ayudas a estudiantes.

La comisión será responsable de atender todo lo relacionado con la promoción y el desarrollo del turismo interno, así como de todo aquello que propenda al desarrollo del turismo. Incluye la investigación y los estudios que permitan definir, implantar, dirigir, administrar, supervisar y re-enfocar la política municipal sobre turismo, la asistencia técnica, el adiestramiento, el mercadeo local, el intercambio con el exterior, los incentivos, el financiamiento y cualquier otro aspecto relacionado con esta materia.

Será también responsable de la formulación de la política normativa que propenda al desarrollo y cultivo de las artes, la conservación de los valores que nos unen como grupo humano, así como aquellos que nos acercan al mundo entero, la difusión de la cultura, la presentación continua y diversa de programas artísticos de todo género, la estética y la preservación de sitios y áreas históricas. Fomentará las diferentes actividades culturales en la ciudad.

G. Comisión de Desarrollo Económico, Planificación, Ordenamiento Territorial, Industria, Comercio

La Comisión estará compuesta por 7 miembros. Tendrá jurisdicción sobre el estudio de las medidas legislativas que incidan en el establecimiento de prioridades de desarrollo económico, y sobre asuntos relacionados a la planificación económica y de desarrollo tecnológico, incluyendo la participación de Aguas Buenas dentro de la comunidad económica, estatal, nacional y mundial, así como aquellos proyectos

estratégicos económicos en desarrollo o a planificarse. Entenderá en la integración de propósitos, recursos y esfuerzos entre las agencias y programas de desarrollo económico municipales, así como también en aquellos entre el sector público y privado. Evaluará las iniciativas gubernamentales para impulsar el esfuerzo multi-sectorial.

Entenderá en la compleja problemática del desarrollo urbano, como los instrumentos de ley y reglamentos que lo gobiernan. Evaluará los estudios que se realicen para la formulación de planes dirigidos al uso armónico, racional y ordenado de los terrenos, de modo que propendan a la subdivisión, la urbanización, el diseño y edificación, así como la integración de todos los sectores infraestructurales, físicos y de belleza que mejoren la calidad de vida en las áreas urbanas del municipio.

Atenderá todo lo relacionado a las leyes y reglamentos que inciden sobre el desarrollo de edificaciones en el Municipio. Su objetivo en ese sentido será procurar una armonía entre el desarrollo y la protección de nuestro ambiente y recursos.

Además evaluará todos los programas y servicios existentes que sirvan a la industria, y comercio para encauzar, definir, implantar, administrar, supervisar y re-enfocar y la política pública, en torno a la misma.

H. Comisión de Asuntos de la Juventud, Recreación y Deportes

La Comisión estará compuesta por 5 miembros. Intervendrá en la formulación de la política pública para fomentar el deporte como un aspecto esencial a la vida y desarrollo comunitario en Aguas Buenas, a la vez que propicie la activa y consecuente participación de los atletas en eventos locales, nacionales e internacionales.

Promoverá el diseño y la elaboración e implantación de programas de recreación o deporte en el Municipio de Aguas Buenas. Estudiará las medidas y programas de planificación y construcción de instalaciones deportivas o de recreación y velará por la óptima conservación de las mismas.

Estudiará la viabilidad e implantación de actividades y programas de interés y beneficio para la juventud.

I. Comisión de Auditoría y Asuntos del Contralor

La Comisión estará compuesta por 5 miembros. Será responsable de velar por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos establecidos bajo la jurisdicción de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Evaluará los informes y señalamiento

de la Oficina del Contralor, así como cualquier asunto señalado mediante auditoría interna o externa realizada al Municipio o a la Legislatura Municipal.

Velará porque la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y responsabilidades que le impone la Ley. Estudiará y dará seguimiento a los planes de acción correctiva que se preparen sobre dichos informes. Podrá requerir evidencia a los funcionarios sobre las medidas correctivas implantadas. Evaluará que el Municipio cumpla con todos los criterios establecidos por la Oficina del Contralor.

Sección 11.3-Subcomisiones

En aquellos casos en que una Comisión Permanente o Especial se le haya encomendado estudiar un asunto específico, el Presidente de la misma, a su discreción, podrá designar de entre sus miembros una Subcomisión. Éste notificará al Presidente de la Legislatura Municipal de tal designación. Si el Presidente reconoce y permite la creación de la Subcomisión, ésta contará con las mismas facultades de convocatoria, citación, celebración de vistas, preparación de actas, certificación de asistencia a los fines del pago de dietas, y preparación y radicación de informes, con que cuenta una Comisión Permanente o Extraordinaria. La Subcomisión deberá estar constituida por miembros representativos tanto de la mayoría como de las minorías y quedará disuelta automáticamente al terminar la encomienda para la cual fue creada.

Sección 11.4- Referido a Comisiones

El Presidente de la Legislatura Municipal tendrá la discreción para referir proyectos de ordenanzas o resoluciones a una Comisión, o a cualquier otra que estime apropiada y pertinente.

REGLA 12

MIEMBROS DE LAS COMISIONES

Sección 12.1-Designación de los Miembros y sus Cargos

El Presidente de la Legislatura Municipal designará a los miembros de las Comisiones y de estos nombrará el Presidente y el Vicepresidente de cada Comisión. Los cargos en la Comisiones se determinarán de la siguiente manera:

(a) Cada Comisión contará con un funcionario de la Legislatura Municipal que actuará como Secretario de la Comisión, y en ausencia del Secretario, el Presidente de la Comisión designará uno de los miembros de la Comisión como Secretario temporero.

Secretario, el Presidente de la Comisión designará uno de los miembros de la Comisión como Secretario temporero.

(b) El Legislador Municipal de cada minoría a quien se haya designado será el Portavoz de la Minoría que él represente.

En caso de que ocurran vacantes en tales cargos, el Presidente designará el sucesor, haciendo los cambios o sustituciones que estimare convenientes.

Las Comisiones podrán contar con un Asesor Legislativo, quien será designado por la Presidente de la Legislatura. Se le autoriza al Asesor Legislativo a formar parte activa en todas las reuniones ordinarias o extraordinarias que organice la Comisión.

Además de las funciones asignadas por el Reglamento vigente, los oficiales de la Comisión tendrán las siguientes facultades:

Sección 12.2- Presidente de Comisión

Será el jefe ejecutivo de la Comisión asignada en todos los asuntos legislativos y administrativos y representará a ésta en toda actividad donde sea requerida su presencia.

Llevará a cabo todas las gestiones necesarias para cumplir a cabalidad las funciones y facultades delegadas a la Comisión asignada en virtud de este Reglamento.

Sección 12.3- Vicepresidente de la Comisión

Sustituirá al Presidente a solicitud de éste o en caso de quedar vacante el cargo de Presidente hasta que el Presidente de la Legislatura Municipal designe un sustituto.

Sección 12.4- Secretario de la Comisión

Cada Comisión Permanente de la Legislatura Municipal tendrá asignado un funcionario de la Legislatura, quien actuará como Secretario de cada Comisión.

Dicho funcionario tendrá a su cargo las siguientes encomiendas y funciones:

(a) Actuar de Secretario de las Comisiones.

(b) Coordinar las reuniones de Comisión solicitadas por el Presidente de la Comisión con la Secretaria de la Legislatura y el Presidente de la Legislatura.

(c) Velar porque los Legisladores Municipales sean debidamente citados a las reuniones de Comisión y a cualquier otro acto o reunión de ésta.

(d) Remitir a los Legisladores Municipales la citación a reunión de Comisión por lo menos cuarenta y ocho (72) horas antes de cada reunión.

(e) Certificar la asistencia de los Legisladores Municipales a las reuniones de las comisiones.

(f) Preparar los Expedientes de las Comisiones con la radicación de los proyectos de ordenanzas y resoluciones, informes y otros documentos sometidos o presentados a la Comisión.

(g) Ser responsable de gestionar cualquier solicitud de documentos o de información que requiera la Comisión.

(h) Redactar un borrador de informe de cada reunión de Comisión para la revisión del Presidente y se asegurará que de cada reunión se prepare un informe de Comisión, el cual deberá estar listo dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la celebración de la reunión de Comisión.

(i) Grabar los trabajos, y llevar y mantener un expediente de los trabajos en las reuniones de Comisión, donde deberá consignar, sin limitarse la siguiente información:

1. La hora en que comenzaron y finalizaron los trabajos.
2. La agenda de los asuntos considerados por la Comisión.
3. Los miembros presentes, los ausentes y aquellos debidamente excusados.
4. Una relación de los proyectos de ordenanzas, resoluciones o mociones considerados en cada reunión de comisión.
5. Una relación de los documentos, comunicaciones e informes recibidos en las reuniones de Comisión.

8. El resultado de la votación en cada asunto con indicación de los votos a favor, los votos en contra y los abstenidos.

(j) Mantener informada al Presidente de la Comisión y al Secretario de la Legislatura sobre todas las encomiendas que le sean asignadas.

(k) Velar y notificar que cada Comisión cumpla con el tiempo establecido en el párrafo 3 de la Sección 11.1 de este Reglamento.

(l) Desempeñar cualesquiera otros deberes, funciones y responsabilidades que le delegue el Presidente de la Comisión, el Secretario de la Legislatura o el Presidente de la Legislatura.

Sección 12.5-Asistencia a las Reuniones de Comisión; Ausencias Excesivas

Será deber de los miembros de cada Comisión asistir y participar en las reuniones de ésta. El Presidente de la Comisión llevará un registro de asistencia a las mismas, el cual radicará en la Secretaría y del que guardará copia.

Cuando un Legislador Municipal se fuera ausentar a los trabajos de una reunión de Comisión o a los trabajos de la Sesión Ordinaria deberá comunicarse y notificar tal hecho al Presidente de la Legislatura o Presidente de la Comisión o al Secretario designado antes del comienzo de los trabajos. De conocer el Legislador Municipal que no podrá asistir a tiempo a una reunión de Comisión o a los trabajos de la Sesión Ordinaria deberá así comunicarlo al Presidente de la Legislatura, Presidente de la Comisión o Secretario de la Legislatura.

Cuando un Legislador Municipal se ausentare consecutivamente a tres (3) reuniones regulares de una Comisión de la que es miembro en propiedad, deberá excusar sus ausencias a satisfacción de la Comisión al serle requerido a estos efectos. De no hacerlo, el Presidente de la Comisión notificará de tal hecho al Presidente de la Legislatura Municipal, quien procederá a tomar la acción correspondiente, incluyendo sanciones disciplinarias o la sustitución del Legislador Municipal en dicha Comisión.

Cuando un Legislador Municipal participe de otra Comisión de la que es miembro en propiedad durante la misma fecha, no se considerará como una ausencia y lo dispuesto en esta Sección no será aplicable. Además, de celebrarse una reunión de una Comisión el mismo día de una Sesión de la Legislatura Municipal, no se entenderá como una ausencia a la reunión de la Comisión, si el Legislador Municipal participa en la referida Sesión.

REGLA 13

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LAS COMISIONES

Sección 13.1-Funciones y Facultades de las Comisiones Permanentes

Las Comisiones Permanentes de la Legislatura Municipal tendrán las siguientes funciones y facultades:

(a) Presentar proyectos de ordenanzas y resoluciones o medidas sustitutivas;

(b) Investigar, estudiar, evaluar, informar, hacer recomendaciones, enmendar o sustituir aquellas medidas legislativas que le hayan sido referidas o asuntos relacionados con su jurisdicción.

(c) Celebrar vistas públicas, vistas oculares y reuniones ejecutivas, citar testigos, escuchar testimonios, inclusive bajo juramento, y solicitar toda aquella información documental o de cualquier otra naturaleza que considere necesaria para su gestión.

(d) Proveer al Secretario de la Legislatura la información necesaria para que pueda circular entre los miembros de la Comisión el calendario, la fecha, lugar, hora y asuntos a tratarse en las audiencias públicas.

Las Comisiones utilizarán como base para realizar las recomendaciones, enmiendas o sustitutivos, solo aquellos cambios que sean germanos con el espíritu original de la medida.

Sección 13.2- Agenda y Programas de Trabajo

El Presidente de cada Comisión preparará un programa o agenda de trabajo de los asuntos ante la consideración de su Comisión. Las reuniones ordinarias de las Comisiones Permanentes serán fijadas por los Presidentes de cada Comisión evitando, hasta donde sea posible, conflictos con la asistencia de sus miembros a otras comisiones y sesiones de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, y permitiendo el uso más efectivo de las instalaciones y el personal.

Sección 13.3-Notificación de Reuniones de Comisión

El Presidente de cada Comisión citará a sus miembros dentro de un periodo de veinte (20) días después del referido de un proyecto a su Comisión. Si después de dicho término no se ha citado a la Comisión, el Presidente de la Legislatura realizará las citaciones y convocatorios según sean necesarios.

El Presidente de cada Comisión informará por escrito a los miembros la fecha, hora y lugar en que se celebrarán vistas públicas, y reuniones de comisión, por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación.

Cualquier objeción al proceso de notificación y citación no será válida cuando el Presidente de la Comisión demuestre que se hicieron gestiones razonables para notificarle, incluyendo el que al no haberlo conseguido personalmente o por teléfono, se le informó de dicha citación a uno de sus familiares más cercanos para que éstos le informaran de tal citación a la mayor brevedad posible.

Sección 13.4-Vistas Públicas

Las Comisiones podrán celebrar vistas públicas sobre cualquier medida o asunto que este ante su consideración.

En el transcurso de la vista pública, la Comisión se limitará a escuchar e interrogar a las personas citadas, así como a aquellas otras personas interesadas que soliciten un turno a estos efectos y les sea concedido. Las vistas públicas se celebran con el único propósito de escuchar testimonios, formular preguntas y lograr el máximo de información sobre los asuntos que estén siendo considerados por la Comisión. Durante las vistas públicas no se permitirán discusiones o debates entre Legisladores Municipales, incluyendo aquellos que surjan de asuntos procesales. Cualquier planteamiento ajeno a la materia de la que trate la medida legislativa en evaluación, podrá ser atendido en reunión ejecutiva a discreción del Presidente de la Comisión.

Los deponentes podrán expresar oralmente o por escrito sus puntos de vista. La Comisión recibirá también para su estudio, y así los hará constar para el record, todos los testimonios escritos que le sean sometidos.

Sección 13.5- Quórum de Comisión

En las reuniones de Comisión el quórum lo constituirían los miembros presentes, transcurridos los quince (15) minutos de la hora fijada para comenzar los trabajos de la reunión de comisión según la convocatoria de la misma.

Sección 13.-6 Reuniones de Comisión durante Sesión

Ninguna Comisión, podrá reunirse una vez comience la Legislatura Municipal a considerar la Agenda del Día, será nulo cualquier trabajo que se lleve a cabo durante ese día, a menos que medie el consentimiento expreso de la Legislatura Municipal.

Sección 13.7 Certificación de Asistencia

Al comienzo de cada reunión de Comisión, el Presidente de la Comisión hará constar para el record los nombres de los Legisladores Municipales presentes y posteriormente, consignará para record, el nombre de aquellos miembros que lleguen durante el transcurso de la misma. Este certificará los miembros presentes en cada reunión, quienes firmarán una hoja de asistencia, la cual será el documento que utilizará el Secretario de la Legislatura para el pago de las dietas correspondientes. El Presidente de la Comisión dará fe y será responsable personalmente por la información incluida en la hoja de asistencia.

Dicha hoja de asistencia deberá ser radicada en la Secretaría inmediatamente concluya la reunión; excepto causa justificada, en el caso de reuniones o vistas oculares fuera de la Legislatura Municipal o durante fin de semana, o en el caso de reuniones que concluyan fuera de horas laborables. En estos casos la hoja de asistencia deberá radicarse no más tarde a las diez de la mañana (10:00 AM) del siguiente día laborable.

Las únicas excepciones serán las autorizadas por el Presidente de la Legislatura Municipal.

Sección 13.8-Citaciones

El Presidente de Comisión tendrá la facultad previo consentimiento del Presidente de la Legislatura Municipal para expedir órdenes de citación, a fin de requerir a cualquier persona que comparezca a declarar o entregar cualquier otra evidencia documental o física ante la Comisión.

Dichas citaciones serán firmadas por el Presidente de la Comisión y dirigidas al Sargento de Armas de la Legislatura Municipal, quien las diligenciará sin demora.

Sección 13.9-Informes de Estudios e Investigaciones

Los informes que sean el producto de una investigación o estudio ordenado por la Legislatura Municipal y llevado a cabo por una Comisión Permanente o Especial, serán sometidos a la Legislatura Municipal en la agenda del día para conocimiento del pleno. Dicho informe explicará el alcance de la medida y de las enmiendas, cambios u objeciones que tenga a bien hacer la Comisión a la misma. Este se llevará a votación en una reunión ordinaria. La Legislatura Municipal podrá aceptar o rechazar las recomendaciones contenidas en dichos informes. Los miembros que voten en contra del informe de la Comisión, podrán radicar un informe de minoría ante la Secretaría de la Legislatura no más tarde de cuarenta y ocho (48) horas después de notificado el Informe de Comisión. El Informe de Comisión deberá ser rendido en un término máximo de cinco (5) laborables luego de la votación.

La Comisión podrá ordenar que se sometan como proyecto de ordenanza o resolución aquellas recomendaciones que requieran acción legislativa. En tal caso

la Comisión tendrá un término de cuarenta y cinco (45) día para producir dicha legislación. Igualmente aquellos miembros que voten en contra de un Informe de Comisión en donde se recomiende acción legislativa podrán presentar legislación al respecto, ya sea legislación en contrario, suplementaria o enmendando la legislación propuesta por la Comisión.

Sección 13.10-Libro de Actas y Expedientes Oficiales

Cada Comisión conservará, en un expediente las minutas con sus procedimientos, en las que consignará el despacho de los proyectos, resoluciones y asuntos; y que demostrará las fechas y lugares de las reuniones, los nombres de los Legisladores Municipales presentes, excusados y ausentes, los nombres de todas las personas que comparecieron a expresar sus puntos de vista sobre una medida y la decisión final, si alguna, tomada por la Comisión sobre la misma; incluyendo la votación final emitida por cada miembro, en caso de que se vote por lista o referéndum.

El expediente oficial de una Comisión con relación a las medidas o asuntos bajo su consideración, incluirá todos los documentos y tramites que correspondan a estos. Formará parte de dicho record copia de la medida original, copia de las enmiendas propuestas, copia de cualquier informe fiscal o actuarial y de ponencias y memoriales explicativos de partes interesadas, de las Actas de las vistas publicas y las Actas de las reuniones en las cuales se tomaron acuerdos o se adoptó el informe final, así como una copia de dicho informe. Estos documentos serán públicos.

Al finalizar el término del mandato de cada Legislatura Municipal, los Presidentes de las Comisiones deberán entregar al Secretario de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, para su archivo y custodia, los libros de actas, copia de la versión original de todas las medidas a estas referidas y copia de sus respectivos informes.

Sección 13.11- Aplicabilidad de Reglas a Subcomisiones, Comisiones Especiales y Conjuntas

Las disposiciones de esta Regla o cualquiera otra relativas a Comisiones Permanentes, serán aplicables a las Subcomisiones y a las Comisiones Especiales y Conjuntas en todo aquello que no conflija con las condiciones peculiares de estas últimas, sus funciones o su mandato, a menos que la Legislatura Municipal mediante Resolución adopte cualquiera otros acuerdos al respecto.

REGLA 14

RADICACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE MEDIDAS

Sección 14.1-Procedimiento para Presentar

(a) El Alcalde, los Legisladores Municipales y las Comisiones Permanentes y Especiales podrán presentar cualquier tipo de medida legislativa. Los ciudadanos de Aguas Buenas también tendrán la oportunidad de someter propuestas para medidas legislativas, las cuales serán consideradas como correspondencia en la próxima sesión ordinaria.

(b) Las medidas tienen que ser presentadas en la Secretaría de la Legislatura Municipal en original tanto escritas a manuscrito, como escritas a máquina, o además de forma computadorizada en o antes del medio día del lunes previo a la Sesión Ordinaria del mes en curso. En este último caso, deberá someterse la misma en disco o mediante correo electrónico. Estos nunca deben presentarse en Asuntos Varios de la Agenda programada.

(c) Todo Proyecto deberá tener un encabezamiento que indicará el número correspondiente a la Legislatura Municipal en que se radique, así como la Sesión Ordinaria o Extraordinaria a la que pertenezca, y el número del Proyecto, sea Ordenanza o Resolución. Toda medida deberá llevar un título corto en el cual expresará, en forma clara y concisa, el asunto y alcance del mismo. Deberá especificarse el nombre del autor, o sus autores, si fuera más de un Legislador Municipal, o la del Presidente de la Comisión que la presente. Asimismo, la medida contendrá la firma de los Legisladores Municipales que, sin ser los autores principales de esta, suscriben la misma. Podrán incluirse en los proyectos de ordenanza y resoluciones los informes, certificaciones u otros documentos que aclaren y justifiquen los mismos.

(d) La forma del encabezamiento que se cumplirá de manera estricta será la siguiente:

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS
LEGISLATURA MUNICIPAL

____ Legislatura Municipal Sesión Ordinaria_____

Fecha

Presentado por: _____
Referido a: _____

Título del Proyecto de Ordenanza o Resolución

Las resoluciones se ajustarán al mismo formato.

1. Todo Proyecto de Resolución u Ordenanza, así como toda Resolución y Ordenanza aprobada por esta Legislatura Municipal se hará en letra impresa del estilo Times New Román, o Tahoma en tamaño 12, o su equivalente en cualquier programa de procesamiento de palabras, a doble espacio, en papel tamaño carta (8 1/2" x 11 "), por dos lados del papel y con un margen izquierdo una pulgada (1").

2. El Secretario registrará la medida de acuerdo con los requisitos establecidos en este reglamento anotando la fecha de radicación asignando el número correlativo que le corresponda de acuerdo con el orden en que sea presentado.

3. Ningún proyecto, excepto el de presupuesto, contendrá más de un asunto, el cual estará claramente expresado en el título.

   El Secretario de la Legislatura Municipal dispondrá los detalles del procedimiento relativo a la reproducción y entrada de las medidas al sistema computadorizado de la Legislatura Municipal, incluyendo su radicación electrónica.

Sección 14.2 Formato

Los Proyectos de Ordenanza y Resolución constarán de las siguientes partes en el siguiente orden:

a. Encabezamiento

b. Título

c. Un narrativo con la Exposición de Motivos (opcional)

d. Cláusulas decretativas o resolutivas

e. Articulado o texto dispositivo de la misma

El Secretario de la Legislatura no aceptará ningún Proyecto, que no cumpla con los requisitos anteriores, con excepción de la Exposición de Motivos que es opcional.

Sección 14.3 Enmiendas a Ordenanzas o Resoluciones Vigentes

En aquellos casos en que la medida radicada enmiende alguna ordenanza o resolución vigente, las partes que se eliminan del texto, si alguna, aparecerán como tachadas aquellas partes que se adicionen al texto, si alguna, aparecerán en letra cursiva (*itálica*) **y en negrillas.** Se utilizará letra tipo simple para aquellas partes del texto en que la intención legislativa sea mantenerlas inalteradas.

Sección 14.4- Circulación de los Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones

El Secretario de la Legislatura Municipal, entregará de forma digital o por medio electrónico a cada Legislador copia de los Proyectos de Ordenanzas y Resolución a ser considerados en cada sesión legislativa que se cite con un término no menor de setenta y dos (72) horas previo a la celebración de la misma, mientras que entregará digitalmente a cada Legislador copia de los documentos pertinentes a ser considerados en los trabajos de Comisión por los menos con setenta y dos (72) horas previo a la celebración de la reunión de comisión. Proyectos que hacen referencia a otras Ordenanzas o Resoluciones, incluirán copia digital de dichos documentos para referencia. También incluirá cualquier información pertinente a un proyecto no firmado o vetado por el Alcalde de la sesión pasada.

Por su parte el Secretario de la Legislatura Municipal, entregará a cada Legislador copia digital de los Proyectos de Ordenanzas y Resolución a ser considerados en cualquier sesión extraordinaria que se cite por el Alcalde con un término no menor de veinticuatro (24) horas previo a la celebración de la misma. En las sesiones extraordinarias se considerarán únicamente los asuntos incluidos en agenda de la convocatoria, no obstante, el Alcalde tendrá la potestad de ampliar la convocatoria a sesión extraordinaria para incluir asuntos adicionales, sujeto al cumplimiento de los términos y parámetros dispuestos en esta Sección.

Los Legisladores también tendrán la opción de recibir copias de los Proyectos de Ordenanzas y Resolución y otros documentos relaciones en formato digital por vía de correo electrónico o un servicio de archivos (como FTP o Dropbox, por ejemplo).

Sección 14.5- Lectura de Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones

Cada proyecto de Ordenanza o Resolución debidamente circulada y presentado para la votación correspondiente deberá ser considerado como, a menos que la Legislatura acuerde lo contrario, a moción presentada por un legislador para que se lea como parte del trámite.

Sección 14.6- Aprobación de Ordenanzas y Resoluciones

Todos los miembros de la Legislatura Municipal presentes vendrán obligados a votar todos los asuntos, salvo que deba inhibirse por tratarse de un asunto en el cual tiene interés personal o económico o un conflicto de interés.

Para la aprobación de un proyecto se requerirá el voto afirmativo de la mayoría total de los miembros que componen la Legislatura Municipal, exceptuando los que se señalan a continuación, los cuales necesitarán el voto afirmativo de por lo menos dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Legislatura. Estas son:

(a) Limitar o extender el Debate

(b) Rescindir o enmendar un acuerdo cuando no ha habido aviso previo.

(c) Expulsar un Miembros de la Legislatura

(d) Sancionar disciplinariamente a un miembro de la Legislatura

(e) Mostrar oposición a la consideración de un asunto

(f) Solicitar la cuestión previa

(g) Considerar la venta sin subasta de solares edificados a los usufructuarios o poseedores de hecho de los solares, o a los arrendatarios, ocupantes o inquilinos de las casas o solares. Artículo 9.006 de la Ley de Municipios Autónomos.

(h) Considerar el arrendamiento sin subasta de propiedad municipal, en los casos que de ordinario se requeriría subasta, pero que por razón de interés público, claramente expresado en la ordenanza o resolución, se prescinde de este requisito. Artículo 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.

(i) Autorizar donativos de fondos y propiedad municipal a entidades o agrupaciones privadas sin fines de lucro, y que no sean partidistas ni agrupaciones con fines políticos, dedicadas a actividades de interés público, que promuevan el interés general de la comunidad siempre y cuando la cesión no interrumpa las funciones propias del municipio. El requisito de dos terceras (2/3) partes no será aplicable cuando tales bienes y fondos se vayan a dedicar a un programa financiado por cualquier ley federal o estatal. Artículo 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.

(j) Autorizar al municipio a solicitar al Gobernador la transferencia de las facultades de competencia de ordenación territorial según el Artículo 13.012, y la delegación de cualesquiera otras competencias

mediante convenio con agencias del Gobierno Central, según lo dispone el Artículo 14.006 de esta Ley. Artículo 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.

(k) Considerar la venta de los solares en usufructo que estén edificados a los usufructuarios de los mismos. Artículo 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.

(l) Considerar la donación de fondos y propiedades a entidades y agrupaciones sin fines de lucro.

(m) Considerar proyectos para imponer tasas especiales sobre la propiedad.

(n) Autorizar los proyectos que envuelven empréstitos.

(o) Autorizar al Alcalde en cualquier procedimiento o acción en que sea parte el municipio para allanarse a la demanda o dejarla de contestar.

(p) Considerar la venta de cualquier unidad de propiedad mueble que tenga un valor de mil ($1,000) dólares o menos.

(q) Considerar cualquier proyecto de ordenanza o resolución que haya sido devuelto por el Alcalde con sus objeciones.

(r) Considerar cualquier otro asunto que así disponga la Ley de Municipios Autónomos.

Sección 14.7-Certificación de las Ordenanzas y Proyectos Aprobados

Una copia de los proyectos aprobados por la Legislatura deberá ser certificada por el Presidente de la Legislatura y el Secretario para ser presentados al Ejecutivo para su aprobación o rechazo. Se entenderá presentado cuando el Secretario entregue el proyecto aprobado al Alcalde o su representante autorizado. Los títulos de los proyectos se estarán informando tanto en la página de Internet y los perfiles de las redes sociales de la Legislatura.

Sección 14.8- Efectividad de las Ordenanzas y Resoluciones

Una Ordenanza o Resolución tendrá efectividad cuando:

(a) Sea firmada por el Alcalde.

(b) No fuere devuelta o rechazada por el Ejecutivo dentro del término de veinte (20) días de su presentación.

(c) La Legislatura, 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.

(d) Cuando aún cumpliéndose alguna de las circunstancias dispuestas en los incisos (a) o (c) precedentes, el articulado de vigencia disponga otro término.

Sección 14.9- Vigencia de las Ordenanzas y Resoluciones

Toda ordenanza o resolución regirá desde la fecha en que se indique en su cláusula de vigencia, excepto en las ordenanzas que establezcan sanciones penales o multas administrativas las cuales comenzarán a regir a los diez (10) días de su publicación en la forma dispuesta en la Ley de Municipios Autónomos.

Las cláusulas decretativas serán las siguientes:

(a) Para las ordenanzas: "ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO"

(b) Para las resoluciones: "RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO"

Ninguna medida será invalidada por que se apruebe como ordenanza debiendo haber sido una resolución y viceversa. En tal caso se corregirá el error.

Sección 14.10-Resoluciones Internas de la Legislatura Municipal

Los acuerdos internos de la Legislatura se harán constar en resoluciones y se ajustarán al mismo procedimiento establecido para la aprobación de ordenanzas y resoluciones. Estas serán efectivas una vez sean firmadas por el Presidente de la Legislatura. Una vez aprobadas, el Secretario deberá remitir copia certificada de las resoluciones al Ejecutivo, para su conocimiento. Las resoluciones internas serán utilizadas para los siguientes propósitos:

(a) Ordenar que se practiquen investigaciones y estudios.

(b) Tomar acuerdos de cubrir vacantes en la Legislatura Municipal.

(c) Considerar peticiones de los Legisladores y ciudadanos particulares.

(d) Disponer sobre el gobierno interno de la Legislatura Municipal.

(e) Hacer expresiones a nombre de la Legislatura Municipal que tengan carácter de Resolución.

Sección 14.11- Votación de Proyectos

El proceso de votación sobre las mociones y proyectos de ordenanzas y resoluciones ante la Legislatura Municipal se efectuará de modo abierto y nunca el voto será secreto, a menos que otra cosa se disponga en el presente reglamento. Es decir se votará levantando la mano. Además el Presidente tendrá la potestad de decidir en que casos se votará mediante pase de lista.

El Presidente preguntará quienes están a favor, y la Secretaria procederá a contar los votos y luego procederá a preguntar quienes votan en contra. De haber votos abstenido procederá a contar los mismos. El voto abstenido no cuenta como voto a favor ni en contra. Finalizada la votación procederá a certificar el resultado de la votación del asunto planteado.

Sección 14.12-Reconsideración de medidas

Cualquier Legislador podrá solicitar la reconsideración de un asunto resuelto por el Cuerpo. La Legislatura podrá acordar dicha reconsideración siempre que la solicitud se haga en el transcurso de la misma sesión en que se consideró el asunto. Toda moción que se plantee para reconsiderar un asunto deberá ser secundada. La Legislatura mediante votación por mayoría absoluta de sus miembros podrá determinar la reconsideración de aquellos proyectos aprobados por éste.

Sección 14.13 Reconsideración de medidas no aprobadas por el Alcalde

La Legislatura con la aprobación de dos terceras (2/3) partes del número total de los miembros que la integran, podrá aprobar cualquier proyecto de ordenanza o resolución que haya sido devuelto por el alcalde con sus objeciones. Toda medida aprobada de esta forma será ejecutiva, válida y efectiva como si la hubiese firmado y aprobado el Alcalde.

La votación para esta medida será llevada a cabo mediante pase de lista. La votación mediante pase de lista se efectuará llamando uno a uno a los miembros de la Legislatura por sus respectivos nombres y éstos virtiendo para el record mediante voto en vivo si el voto es a favor, en contra, o abstenido, a medida que cada persona se pronuncie al oír su voz.

Sección 14.14-Normas para determinar la mayoría en las votaciones de la Legislatura Municipal

(a) La aprobación de aquellos proyectos de ordenanzas o resoluciones

por dos terceras (2/3) partes del número total de los miembros de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas se definirá como una mayoría de nueve (9) legisladores del total de los miembros de la legislatura.

Esta interpretación a la que hemos hecho referencia, en el caso de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas obedece a que por Ley nuestro Cuerpo Legislativo estará compuesta por catorce (14) legisladores por lo que el cálculo de las dos terceras (2/3) partes sería 9.33, para el cual eliminamos toda fracción menor de la mitad de uno para un total de nueve (9) miembros.

(b) De surgir vacantes en el Cuerpo Legislativo, en la aprobación de aquellas ordenanzas o resoluciones por dos terceras partes (2/3) del número total de los miembros de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas se definirá dicha mayoría a base del total de los miembros activos que componen la legislatura.

(c) Los proyectos de ordenanzas y resoluciones que requieran aprobación de la mayoría absoluta del total de los miembros de la Legislatura, se definirá como una mayoría compuesta por más de la mitad de los votos de los miembros activos que componen la legislatura.

(d) Los proyectos de ordenanzas y resoluciones que requieran aprobación por mayoría simple del total de los miembros de la Legislatura, se definirá con una mayoría compuesta por la mitad más uno de los votos de los miembros activos que componen la legislatura.

REGLA 15

SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Sección 15.1-Sesiones Ordinarias

La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada, dispone en su Sección 5.003 que el número de las Sesiones Ordinarias anuales de la Legislatura Municipal no podrán ser más de doce (12) sesiones durante el año natural.

Sección 15.2-Número, fecha y hora de Sesiones Ordinarias

Las sesiones ordinarias se celebrarán el último jueves de cada mes cuando el mismo sea día laborable. Cuando recaiga la fecha en día festivo o no apto para

reunión, la misma se ha de efectuar en el próximo día disponible en el calendario o cuando lo determine el Presidente de la Legislatura Municipal.

Las Sesiones comenzarán a las 7:30 pm y no se extenderán hasta después de las 10:30 pm. Mediante moción aprobada por mayoría simple de los Legisladores presentes se podrá extender el horario por el tiempo necesario. La hora y lugar de la Sesión de inicio podrá ser alterada a discreción del Presidente cuando las circunstancias así lo ameriten o mediante acuerdo de la mayoría de los miembros.

Toda moción para suspender, levantar o recesar los trabajos expresará el día y la hora precisa en que volverá a reunirse el Cuerpo.

En caso de que el país y el pueblo de Aguas Buenas se vean afectados por un toque de queda que impida que la legislatura se reúna como de costumbre, en el lugar y horarios establecidos anteriormente; urge que las reuniones se realicen utilizando cualquier método tecnológico disponible que por común acuerdo hayan sido elegidas para tales efectos.

Sección 15.3- Sesión Ordinaria de Presupuesto

La Legislatura dedicará una de sus sesiones ordinarias para la discusión, consideración y aprobación del proyecto de resolución del presupuesto general de ingresos y egresos del municipio, según lo dispone el Sección 7.001 de la Ley de Municipios Autónomos. Esta sesión ordinaria 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, que no tendrán que ser consecutivos y excluyendo domingo y días feriados, pero en todo caso deberá concluir no más tarde de 13 de junio de cada año con la aprobación del presupuesto como lo dispone el Sección 7.004 de la Ley de Municipios Autónomos.

Sección 15.4-Extraordinarias

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Alcalde, a su propia iniciativa o previa solicitud escrita, firmada por no menos de dos terceras (2/3) partes del número total de los miembros de la Legislatura. Se considerarán únicamente los asuntos incluidos en la agenda de la convocatoria.

Sección 15.5- Orden del Día en Sesiones Ordinarias

En la celebración de reuniones ordinarias se seguirá el Orden del Día como sigue:

1. Llamada al orden por el Presidente.
2. Pase de lista por el Secretario.

3. Determinación de Quórum por el Secretario.
4. Invocación o Reflexión.
5. Aprobación del acta o actas anteriores.
6. Informes de Comisiones.
7. Proyectos de Ordenanzas.
8. Proyectos de Resoluciones.
9. Correspondencia.
10. Asuntos Nuevos.
11. Clausura.

Sección 15.6- Quórum

El quórum Reglamentario de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas se formará mediante una mayoría simple de los Legisladores Municipales debidamente elegidos, que hayan prestado el juramento dispuesto por ley y por Reglamento Interno, y que estén en posesión de sus cargos.

El quórum será requisito para que la Legislatura Municipal tomen acuerdos válidos sobre las medidas legislativas o los asuntos ante su consideración, según se dispone en este Reglamento Interno, excepto en aquellos casos en que este Reglamento Interno solamente requiera el consentimiento o la aprobación de los miembros presentes.

En aquellos casos en que la Legislatura Municipal no pueda constituirse por falta de quórum, se considerará la asistencia de los Legisladores Municipales presentes como si la Sesión legislativa se hubiere celebrado.

Sección 15.7- Ausencias a Sesiones

Cuando un Legislador Municipal se ausente consecutivamente de tres (3) reuniones de sesión, sean sesiones ordinarias o extraordinarias, habiendo sido debidamente notificado y convocado, sin previa notificación, y sin justa causa deberá presentar una excusa por sus ausencias a satisfacción del Presidente al serle requerido a estos efectos. De no hacerlo, el Presidente de la Legislatura Municipal notificara al Cuerpo quien procederá a tomar la acción correspondiente, incluyendo sanciones disciplinarias hacia el Legislador Municipal.

REGLA 16

ACTAS

Sección 16.1- Actas

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

El Secretario de la Legislatura hará constar en acta los procedimientos legislativos donde deberá consignar, sin limitarse a lo siguiente:

(a) La hora en que comenzaron y finalizaron los trabajos.

(b) La agenda de los asuntos considerados.

(c) Los miembros presentes, los ausentes y aquellos debidamente excusados.

(d) Los asuntos discutidos, incluyendo las manifestaciones hechas por cada miembro con relación a los asuntos considerados.

(e) Los acuerdos tomados sobre los proyectos de resoluciones y ordenanzas radicados.

(f) El resultado de la votación en cada asunto con indicación de los votos a favor, los votos en contra y los abstenidos.

(g) Las expresiones sobre las cuestiones de orden planteadas y las decisiones del Presidente al respecto.

El acta nunca incluirá, a menos que otra cosa se acuerde disponga la Presidencia, lo siguiente:

(a) Discursos de los legisladores o invitados en sesiones especiales.

(b) Votos explicativos de los legisladores.

(c) Los incidentes en los debates.

Se levantará un acta para cada reunión y la misma deberá ser aprobada por la mayoría del total de miembros de la Legislatura. Las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario y este último las conservará y velará que anualmente se encuadernen. Este libro de actas será un documento oficial. El Secretario será el responsable del fiel cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y estatutarias.

Sección 16.2-Aprobación del Acta

En cada Sesión, el Presidente preguntará si hay enmiendas al Acta de la reunión anterior. Si no hubiere objeciones a la misma, esta se considerara aprobada. De plantearse alguna objeción, la Legislatura Municipal resolverá dicha cuestión antes de pasar a otro asunto, aprobando el Acta de acuerdo a la determinación que adopte el Cuerpo con relación a la objeción. Toda moción para enmendar, corregir o aprobar el Acta se considerara cuestión privilegiada y se votará sin debate.

Sección 16.3- Publicación Final

La publicación final de las resoluciones y ordenanzas aprobadas por la Legislatura deberán quedar impresas en papel tamaño carta (8 ½" X 11") por un solo lado del papel, y con un margen izquierdo no menor de (1 ½"), y por un margen derecho no menor de ½".

REGLA 17

ASPECTO PROCESAL Y PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO EN LAS SESIONES

Sección 17.1-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, se dirigirá al Presidente como sigue: "Señor Presidente". El Presidente responderá: "Señor(a) Legislador Municipal" identificando adecuadamente al Legislador Municipal. El Legislador Municipal entonces puede dirigirse a la Legislatura Municipal desde su asiento.

Sección 17.2-Asignación y Orden de Turnos

El Presidente reconocerá a los Legisladores Municipales que habrán de participar en un debate, concediendo el uso de la palabra en el orden de la solicitud.

Todo Legislador Municipal, al dirigirse al Cuerpo, hablará ciñéndose al asunto del debate, sin que le sea permitido tratar sobre otros asuntos pendientes o pasados ante la consideración de la Legislatura, asuntos de índole personal, u otros asuntos ajenos o irrelevantes al debate.

En caso de que el Legislador Municipal en el uso de la palabra no cumpliere con lo antes expuesto o con cualesquiera disposiciones de este Reglamento Interno, el Presidente, a iniciativa propia o a solicitud de otro Legislador Municipal, podrá llamarlo al orden. Este no podrá continuar en el uso de la palabra, a menos que solicite autorización al Presidente para explicar sus palabras.

Sección 17.3-Derecho a Abrir o Cerrar Debate

El Presidente de la Legislatura podrá utilizar un turno de exposición para explicar el alcance de la medida. Este turno no será considerado el turno de apertura del debate.

El Presidente de la Comisión que informa una medida legislativa o asunto tendrán derecho a abrir y a cerrar el debate sobre el mismo. La facultad de cerrar el debate podrá ser ejercida por el Presidente, aunque éste no haya abierto el mismo. Cuando hubiere más de una Comisión informando, cerrará el debate el mismo Presidente de Comisión que lo abrió. Dicho turno durará hasta un máximo de diez (10) minutos.

La aprobación de la cuestión previa no impedirá el ejercicio del derecho de cerrar el debate, según lo establecido en esta Sección. En caso de que tal moción fuere aprobada se procederá a conceder sin dilación el turno correspondiente al cierre del debate. Luego se someterá a votación el asunto inmediato que estaba siendo discutido al momento de la presentación y aprobación de la cuestión previa.

Sección 17.4-Turnos, Exposición y Rectificación

Excepto el Portavoz o el Presidente de la Comisión que informa, el autor de una medida descargada o de una moción debatible, ningún Legislador Municipal hablará más de dos veces sobre el mismo asunto en el curso de un debate.

El primero será el turno de exposición que durará cinco (5) minutos y el segundo será el turno de rectificación, al cual corresponden tres (3) minutos. No obstante, otros Legisladores Municipales que no hubieren hablado podrán ceder hasta su tiempo total al Legislador Municipal en el uso de la palabra, pero este no podrá hablar más de veinte (20) minutos en el turno de exposición. Los turnos de rectificación no podrán ser cedidos.

Los Portavoces tendrán derecho a un turno de exposición que será de un máximo de hasta diez (10) minutos y turno de rectificación, que será de ocho (8) minutos.

No se podrá hacer uso del turno de rectificación hasta tanto todos los Legisladores Municipales que soliciten y obtengan un turno de exposición hayan participado en

el debate. Luego de comenzada la ronda de rectificación, ningún Legislador Municipal podrá hacer uso de la palabra por primera vez en el debate.

El turno de cierre, que corresponde al Portavoz o Presidente de la Comisión que informa, seguirá a los turnos de rectificación.

El Presidente de la Legislatura llevará el tiempo correspondiente a cada turno. Cuando un Legislador Municipal sea avisado que su tiempo se ha agotado, este cesará de hablar y ocupará su asiento.

Sección 17.5-Llamado al Orden

El Presidente a iniciativa propia o a petición de un Legislador Municipal, podrá llamar al orden en cualquier momento a un Miembro del Cuerpo, cuando este haya incurrido en una falta o en violación a las disposiciones de este Reglamento Interno. La llamada al orden se hará en el momento inmediato en que el Legislador Municipal haya incurrido en la falta o violación.

En caso de una determinación de esta naturaleza, el Legislador Municipal afectado respetará el dictamen de la Presidencia, pero podrá apelar tal decisión ante la Legislatura Municipal. La apelación será resuelta sin debate por el voto de la mayoría de los Legisladores Municipales presentes, y si la decisión es favorable al Legislador Municipal, este podrá continuar en el uso de la palabra.

Si el Legislador Municipal llamado al orden no apela la decisión del Presidente, o si habiendo apelado, la decisión de la Legislatura Municipal no le fuera favorable, el Presidente, el mismo Legislador Municipal declarado fuera de orden o cualquier otro miembro de la Legislatura Municipal podrá solicitar que se borren del récord los conceptos pronunciados fuera de orden a todo el debate relacionado.

Para proceder a borrar las palabras, se requerirá el voto de dos terceras partes (2/3) partes de los miembros presentes, excepto toda palabra soez, de carácter obsceno o expresión que afecte la dignidad o el decoro de la Legislatura Municipal o de sus miembros, que requerirá el consentimiento mayoritario de los Legisladores Municipales presentes en la Sesión.

Sección 17.6-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 los siguientes casos:

(a) Cuando se levante una cuestión de orden o de privilegio personal o del Cuerpo que requiera una determinación inmediata.

(b) Cuando se le dirija una pregunta, siempre que el Legislador Municipal en el uso de la palabra acepte a la misma. De surgir tal situación, el Legislador Municipal que desee hacer una pregunta se dirigirá al Presidente notificándole su intención.

El Presidente o la Presidente cuestionarán al orador si desea escuchar la pregunta. Este podrá escucharla, pero no tendrá obligación de contestarla.

De ser contestada la pregunta, el tiempo que le consuma dicha contestación será descontado del tiempo que corresponda al Legislador Municipal que hizo la pregunta.

Sección 17.7-Turno de enmiendas

Comenzada la discusión sobre cualquier Proyecto de Ordenanza o Resolución de la Legislatura Municipal o cualquier Moción, se podrán presentar enmiendas a las mismas y serán debatidas en un turno único de enmiendas. En el turno único cada delegación tendrá un tiempo para debatir todas las enmiendas presentadas.

Sección 17.8- Mociones

Una moción es cualquier solicitud planteada al Cuerpo por un Legislador, la cual conlleva algún tipo de acción o determinación por parte de la Legislatura, con excepción de los proyectos de ordenanza y resoluciones.

Cuando se presente una moción, el Presidente la someterá de inmediato a la consideración del Cuerpo. El autor o la totalidad de los autores de una moción podrán retirarla en cualquier momento antes de que se apruebe la moción en sí o una enmienda a ésta.

Sección 17.9- Presentación de Mociones

No se podrá presentar ninguna moción cuando medie cualquiera de las siguientes circunstancias:

(a) Mientras se pasa lista.

(b) Mientras se está votando, hasta conocerse el resultado de la votación.

(c) Cuando esté planteada la cuestión previa.

(d) Cuando un Legislador está en el uso de la palabra, exceptuando las disposiciones en la Sección 17.7

Sección 17.10 - Clases de Mociones Privilegiadas

El Presidente no podrá aceptar ninguna moción mientras se está debatiendo un asunto por la Legislatura, con excepción de las siguientes mociones privilegiadas:

(a) Para levantar la sesión.

(b) Para declarar un receso.

(c) Para que el asunto bajo consideración quede sobre la mesa.

(d) Para proponer la cuestión previa.

(e) Para proponer que se releve a una Comisión de considerar un asunto y que éste pase a la Comisión Total o a la Agenda de Sesión.

(f) Para aplazar el asunto hasta una fecha determinada.

(g) Para posponer el asunto indefinidamente.

(h) Para enmendar.

(i) Para proponer que el asunto pase a una Comisión.

Las mociones señaladas en esta Sección anterior tendrán preferencia de acuerdo al orden en el que han sido enumeradas. De éstas, las primeras cinco (5) se votarán sin debate.

Sección 17.11- Moción de Descargue

Cualquier Legislador Municipal podrá presentar una moción de descargue para que se releve a una Comisión de considerar o informar un asunto en particular que le ha sido referido, previa autorización del Presidente de la Comisión que esté atendiendo la medida en Primera Instancia.

En caso de no obtener la autorización del Presidente de la Comisión, el Presidente de la Legislatura podrá conceder o denegar el descargue. Se podrá disponer que la medida o asunto se incluya en la Agenda de Sesión para ser considerado de inmediato por el Cuerpo o que dicha medida o asunto sea referido a otra Comisión.

Esta moción será considerada sin debate y se decidirá por mayoría del total de los Miembros del Cuerpo. No obstante, el Presidente podrá, a modo de orientación,

permitir que el Presidente de la Comisión al cual fue referido el proyecto y el promovente de dicha moción presenten sus puntos de vista al respecto ante el Cuerpo, al igual que un Legislador en oposición de la moción.

Sección 17.12- Cuestión Previa

La cuestión previa es una moción que se utiliza para terminar un debate y traer sin dilación ante la Legislatura Municipal de Aguas Buenas el asunto inmediato que estaba siendo debatido, para que este sea votado finalmente sin más discusión. La cuestión previa podrá plantearse en cualquier momento en el transcurso de un debate. Esta moción deberá ser secundada por no menos de cuatro (4) Legisladores Municipales.

Al plantearse la cuestión previa, el Presidente la someterá a votación sin debate alguno. Deberá ser aprobada por dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes en la Sesión. Si la determinación de la Legislatura Municipal fuere afirmativa, cesará de inmediato todo debate del asunto que está en discusión y éste se someterá de seguido a votación. En tal caso, se procederá al cierre del debate.

En caso de que la determinación de la Legislatura Municipal fuere negativa en cuanto a la aprobación de la cuestión previa, ésta no podrá plantearse nuevamente en relación con el mismo asunto, hasta que haya transcurrido por lo menos media hora del primer planteamiento.

Sección 17.13- Otros Tipos de Mociones

La presentación y adjudicación de cualquier otro tipo de Moción se regirá por las reglas y procedimientos correspondientes establecidas en el "Manual de Procedimiento Parlamentario" de Reece E. Bothwell, edición revisada y actualizada.

REGLA 18

CUESTIÓN DE ORDEN, CUESTIÓN DE PRIVILEGIO

Sección 18.1- Cuestión de Orden

Una cuestión de orden es aquella moción que se presenta por un Legislador Municipal, en la cual se plantea algún aspecto relativo a la aplicación, cumplimiento o interpretación del Reglamento Interno. Las cuestiones de orden podrán ser planteadas en cualquier momento durante la Sesión del día en que surja situación alguna relacionada a la aplicación, cumplimiento o interpretación de este Reglamento Interno.

Sección 18.2-Decisión sobre la Cuestión de Orden

La cuestión de orden se someterá al Presidente de la Legislatura Municipal, quien deberá resolverla de inmediato. No obstante, de entenderlo necesario, el Presidente podrá reservar su decisión sobre tal cuestión de orden, pero deberá emitirla dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido sometida. Este término podrá extenderse a solicitud del Presidente.

Sección 18.3-Debate

Cuando se presente una cuestión de orden, el Presidente no permitirá debate alguno al respecto. No obstante, de entenderlo necesario para su orientación e información, el Presidente podrá conceder la palabra a cualquier Legislador Municipal para que se exprese a favor o en contra de los meritos de la cuestión de orden planteada. Los Legisladores Municipales tienen derecho a apelar las decisiones del Presidente en cuanto a cuestiones de orden. La apelación será planteada por el Legislador Municipal que hiciere el planteamiento de orden inmediatamente se conozca la decisión. La apelación se resolverá por mayoría de los Legisladores Municipales presentes.

Sección 18.4-Planteamiento

La cuestión de privilegio es una moción que tiene prioridad en su consideración. El Presidente podrá resolver, luego de la exposición sucinta o al terminarse el planteamiento en detalle, si dicha cuestión constituye o no privilegio personal o del Cuerpo.

Esta decisión podrá ser apelada a la Legislatura Municipal, pero la apelación se votará sin debate, debiendo ser resuelta por mayoría de los miembros presentes.

En aquellos casos en que se determine por el Presidente o por la Legislatura Municipal que el planteamiento envuelve una cuestión de privilegio personal o de 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.

Sección 18.5-Clasificación de Privilegios

(a) **Privilegio 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 seriedad de la Legislatura Municipal, así corno la integridad de sus procedimientos.

(b) **Privilegio Personal** - Son aquellas cuestiones que se plantean al Cuerpo para señalar hechos o expresiones que afectan los derechos, la reputación o la conducta oficial de los Legisladores Municipales, individualmente, en su capacidad representativa o como miembro del Cuerpo.

Sección 18.6-Preferencia

Las cuestiones de privilegio personal o de Cuerpo tendrán preferencia sobre los demás asuntos, excepto:

En el pase de lista

(a) Cuando se esté considerando el Acta de la Sesión anterior.

(b) Cuando el Secretario de la Legislatura este cumpliendo con funciones de lectura de documentos y Agendas.

(c) Cuando se haya presentado una moción para recesar o levantar la Sesión.

(d) Cuando se esté votando, hasta conocerse el resultado de la votación.

(e) Cuando este planteada la cuestión previa.

REGLA 19

SOLICITUD DE VOTO EXPLICATIVO

Sección 19.1-Voto Explicativo de Abstención

El Legislador que entienda que debe abstenerse de votar en un asunto ante la consideración del Cuerpo, deberá solicitar al momento de la votación o antes su derecho a explicar su voto. El Presidente concederá el derecho al voto explicativo. La exposición de justificación por la cual se abstuvo se hará verbal o por escrito. El turno oral no será de más de tres (3) minutos a menos que la Legislatura por acuerdo de la mayoría de los miembros presentes apruebe que el tiempo a consumirse sea más del antes indicado.

Sección 19.2-Voto Explicativo por Escrito

El Legislador que entienda que debe votar en contra o que concurre por otros fundamentos en un asunto ante la consideración del Cuerpo, deberá solicitar al momento de la votación o antes su derecho a explicar por escrito su voto. El Presidente concederá o no el derecho al voto explicativo. La exposición de justificación por la cual se opuso se hará verbal o por escrito. El turno oral no será de más de tres (3) minutos a menos que la Legislatura por acuerdo de la mayoría de los miembros presentes apruebe que el tiempo a consumirse sea más del antes

indicado. El voto explicativo por escrito será emitido, dentro de un término que no excederá de dos (2) días. El Secretario informará en la próxima sesión la radicación del voto explicativo, el cual será incluido con el acta del día de la sesión donde fue informado, siempre que no contenga lenguaje soez u ofensivo.

REGLA 20

INHIBICIÓN

Sección 20.1 Inhibición de los miembros de la Legislatura

Todo miembro de Legislatura deberá inhibirse de participar en cualquier asunto que este ante su consideración cuando tenga algún interés directo o conflicto de interés. En caso de inhibición en cualquier asunto el legislador deberá exponer las razones de la inhibición.

De no querer expresar las razones deberá presentar una solicitud a esos fines la cual deberá ser aprobada por al menos una mayoría simple de los miembros de la Legislatura Municipal en Sesión.

REGLA 21

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Sección 21.1-Solicitudes a la Legislatura Municipal

Cualquier ciudadano podrá formular peticiones a la Legislatura Municipal con relación a cualquier asunto que sea de su interés. Toda petición formal al Cuerpo será remitida al Secretario, a fin de que la misma siga los trámites correspondientes.

REGLA 22

COMISIÓN TOTAL

Sección 22.1-Definición y Propósito

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

Sección 22.2-Constitución de la Comisión Total

Mediante moción, la Legislatura Municipal de Aguas Buenas podrá constituirse en Comisión Total en cualquier momento, para tratar cualquier asunto que considere conveniente. El Presidente de la Legislatura será el Presidente de la Comisión Total. Mientras que el Vicepresidente serán el Vicepresidente de la Comisión Total y el Secretario de la Legislatura será el Secretario de la Comisión.

Sección 22.3-Procedimiento para Levantar los Trabajos

Se levantará los trabajos de la Comisión Total cuando algún Legislador Municipal, debidamente secundado, lo solicitare y así se acuerde por la mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura Municipal. Tal determinación deberá ser acordada por la Legislatura Municipal sin debate.

REGLA 23

PAGO DE DIETAS

Sección 23.1-Dietas

Todos los Legisladores Municipales, recibirán una dieta de sesenta dólares ($60.00) por cada día de sesión debidamente convocada a que concurran.

Todos los Legisladores incluyendo al Presidente recibirán una dieta de sesenta dólares ($60.00) por la asistencia a cualquier reunión de comisión de la cual sea miembro y haya sido debidamente convocada. 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.

Los Legisladores Municipales que trabajen en el gobierno estatal podrán cobrar dietas sin menoscabo de sus sueldos.

Para el cobro de las dietas debe entregar la hoja de asistencia ese mismo día o al día siguiente antes de las 10:00 am y debe mediar un informe escrito de todo lo realizado en la sesión o reunión de comisión. El borrador del informe debe ser entregado al Secretario en o antes de diez (10) días laborables después de celebrada la reunión.

REGLA 24

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y PRESTACIÓN DE LA

SALA-HEMICICLO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, HON. MIRÁN CARRASQUILLO CARTAGENA

Sección 24.1- Alcance

Para efectos de este Reglamento se entiende por Sala-Hemiciclo, el espacio que utiliza la Legislatura Municipal para sus Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, el espacio destinado al público dentro de este recinto y las Oficinas Administrativas de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, ubicadas en el Tercer Piso de la Casa Alcaldía de Aguas Buenas.

Sección 24.2- Solemnidad

El uso de la Sala-Hemiciclo Hon. Mirán Carrasquillo Cartagena de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, deberá revestir gran dignidad y oficialidad, ya que a nivel municipal es la sede de la legislatura.

Sección 24.3- Uso de la Sala-Hemiciclo

Por la naturaleza de la misma Sala- Hemiciclo su uso estará primordialmente asignado a: la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Legislatura Municipal, reuniones de las Comisiones de la Legislatura Municipal, caucus de las diferentes delegaciones, actos oficiales y protocolares, tales como: recibir visitantes locales o del exterior, tales como: Legisladores Municipales, Ejecutivos, funcionarios de gobierno, legisladores y gobernador.

Por excepción y previa autorización del Presidente o del Secretario de la Legislatura Municipal podrá solicitarse el uso de las facilidades de la Legislatura Municipal para otros fines meritorios.

Sección 24.4 – Prioridad en el Uso de la Sala

En el uso del salón de sesiones, tendrá prioridad por sobre cualquier otra actividad, incluso programada previamente, las sesiones de la Legislatura, sean ordinarias o extraordinarias o reuniones de Comisiones. En caso de que, por la urgencia de un asunto, la Legislatura acuerde la realización de una sesión o comisión en hora y fecha en que el uso del Salón haya sido previamente autorizado a otra Dependencia u Oficina Municipal, el Secretario de la Legislatura será la responsable de comunicar la situación a los interesados y cancelar su prestación.

Sección 24.5- Fines Meritorios

Se entenderá a los fines de este manual que constituye un fin meritorio para la prestación de dicha Sala, la solicitud y uso de la misma para la realización de actividades oficiales del Municipio de Aguas Buenas, actividades educativas, y académicas de instituciones y organizaciones formalmente establecidas. Otro tipo de actividades y de solicitudes, serán valoradas en su momento por la o el Presidente de la Legislatura Municipal, para determinar la viabilidad del préstamo.

Sección 24.6- Uso del Salón por el Alcalde

La Oficina del Alcalde tendrá a su disposición el Salón de la Legislatura Municipal en cualquier, momento previa notificación al Secretario de la Legislatura.

Sección 24.7- Procedimiento para el Uso de las facilidades de la Sala

(a) Todo solicitante deberá completar una solicitud por escrito dirigida al Secretario de la Legislatura Municipal, cumplimentando el formulario adjunto. (Anejo A) Este formulario podrá enviarse por fax a la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico y a la siguiente dirección electrónico: legislaturaaguasbuenas@gmail.com.

(b) La solicitud debe tener todas sus partes debidamente completadas.

(c) Cualquier solicitud para utilizar las facilidades de la Legislatura Municipal deberá someterse por escrito y será dirigida al Secretario(a) con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la fecha para la cual se solicita.

(d) El Secretario de la Legislatura evaluará la solicitud y determinará, previa consulta con el Presidente de la Legislatura, la aprobación o no de la solicitud.

(e) Bajo ningún concepto se prestará el uso de la Sala de la Legislatura sin haber radicado una solicitud por escrito previamente.

(f) Cualquier persona, grupo o agencia que solicite cualquiera de las facilidades o equipos de la Legislatura Municipal, deberá firmar un documento en donde se hace responsable personalmente por los daños a la propiedad y al equipo existente en la Sala de la Legislatura.

(a) Los solicitantes vendrán obligados a notificar el Secretario de la Legislatura Municipal la cancelación del uso de la Sala tan pronto tenga conocimiento de ello.

(b) Cualquier cambio o modificación del trámite señalado, deberá ser consultado con el Presidente de la Legislatura Municipal

Sección 24.8- Reglas durante el Uso de la Sala-Hemiciclo Hon. Mirán Carrasquillo Cartagena

Para garantizar las condiciones y mantenimiento de la Sala y los equipos en la misma todo solicitante deberá cumplir estrictamente con las siguientes normas:

(a) No consumir comestibles dentro del salón.

(b) No fumar dentro del Salón ni masticar chicles.

(c) No utilizar el teléfono celular. (Mantenerlo apagado)

(d) Colocar las sillas en el orden en que estaban antes de abandonar la sala.

(e) No pararse en las sillas ni en los escritorios.

(f) Apagar el aire acondicionado antes de abandonar la Sala y apagar las luces.

(g) Colocar la basura en el zafacón.

(h) Cerrar con llave la Sala-Hemiciclo o asegurarse que algún empleado de la Legislatura Municipal cierre la misma.

(i) Solicitar autorización de interesar utilizar el equipo de grabación de la Legislatura.

(j) Cualquier persona que utilice alguna de las facilidades de la Legislatura Municipal deberá comprometerse a dejar las facilidades limpias, en buen estado y en orden.

REGLA 25

DISPOSICIONES FINALES

Sección 25.1-Separabilidad

Si cualquier parte, párrafo, cláusula o frase de este Reglamento fuera declarado nulo e inconstitucional por cualquier tribunal con jurisdicción sobre el asunto, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada y no afectará ni invalidará el resto de este Manual de Procedimientos.

Sección 25.2-Enmiendas al Reglamento

Las disposiciones de este Reglamento podrán ser enmendadas únicamente mediante Resolución Interna aprobada a esos fines. No obstante, cualquier interpretación emitida sobre la aplicación e implantación de cualquiera de las disposiciones de este Manual o de las leyes aplicables al mismo, mediante Sentencia por un Tribunal con jurisdicción, enmendará e interpretará, en la medida correspondiente, al mismo.

Sección 25.3-Derogación

Por la presente queda derogado cualquier otro manual, norma, regla, reglamento u orden que esté en conflicto con las disposiciones de este Manual de Procedimientos.

Sección 25.4-Vigencia

Esta resolución comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal y sea firmada por el Presidente de la Legislatura Municipal y deroga cualquier otro Reglamento que sobre este asunto se hubiera aprobado anteriormente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, EL DÍA 18 DE DE MAYO DE 2017.

HON. AIDA M. URBINA RIVAS
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL

SR. CÁNDIDO RAMOS CORDERO
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL