LEGISLATURA MUNICIPAL Caguas

# PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

COMPROMISO ÉTICO DE FIDUCIA DILIGENCIA LEALTAD

## TABLA DE CONTENIDO

**Capítulo 1**
**Disposiciones Preliminares ..... 1**

Artículo 1.001 - Título del Libro ..... 1
Artículo 1.002 - Base Legal ..... 1
Artículo 1.003 - Declaración de Política Pública ..... 1
Artículo 1.004 - Aplicabilidad ..... 2
Artículo 1.005 - Definiciones ..... 3
Artículo 1.006 - Ordenanza para enmendar o suspender el Libro ..... 6
Artículo 1.007 - Trámite de la Ordenanza de enmienda o suspensión ..... 6
Artículo 1.008 - Aprobación de las ordenanzas para suspender o enmendar el Libro ..... 7

**Capítulo 2**
**Procedimiento de Codificación de las Leyes Municipales del Municipio Autónomo de Caguas ..... 8**

Artículo 2.001 - Título ..... 8
Artículo 2.002 - Base Legal ..... 8
Artículo 2.003 - Propósito ..... 8
Artículo 2.004 - Comisión Especial para la Codificación de las Leyes Municipales ..... 9
Artículo 2.005 - Índice Anual de Ordenanzas y Resoluciones ..... 9
Artículo 2.006 - Término para someter Índice Anual ..... 9
Artículo 2.007 - Deber de las unidades administrativas ..... 9
Artículo 2.008 - Trámite de Informe ante la Comisión ..... 9
Artículo 2.009 - Redacción anteproyecto del libro ..... 10
Artículo 2.010 - Composición y Orden del Código ..... 10
Artículo 2.011 - Término para evaluación de los anteproyectos de libros ..... 10
Artículo 2.012 - Participación ciudadana ..... 11
Artículo 2.013 - Informe de la Comisión ..... 11
Artículo 2.014 - Vistas públicas ..... 11
Artículo 2.015 - Aviso de vistas públicas ..... 11
Artículo 2.016 - Aprobación legislativa ..... 11
Artículo 2.017 - Compras o contrataciones ..... 11
Artículo 2.018 - Erogación de fondos ..... 11
Artículo 2.019 - Derogación de leyes municipales previas ..... 12
Artículo 2.020 - Deber del secretario ..... 12
Artículo 2.021 - Revisión del código ..... 12
Artículo 2.022 - Divulgación en la página web ..... 12
Artículo 2.023 - Órdenes administrativas ..... 12
Artículo 2.024 - Notificación ..... 12
Artículo 2.025 - Vigencia ..... 12
Artículo 2.026 - Constitucionalidad ..... 12

**Capítulo 3**
**Declaración sobre la Transparencia Parlamentaria ..... 13**

Artículo 3.001 - Título ..... 13
Artículo 3.002 - Base Legal ..... 13
Artículo 3.003 - Propósito ..... 13
Artículo 3.004 - Texto Declaración sobre la Transparencia Parlamentaria ..... 13

**Capítulo 4**
**Logo Institucional y Lema de la Legislatura Municipal ..... 24**

Artículo 4.001 - Título ..... 24
Artículo 4.002 - Base Legal ..... 24
Artículo 4.003 - Propósito ..... 24

**Capítulo 5**
**Procedimientos Legislativos y del Gobierno Interno de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas ..... 26**

Artículo 5.001 - Título ..... 26
Artículo 5.002 - Base Legal ..... 26
Artículo 5.003 - Propósito ..... 26
Artículo 5.004 - Aplicabilidad ..... 26
Artículo 5.005 - Definiciones ..... 27
Artículo 5.006 - Interpretación ..... 28
Artículo 5.007 - Duración del término ..... 29
Artículo 5.008 - Certificado de Elección ..... 29
Artículo 5.009 - Juramento ..... 29
Artículo 5.010 - El secretario en funciones de presidente ..... 30
Artículo 5.011 - Legislador Municipal en función de presidente ..... 31
Artículo 5.012 - Sesión Inaugural ..... 31
Artículo 5.013 - Elección de funcionarios vacantes ..... 31
Artículo 5.014 - Procedimientos especiales en la Sesión Inaugural ..... 32
Artículo 5.015 - Adopción del Reglamento en la Sesión Inaugural ..... 33
Artículo 5.016 - Origen de la facultad para ejercer el cargo de presidente ..... 33
Artículo 5.017 - Facultades y obligaciones ..... 33
Artículo 5.018 - Facultades y obligaciones de los vicepresidentes ..... 37
Artículo 5.019 - Funciones y responsabilidades del secretario ..... 37
Artículo 5.020 - Jornada de Trabajo, Ingresos y Beneficios ..... 41
Artículo 5.021 - Ausencia del secretario ..... 42
Artículo 5.022 - Destitución del secretario ..... 42
Artículo 5.023 - Solicitud de destitución por legislador municipal ..... 43
Artículo 5.024 - Solicitud de destitución por el presidente ..... 43
Artículo 5.025 - Designación de Portavoces ..... 43
Artículo 5.026 - Portavoz de la Mayoría ..... 43
Artículo 5.027 - Portavoz Alterno de la Mayoría ..... 44
Artículo 5.028 - Portavoz de la Minoría ..... 44
Artículo 5.029 - Portavoz Alterno de la Minoría ..... 44

Artículo 5.030 - Organización de los trabajos de la Legislatura Municipal ..... 45
Artículo 5.031 - Delegación a las Comisiones ..... 45
Artículo 5.032 - Designación de los miembros y sus cargos; miembros *ex-officio* Miembros *pro tempore* ..... 45
Artículo 5.033 - Creación de Comisiones permanentes..... 45
Artículo 5.034 - Comisión de lo Jurídico..... 46
Artículo 5.035 - Comisión de Tránsito, Infraestructura y Protección al Ambiente ..... 46
Artículo 5.036 - Comisión de Asuntos Fiscales, Desarrollo Económico y Cooperativismo ..... 46
Artículo 5.037 - Comisión de Asuntos de Salud y Bienestar al Ciudadano ..... 46
Artículo 5.038 - Comisión de Recreación y Deportes ..... 47
Artículo 5.039 - Comisión de Arte, Cultura y Educación..... 47
Artículo 5.040 - Comisión de Gobierno, Seguridad Pública y Pequeños Negocios..... 47
Artículo 5.041 - Comisión de Nombramientos..... 47
Artículo 5.042 - Comisión de Autogestión Comunitaria y Voluntariado ..... 47
Artículo 5.043 - Comisión de Codificación de las Leyes Municipales ..... 48
Artículo 5.044 - Comisión de Reconocimientos..... 48
Artículo 5.045 - Comisión de Auditoría Municipal..... 49
Artículo 5.046 - Comisión Programa de Internado Legislativo Municipal Alba N. Lebrón Delgado..... 49
Artículo 5.047 - Comisiones Especiales ..... 49
Artículo 5.048 - Comisiones Conjuntas..... 50
Artículo 5.049 - Comisión Total..... 50
Artículo 5.050 - Designación en Coordinación con los Portavoces ..... 50
Artículo 5.051 - Funciones y Facultades de las Comisiones ..... 50
Artículo 5.052 - Calendario de Comisiones..... 51
Artículo 5.053 - Audiencias abiertas al público..... 51
Artículo 5.054 - Notificación de Reuniones ..... 52
Artículo 5.055 - Objeciones al proceso de notificación..... 52
Artículo 5.056 - Obligación de inhibirse ..... 52
Artículo 5.057 - Asistencia a las reuniones de Comisión; ausencias excesivas ..... 52
Artículo 5.058 - Vistas Públicas ..... 53
Artículo 5.059 - Vista Ejecutiva ..... 54
Artículo 5.060 - Comportamiento en las vistas ..... 54
Artículo 5.061 - Certificación de asistencia..... 54
Artículo 5.062 - Informes de estudios e investigaciones ..... 55
Artículo 5.063 - Uso de la Internet por las Comisiones..... 55
Artículo 5.064 - Presentación, impresión y trámite de las Leyes Municipales..... 55
Artículo 5.065 - Encabezamiento; Forma y Contenido ..... 55
Artículo 5.066 - Título ..... 56
Artículo 5.067 - Exposición de Motivos..... 56
Artículo 5.068 - Cláusula Decretativa o Resolutiva ..... 56
Artículo 5.069 - Texto Decretativo o Resolutivo..... 57
Artículo 5.070 - Enmienda a la ley municipal vigente ..... 57
Artículo 5.071 - Cláusula de cumplimiento..... 57
Artículo 5.072 - Cláusula de Separabilidad ..... 57
Artículo 5.073 - Cláusula de vigencia..... 57
Artículo 5.074 - Radicación..... 58

Artículo 5.075 - Efectividad y vigencia ..... 58
Artículo 5.076 - Uso de las leyes municipales ..... 59
Artículo 5.077 - Resoluciones ..... 62
Artículo 5.078 - Forma y Contenido ..... 62
Artículo 5.079 - Efectividad y vigencia de las resoluciones ..... 63
Artículo 5.080 - Uso de las resoluciones ..... 63
Artículo 5.081 - Facultad y término para presentar medidas legislativas ..... 64
Artículo 5.082 - Numeración de las medidas legislativas ..... 64
Artículo 5.083 - Apéndices ..... 64
Artículo 5.084 - Solicitud de coautoría ..... 64
Artículo 5.085 - Distribución de medidas legislativas ..... 64
Artículo 5.086 - Retiro de medidas legislativas ..... 64
Artículo 5.087 - Eliminación de medidas legislativas originales sustituidas ..... 65
Artículo 5.088 - Definición de Resoluciones de acuerdos internos de la Legislatura Municipal ..... 65
Artículo 5.089 - Petición de información o documentos y citación de funcionarios o empleados municipales ..... 65
Artículo 5.090 - Expresiones de la Legislatura Municipal ..... 65
Artículo 5.091 - Resoluciones de investigación ..... 66
Artículo 5.092 - Presentación legislación municipal por petición ciudadana ..... 66
Artículo 5.093 - Respaldo de la medida legislativa por petición ..... 67
Artículo 5.094 - Trámite ..... 67
Artículo 5.095 - Clasificación de las Sesiones ..... 67
Artículo 5.096 - Sesiones extraordinarias ..... 67
Artículo 5.097 - Sesiones Extraordinarias convocadas por el Alcalde o por la Legislatura ..... 67
Artículo 5.098 - Asuntos a discutirse ..... 68
Artículo 5.099 - Sesión Extraordinaria (Mensaje Presupuestario) ..... 68
Artículo 5.100 - Sesión Extraordinaria convocada por el Alcalde ..... 68
Artículo 5.101 - Sesión Extraordinaria a solicitud de la Legislatura Municipal ..... 68
Artículo 5.102 - Sesión Extraordinaria no aprobada por el Alcalde ..... 69
Artículo 5.103 - Citación electrónica a Sesión Extraordinaria ..... 69
Artículo 5.104 - Constitución Sesión Extraordinaria (Quórum) ..... 69
Artículo 5.105 - Agenda de las sesiones extraordinarias ..... 69
Artículo 5.106 - Días y horas de sesiones, receso y suspensión de trabajos ..... 69
Artículo 5.107 - Comienzo y final del día de sesión ..... 70
Artículo 5.108 - Receso, suspensión ..... 70
Artículo 5.109 - Mociones para recesar o suspender los trabajos ..... 70
Artículo 5.110 - Deber de asistencia ..... 70
Artículo 5.111 - Registro de asistencia ..... 71
Artículo 5.112 - Definición de quórum ..... 71
Artículo 5.113 - Pase de lista ..... 72
Artículo 5.114 - Planteamiento de quórum ..... 72
Artículo 5.115 - Presencia y ausencia de quórum; requerimiento a legisladores ausentes ..... 73
Artículo 5.116 - Comienzo de Sesión ..... 73
Artículo 5.117 - Agenda ..... 73
Artículo 5.118 - Cambio en el orden ..... 74
Artículo 5.119 - Calendario ..... 74

Artículo 5.120 - Definición y contenido del acta ..... 74
Artículo 5.121 - Aprobación del acta ..... 75
Artículo 5.122 - Votación ..... 75
Artículo 5.123 - Mayoría Extraordinaria ..... 75
Artículo 5.124 - Mayoría absoluta o voto mayoritario ..... 77
Artículo 5.125 - Tres Cuartas (3/4) Partes ..... 78
Artículo 5.126 - Cuatro Quintas (4/5) Partes ..... 78
Artículo 5.127 - Totalidad ..... 79
Artículo 5.128 - Votación en Comisión ..... 79
Artículo 5.129 - Sistemas de grabación ..... 79
Artículo 5.130 - Sesiones públicas ..... 79
Artículo 5.131 - Atención durante los procesos ..... 79
Artículo 5.132 - Mención de personas en el salón de sesiones ..... 80
Artículo 5.133 - Tertulias ..... 80
Artículo 5.134 - Personas ajenas al Cuerpo ..... 80
Artículo 5.135 - Entrada a la sala de sesiones ..... 80
Artículo 5.136 - Público presente ..... 81
Artículo 5.137 - Prohibido Fumar y Consumir Bebidas Alcohólicas ..... 81
Artículo 5.138 - Vestimenta ..... 82
Artículo 5.139 - Definición de mociones en general ..... 83
Artículo 5.140 - Regla general ..... 83
Artículo 5.141 - Presentación de mociones ..... 83
Artículo 5.142 - Separación de mociones ..... 84
Artículo 5.143 - Resolución en lugar de moción ..... 84
Artículo 5.144 - Retiro ..... 84
Artículo 5.145 - Clasificación y preferencia de mociones privilegiadas ..... 84
Artículo 5.146 - Solicitud de lectura de documentos ..... 84
Artículo 5.147 - Votación de mociones a solicitudes de lectura ..... 85
Artículo 5.148 - Solicitud de Información a la Legislatura Municipal ..... 85
Artículo 5.149 - Informe a la Legislatura Municipal ..... 85
Artículo 5.150 - Asignación de medidas legislativas y asuntos a varias comisiones ..... 85
Artículo 5.151 - Término para rendir informes ..... 85
Artículo 5.152 - Presentación de informes ..... 86
Artículo 5.153 - Formato y contenido de los informes ..... 86
Artículo 5.154 - Copias de informes ..... 87
Artículo 5.155 - Definición de medidas sustitutivas ..... 87
Artículo 5.156 - Enmiendas ..... 87
Artículo 5.157 - Definición y Propósito de Comisión Total ..... 87
Artículo 5.158 - Constitución de la Comisión Total ..... 88
Artículo 5.159 - Mociones ..... 88
Artículo 5.160 - Consideración de medidas legislativas ..... 88
Artículo 5.161 - Consideración de asuntos ..... 88
Artículo 5.162 - Votación ..... 88
Artículo 5.163 - Procedimiento para levantar ..... 88
Artículo 5.164 - Enmiendas ..... 89
Artículo 5.165 - Enmiendas no consideradas ..... 89
Artículo 5.166 - Procedimiento ..... 89
Artículo 5.167 - Orden de discusión de enmiendas ..... 89

Artículo 5.168 - Nuevas enmiendas ..... 89
Artículo 5.169 - Retiro de enmienda ..... 90
Artículo 5.170 - Posposición de enmiendas ..... 90
Artículo 5.171 - Texto Decretativo o Resolutivo ..... 90
Artículo 5.172 - Aprobación de enmiendas ..... 90
Artículo 5.173 - Solicitud para el uso de la palabra (Debates) ..... 90
Artículo 5.174 - Asignación y orden de turnos ..... 90
Artículo 5.175 - Derecho a abrir o cerrar debate ..... 91
Artículo 5.176 - Turnos, exposición y rectificación ..... 91
Artículo 5.177 - Asuntos ajenos al debate ..... 92
Artículo 5.178 - Llamado al orden ..... 92
Artículo 5.179 - Interrupción en el uso de la palabra ..... 93
Artículo 5.180 - Corrección de medidas legislativas antes de la aprobación final ..... 93
Artículo 5.181 - Votación ..... 93
Artículo 5.182 - Legisladores Municipales ausentes ..... 94
Artículo 5.183 - Entrada al Hemiciclo ..... 94
Artículo 5.184 - Votación a viva voz y división del Cuerpo ..... 94
Artículo 5.185 - Votación por lista ..... 94
Artículo 5.186 - Participación en las votaciones; abstenciones ..... 94
Artículo 5.187 - Voto explicativo ..... 95
Artículo 5.188 - Límite en los trámites ..... 95
Artículo 5.189 - Impresión y envío ..... 95
Artículo 5.190 - Solicitud para reconsideración de asuntos ..... 96
Artículo 5.191 - Moción secundada ..... 96
Artículo 5.192 - Reconsideración en votación por lista ..... 96
Artículo 5.193 - Reconsideración y devolución de medidas legislativas aprobadas ..... 96
Artículo 5.194 - Consideración durante término de la Legislatura Municipal ..... 96
Artículo 5.195 - Envío al Secretario de la Legislatura ..... 97
Artículo 5.196 - Definición de cuestión de orden ..... 97
Artículo 5.197 - Tiempo para plantear la cuestión de orden ..... 97
Artículo 5.198 - Decisión sobre la cuestión de orden ..... 97
Artículo 5.199 - Debate ..... 97
Artículo 5.200 - Apelación al Cuerpo ..... 98
Artículo 5.201 - Clasificación de privilegios ..... 98
Artículo 5.202 - Planteamiento ..... 98
Artículo 5.203 - Preferencia ..... 99
Artículo 5.204 - Definición de cuestión previa ..... 99
Artículo 5.205 - Planteamiento ..... 99
Artículo 5.206 - Procedimiento ..... 99
Artículo 5.207 - Procedimiento para confirmación de nombramientos ..... 99
Artículo 5.208 - Requerimiento de informes ..... 100
Artículo 5.209 - Inclusión en el Calendario ..... 100
Artículo 5.210 - Votación ..... 100
Artículo 5.211 - Notificación al Alcalde ..... 100
Artículo 5.212 - Contratos ..... 100
Artículo 5.213 - Personal de Confianza ..... 101
Artículo 5.214 - Inmunidad Parlamentaria ..... 102
Artículo 5.215 - Aplicabilidad de Código de Ética ..... 102

Artículo 5.216 - Conducta de los Legisladores Municipales ....102
Artículo 5.217 - Incompatibilidad....102
Artículo 5.218 - Relaciones de negocios o contractuales ....103
Artículo 5.219 - Incompatibilidad de empleo ....103
Artículo 5.220 - Conflicto de Interés ....103
Artículo 5.221 - Representación profesional en los Tribunales de Justicia ....103
Artículo 5.222 - Servicios Profesionales ....104
Artículo 5.223 - Cumplimiento con las leyes, citaciones u órdenes ....104
Artículo 5.224 - Prohibición de beneficio personal o familiar ....104
Artículo 5.225 - Prohibición de aceptación de bienes como pago ....104
Artículo 5.226 - Prohibición de aceptación de bienes en general ....104
Artículo 5.227 - Uso de Información Confidencial ....104
Artículo 5.228 - Intervención en asuntos de interés para el Legislador Municipal o su familia ....105
Artículo 5.229 - Relaciones contractuales que menoscaben la independencia de criterio ....105
Artículo 5.230 - Representación de intereses privados....105
Artículo 5.231 - Representación ante dependencias municipales....105
Artículo 5.232 - Donativos de contratistas ....106
Artículo 5.233 - Normas de Ética Gubernamental....106
Artículo 5.234 - Ilegalidad o conducta antiética ....106
Artículo 5.235 - Norma aplicable a los Viajes....106
Artículo 5.236 - Procedimiento para viajes ....107
Artículo 5.237 - Informes a someter ....107
Artículo 5.238 - Carácter público ....107
Artículo 5.239 - Dietas u Obvenciones....107
Artículo 5.240 - Estipendio gastos de viaje ....108
Artículo 5.241 - Uso y control de los vehículos oficiales de la Legislatura Municipal....108
Artículo 5.242 - Conductor de los vehículos oficiales de la Legislatura Municipal....108
Artículo 5.243 - Uso vehículos oficiales....109
Artículo 5.244 - Transmisión de reuniones, actividades, informes a constituyentes o funciones ....109
Artículo 5.245 - Cumplimiento con la Ley de Gobierno Electrónico....109
Artículo 5.246 - Sesiones Especiales ....109
Artículo 5.247 - Prohibición de auspicios o pagos ....109
Artículo 5.248 - Educación continua ....109
Artículo 5.249 - Acuerdos con entidades educativas o técnicas ....110
Artículo 5.250 - Vigencia ....110
Artículo 5.251 - Cláusula de Separabilidad ....110

**Capítulo 6**
**Acuerdos con las Asociaciones de Residentes y Organizaciones sin Fines de Lucro a los fines de incluir un enlace en el portal electrónico de la Legislatura Municipal ....111**

Artículo 6.001 - Título ....111
Artículo 6.002 - Base Legal ....111
Artículo 6.003 - Propósito....111
Artículo 6.004 - Certificación de las organizaciones sin fines de lucro y Asociaciones de residentes ....112

Artículo 6.005 - Requisitos de forma de los Acuerdos colaborativos .....112
Artículo 6.006 - Notificación a organizaciones sin fines de lucro y
Asociaciones de residentes .....113

**Capítulo 7**
**Medalla Legislativa de Valores y Virtudes.....114**

Artículo 7.001 - Título .....114
Artículo 7.002 - Base Legal .....114
Artículo 7.003 - Propósito.....114
Artículo 7.004 - Requisitos .....116

**Capítulo 8**
**Programa de Internado Legislativo Municipal Alba N. Lebrón Delgado .....117**

Artículo 8.001 - Título .....117
Artículo 8.002 - Base Legal.....117
Artículo 8.003 - Propósito.....117
Artículo 8.004 - Definiciones .....118
Artículo 8.005 - Disposiciones Generales .....119
Artículo 8.006 - Instituciones Educativas Post-Secundarias .....120
Artículo 8.007 - Funciones de la Comisión Permanente .....121
Artículo 8.008 - Responsabilidades del Interno.....121
Artículo 8.009 - Requisitos .....122
Artículo 8.010 - Proceso de selección con la Comisión Permanente .....123
Artículo 8.011 - Mentoría y tutoría Legislativa .....123
Artículo 8.012 - Secretaría - Administración y Operación del Programa.....124
Artículo 8.013 - Separabilidad.....125
Artículo 8.014 - Prohibición .....125
Artículo 8.015 - Derogación .....125
Artículo 8.016 - Vigencia .....125

**Capítulo 9.....126**
**Banca Legislativa-Ciudadana.....126**

Artículo 9.001 - Título .....126
Artículo 9.002 - Base Legal .....126
Artículo 9.003 - Propósito.....126
Artículo 9.004 - Disponibilidad de la Banca Legislativa-Ciudadana .....128
Artículo 9.005 - Ocupación Banca Legislativa-Ciudadana .....128
Artículo 9.006 - Solicitud de Representantes .....128
Artículo 9.007 - Condiciones para el ciudadano o representante a la
Banca Legislativa-Ciudadana .....128
Artículo 9.008 - Divulgación .....129
Artículo 9.009 - Vigencia .....129
Artículo 9.010 - Cláusula de Separabilidad .....129

**Capítulo 10**
**Tarjeta de Identificación Oficial de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas .....130**

Artículo 10.001 - Título .....130
Artículo 10.002 - Base Legal .....130
Artículo 10.003 - Propósito.....130
Artículo 10.004 - Información en la Tarjeta de Identificación Oficial de la Legislatura Municipal.....131
Artículo 10.005 - Utilización de la Tarjeta de Identificación Oficial de la Legislatura Municipal .....131
Artículo 10.006 - Documento oficial para identificación .....132
Artículo 10.007 - Expiración de la Tarjeta de Identificación Oficial .....132
Artículo 10.008 - Administración y Emisión de la Tarjeta de Identificación Oficial.....133
Artículo 10.009 - Responsabilidades y prohibiciones referentes al uso de la Tarjeta de identificación.....133
Artículo 10.010 - Vigencia .....133
Artículo 10.011 - Cláusula de Separabilidad .....133

**Capítulo 11**
**Personal para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Municipio Autónomo de Caguas.....134**

Artículo 11.001 - Título .....134
Artículo 11.002 - Base Legal .....134
Artículo 11.003 - Estructura de Personal y Propósito.....134
Artículo 11.004 - Aplicabilidad .....134
Artículo 11.005 - Definiciones .....135
Artículo 11.006 - Estado Legal y Composición del Servicio de Confianza .....138
Artículo 11.007 - Código de Vestimenta .....139
Artículo 11.008 - Criterios en consideración en el Concepto de Mérito .....141
Artículo 11.009 - Clasificación de Puestos.....141
Artículo 11.010 - Plan de Clasificación.....142
Artículo 11.011 - Adiestramiento .....152
Artículo 11.012 - Desarrollo del Personal .....152
Artículo 11.013 - Retención en el servicio .....152
Artículo 11.014 - Deberes y Obligaciones.....152
Artículo 11.015 - Acciones Disciplinarias.....154
Artículo 11.016 - Cesantías y otras separaciones .....154
Artículo 11.017 - Reconocimientos de otros Beneficios Marginales y otras disposiciones .....155
Artículo 11.018 - Licencias.....156
Artículo 11.019 - Jornada de Trabajo y Asistencia.....173
Artículo 11.020 - Período para tomar Alimentos.....176
Artículo 11.021 - Asunto Oficial .....176
Artículo 11.022 - Días Feriados.....177
Artículo 11.023 - Vigencia .....177
Artículo 11.024 - Cláusula de Salvedad .....177

**Capítulo 12**
**Reconocimiento a personas naturales o jurídicas que han contribuido de Alguna manera a la Ciudad de Caguas o a Puerto Rico .....178**

Artículo 12.001 - Título .....178
Artículo 12.002 - Base Legal .....178
Artículo 12.003 - Propósito.....178
Artículo 12.004 - Aplicabilidad .....179
Artículo 12.005 - Solicitud del Peticionario .....179
Artículo 12.006 - Requisitos .....179
Artículo 12.007 - Secretaría.....180
Artículo 12.008 - Responsabilidad de la Comisión .....180
Artículo 12.009 - Disposiciones adicionales .....181
Artículo 12.010 - Separabilidad.....181
Artículo 12.011 - Prohibición .....182
Artículo 12.012 - Derogación .....182
Artículo 12.013 - Vigencia .....182

# LIBRO I. CÓDIGO DEL PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## Capítulo 1
## Disposiciones Preliminares

### Artículo 1.001 - Título del Libro

Este libro se conocerá como "Código del Poder Legislativo Municipal".

### Artículo 1.002 - Base Legal

Este libro se adopta en virtud de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos, que dispone en su artículo 2.001, en su artículo 5.005 inciso (m) y en la Ordenanza Número 48 del año fiscal 2013-2014, lo siguiente:

> *"Ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables."*
>
> *"(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a este subtítulo o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación."*
>
> *"Para establecer el procedimiento de Codificación de las Leyes Municipales del Municipio Autónomo de Caguas."*

### Artículo 1.003 - Declaración de Política Pública

Se declara como política pública de la Legislatura Municipal de Caguas el Parlamento Abierto, que tiene como objetivo el comunicar toda la actividad legislativa y la información sobre la institución y sus miembros de forma transparente y en formatos abiertos y entendibles por la ciudadanía. Abrir espacios de participación y colaboración con los ciudadanos y con los funcionarios y mantener una conversación permanente, a través de todos los medios, que incluyen a las redes sociales, para escuchar activamente lo que la ciudadanía necesita para influir en la agenda política.

Un Parlamento Abierto como doctrina política sostiene que los temas de parlamento y administración pública deben ser abiertos a todos los niveles posibles, en cuanto a transparencia se refiere, para conseguir así una mayor participación ciudadana. La doctrina de Parlamento Abierto se ha posicionado a nivel internacional como un eje articulador bajo tres principios: transparencia, colaboración y participación ciudadana.

La transparencia se tiene que abordar desde la perspectiva de los datos abiertos. La información es en esencia, información pública. Los avances en materia de acceso a la información gubernamental han sido importantes. Ante el adelanto de los procesos sociales de comunicación e intercambio de información potencializados por los desarrollos tecnológicos, los Parlamentos Abiertos deben hacer uso de nuevas herramientas para poder responder efectivamente a las necesidades de esta nueva sociedad del conocimiento.

La colaboración se tiene que enfocar en la relación con las organizaciones que hacen monitoreo parlamentario para coordinar acciones, haciéndolas partícipes del desarrollo de la estrategia. Que todos los actores interesados se involucren es crucial para pensar y repensar los datos legislativos desde todas las perspectivas posibles, y que cada colectivo pueda hacer los aportes que le parezca.

La participación ciudadana, tiene que ver con abrir canales donde el ciudadano tenga la posibilidad de incidir directamente sobre lo que pasa en la Legislatura. La idea es fomentar nuevas formas en las cuales se pueda trabajar con el ciudadano, desde el inicio de proyectos de ley hasta mejorar la comunicación en redes sociales para quienes simplemente quieren estar más informados.

**Artículo 1.004 - Aplicabilidad**

Este libro es aplicable:

a. A todos los legisladores municipales, funcionarios, empleados, contratistas independientes, así como a quienes prestan servicio por contrato y a cualquier otra oficina o entidad adscrita a, o bajo el control de la Legislatura Municipal del MAC;
b. a todo ciudadano citado por la Legislatura Municipal, su presidente, sus comisiones, así como a todo aquel que comparezca voluntariamente y mientras dure su comparecencia, o sea excusado o excusada; y
c. a todo aquel o aquella que esté presente en las instalaciones de la Legislatura Municipal del MAC.

## Artículo 1.005 - Definiciones

En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa.

A los fines de este libro, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

a. Agencia Pública - cualquier departamento, negociado, administración, oficina, comisión, junta, tribunal examinador, cuerpo, programa, autoridad, entidad, corporación pública y subsidiaria de ésta, instrumentalidad e institución de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo la Oficina propia del Gobernador.
b. Alcalde - el Primer Ejecutivo del gobierno municipal.
c. Año Fiscal - todo período de doce (12) meses consecutivos entre el primer (1er.) día del mes de julio de cada año natural y el día treinta (30) de junio del año natural siguiente.
d. Asignación - suma de dinero autorizada por la Legislatura Municipal, la Asamblea Legislativa o el Gobierno Federal para llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.
e. Asignación Presupuestaria - fondos asignados a las cuentas municipales, los cuales provienen de las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble, de las rentas y ventas de bienes y servicios, patentes municipales, multas y costas por infracciones a ordenanzas, intereses sobre inversiones, derechos, arbitrios, impuestos por ordenanzas, aportaciones y compensaciones del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades, asignaciones legislativas para gastos de funcionamiento y atención de las obligaciones generales del municipio que se incluyen anualmente en el presupuesto general de gastos, así como todos aquellos ingresos que por disposición de ley debe cobrar o recibir el municipio, y cualquier otro ingreso legalmente recibido por el municipio para cubrir sus gastos de funcionamiento y sus obligaciones generales.
f. Autonomía Municipal - orden jurídico, económico y administrativo ejercido y subordinado de acuerdo a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley de Municipios Autónomos, comprendiendo esencialmente la elección de las autoridades locales por el voto directo de los electores calificados del municipio, la libre administración de sus bienes y de los asuntos de su competencia o jurisdicción y la disposición de sus ingresos y de la forma de recaudarlos e invertirlos.
g. Banco Gubernamental - Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
h. Capítulo - también significará reglamento.

i. Código - método de compilación y unificación de la normativa aprobada por la Legislatura Municipal de Caguas.
j. Comisionado - funcionario de más alto rango y jerarquía de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCAM).
k. Comisión Estatal de Elecciones - organismo principalmente responsable de planificar, organizar, estructurar, dirigir y supervisar todos los procedimientos de naturaleza electoral en Puerto Rico (CEE).
l. Discrimen - actos prohibidos por la Constitución de Puerto Rico o leyes especiales por motivo de raza, color, identidad de género, orientación sexual, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas e ideas religiosas.
m. Documento Público - cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta, disco compacto o cualquier otro material leído por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas y que se origine, reciba o se conserve en cualquier unidad administrativa, dependencia u oficina del municipio de acuerdo con la ley; y cualquier escrito que se origine en otra agencia del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal o que se origine por cualquier persona privada, natural o jurídica, en el curso ordinario de transacciones con el municipio y se conserven permanentemente o temporalmente en cualesquiera unidades administrativas, oficinas o dependencias del municipio por su utilidad administrativa o valor legal, fiscal, histórico o cultural.
n. Empleado - persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
o. Funcionario Municipal - persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
p. Gobierno Central - Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
q. Gobierno Federal - Gobierno de los Estados Unidos de América y cualesquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, Juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
r. Junta de Subastas - Junta que tiene la responsabilidad principal de adjudicar las subastas de compras de bienes y servicios del municipio y los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios no profesionales del municipio.

s. Legislador - persona electa por el voto directo de los electores del municipio a que corresponda en cada elección general, por un término de cuatro (4) años.
t. Legislatura - cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, debidamente constituido y denominado oficialmente por esta ley como "Legislatura Municipal".
u. Ley de Municipios Autónomos - Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991 mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, según enmendada.
v. Ley Municipal – serán todas aquellas ordenanzas y resoluciones aprobadas en la Legislatura Municipal conforme a derecho.
w. Municipio, Municipio Autónomo o MAC - demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
x. OCAM - Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.
y. Ordenanza - legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
z. Organización Fiscal - conjunto de unidades del municipio que se relacionan o intervienen con el trámite, control y contabilidad de fondos y propiedad municipal.
aa. Poder Ejecutivo - el que ejerce el alcalde electo del Municipio Autónomo de Caguas.
bb. Poder Legislativo - el que ejerce el presidente electo de la Legislatura Municipal.
cc. Presidente - el presidente de Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas.
dd. Proyecto de Ordenanza - medida legislativa de la autoría de uno o más de los miembros de la Legislatura Municipal, de una comisión o del alcalde, radicada electrónicamente al secretario, conforme a las normas reglamentarias que le son aplicables, cuyo asunto es de carácter general o específico con propósito de vigencia permanente. El proyecto se convertirá en ordenanza una vez aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el presidente y el alcalde. A los fines de su efectividad se tomará la fecha y la firma del alcalde, donde comenzará a regir desde la fecha que se indique en su cláusula de vigencia, excepto en el caso de las ordenanzas que establezcan penalidades y multas administrativas, las cuales comenzarán a regir a los diez (10) días de su publicación en la forma dispuesta por la Ley de Municipios Autónomos.
ee. Proyecto de Resolución - medida legislativa de la autoría de uno o más miembros de la Legislatura Municipal, de una comisión o del alcalde, radicada electrónicamente al secretario, conforme a las normas reglamentarias que le son aplicables, cuyo asunto perderá su vigencia o fuerza cuando se realice la obra o se cumpla la finalidad que persigue. El proyecto se convertirá en

resolución una vez aprobada por la Legislatura y firmada por el presidente y el alcalde. A los fines de su efectividad se tomará la fecha y la firma del alcalde, donde comenzará a regir desde la fecha que se indique en su cláusula de vigencia, excepto en el caso de las resoluciones que establezcan penalidades y multas administrativas, las cuales comenzarán a regir a los diez (10) días de su publicación en la forma dispuesta por la Ley de Municipios Autónomos.

ff. Propiedad Municipal - bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor al municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.

gg. Reglamento - norma o conjunto de normas de aplicación general o específica que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos, sistemas o prácticas administrativas del municipio o de una agencia pública.

hh. Resolución - legislación de la jurisdicción municipal que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad y cualquier medida, disposición u orden para regir el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal.

ii. Secretario - el secretario de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas.

jj. *Ultra Vires* - actos en exceso del poder concedido a la Legislatura Municipal que estén prohibidos específicamente o no en la Constitución, Leyes de Relaciones Federales, Leyes y Reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

kk. Unidad administrativa - todos los componentes de la oficina del alcalde, secretarías, unidades administrativas, oficinas asesoras, de apoyo, departamentos operacionales y corporaciones afiliadas del Municipio Autónomo de Caguas.

**Artículo 1.006 - Ordenanza para enmendar o suspender el Libro**

Este libro o disposiciones del mismo podrán ser suspendidos o enmendados por Ordenanza al efecto presentada ante el secretario, a tenor con el trámite que se indica más adelante.

**Artículo 1.007 - Trámite de la Ordenanza de enmienda o suspensión**

Toda ordenanza para enmendar o suspender este libro será referida a la Comisión con jurisdicción.

## Artículo 1.008 - Aprobación de las ordenanzas para suspender o enmendar el Libro

Las ordenanzas para suspender o enmendar el libro requerirán el voto afirmativo por lista de la mayoría de los miembros.

# Capítulo 2
# Procedimiento de Codificación de las Leyes Municipales del Municipio Autónomo de Caguas

## Artículo 2.001 - Título

Este capítulo se conocerá como "Ley Municipal para establecer el Procedimiento de Codificación de las Leyes Municipales del Municipio Autónomo de Caguas".

## Artículo 2.002 - Base Legal

Este capítulo se adopta en virtud de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos, que dispone en su artículo 2.001 y en su artículo 5.005 inciso (m) lo siguiente:

> *"Ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables."*
>
> *"(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a este subtítulo o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación."*

## Artículo 2.003 - Propósito

La Legislatura Municipal de Caguas adoptó como política pública la preparación de una colección temática que ordene sistemáticamente toda la legislación municipal vigente en el Municipio Autónomo de Caguas.

Conforme a ese mandato de ley municipal y nuestro compromiso de cumplir cabalmente con las obligaciones que hemos asumido para dotar a Caguas de un Código de Leyes Municipales del Municipio Autónomo de Caguas, adoptamos el presente capítulo.

**Artículo 2.004 - Comisión Especial para la Codificación de las Leyes Municipales**

El presidente de la Legislatura Municipal nombrará una Comisión Especial que atenderá la Codificación de las Leyes Municipales del Municipio Autónomo de Caguas.

Además, este designará los miembros y cubrirá las vacantes de la comisión. El presidente tendrá facultad para permitir administrativamente la participación de cualquier otro legislador municipal en la comisión. Además, podrá nombrar copresidentes a su mejor entender.

**Artículo 2.005 - Índice Anual de Ordenanzas y Resoluciones**

El Índice Anual de Ordenanzas y Resoluciones aprobadas con que cuenta la Legislatura Municipal servirá de inventario preliminar para los trabajos de la comisión.

**Artículo 2.006 - Término para someter Índice Anual**

El secretario le hará llegar a todas las unidades administrativas del Municipio Autónomo de Caguas dentro del término de cuarenta (45) días de la vigencia de esta ordenanza, un Índice Anual de Ordenanzas y Resoluciones aprobadas vigentes.

**Artículo 2.007 - Deber de las unidades administrativas**

Se ordena a todas las unidades administrativas preparar dentro del término de treinta (30) días desde el recibo del Índice Anual de Ordenanzas y Resoluciones aprobadas vigentes, un informe que será denominado "Informe sobre la Normativa Municipal Vigente en el Municipio Autónomo de Caguas", y que identifique toda aquella legislación municipal, incluyendo ordenanzas y/o resoluciones que afecten o regulen su quehacer administrativo. Dicho término podrá ser prorrogado treinta (30) días adicionales, previa solicitud por escrito al presidente de la comisión.

**Artículo 2.008 - Trámite de Informe ante la Comisión**

Una vez, la comisión reciba el Informe sobre la Normativa Municipal Vigente en el Municipio Autónomo de Caguas, se procederá a unificar el material, en armonía con las guías que establezca el secretario de la Legislatura Municipal.

**Artículo 2.009 - Redacción anteproyecto del libro**

Las unidades administrativas deberán redactar el anteproyecto de Libro que corresponda a su unidad y que formará parte del Código. Estos, deberán radicarse ante el secretario dentro de los siguientes noventa (90) días. El presidente podrá designar un asesor para asistir en la redacción del anteproyecto del (los) libro(s).

**Artículo 2.010 - Composición y Orden del Código**

El Código de las Leyes Municipales del Municipio Autónomo de Caguas estará compuesto por los siguientes libros:

a. Código del Poder Legislativo Municipal;
b. Poder Ejecutivo Municipal - estará compuesto por toda legislación municipal de la Oficina del Alcalde, Vicealcalde(sa), Oficina de Comunicaciones y de Planificación Estratégica;
c. Administración - estará compuesto por toda legislación municipal de las áreas de Finanzas, Gerencia y Presupuesto, Secretaría Municipal, Compras y Subastas y Tecnología de Información;
d. Asuntos Legales y Auditoría Interna;
e. Recursos Humanos;
f. Planificación, Permisos y Asuntos Ambientales;
g. Desarrollo Humano - estará compuesto por toda legislación municipal de las áreas de Autogestión Comunitaria, Educación, Vivienda, Servicios al Ciudadano, Recreación y Deportes y Desarrollo Cultural;
h. Infraestructura, Ornato y Conservación - estará compuesto por toda legislación municipal de las áreas de Obras Públicas, Conservación de Edificios, Desarrollo de Proyectos y Movilidad, Ornato y Embellecimiento y Reciclaje y Saneamiento;
i. Desarrollo Económico;
j. Protección y Seguridad Pública estará compuesto por toda legislación municipal de la Policía Municipal y Manejo de Emergencias; y
k. Corporaciones Afiliadas.

**Artículo 2.011 - Término para evaluación de los anteproyectos de libros**

La comisión tendrá ciento veinte (120) días para evaluar los anteproyectos de libros que integrarán el Código.

**Artículo 2.012 - Participación ciudadana**

La Legislatura Municipal brindará espacio a la ciudadanía para que todo aquel ciudadano interesado pueda participar en este esfuerzo, mediante la presentación de nuevas propuestas de legislación municipal.

**Artículo 2.013 - Informe de la Comisión**

Una vez la Comisión termine de evaluar cada proyecto del libro del Código, deberá presentar un informe al Pleno de la Legislatura Municipal sobre su gestión.

**Artículo 2.014 - Vistas públicas**

La Legislatura Municipal podrá celebrar cuantas vistas públicas considere necesarias para brindar oportunidad de participación a la ciudadanía, ser escuchados y recibir sus comentarios.

**Artículo 2.015 - Aviso de vistas públicas**

Se brindará aviso, tanto del período para recibir propuestas y/o comentarios escritos así como de la(s) vista(s) pública que se celebre(n), mediante la publicación de un (1) aviso en por lo menos un (1) periódico de circulación regional. Igualmente se dará aviso a través de la página web de la Legislatura Municipal.

**Artículo 2.016 - Aprobación legislativa**

Finalizado cada libro, la Legislatura Municipal aprobará el mismo dentro de la sesión ordinaria correspondiente.

**Artículo 2.017 - Compras o contrataciones**

Se autoriza al alcalde, al presidente, o a sus representantes debidamente autorizados, a realizar compras y/o contrataciones de servicios profesionales y/o servicios no profesionales necesarios o convenientes para llevar a cabo el proceso de codificación de las leyes municipales.

**Artículo 2.018 - Erogación de fondos**

Se autoriza a realizar cualquier erogación de fondos que resulte necesaria o conveniente para cumplir con las disposiciones de esta ordenanza y/o asuntos relacionados al proceso de codificación de las leyes municipales.

**Artículo 2.019 - Derogación de leyes municipales previas**

Toda normativa legislativa municipal relacionada a cada uno de los Libros que conformen el Código que haya sido aprobada previo a la adopción del Código, quedará derogada al momento de adoptarse cada uno de los Libros que conforman el Código.

**Artículo 2.020 - Deber del secretario**

El secretario tendrá el deber ministerial de mantener los índices de ordenanzas y resoluciones actualizados, de modo tal, que reflejen si las mismas están vigentes o han sido derogadas.

**Artículo 2.021 - Revisión del código**

El código deberá revisarse por lo menos una (1) vez cada cuatro (4) años a partir de la fecha de su aprobación.

**Artículo 2.022 - Divulgación en la página web**

El secretario divulgará todas las leyes municipales aprobadas o enmendadas a través de la página web de la Legislatura Municipal.

**Artículo 2.023 - Órdenes administrativas**

Se faculta al secretario para dictar cuantas órdenes administrativas y disposiciones sean precisas para el cumplimiento y desarrollo del presente capítulo.

**Artículo 2.024 - Notificación**

Se ordena al secretario enviar copia certificada de este capítulo a todas las unidades administrativas.

**Artículo 2.025 - Vigencia**

Este capítulo comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

**Artículo 2.026- Constitucionalidad**

Cualquier disposición de este capítulo que se declare nula o inconstitucional por una autoridad judicial competente, no afectará la vigencia y la validez de sus restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específicamente afectada.

# Capítulo 3
# Declaración sobre la Transparencia Parlamentaria

## Artículo 3.001 - Título

Este capítulo se conocerá como "Declaración sobre la Transparencia Parlamentaria".

## Artículo 3.002 - Base Legal

Este capítulo se adopta en virtud de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos, que dispone en su artículo 2.001, en su artículo 5.005 inciso (m) y en la Ordenanza Número 48 del año fiscal 2013-2014, lo siguiente:

> *"Ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables."*
>
> *"(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a este subtítulo o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación."*
>
> *"Para establecer el procedimiento de Codificación de las Leyes Municipales del Municipio Autónomo de Caguas."*

## Artículo 3.003 - Propósito

La Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas toma conocimiento legislativo de la "Declaración sobre la Transparencia Parlamentaria" adoptada por la comunidad parlamentaria internacional y transcribe para referencia, el texto de dicha declaración en su ordenamiento legal municipal vigente.

## Artículo 3.004 - Texto Declaración sobre la Transparencia Parlamentaria

Se hace formar parte de este capítulo el texto de la "Declaración sobre Transparencia Parlamentaria" que lee como sigue:

# “DECLARACIÓN SOBRE LA TRANSPARENCIA PARLAMENTARIA”

## Preámbulo

CONSIDERANDO que parlamentos e instituciones legislativas incluyentes, responsables, accesibles y receptivos son la clave para la democratización debido a sus responsabilidades constitucionales de legislar, representar a los ciudadanos y supervisar la ejecución y rendimiento de la política del Poder Ejecutivo, y reflejar los intereses de los ciudadanos;

CONSIDERANDO que la apertura parlamentaria permite a los ciudadanos estar informados acerca de la labor del Parlamento, faculta a los ciudadanos a participar en el proceso legislativo, permite a los ciudadanos exigir la rendición de cuentas a los parlamentarios y se asegura de que los intereses de los ciudadanos estén representados;

CONSIDERANDO que los derechos de los ciudadanos de participar en el gobierno y acceder a la información parlamentaria son establecidos en los marcos legales internacionales de derechos humanos; y en los puntos de referencia y normas internacionales para los parlamentos democráticos adoptados por la comunidad parlamentaria internacional; y que las instituciones internacionales han sentado una base sólida para la apertura online;

CONSIDERANDO que el inicio de la era digital ha alterado fundamentalmente el contexto para el uso público de la información parlamentaria y las expectativas de los ciudadanos para el buen gobierno, y que la tecnología emergente está potenciando el análisis y la reutilización de la información parlamentaria con una enorme promesa de construir conocimiento compartido e informar a la democracia representativa.

CONSIDERANDO que los avances en materia parlamentaria, la experiencia, los recursos y el contexto pueden influir en el modo en que el Parlamento incrementa su apertura; no mina la posibilidad de incrementar la apertura y transparencia parlamentaria;

CONSIDERANDO que la necesidad de apertura parlamentaria se complementa con la necesidad de una mayor transparencia gubernamental y que muchos gobiernos están colaborando con la sociedad civil a través de iniciativas tales como la Asociación de Gobierno Abierto para desarrollar compromisos verificables para lograr gobiernos más transparentes, eficaces y responsables;

CONSIDERANDO que un número cada vez mayor de las organizaciones de la sociedad civil que monitorean a los parlamentos y organizaciones de apoyo tratan de desempeñar una función significativa y colaborativa en el fortalecimiento de la rendición de cuentas de los parlamentos y requieren el acceso a la información parlamentaria para desempeñar esta función con eficacia, y que existen numerosos precedentes para la estrecha colaboración entre los parlamentos y las organizaciones parlamentarias de control (PMO) que pueden sumar los esfuerzos para lograr una mayor apertura de la información parlamentaria;

POR LO TANTO, representantes de la comunidad PMO's han desarrollado y se comprometen a promover los siguientes principios de transparencia del Parlamento:

## Promoción de una Cultura de Transparencia

- **Propiedad pública de la información parlamentaria**

  La Información Parlamentaria pertenece al público, los ciudadanos deben poder reutilizar y volver a publicar la información parlamentaria, en su totalidad o en parte. Las excepciones o limitaciones a este principio de publicidad deberán ser específicamente definidas por la ley.

- **Promover la cultura de la transparencia a través de la legislación**

  El Parlamento tiene el deber de dictar legislación, así como reglas internas de procedimiento y códigos de conducta, que promuevan un entorno propicio que reconozca y proteja el derecho de acceso a la información pública gubernamental y parlamentaria, que promueva una cultura de un gobierno abierto, que provea transparencia al financiamiento político, que salvaguarde la libertad de expresión y de reunión, y que proporcione oportunidades para la participación de la sociedad civil y los ciudadanos en el proceso legislativo.

- **Promover la cultura de la transparencia a través de la supervisión**

  En el cumplimiento de su función de supervisión, el Parlamento se asegurará que las leyes que garanticen la transparencia gubernamental se apliquen eficazmente, que el gobierno actúe de manera totalmente transparente y trabaje para promover una cultura de transparencia.

- **Promover la educación cívica**

  El Parlamento tiene la responsabilidad de promover activamente la educación cívica que incluya la participación ciudadana, y la de la juventud en particular, mediante la promoción de la comprensión de las normas y procedimientos del Parlamento, el trabajo parlamentario, así como su papel y el de sus miembros.

- **Involucrar a los ciudadanos y a la sociedad civil**

  El Parlamento tiene el deber de comunicar y vincular activamente a los ciudadanos y la sociedad civil en los procesos parlamentarios y la toma de decisiones, con el fin de representar eficazmente a los ciudadanos y hacer efectivo el derecho de petición de los ciudadanos a sus gobernantes.

- **Garantizar una sociedad civil independiente**

  El Parlamento tiene el deber de garantizar que las organizaciones de la sociedad civil sean capaces de operar libremente y sin restricciones.

- **Habilitar el monitoreo parlamentario eficaz**

  El Parlamento debe reconocer el derecho y el deber de la sociedad civil, medios de comunicación y el público en general para controlar y monitorear al Parlamento y a los parlamentarios. El Parlamento debe comprometerse a consultar a las organizaciones de la sociedad civil y el público general que los monitorean, con el fin de incentivar el control eficaz y reducir las barreras en el acceso a la información parlamentaria.

- **Intercambiar buenas prácticas**

  El Parlamento debe participar activamente en el intercambio de buenas prácticas a nivel internacional y regional, con otros parlamentos y con las organizaciones de la sociedad civil, con el objetivo de aumentar la transparencia de la información parlamentaria, mejorar el uso de tecnologías de información y comunicación, y fortalecer la adhesión a los principios democráticos.

- **Garantizar el recurso legal**

  El Parlamento dictará legislaciones que garanticen que los ciudadanos tengan un acceso efectivo a un recurso legal o judicial en los casos en que el acceso a la información gubernamental o parlamentaria esté en disputa.

- **Proporcionar información completa**

  La información parlamentaria a disposición del público debe ser lo más completa posible, reflejando la totalidad de la acción parlamentaria, sujeta únicamente a las excepciones estrictamente definidas que determine la ley.

- **Proporcionar información de forma oportuna**

  La información parlamentaria se proporcionará al público de manera oportuna. Como regla general, la información deberá ser proporcionada en tiempo real. En la medida en que ello no sea posible, la información parlamentaria se hará pública tan pronto como esté disponible internamente.

- **Asegurar la exactitud de la información**

  El Parlamento deberá conservar copias autorizadas y garantizará que los datos facilitados al público son exactos.

**Transparentar la Información Parlamentaria**

- **Adoptar políticas de transparencia parlamentaria**

  El Parlamento aprobará las políticas que garantizan la publicación periódica y proactiva y la difusión de información parlamentaria, incluyendo políticas relativas a los formatos en los que se publican estas informaciones. Las políticas parlamentarias de transparencia se harán públicas, determinando los criterios para la revisión periódica de las mismas para aprovechar las innovaciones tecnológicas y la evolución de las buenas prácticas. Cuando el Parlamento no tenga la capacidad de publicar la información parlamentaria completa, deberá desarrollar alianzas con la sociedad civil para asegurar un amplio acceso público a la información parlamentaria.

- **Proporcionar información sobre las funciones parlamentarias**

  El Parlamento pondrá la información disponible acerca de su función constitucional, su estructura, sus funciones, sus reglas y su flujo de trabajo, así como la misma información para sus comités.

- **Proporcionar información sobre los miembros del Parlamento**

  Los parlamentos deberán aportar suficiente información y actualizarla con regularidad, para que los ciudadanos puedan conocer los títulos de un miembro, afiliación política, los roles en el parlamento, posiciones políticas, y cualquier información que los miembros desean dar a conocer sobre sí mismos y sus títulos. La información de contacto de las oficinas de trabajo de los miembros del Parlamento, también deben estar disponible para el público.

- **Proporcionar información sobre el personal del Parlamento y de la administración parlamentaria**

  El Parlamento hará disponible la información sobre su funcionamiento administrativo y la estructura del personal parlamentario que gestione y administre los procesos parlamentarios. La información de contacto del personal responsable de proporcionar información al público debe estar a disposición del público.

- **Informar a los ciudadanos con respecto a la agenda parlamentaria**

  La documentación relativa a la programación de los trabajos parlamentarios se proporcionará al público, incluyendo el calendario de sesiones, la información de los votos programados, la orden del día y el calendario de audiencias de la comisión. Salvo en casos excepcionales relacionados con la legislación de emergencia, el Parlamento deberá informar con suficiente antelación para permitir que el público y la sociedad civil proporcionen información a los miembros con respecto a los temas objeto de examen.

- **Informar e involucrar a los ciudadanos en un proyecto de ley**

  Un proyecto de ley se hará público y se publicará a partir de su introducción. Reconociendo la necesidad de los ciudadanos a estar plenamente informados para realizar aportes a los temas examinados, el Parlamento debe proveer al público análisis e información para fomentar la amplia comprensión de los debates políticos.

- **Publicar los registros de los trabajos de las comisiones legislativas**

  Se harán públicos informes de los trabajos de las comisiones, incluyendo los documentos creados y recibidos, el testimonio de los testigos en las audiencias públicas, las transcripciones y registros de las acciones de ese cuerpo legislativo.

- **Grabación de votos parlamentarios**

  Para garantizar la rendición de cuentas a sus electores por su comportamiento electoral, el Parlamento se esforzará para reducir al mínimo el uso de la voz de votación en sesión plenaria y se utilizará votación nominal o votación electrónica en la mayoría de los casos; mantendrá y pondrá a disposición del público un registro de la votación individual así como del comportamiento de los miembros individuales del Parlamento en sesión plenaria y en comisiones. Del mismo modo, el parlamento deberá minimizar el uso de las delegaciones de voto y garantizar que no perjudique las normas de transparencia y rendición de cuentas democráticas

- **Publicar actas de las deliberaciones plenarias**

  El Parlamento deberá crear, mantener y publicar registros accesibles de sus actuaciones plenarias en forma de grabaciones audio o de vídeo, presentado online en un lugar permanente, como así también una transcripción escrita de las mismas.

- **Publicar informes realizados o proveídos al Parlamento**

  Todos los informes solicitados o requeridos para ser presentados ante Parlamento, sus oficinas o comisiones, se harán públicos en su totalidad, excepto en circunstancias estrictamente definidas identificadas por la ley.

- **Proporcionar información del presupuesto**

  El Parlamento tiene la responsabilidad de publicar de manera amplia, detallada y fácilmente comprensible, la información sobre el presupuesto nacional y los gastos, incluyendo los ingresos pasados, actuales y previstos, así como los gastos, e información sobre el propio presupuesto del Parlamento, incluida la información acerca de su propia ejecución, licitaciones y contratos, y otros fondos. Esta información debe hacerse pública en su totalidad, utilizando una taxonomía consistente, junto con los resúmenes en lenguaje sencillo y explicaciones o informes que ayuden a promover la comprensión ciudadana.

- **Divulgar información sobre conflictos de intereses y conducta ética**

  El Parlamento deberá revelar la información necesaria para protegerse de los conflictos reales o posibles de interés y violaciones éticas, incluyendo la información pertinente acerca de las interacciones de los miembros con los grupos de interés y grupos de presión. El Parlamento también deberá hacer públicos los resultados de las investigaciones judiciales o parlamentarias en las acusaciones de conducta poco ética, conflictos de interés o corrupción.

- **Proporcionar acceso a la información histórica**

  La información parlamentaria para las sesiones previas será digitalizada y puesta a disposición de los ciudadanos de forma permanente para su reutilización y libre de restricciones legales o costos. En la medida en que un Parlamento no pueda digitalizar y poner a disposición su propia información, se deberá trabajar con organizaciones externas para facilitar la difusión pública de información parlamentaria sin ninguna restricción. El Parlamento facilitará al público el acceso a una biblioteca parlamentaria con el fin de permitir a los miembros del parlamento y al público la posibilidad de acceder a la información parlamentaria histórica.

**Facilitar el acceso a la información parlamentaria**

- **Garantizar la accesibilidad del Parlamento a través de múltiples canales**

  Los Parlamentos facilitarán el acceso a la información sobre sus trabajos a través de múltiples canales, incluyendo la observación en primera persona a través del acceso físico a los procedimientos, medios impresos, radio y televisión, y mediante el uso de internet y tecnologías de dispositivos móviles.

- **Asegurar el acceso físico al Parlamento**

  El Parlamento y sus sesiones plenarias serán accesibles y abiertas a todos los ciudadanos, y sólo serán restringidas en caso de demostrable inseguridad pública y por límites de espacio.

- **Garantizar el acceso de los medios de comunicación**

  El Parlamento se asegurará de que los medios de comunicación y los observadores independientes tengan pleno acceso al Parlamento, a sus reuniones, normativas y que puedan seguir el proceso parlamentario en cualquiera de sus etapas.

- **Proporcionar transmisiones en vivo y bajo demanda**

  Se realizarán grandes esfuerzos por ofrecer a los ciudadanos el acceso en tiempo real y bajo demanda a los procedimientos parlamentarios a través de la radio, televisión e Internet.

- **Garantizar la accesibilidad en todo el país**

  En la medida de lo posible, el acceso a la información parlamentaria no se verá limitada por las barreras geográficas. Aunque el uso de los sitios web facilita el acceso a la información parlamentaria, sin restricción geográfica, en los países donde está limitado el acceso a Internet y su uso, los Parlamentos deberán buscar otros medios de garantizar el acceso público a la información fuera de la ciudad capital, en todo el país.

- **Utilizar un lenguaje sencillo**

  El Parlamento se asegurará de que el lenguaje jurídico o técnico no actúe como una barrera para los ciudadanos que buscan acceder a la información parlamentaria. El Parlamento tiene el deber de desarrollar resúmenes en lenguaje claro, y otras herramientas simples para hacer que la información parlamentaria sea disponible y comprensible para una amplia gama de los ciudadanos con diversas realidades y experiencia.

- **Uso de varios idiomas nacionales o de trabajo**

  Cuando la Constitución o las reglas parlamentarias prevén el uso de varios idiomas nacionales o de trabajo en el Parlamento, éste deberá hacer todo lo posible por proporcionar la interpretación simultánea de los procedimientos y la traducción rápida del expediente parlamentario.

- **Garantizar el libre acceso**

  Información Parlamentaria estará a disposición de los ciudadanos para el acceso y la reutilización de forma gratuita.

**Permitir el acceso electrónico y de análisis de la información parlamentaria**

- **Suministrar información en formatos abiertos y estructurados**

  La información parlamentaria será compilada y publicada en un formato abierto y estructurado, estructurado como XML, que puedan ser leídos y procesados por las computadoras, de modo que la información parlamentaria

pueda ser fácilmente reutilizada y analizada por los ciudadanos, la sociedad civil, el sector privado y el gobierno.

- **Garantizar el uso tecnológico**

  El Parlamento garantizará el uso tecnológico de la información parlamentaria a través de instrucciones claras para el uso de las bases de datos en línea o herramientas que permitan a los ciudadanos recuperar la información parlamentaria en el sitio web del Parlamento. En la medida que el Parlamento proporciona una interfaz de usuario, deberá utilizar las mejores prácticas para mejorar su uso.

- **Garantizar la privacidad ciudadana**

  Las páginas web parlamentarias tendrán una política de privacidad clara y concisa para que los ciudadanos sepan cómo se utiliza su información personal. El Parlamento no podrá emplear requisitos de afiliación o de registro que restrinjan el acceso público a la información en los sitios web parlamentarios o el seguimiento personal de información específica sin expreso consentimiento.

- **Utilizando formatos no propietarios y Software Open-Source**

  El Parlamento deberá dar la preferencia a la liberación de la información digital en formatos sin propietarios y abiertos, y el uso de aplicaciones de software libre y de código abierto.

- **Facilitar la descarga de información para su reutilización**

  La información parlamentaria deberá ser fácilmente descargable en formatos que contengan datos bien documentados permitiendo una fácil reutilización para múltiples propósitos.

- **El mantenimiento de las páginas web parlamentarias**

  Incluso en los países con un uso limitado a Internet, el mantenimiento y la actualización periódica de un sitio web completo parlamentario es un aspecto vital de la apertura del Parlamento en el mundo moderno e interconectado. El Parlamento garantizará que la información parlamentaria esté disponible en formato electrónico y deberá considerar la difusión en línea como un medio esencial de comunicación.

- **Utilizar mecanismos de búsqueda fáciles y estables**

  Los parlamentos deben facilitarle lo más posible los mecanismos de búsqueda a los ciudadanos, para que puedan encontrar lo más rápido posible la información parlamentaria deseada. Deberán crear bases de datos que permitan la búsqueda de información simple y completa mediante el uso de metadata apropiada. La información deberá estar disponible en un lugar que se mantenga constante en el tiempo, como por ejemplo en una página web con una URL permanente.

- **Hiperenlaces de información relacionada**

  Los parlamentos tratarán de mejorar la capacidad de los ciudadanos para encontrar información parlamentaria competente a través de hiperenlaces de información. Por ejemplo, deben existir hiperenlaces de referencia en un proyecto de ley para posibilitar el seguimiento a las versiones anteriores de la ley, los informes de las comisiones pertinentes, el testimonio de expertos, y las enmiendas de las versiones taquigráficas que contienen el registro del debate parlamentario.

- **Habilitar el uso de los servicios de alerta**

  Cuando sea posible, el Parlamento dará a los ciudadanos la posibilidad de suscribirse a los servicios que alerten acerca de ciertos tipos de desarrollos parlamentarios a través del uso del correo electrónico, SMS, u otras tecnologías.

- **Facilitar la comunicación bidireccional**

  El Parlamento se esforzará por utilizar las herramientas interactivas de tecnología para fomentar la capacidad de los ciudadanos de dar su opinión sobre la legislación y la actividad parlamentaria, y para comunicarse con los miembros o el personal parlamentario.”

# Capítulo 4
# Logo Institucional y Lema de la Legislatura Municipal

## Artículo 4.001 – Título

Este capítulo se conocerá como "Logo Institucional y Lema de la Legislatura Municipal."

## Artículo 4.002 - Base Legal

El artículo 1.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece como política pública que nuestro esquema de gobierno, el organismo público y los funcionarios electos más cercanos a nuestra ciudadanía, son el gobierno municipal compuesto por el alcalde y los legisladores municipales. Dicha entidad es la unidad básica para la administración comunitaria. La Ley de Municipios Autónomos otorga a los municipios el máximo posible de autonomía, y provee las herramientas financieras, así como los poderes y facultades necesarias para asumir una función central y fundamental en su desarrollo urbano, social y económico.

El artículo 1.005, de la misma ley dispone que el Municipio es la entidad jurídica de gobierno local, subordinada a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a sus leyes, cuya finalidad es el bien común local, y dentro de éste en forma primordial, la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de sus habitantes.

Por último, el artículo 5.005, inciso (m) dispone que la Legislatura Municipal podrá aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a este subtítulo o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

## Artículo 4.003 – Propósito

Este capítulo tiene el propósito de establecer la entidad o logo institucional y el lema de la Legislatura Municipal.

A. Logo Institucional

1. El logo institucional va a reflejar cuatro elementos:

a. El color vino representa creatividad, energía, fuerza y es un color análogo del rojo, pero al ser más oscuro e intenso representa: experiencia, sabiduría, dignidad y elegancia.

b. El color plata (gris) representa respeto y autoridad. También simboliza estabilidad, sensibilidad, versatilidad, independencia, paz y tenacidad.

c. Se incorpora el escudo de Caguas para identificar al municipio a quien pertenece la Legislatura Municipal con su símbolo oficial.

d. Los círculos representan los 16 legisladores municipales 13 de mayoría y 3 de minoría, por eso la diferencia en intensidad del color.

Estos elementos van a consistir de letras modernas, con curvas que simbolizan dinamismo, combinada con letras cuadradas, que simbolizan estabilidad y seriedad.

B. Lema de la Legislatura Municipal

El Lema de la Legislatura Municipal es el compromiso de fiducia, diligencia y lealtad.

1. Este contiene estos tres elementos:

a. **Fiducia** – es un concepto de origen romano. Su connotación abarca más allá de bases legales. Implica que los ciudadanos han depositado en una persona o en un grupo de personas su fe y confianza para realizar una labor de beneficio de los mejores intereses del país o municipio. Contempla el ideal de confianza, buena fe, diligencia, lealtad e integridad de toda persona que ocupa posiciones públicas en donde se exige tal deber.

b. **Diligencia** – es ejercer el cuidado necesario, prudencia y buen juicio al descargar sus funciones.

c. **Lealtad** – es tener honestidad y buena fe en el manejo de los asuntos del municipio, buscando el beneficio general y no el propio.

# Capítulo 5[1]
# Procedimientos Legislativos y del Gobierno Interno de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas

## Artículo 5.001 - Título

Este capítulo se conocerá como "Procedimientos Legislativos y del Gobierno Interno de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas."

## Artículo 5.002 - Base Legal

Se adopta este capítulo en virtud de la autoridad conferida a la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas por el Capítulo V, Art. 5.001 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cual dispone que la Legislatura Municipal adoptará las reglas propias de un Cuerpo legislativo para sus procedimientos y su gobierno interno.

## Artículo 5.003 - Propósito

La adopción de este capítulo tiene como propósito el garantizar una política pública de apertura hacia nuevas formas de transparencia y participación ciudadana en el proceso legislativo municipal; así como el cumplimiento eficiente de los asuntos ministeriales y administrativos, y la implementación de normas y directrices efectivas encaminadas a una gestión parlamentaria eficaz y colaborativa con el Poder Ejecutivo municipal que contribuya a una gobernanza democrática en Caguas.

## Artículo 5.004 - Aplicabilidad

Este capítulo es aplicable:

a. A todos los legisladores municipales, funcionarios, empleados, contratistas independientes, así como a quienes prestan servicio por contrato y a cualquier otra oficina o entidad adscrita a, o bajo el control de la Legislatura Municipal del MAC;
b. a todo ciudadano citado por la Legislatura Municipal, su presidente, sus comisiones, así como a todo aquel que comparezca voluntariamente y mientras dure su comparecencia, o sea excusado o excusada; y
c. a todo aquel o aquella que esté presente en las instalaciones de la Legislatura Municipal del MAC.

[1] Enmienda Ordenanza 16 del 15 de febrero de 2017

**Artículo 5.005 - Definiciones**

En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa.

a. Calendario - orden que regirá los trabajos de la Legislatura Municipal en sus sesiones.
b. Dejar un asunto sobre la mesa - planteamiento o cuestión que no habrá de atenderse, pero no descarta su atención de mediar moción futura sobre el asunto, siempre que ocurra su levantamiento en la misma Sesión o reunión de Comisión en que se dejara sobre la mesa.
c. Informe - informe escrito que presentará una Comisión recomendando la aprobación o no aprobación de una medida o asunto. El informe incluirá, según sea aplicable, las enmiendas propuestas y una exposición del alcance de la medida o asunto considerado. Si el informe recomienda la no aprobación de la medida o asunto podrá explicar o no las razones que tuvo para su rechazo.
d. Mayoría - aquella compuesta por más de la mitad del quórum necesario de los legisladores municipales presentes.
e. Mayoría Absoluta - más de la mitad del total de los legisladores municipales, o sea, nueve (9) o más.
f. Mayoría Extraordinaria - dos terceras (2/3) partes de los legisladores municipales, o sea, once (11) o más.
g. Moción de Enmienda - moción que se ofrece para enmendar una moción principal.
h. Moción de Enmienda a la Enmienda - propuesta cuyo objetivo es enmendar una moción de enmienda ante la consideración de la Legislatura Municipal.
i. Moción o propuesta principal - una proposición que se ofrece en forma hablada (articulada) a la Legislatura Municipal para que esta le dé su aprobación.
j. Moción para posponer el asunto indefinidamente - el asunto propuesto o que le aplique la moción no será considerado durante la sesión en que se haya hecho su planteamiento.
k. Obvención (dieta) - retribución fija o eventual que se recibe aparte del salario.
l. Proyecto de Resolución de Asuntos Internos - medida legislativa de la autoría de uno o más miembros de la Legislatura Municipal o de una comisión, radicada electrónicamente al secretario, conforme a las normas reglamentarias que le son aplicables, que se concreta en acuerdos sobre el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal. Además, son aquellas medidas que utiliza el Cuerpo para: 1. Formular peticiones de la Legislatura Municipal; 2. Consignar expresiones del Cuerpo que no tengan carácter de legislación y; 3.

Ordenar un estudio o una investigación. Para su aprobación se seguirá el mismo trámite de las ordenanzas y resoluciones y serán efectivas una vez firmada por el presidente.

m. Quórum - el número mínimo de Legisladores Municipales presentes exigidos por este capítulo para que pueda hablarse a nombre de la totalidad. En las Sesiones Ordinarias, Extraordinaria o Inaugural, serán un mínimo de nueve (9). En las reuniones de comisión será la mayoría de sus miembros.
n. Sesión - todo el periodo de reuniones de la Legislatura Municipal debidamente convocada para una sesión ordinaria, extraordinaria o inaugural.
o. Vicepresidente - el vicepresidente de la Legislatura Municipal.
p. Voto Mayoritario - voto de la mayoría de los legisladores municipales presentes.

**Artículo 5.006 - Interpretación**

El presidente será responsable del cumplimiento de las disposiciones de este capítulo. A tales fines, tendrá facultad para su interpretación y la responsabilidad de su aplicación de forma justa y razonable, tomando en consideración el orden, la dignidad e integridad de la Legislatura Municipal del MAC y de sus procedimientos.

En aquellos casos en que se susciten cuestiones que no hayan sido previstas en este capítulo, las decisiones serán determinadas utilizando los siguientes criterios, entre otros:

a. La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
b. Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada;
c. Decisiones anteriores de la Legislatura del Municipio Autónomo de Caguas sobre asuntos de igual o similar naturaleza;
d. El Manual de Procedimiento Parlamentarios de Reece B. Bothwell, y
e. De manera supletoria, persuasiva y en cuanto resulten pertinentes, la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico o del Tribunal Supremo de los Estados Unidos de América, pronunciamientos formales de organismos con injerencia reconocida en los asuntos de las Legislaturas Municipales; pronunciamientos sobre asuntos análogos al tratado realizados por otras Legislaturas Municipales, determinaciones formales de la Legislatura estatal u otras fuentes de confiabilidad generalmente aceptada.

**Artículo 5.007 - Duración del término**

El término del cargo para el cual se eligen los legisladores municipales comenzará el segundo lunes del mes de enero del año siguiente a cada elección general y culminará el 31 de diciembre del último año del cuatrienio para el cual fueron electos.

**Artículo 5.008 - Certificado de Elección**

Comenzando el segundo lunes del mes de enero, pero previo a que preste juramento, todos los legisladores municipales entregarán al secretario de la Legislatura el Certificado de Elección que le expida la Comisión Estatal de Elecciones.

El secretario también recibirá la certificación que expida la Comisión Estatal de Elecciones sobre los legisladores municipales que hayan resultado electos en las elecciones generales y la anotará en un libro de registro, 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 de la Legislatura Municipal devolverá a los legisladores municipales sus certificados de elección, una vez concluya la Sesión Inaugural.

**Artículo 5.009 - Juramento**

A partir del día en que comiencen su término, cada legislador municipal prestará juramento de su cargo ante el secretario de la Legislatura.

Los legisladores municipales comenzarán en el ejercicio de sus funciones al momento de prestar el juramento. Los miembros de la Legislatura deberán, antes de tomar posesión de sus respectivos cargos, prestar y firmar el siguiente juramento o afirmación, a saber:

**JURAMENTO DE FIDELIDAD Y DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO**

Yo, (Nombre del legislador municipal), mayor de edad, legislador municipal, juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos de América, la Constitución y Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, contra todo enemigo interior o exterior; que prestaré fidelidad y adhesión a las

mismas; y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo que estoy próximo a ejercer. Así me ayude Dios.

_____
Legislador Municipal

Jurado y firmado ante mí _____ en y para _____ hoy día _____ de _____ del año _____.

_____
Funcionario que toma el juramento

**Artículo 5.010 - El secretario en funciones de presidente**

El secretario de la Legislatura actuará como presidente del Cuerpo desde el primero (1ro.) de enero siguiente a una elección general y hasta que la Legislatura elija su presidente y este preste juramento y quede instalado en el cargo.

En el ejercicio de tales funciones, el secretario tendrá las siguientes responsabilidades:

a. actuará como principal funcionario ejecutivo de la Legislatura con todos los poderes y prerrogativas que ello conlleva;
b. mantendrá en funciones la secretaría de la Legislatura, ejerciendo también todos los deberes que esta conlleva;
c. será custodio de las propiedades de la Legislatura 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 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; y
g. ocupará la presidencia en la sesión inaugural en cumplimiento de los deberes que se disponen en este capítulo.

**Artículo 5.011 - Legislador Municipal en función de presidente**

En caso de que el cargo de secretario de la Legislatura estuviese vacante o que este se encontrase ausente o impedido de ejercer como presidente del Cuerpo, el legislador municipal electo de mayor edad y de más antigüedad como legislador municipal desempeñará las gestiones de presidente en funciones asignadas al secretario.

**Artículo 5.012 - Sesión Inaugural**

La sesión inaugural de la Legislatura se celebrará el segundo lunes del mes de enero del año siguiente a cada elección general.

Dicha sesión será convocada bajo la presidencia incidental del secretario saliente o en su defecto por el legislador municipal electo de mayor edad y de más antigüedad como legislador municipal.

**Artículo 5.013 - Elección de funcionarios vacantes**

En la sesión inaugural la Legislatura elegirá de su seno al presidente, el primer vicepresidente y el segundo vicepresidente de la Legislatura.

El presidente, el primer vicepresidente y el segundo vicepresidente serán electos entre los miembros de la Legislatura.

De surgir posteriormente una vacante como consecuencia de la renuncia, remoción, incapacidad o muerte de cualquiera de estos funcionarios, el cargo será cubierto inmediatamente por elección, si la Legislatura estuviere reunida. De no estarlo, la elección se llevará a cabo en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre después de ocurrir la vacante y mientras tanto, el presidente designará un sustituto para que ejerza tales funciones interinamente.

Si el cargo vacante fuese el de presidente, el primer vicepresidente actuará en su lugar hasta que el nuevo presidente sea electo y tome posesión del cargo. En caso de resultar vacantes simultáneamente los cargos de presidente y primer vicepresidente, el segundo vicepresidente actuará en su lugar hasta que el nuevo presidente sea electo y tome posesión del cargo. En ausencia de los tres (3) funcionarios antes mencionados, asumirá la presidencia incidental el portavoz de la mayoría, y a su vez la portavocía el portavoz alterno de la mayoría.

## Artículo 5.014 - Procedimientos especiales en la Sesión Inaugural

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

La sesión inaugural se celebrará siguiendo los procedimientos que a continuación se indican:

a. el secretario ocupará la presidencia y tendrá igual autoridad y facultad que la establecida por ley y este capítulo para el presidente de la Legislatura. El secretario resolverá todas las cuestiones parlamentarias que se planteen, pero sus decisiones serán apelables al Cuerpo;
b. el secretario llamará al orden y se escucharán los himnos propios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América y se presentarán las banderas de ambos;
c. el secretario leerá las certificaciones oficiales expedidas por la autoridad electoral competente, haciéndose constar los nombres de los legisladores municipales electos;
d. el secretario procederá a tomarle juramento a los legisladores municipales que no lo hayan prestado aún e informará para récord el cumplimiento de este requisito por parte de todos legisladores municipales, incluyéndose en el acta el texto del juramento. Asimismo, se expresarán las razones por las cuales algún legislador municipal no hubiese prestado juramento;
e. se pasará lista para determinar la existencia del quórum reglamentario, que será determinado por el presidente en funciones. Se entenderá oficialmente constituida la Legislatura cuando el número de legisladores municipales presentes debidamente certificados y juramentados sea mayor de la mitad de los escaños elegidos;
f. los partidos políticos representados en la Legislatura expresarán oficialmente los nombres de sus Portavoces y Portavoces Alternos;
g. se procederá a la nominación y elección del presidente en votación por lista y con el concurso de la mayoría de los miembros que componen la Legislatura;
h. el presidente en funciones proclamará la elección del nuevo presidente de la Legislatura y designará una comisión para que lo escolte hasta el estrado presidencial. Este prestará juramento de su cargo ante el presidente en funciones;
i. se procederá a la nominación y elección de los vicepresidentes. Una vez electo en votación por lista y por la mayoría de los miembros que componen la Legislatura, prestará juramento ante el presidente y tomarán posesión de su cargo;
   Cuando por cualquier motivo no se elija a los vicepresidentes o no se designe

el secretario en la sesión inaugural, se designarán en la próxima sesión. En ese caso, el presidente deberá designar el secretario quien ejercerá las funciones de manera interina hasta que se efectúe la elección formal. El secretario no podrá ser miembro de la Legislatura.

j. El presidente pronunciará su mensaje inaugural.

**Artículo 5.015 - Adopción del Reglamento en la Sesión Inaugural**

La Legislatura adoptará un reglamento para regir sus procedimientos internos, el cual podrá comenzar a considerar en su sesión inaugural. Hasta tanto se apruebe un nuevo reglamento, regirá y aplicará el de la Legislatura anterior.

**Artículo 5.016 - Origen de la facultad para ejercer el cargo de presidente**

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

a. presidente en propiedad: el legislador municipal oficialmente electo o electa por el Cuerpo para asumir el cargo;
b. presidente interino: el legislador municipal que tiene la responsabilidad de ocupar el cargo por disposición de ley municipal o reglamento en determinadas circunstancias. Estos son el secretario o los vicepresidentes; y
c. presidente incidental: el legislador municipal designado por el presidente o, en su defecto, por los vicepresidentes para ejercer el cargo en determinada sesión o parte de ella.

El presidente interino y el presidente incidental tendrán en tal capacidad los mismos deberes, facultades y prerrogativas del presidente en propiedad, así como cualesquiera otros que le hayan sido asignados por ley municipal o por reglamento en lo que respecta a su cargo en el Cuerpo.

**Artículo 5.017 - Facultades y obligaciones**

El presidente de la Legislatura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

a. será el jefe ejecutivo de la Legislatura Municipal del MAC, en todos los asuntos legislativos y administrativos durante todo el cuatrienio para el cual fue electo. Cuando sea permisible por ley o reglamento, podrá delegar aquellas funciones que estime necesarias para el fiel cumplimiento de su encomienda.

b. presidirá las sesiones o reuniones de la Legislatura y las de Comisión Total;
c. resolverá y decidirá todas las situaciones parlamentarias, incluyendo las cuestiones de orden que le planteen en las sesiones;
d. nombrará las comisiones de la Legislatura, designará y sustituirá a sus miembros, cubrirá las vacantes. A su discreción, tendrá facultad para permitir administrativamente la participación de cualquier legislador municipal en las comisiones.
e. referirá a las comisiones para su consideración y estudio, los proyectos de leyes municipales; referirá a cualquier comisión o comisiones, incluyendo las especiales, aquellos asuntos de interés público que deban ser investigados o estudiados y solicitará de la misma el informe correspondiente. El presidente podrá delegar en el secretario el trámite de referir las medidas legislativas o asuntos a las diferentes comisiones;
f. referirá a la comisión o las comisiones que correspondan los nombramientos que requieran la confirmación de la Legislatura;
g. será miembro *ex-oficio* de todas las comisiones y podrá participar en las deliberaciones, trabajos y votaciones de estas;
h. firmará todos los proyectos de leyes municipales aprobados por la Legislatura para ser enviadas al alcalde, así como las demás medidas legislativas aprobadas por la Legislatura que no requieran la firma de aquel.
i. Convocará y citará a las sesiones ordinarias, continuadas, extraordinarias o especiales conforme a lo dispuesto en las leyes municipales y en este capítulo;
j. mantendrá en todo momento el orden y el decoro en todos los predios, estructuras e instalaciones de la Legislatura.

   Asimismo, no permitirá al público manifestaciones de agrado o desagrado de ningún tipo por las expresiones o actuaciones de los legisladores municipales ni permitirá al público que interrumpa u obstruya los trabajos de la Legislatura.

   En el ejercicio de tal función, podrá ordenar el desalojo inmediato de los predios, estructuras e instalaciones de la Legislatura.

   En caso de ocurrir algún desorden en la sala de sesiones estando reunida la Legislatura, el presidente podrá ordenar el desalojo inmediato de la misma, la suspensión de la sesión o decretar un receso a fin de tomar la acción que corresponda o cualquier otra medida que entienda pertinente;

k. tendrá la obligación de votar en todos los asuntos, a menos que desee ser excusado, para lo cual llamará a presidir al primer vicepresidente o a cualquier otro legislador municipal, en ausencia o excusa de aquel.

l. excepto cuando se trate de cuestiones de orden, llamará a presidir al primer vicepresidente o cualquier otro legislador municipal en ausencia o excusa de aquel, cuando vaya a presentar alguna moción o participar en algún debate y ocupará un sitio entre los legisladores municipales;
m. podrá nombrar a cualquier otro legislador municipal para que le sustituya como presidente incidental cuando esté ausente o tenga que ausentarse de la sesión, y no estén ninguno de los vicepresidentes disponibles. No obstante, ese nombramiento no se extenderá a más de una sesión sin el consentimiento de la Legislatura.
n. cuando la Legislatura no estuviere reunida en sesión ordinaria o extraordinaria, podrá encomendar a cualquier comisión el estudio de cualquier asunto que considere de naturaleza urgente o de interés público;
o. tendrá su Cuerpo asesor y de peritaje, compuesto por asesores, técnicos y peritos, quienes a petición suya le asesorarán y asistirán a la Legislatura y a sus comisiones en el estudio e investigación de asuntos legislativos que requieran conocimiento, destrezas o pericia especializada. Los asesores designados por el presidente tendrán acceso continuo al hemiciclo de la Legislatura.
p. representará a la Legislatura y comparecerá en todos los actos oficiales y jurídicos que así se requiera por ley y ante el Tribunal General de Justicia de Puerto Rico o ante los Tribunales de los Estados Unidos de América en cualquier acción que se presente contra la Legislatura, sus funcionarios, comisiones, subcomisiones o los funcionarios de estos, por razón de sus funciones legislativas.
q. también iniciará o intervendrá a nombre de la Legislatura en aquellas acciones judiciales en las cuales estime puedan afectarse los derechos, facultades y prerrogativas de la Legislatura, sus funcionarios y comisiones en el desempeño de sus gestiones legislativas.
   Para cumplir con estas encomiendas, podrá contratar abogados, peritos y técnicos, así como cualesquiera otros servicios necesarios. Estas facultades son extensivas a los procedimientos judiciales de revisión y de apelación;
r. tendrá a su cargo los asuntos administrativos de la Legislatura. En tal capacidad, organizará y dirigirá las actividades relativas al funcionamiento de la Legislatura y dependencias adscritas incluyendo, entre otras, selección, nombramiento, clasificación, ascenso, retribución, disciplina, cese, destitución, sanciones y todo lo relacionado a transacciones de personal y la promulgación de normas para la administración de este; preparación, manejo y divulgación del presupuesto legislativo municipal; control de compras y desembolsos de fondos públicos; administración de la propiedad y de sistemas para inventario de equipo y material; adopción de métodos de contabilidad; y contratación de bienes y servicios.

A esos fines, el presidente adoptará y hará cumplir aquellas normas y reglas que garanticen la confiabilidad de los procedimientos en cada caso particular y que hagan más efectiva la ejecución de las gestiones administrativas. Para ello, podrá delegar cualquiera de estas gestiones en el Secretario de la Legislatura Municipal.

s. concederá a los funcionarios y empleados de la Legislatura las licencias que estime pertinente, en sujeción a las normas y procedimientos aplicables, procurando salvaguardar los mejores intereses del Cuerpo y conforme a las necesidades del servicio. En ningún caso se concederá licencia con sueldo por un término mayor de dos (2) meses por todo un año. No se descontarán del término de licencia por vacaciones los días de ausencia por enfermedad que no excedan de sesenta días (60). Además, concederá las licencias por maternidad y aquellas licencias disponibles que sean extensivas por ley a la Legislatura.
t. autorizará con cargo al presupuesto de la Legislatura la transmisión televisiva o radial de cualquier sesión o vista pública o cualquier actividad o reunión de la Legislatura o auspiciada por esta sobre asuntos de importancia para el pueblo de Caguas y/o de Puerto Rico; y la publicación de anuncios en cualquier medio de difusión pública para su debida promoción;
u. al inicio de la primera sesión del año o a la mayor brevedad posible, rendirá un informe público sobre la labor rendida por la Legislatura durante el año previo y las proyecciones para el año presente. Ese informe contendrá, además, una presentación y análisis sobre el uso del presupuesto de la Legislatura;
v. velará por el estricto cumplimiento de este capítulo, así como de los principios constitucionales y legales que rigen el Poder Legislativo Municipal;
w. preparará el presupuesto de la Legislatura; y
x. será responsable de proveer acceso por internet a medidas e informes legislativos, documentos administrativos y la transmisión vía internet de las sesiones legislativas y las principales audiencias públicas;
y. ofrecerá oportunidades de adiestramiento y educación legislativa continuada durante todo el cuatrienio para los legisladores municipales y para mejorar la capacidad de asesores, asesoras y funcionarios;
z. el presidente podrá preparar y entregar una resolución administrativa, felicitar o reconocer a alguna persona o entidad que se encuentre en celebración, por algún logro o éxito memorable. En tal caso, el presidente viene obligado a notificar a los legisladores municipales en la próxima sesión ordinaria de tal hecho, incluyendo la información de la persona o entidad reconocida y la razón de tal celebración; y

aa. ejecutará, además, todas aquellas funciones que le sean asignadas mediante las leyes municipales o este capítulo, así como aquellas dispuestas por la Legislatura o las que sean necesarias para llevar a cabo su encomienda, pero que no estén en contravención con el derecho vigente.

**Artículo 5.018 - Facultades y obligaciones de los vicepresidentes**

Los vicepresidentes tendrán los mismos deberes e iguales atribuciones que el presidente de la Legislatura, mientras sustituyan a este en el ejercicio de sus funciones. Además, asistirán al presidente en sus gestiones como tal; llevarán a cabo todas aquellas funciones que le sean delegadas por el presidente o asignadas por la Legislatura.

Igualmente, en caso de muerte, renuncia o remoción del presidente, el primer vicepresidente o el segundo vicepresidente, según lo dispuesto en el artículo 5.013, ejercerá tales funciones hasta que sea electo y ocupe su cargo el nuevo presidente.

**Artículo 5.019 - Funciones y responsabilidades del secretario**

El secretario de la Legislatura del MAC será nominado por el presidente y electo por los legisladores municipales. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a. Será el presidente en funciones, según se dispone en el artículo 5.010 de este capítulo y tendrá a esos fines los mismos derechos y prerrogativas que han sido asignados al presidente en propiedad;
b. Distribuirá mediante medios electrónicos, y de no ser posible, se utilizará cualquier otro medio correspondiente, el acta de la sesión anterior, una relación de los proyectos de ordenanzas, resoluciones y peticiones presentadas en la Legislatura, así como el calendario de las órdenes especiales del día presentado hasta ese momento a cada legislador municipal y a los asesores;
c. Se distribuirá principalmente por medios electrónicos y de no ser posible se utilizará cualquier otro medio correspondiente, aquellos documentos que deben ser de su conocimiento o acción, o en los cuales conste una orden a estos efectos de la Legislatura o del presidente a los miembros de la Legislatura;
d. Pasará lista al comienzo de cada sesión o cuando le sea requerido, llamará por segunda vez a los legisladores municipales ausentes y le informará al presidente el número de los miembros presentes en el hemiciclo de la Legislatura para la determinación de quórum;
e. Leerá a la Legislatura todos los documentos que esta deba conocer conforme a las disposiciones de este capítulo;
f. Preparará el acta correspondiente a cada sesión de la Legislatura, incluyendo

las enmiendas aprobadas para la misma.

g. Dará el número que corresponda a las medidas legislativas que se presenten en secretaría, las cuales seguirán de inmediato el trámite pertinente según se dispone en este capítulo.
h. Llevará un libro registro o documento digital de los documentos enviados a los presidentes de comisiones; y remitirá a estos las peticiones, memoriales, proyectos de leyes municipales, resoluciones y nombramientos que les corresponda estudiar o investigar, los informes devueltos por la Legislatura para acción ulterior y cualquier otro documento que este dirigido a la comisión. Cuando sea posible, remitirá estos documentos electrónicamente, y de no ser posible utilizará cualquier otro medio correspondiente;
i. Recibirá de las dependencias de la Rama Ejecutiva los informes y documentos que deban someter a la Legislatura por mandato de ley y requerirá de las dependencias de la Rama Ejecutiva aquellos informes o documentos que le hayan sido solicitados por los miembros de la Legislatura dentro del proceso de evaluación y la aprobación o no aprobación de los proyectos de ley presentados ante su consideración. Para dicho trámite procurará de estas que sometan copia digitalizadas de esos informes. Asimismo, establecerá un sistema de seguimiento continuo de estas gestiones y deberá informar periódicamente al presidente y a la Legislatura sobre el progreso de tales gestiones.
j. Custodiará los archivos y documentos físicos, electrónicos o digitales que se relacionen con el proceso parlamentario municipal y mantendrá un sistema de archivo, conservación y disposición de documentos, utilizando las normas y mecanismos de la tecnología moderna. No permitirá que salga de secretaría ningún documento original a menos que medie una orden del presidente o de la Legislatura aprobada por la mayoría de sus miembros según establecido en la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada, y las disposiciones de este capítulo;
k. Enviará al alcalde del Municipio Autónomo de Caguas, debidamente certificados, aquellos proyectos de leyes municipales originados en la Legislatura.

l. Será el custodio del sello oficial de la Legislatura, sellará, certificará y notificará a quien corresponda los acuerdos adoptados por la Legislatura en sus sesiones;
m. Publicará, el libro de leyes municipales de cada año, incluyendo las medidas legislativas aprobadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias. Además, preparará una lista mensual sobre los proyectos de leyes municipales aprobados indicando el número de la medida, el título y fecha de aprobación. La lista estará a disposición del público en la secretaría o en la página web de

la Legislatura;

n. Mantendrá un registro de medidas legislativas que hayan sido derrotadas en votación final o sobre aquellas que se hubiere presentado un informe negativo.
o. Será responsable del fiel cumplimiento de los deberes de los funcionarios de la secretaría y del funcionamiento de la misma, así como de cualesquiera otros que le sean asignados por la Legislatura o por el presidente. Firmará las solicitudes de vacaciones, ausencia por enfermedad, así como la asistencia diaria y semanal de los funcionarios de la secretaría. Además, informará al presidente de cualquier falta por parte de los funcionarios de la secretaría en el desempeño de sus funciones y deberes;
p. Tomar juramentos y declaraciones juradas en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades de su cargo.
q. Actuar de secretario de actas de la Legislatura y dar fe de los actos de la misma.
r. Velar porque los miembros sean debidamente citados a las sesiones de la Legislatura, a las reuniones de las comisiones y a cualquier otro acto o reunión de la Legislatura, remitiéndoles citación a reunión y agenda por lo menos veinticuatro (24) horas antes, para que los miembros cumplan con su deber ministerial y con lo dispuesto en el artículo 4.014 de la Ley de Municipios Autónomos.
s. Preparar un itinerario mensual con expresión de la fecha, hora y lugar de las reuniones de comisiones, incluyendo el propósito de las mismas.
t. Certificar la radicación de los proyectos de ordenanzas y resoluciones, informes y de otros documentos sometidos o presentados a la Legislatura.
u. Radicar en el Departamento de Estado, no más tarde de veinticinco (25) días siguientes a la aprobación final de resoluciones y ordenanzas, un índice cronológico que incluya el título de todas las ordenanzas y resoluciones en cada sesión; cuyo índice deberá estar acompañado de una certificación suscrita por el secretario.
v. Mantener un registro de todos los contratos que otorgue el presidente, incluyendo las enmiendas a los mismos y remitir copia de estos a Secretaría Municipal.
w. Permitir a cualquier persona inspeccionar, copiar, fotocopiar u obtener copias certificadas de cualquier documento público de naturaleza municipal, salvo que expresamente se disponga lo contrario por cualquier ley al efecto.
x. Expedir, a requerimiento por escrito de cualquier persona, copia certificada de documentos públicos de naturaleza municipal previo al pago de los derechos correspondientes que se impongan por ordenanza, excluyendo los prohibidos por este capítulo.
y. 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 ordenanza para recuperar el costo de reproducción de las mismas.

z. Mantener informada a la Legislatura y a su presidente sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas que se imponen por la Ley de Municipios Autónomos.

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

bb. 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 de Municipios Autónomos.

cc. Conservar los originales de las ordenanzas y resoluciones firmadas por el presidente y el alcalde, o por el presidente únicamente cuando se trata de resoluciones sobre acuerdos internos de la Legislatura. Al finalizar cada año fiscal, formará un volumen 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 que establecerá la Legislatura mediante resolución.

dd. Certificar y remitir al Juez Administrador del Centro Judicial de Caguas, copia de las ordenanzas y resoluciones que contengan sanciones penales y de sus enmiendas.

ee. Custodiar los libros de actas, los juramentos de los legisladores municipales y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Legislatura.

ff. Recibir del alcalde el proyecto de resolución del presupuesto general de gastos del municipio y entregarlo a los legisladores municipales no más tarde del comienzo de la sesión en que se vaya a considerar el mismo.

gg. Supervisar todos los funcionarios de confianza adscrito a la Legislatura.

hh. 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, cuya certificación deberá contener la hora de inicio y terminación de la reunión.

ii. 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.

jj. Tramitar la notificación de renuncia de un alcalde en posesión del cargo, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 3.004 de la Ley de Municipios Autónomos.

kk. Citar testigos y a quienes se les requiera la producción de documentos.

ll. Remitir al alcalde copia certificada de las resoluciones sobre acuerdos internos de la Legislatura y de cualquier otro documento, instancia o asunto que por disposición de la Ley de Municipios Autónomos o de cualquier otra ley, esté obligado a presentar, someter o notificar, incluyendo, pero sin limitarse a ello, copia certificada del presupuesto aprobado. Sobre dicho presupuesto aprobado, enviar copia certificada al comisionado dentro de los diez (10) días siguientes a partir de la fecha de su aprobación.

mm. Custodiar todas las propiedades, libros y documentos públicos que estén en la secretaría, y disponer la toma de inventario de bienes anualmente a ser certificado por una persona distinta al secretario.

nn. Gestionará el primer día laborable de cada mes mediante comunicación a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de toda enmienda a las leyes y reglamentos que se relacionen con la Legislatura, así como de cualquier directriz, memorando o circular emitido por cualquiera de dichas oficinas.

oo. Ejecutar aquellas funciones administrativas de la injerencia del Presidente que este le delegue de forma continua o instruya para determinada circunstancia y en fiel observancia a las instrucciones que le sean impartidas, así como informar diligentemente al Presidente del resultado de la gestión que se le ha encomendado.

pp. Desempeñar cualesquiera otros deberes, funciones y responsabilidad que resulten en armonía con sus deberes de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Municipios Autónomos y el presidente le requiera.

**Artículo 5.020 - Jornada de Trabajo, Ingresos y Beneficios**

El secretario estará sujeto a las normas de personal que se establezcan para los funcionarios y empleados de la Rama Legislativa Municipal, en cuanto a la jornada de trabajo, licencias y beneficios marginales, recayendo en la Legislatura la obligación de establecerlo mediante resolución; disponiéndose, que la autorización de sus licencias recaiga en el libre criterio del presidente.

El salario anual del secretario no será menor al sueldo básico que se fije para los funcionarios que sean directores de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal.

**Artículo 5.021 - Ausencia del secretario**

La ausencia temporal del secretario será cubierta interinamente por la secretaria auxiliar. En ausencia permanente del secretario será cubierto por la persona que designe el presidente con el consejo y consentimiento de la Legislatura.

**Artículo 5.022 - Destitución del secretario**

Incurrirá en falta administrativa el secretario, constituyendo justa causa para su separación y destitución del puesto, entre otras:

a. La omisión voluntaria por parte del secretario de la Legislatura de notificar al presidente del organismo directivo central o local de un partido político, en los casos y términos que se disponen en la Ley de Municipios Autónomos, sobre cualquier vacante en el cargo de alcalde o de legislador municipal;
b. el incumplimiento por este de su obligación de levantar, mantener, custodiar y compilar las actas de los procedimientos legislativos de la Legislatura en la forma dispuesta en la Ley de Municipios Autónomos.
c. Dejar de remitir intencionalmente al alcalde copia certificada de las resoluciones sobre acuerdos internos de la Legislatura, según se dispone en la Ley de Municipios Autónomos y de cualquier otro documento, instancia o asunto que por disposición de dicha ley o de cualquier otra ley, dicho funcionario esté obligado a presentar, someter o notificar al alcalde, al comisionado o a cualquier otra autoridad pública.
d. Cuando por acción u omisión incumpla con cualquiera de sus deberes, funciones y obligaciones según establecido en este capítulo.

Si el presidente entendiere que existen causas para separar o destituir al secretario de la misma, este deberá notificar por escrito a dicho secretario mediante correo certificado con acuse de recibo de los fundamentos que tiene para que se tome dicha determinación de conformidad a lo dispuesto en el artículo 5.012 de la Ley de Municipios Autónomos. La notificación por correo certificado es vital.

Cuando a juicio del presidente o de un legislador municipal, el secretario incurra en acción u omisión de un deber de los expresados en este capítulo podrá proponerse su destitución, siguiéndose el procedimiento que se indica a continuación.

**Artículo 5.023 - Solicitud de destitución por legislador municipal**

Cuando la causa sea invocada por un legislador municipal, este se reunirá con el presidente y le expondrá los hechos constitutivos de acción u omisión que de base a su proposición que medie la destitución.

El presidente realizará una investigación de los hechos y recopilará la información demostrativa de la acción u omisión, y confirmará al legislador municipal si a su juicio medió o no la acción u omisión alegada.

**Artículo 5.024 - Solicitud de destitución por el presidente**

Cuando el presidente sospechare que el secretario incurrió en acción u omisión que ameritare su destitución conforme al artículo 5.022, realizará una investigación de los hechos y recopilará la información demostrativa de la acción u omisión, y si, a su juicio considerare que debe proceder con su destitución.

Cuando la remoción del secretario sea por una causa que daría base a la destitución de un empleado de carrera se le podrá formular cargos por escrito, en cuyo caso se seguirá el procedimiento de destitución de los empleados de carrera que dispone el artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos.

**Artículo 5.025 - Designación de Portavoces**

Todo partido político principal representado en la Legislatura 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 Mayoría y el de cada partido minoritario se conocerá como el Portavoz de Minoría.

**Artículo 5.026 - Portavoz de la Mayoría**

El portavoz de la mayoría parlamentaria tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a. Representará y hablará a nombre del grupo de legisladores municipales de su partido y de su *caucus* y conferencia legislativa;
b. determinará y encauzará los trabajos de la Legislatura a través de los planteamientos y propuestas que correspondan; y velará por la tramitación ordenada y eficiente de los asuntos ante la Legislatura;
c. será responsable de dividir el tiempo asignado a la mayoría entre aquellos y aquellas legisladores municipales que participarán en un debate. Cuando se acuerden reglas especiales para el mismo, informará a la Legislatura el orden y el tiempo que corresponderá a cada intervención;

d. será responsable de 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. Será responsable, además, del cumplimiento de la parte que le corresponda de tales compromisos o acuerdos;
e. realizará todas aquellas funciones que le sean delegadas por el presidente o asignadas por la Legislatura.

**Artículo 5.027 - 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.

**Artículo 5.028 - Portavoz de la Minoría**

El portavoz de la minoría de un partido político tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a. Representará y hablará a nombre del grupo de legisladores municipales de su partido, así como del *caucus* o conferencias celebradas;
b. expresará y tramitará los acuerdos de su grupo en términos parlamentarios;
c. hará recomendaciones al presidente de la Legislatura relacionadas al nombramiento y sustitución de los legisladores municipales de su partido en las comisiones;
d. promoverá y llevará a cabo conversaciones con el presidente y el portavoz 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;
e. será responsable de dividir el tiempo asignado a su delegación entre aquellos y aquellas legisladores municipales que participarán en un debate. Cuando se acuerden reglas especiales para el mismo, informará a la Legislatura el orden y el tiempo que corresponderá a cada intervención; y
f. realizará todas aquellas funciones que le sean delegadas por el presidente o asignadas por la Legislatura.

**Artículo 5.029 - Portavoz Alterno de la Minoría**

El portavoz alterno de la minoría tendrá los mismos deberes e iguales atribuciones que el portavoz de la minoría, mientras sustituya a este 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.

**Artículo 5.030 - Organización de los trabajos de la Legislatura Municipal**

Los trabajos de la Legislatura se organizarán a través de comisiones permanentes, especiales, conjuntas o total.

**Artículo 5.031 - Delegación a las Comisiones**

El presidente remitirá a las comisiones los proyectos, resoluciones, mensajes, peticiones, memoriales, documentos o cualquier otro tipo de delegación.

**Artículo 5.032 - Designación de los miembros y sus cargos; miembros *ex-officio*; miembros *pro tempore***

El presidente de la Legislatura designará a los miembros de las comisiones y determinará la representación de la minoría en las mismas. Todos los partidos con representación en la Legislatura tendrán participación efectiva en todas las comisiones. Los cargos en las comisiones se consignarán de la siguiente manera:

a. el legislador municipal que figure en primer término en la lista de miembros de una comisión será el presidente de esta;
b. el legislador municipal que figure en segundo lugar será el vicepresidente;
c. el legislador municipal que figure en tercer lugar, será el secretario elegido por la mayoría de los miembros de la comisión.
d. el legislador municipal de cada minoría designado en primer término será el portavoz de la minoría en dicha comisión.

El presidente de la Legislatura podrá realizar los cambios, sustituciones o reemplazos en la composición de las comisiones.

Todo presidente de comisión, previo consentimiento del presidente de la Legislatura, podrá incluir en sus trabajos al autor de una medida que le haya sido referida, con el propósito de que este participe en aquellas vistas y reuniones en que la medida este siendo considerada. En esos casos, al autor se le reconocerá como miembro *pro tempore* de la comisión a todos los fines legales, excepto que no podrá votar en las deliberaciones de la comisión.

**Artículo 5.033 - Creación de Comisiones permanentes**

Tendrán bajo su responsabilidad y jurisdicción los asuntos que a cada una se asigna, sin que se entienda por ello renuncia de facultad de la Legislatura Municipal.

**Artículo 5.034 - Comisión de lo Jurídico**

Tendrá la potestad de estudiar todo asunto de naturaleza legal que puede incidir sobre la ciudadanía de Caguas o que pueda afectar el buen funcionamiento del gobierno municipal. En el descargo de su responsabilidad, la Legislatura podrá encomendarle la preparación de reglamentos internos, así mismo, podrá encomendarle el estudio de proyectos de leyes municipales o reglamentos propuestos por el ejecutivo o por cualquier legislador municipal, y recibir sus recomendaciones y comentarios. Además, esta comisión será responsable de la evaluación y seguimiento de aquellos acuerdos, convenios, alianzas, contratos en los que esté involucrado el Municipio de Caguas.

**Artículo 5.035 - Comisión de Tránsito, Infraestructura y Protección al Ambiente**

Evaluará todo lo relacionado a la regulación del tránsito vehicular en el municipio que no interfiera o contravenga la legislación estatal y federal. El presidente podrá referir el asunto a ser investigado al asesor o perito correspondiente, debiendo este rendir un informe sobre la tarea asignada. Además, podrá estudiar, investigar y dar recomendaciones sobre todo asunto relativo a cualquier iniciativa pública o privada que pueda incidir sobre el ambiente y la infraestructura del municipio.

**Artículo 5.036 - Comisión de Asuntos Fiscales, Desarrollo Económico y Cooperativismo**

Tendrá la potestad de estudiar el presupuesto que anualmente presenta el primer ejecutivo y de recomendar todos los cambios que estime necesarios al mismo. Además, podrá estudiar, por encomienda del Cuerpo, cualquier proyecto de ley municipal dirigida a enmendar el presupuesto vigente en cualquier año fiscal, para imponer las contribuciones contempladas en la Ley de Municipios Autónomos, la contratación de empréstitos, relativo a ingresos o egresos que pretenda hacer el primer ejecutivo. Esta comisión también tendrá a su cargo la evaluación de toda legislación local, estatal y federal en materia de desarrollo comercial, industrial y cooperativista aplicable al municipio y desarrollará aquella legislación aplicable a nivel municipal, que le sean requeridas por la Legislatura y que contribuyan a un efectivo desarrollo económico de nuestro municipio.

**Artículo 5.037- Comisión de Asuntos de Salud y Bienestar al Ciudadano**

Evaluará todos los servicios de salud y bienestar social que son ofrecidos a los ciudadanos cagüeños. Estos servicios incluyen, pero no se limitan, a los siguientes

servicios ofrecidos o coordinados a través del gobierno municipal de Caguas: vivienda, salud, asuntos a la vejez, asuntos de la niñez, beneficencia social, entre otros. Además, de ser necesario someterá la legislación municipal relacionada con las actividades de salud y bienestar social y sus recomendaciones.

**Artículo 5.038 - Comisión de Recreación y Deportes**

Evaluará y someterá recomendaciones en todos los asuntos a nivel municipal que estén relacionados con los programas de recreación y deportes, y coordinará con las agencias estatales concernidas aquella legislación que afecte los programas a nivel municipal.

**Artículo 5.039 - Comisión de Arte, Cultura y Educación**

Evaluará y someterá recomendaciones en todos los asuntos a nivel municipal que se relacionen con el arte, cultura y educación a nivel municipal. Evaluará además, aquellas peticiones para asignarle nombre a las calles y estructuras del municipio.

**Artículo 5.040 - Comisión de Gobierno, Seguridad Pública y Pequeños Negocios**

Evaluará todos los asuntos relacionados con el gobierno federal, estatal y municipal que afecten el buen funcionamiento y la operación del Municipio de Caguas. Además, esta comisión será responsable de la evaluación y seguimiento del plan estratégico del municipio; el plan de ordenamiento territorial; las políticas públicas que adopta el municipio; los cambios en la estructura organizacional del municipio; el manejo de los recursos humanos y lo relacionado a seguridad pública.

Además, toda legislación local, estatal y federal que en materia de desarrollo de pequeños negocios sea aplicable a nivel municipal y desarrollará aquella legislación que sea necesaria y contribuya a un efectivo desarrollo económico sustentable.

**Artículo 5.041 - Comisión de Nombramientos**

Evaluará todos los nombramientos que someta el primer ejecutivo municipal y que deban ser confirmados por la Legislatura.

**Artículo 5.042 - Comisión de Autogestión Comunitaria y Voluntariado**

Tendrá la facultad de evaluar la planificación y el desarrollo del programa de participación ciudadana para el desarrollo municipal y la aportación, tanto del gobierno local como ciudadana, en la atención y solución de los problemas, necesidades y el mejoramiento por medio de sus propias asociaciones.

**Artículo 5.043 - Comisión de Codificación de las Leyes Municipales**

Esta comisión se va a regir por los procedimientos establecidos en el Capítulo 2.

**Artículo 5.044 – Comisión de Reconocimientos**

Tiene el deber de evaluar todos los proyectos de resolución para reconocimientos que someta el primer ejecutivo municipal o un legislador municipal como parte del ejercicio de sus funciones o cuando se presente una resolución a tales fines por petición ciudadana, cumpliendo los siguientes criterios:

a. Examinar toda la información provista a los fines de determinar que la persona o entidad a quien se propone realizar un reconocimiento ha realizado una aportación significativa y meritoria para el Municipio Autónomo de Caguas y sus ciudadanos o para el pueblo de Puerto Rico, con una repercusión positiva para el Municipio y sus ciudadanos.

b. Cuando lo entienda necesario, la Comisión podrá solicitar información pertinente adicional relativa a la persona o entidad a la cual se le desee reconocer. Entre tal información se encuentra, y sin limitarse, lo siguiente:

    1. Evidencia documental o testifical que acredite que la persona o entidad es acreedor del reconocimiento que se le pretende hacer.
    2. Referencias confiables sobre los hechos que se exponen como meritorios para el reconocimiento.
    3. Requerir al proponente que realice una investigación confiable para aclarar cualquier duda que surja por cualquier legislador o realizarse la Comisión a iniciativa propia.

Disponiéndose que en lo que respecta a la Legislatura Municipal, todo legislador que presente una resolución de reconocimiento asume responsabilidad ética y personal por el contenido de la información por él o ella provista en relación a la persona o entidad a la cual recomienda reconocer. A tales efectos, debe procurar cada legislador realizar las gestiones investigativas prudentes y necesarias sobre la idoneidad de la persona o entidad a los fines de evitar exponer al Cuerpo a aprobar un reconocimiento que menoscabe la imagen del Municipio o atente contra el mejor interés público.

El fin de todo reconocimiento debe ser el resaltar cualquier acción significativa de interés público, agradecer a la persona o entidad que realiza la acción y procurar dar conocimiento general entre la ciudadanía para estimular que se pueda emular la

acción reconocida. A tales efectos, se prohíbe discriminar por ideas políticas o religiosas, orientación sexual, género, nacionalidad, raza o cualquier razón de discrimen prohibida por ley.

**Artículo 5.045 - Comisión de Auditoría Municipal**

Tendrá la facultad y será su responsabilidad el estudio y la evaluación de los informes de auditoría realizados por entidades profesionales autorizadas sobre los asuntos de control interno del municipio, incluyendo los informes finales de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la auditoría simple. Igualmente, esta comisión evaluará los informes y/o planes de acción correctiva sometidos por la administración municipal sobre los hallazgos y señalamientos expresados en los informes de auditoría.

**Artículo 5.046 - Comisión Programa de Internado Legislativo Municipal Alba N. Lebrón Delgado**

Tendrá la facultad y será su responsabilidad de entrevistar a los candidatos y seleccionará al interno que participará en el Programa. Podrá separar a cualquier Interno de su participación en el Programa, por causa justificada, previa comunicación a dicho Interno. La separación será notificada por escrito a la institución educativa de donde provenga dicho participante. Evaluará cualquier condición que imponga la institución académica y se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier requisito que no resulte viable poder cumplir. Además, recomendará enmiendas al capítulo y a los formularios que se utilizarán.

**Artículo 5.047 - Comisiones Especiales**

El presidente podrá nombrar cualquier Comisión Especial para que atienda un asunto específico que no sea de la competencia de alguna de las comisiones permanentes o que siéndolo, luego de haberlo discutido con el legislador municipal que la presida, requiera de tal acción que resulte improbable que la comisión en cuestión pueda producir un resultado dentro del tiempo interesado o que sea de la competencia de dos o más de las comisiones permanentes.

También se considerará Comisión Especial aquellas que tienen una vida corta, que termina cuando desempeña una tarea predeterminada. Tal clase de comisión, siempre que no se refiera a las consideradas en el párrafo anterior, será nombrada por el presidente. Sus miembros nunca serán menos de tres (3) legisladores. Entre ellas, se encuentra la posible creación de una para acudir al alcalde, la que resulte en dar la bienvenida a una personalidad, la que resulte en escoltar a un funcionario, etcétera.

**Artículo 5.048 - Comisiones Conjuntas**

Estará conformada por dos o más comisiones permanentes o especiales. Se constituirán por iniciativa del Cuerpo plasmada en resolución, por iniciativa del presidente, o de una comisión permanente o especial, con la anuencia expresa del presidente del Cuerpo.

**Artículo 5.049 - Comisión Total**

La Comisión Total es un procedimiento mediante el cual el Cuerpo en pleno se constituye en una comisión, en cualquier momento, para tratar todo asunto que considere conveniente incluyendo proyectos de ordenanzas y resoluciones. A iniciativa del presidente podrá constituirse en Comisión Total. La Comisión Total será presidida por el presidente de la Legislatura. El reglamento interno de la Legislatura regirá para los procedimientos de la Comisión Total, excepto cuando por este capítulo otra cosa se disponga. En casos de debate, el presidente fijará los turnos en pro y en contra para el debate, así como el tiempo que usará cada legislador municipal a esos fines.

**Artículo 5.050 - Designación en Coordinación con los Portavoces**

El presidente de la Legislatura podrá, en el ejercicio de su facultad para designar los miembros de las comisiones permanentes y especiales, solicitar recomendaciones a los portavoces de los partidos con relación a la designación de los miembros de las mismas.

**Artículo 5.051 - Funciones y Facultades de las Comisiones**

Las comisiones de la Legislatura tendrán las siguientes funciones y facultades:

a. Investigar, estudiar, evaluar, informar, hacer recomendaciones y enmendar o sustituir aquellas medidas que le hayan sido referidas o aquellos asuntos que estén comprendidos dentro de su jurisdicción o relacionados con la misma. Toda recomendación, enmienda o sustitución será germana con el espíritu de lo dispuesto originalmente en la medida;
b. redactar y presentar proyectos de leyes municipales y medidas legislativas sustitutivas;
c. celebrar audiencias públicas, reuniones ejecutivas, vistas oculares, escuchar testimonios y solicitar toda aquella información documental o de cualquier otra naturaleza que estime necesaria para su gestión. Solamente las comisiones

podrán celebrar vistas públicas, reuniones ejecutivas, citar testigos, escuchar testimonios y requerir documentos;

d. el presidente del Cuerpo o los presidentes de Comisión, con autorización previa del presidente, estarán facultados para expedir citaciones, disponer la comparecencia de testigos y tomar declaraciones bajo juramento a los deponentes. En caso de que alguna persona no comparezca una vez citado, el presidente del Cuerpo, a iniciativa propia o a requerimiento de los presidentes de Comisión, podrá recurrir ante la autoridad judicial competente para compelerle a ello.
e. como parte de su investigación, estudio y evaluación de medidas o asuntos que le hayan sido referidos, verificar la existencia y analizar el contenido de aquellos informes aprobados por la Legislatura Municipal en pasados cuatrienios sobre la misma materia;
f. evaluar y dar seguimiento continuo a la organización y funcionamiento adecuado de aquellas agencias, departamentos, oficinas y entidades del Municipio Autónomo de Caguas que estén dentro de su jurisdicción, con el propósito de determinar si los mismos están cumpliendo efectivamente con las leyes municipales, reglamentos y programas que les correspondan conforme a su propósito y mandato;
g. evaluar y recomendar a la Legislatura la confirmación o rechazo de los nombramientos que le corresponda atender a la comisión, si alguno;
h. revisar las leyes municipales existentes cuyo asunto o asuntos de los cuales tratan están bajo la jurisdicción de sus respectivas comisiones para estar en posición de preparar y someter al Cuerpo un informe con sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de manera que se puedan actualizar a la realidad social y jurídica vigente;
i. cualquier otra función o facultad que le delegue la Legislatura o el presidente de esta.

**Artículo 5.052 - Calendario de Comisiones**

Las reuniones ordinarias de las comisiones serán fijadas por los presidentes de cada comisión, con la autorización previa del presidente de la Legislatura. Esto evitando hasta donde sea posible, conflictos con la asistencia de sus miembros a otras comisiones y a las sesiones de la Legislatura y permitiendo así el uso más efectivo de las instalaciones y el personal.

**Artículo 5.053 - Audiencias abiertas al público**

Como norma general las audiencias serán abiertas al público. De manera excepcional, se podrá limitar el acceso cuando el presidente del cuerpo o el

presidente de comisión determinen que resulta prudente y necesario para proteger un derecho de confidencialidad reconocido, proteger una legítima expectativa de confidencialidad de una parte compareciente o cuando limitar el acceso esté amparado en alguna disposición legal. Disponiéndose, además, que no se podrá limitar el acceso al público cuando la intención esté huérfana de una justa causa legal y la prohibición tenga por objetivo evitar la debida participación ciudadana en los asuntos de interés público.

**Artículo 5.054 - Notificación de Reuniones**

El presidente de cada comisión informará electrónicamente a los miembros la fecha, hora y lugar en que se celebrarán las reuniones de comisiones, con por lo menos dos (2) días de antelación a la fecha en que estas se llevarán a cabo. Además, citará electrónicamente a los funcionarios de la Rama Ejecutiva, con por lo menos dos (2) días de antelación a la fecha de la reunión.

No se llevará a cabo ninguna otra reunión de comisión, excepto cuando se haya notificado dentro del término aquí dispuesto. No obstante, en aquellos casos en que hubiere justa causa se podrá obviar el factor tiempo, pero el presidente de la comisión constatará que todos los miembros de la comisión hayan sido debidamente citados y notificados antes de proceder con la reunión.

**Artículo 5.055 - Objeciones al proceso de notificación**

Ninguna objeción al proceso de notificación y citación será válida cuando el presidente de la Comisión demuestre que se hicieron gestiones razonables para notificar.

**Artículo 5.056 - Obligación de inhibirse**

Sujeto a las normas contenidas en este capítulo, todo miembro de una Comisión deberá inhibirse de participar en cualquier asunto que esté ante esa Comisión y en el cual tenga algún interés directo.

**Artículo 5.057 - Asistencia a las reuniones de Comisión; ausencias excesivas**

Será deber de los miembros de cada Comisión asistir y participar en las reuniones de esta. El presidente de la comisión llevará un registro de asistencia a las reuniones de las mismas que presentará en la secretaría.

Cuando un legislador municipal se ausentare consecutivamente a tres (3) reuniones debidamente citadas de una Comisión de la que es miembro en propiedad, deberá excusar sus ausencias a satisfacción de la comisión. De no hacerlo, el presidente de la Comisión notificará de tal hecho al presidente de la Legislatura, quien procederá a tomar la acción correspondiente, incluyendo sanciones disciplinarias o la sustitución del legislador municipal en esa Comisión.

Los Legisladores Municipales debidamente convocados que no puedan asistir a una reunión de Comisión deberán excusarse con el presidente. Además, los funcionarios de la Rama Ejecutiva debidamente citados que no puedan asistir a la reunión de Comisión deberán excusarse con el presidente de la misma y designar un funcionario o empleado que los represente. De no poder comunicarse con el presidente de la Comisión deberán excusarse con el secretario de la Legislatura.

**Artículo 5.058 - Vistas Públicas**

Las comisiones podrán celebrar vistas públicas sobre cualquier medida o asunto que esté ante su consideración.
Habiéndose determinado la celebración de una vista pública, el secretario tomará las medidas necesarias para que sea anunciada en los medios de comunicación o en el portal web de la Legislatura, con por lo menos dos (2) días de antelación.

En el transcurso de la vista pública, la comisión se limitará a escuchar e interrogar a las personas citadas, así como a aquellas otras interesadas que hayan solicitado un turno y les haya sido concedido.

Las vistas públicas se celebrarán 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. La participación en los interrogatorios de los miembros de la comisión será por el orden de llegada, no existirán turnos preferenciales. 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 lo hará constar para el récord, todos los testimonios escritos que le sean sometidos.

El presidente de la comisión velará por el orden y el decoro de los trabajos y podrá limitar y condicionar el acceso de personas a las audiencias o reuniones con el propósito de preservar la tramitación ordenada y eficiente de los trabajos. Asimismo, prohibirá el uso de teléfonos móvil (celulares) en toda vista o reunión de la comisión que presida. El presidente de la comisión podrá decretar un receso en cualquier momento.

Para fines de la vista pública, el presidente de la comisión, aun cuando no haya quórum, tendrá autoridad para comenzar la misma, para recesar y para recibir información oral o escrita de los deponentes citados. En esos casos la asistencia de los miembros presentes tendrá el efecto de una reunión debidamente celebrada.

**Artículo 5.059 – Vista Ejecutiva**

Las vistas ***ejecutivas*** serán internas. De manera excepcional, el presidente de la legislatura o el presidente de comisión podrán permitir la presencia de una parte interesada que someta oportunamente una solicitud por escrito y debidamente fundamentada, siempre y cuando dicha participación no menoscaba una causa legal legítima o razón de fuerza mayor que haga meritorio y necesario limitar la presencia de terceros.

**Artículo 5.060 - Comportamiento en las vistas**

El presidente de una Comisión no permitirá a los deponentes o personas presentes en las vistas que interroguen a los miembros de la comisión. Tampoco permitirá discusiones entre los asistentes ni comentarios improcedentes o fuera de lugar. Por su parte, en todo momento los miembros de la Comisión se tratarán unos a otros con el debido respeto y decoro. Asimismo, se comportarán con los deponentes y el público presente cuando se estén celebrando vistas públicas.

El presidente de la Comisión velará por el orden y el decoro de los trabajos, pudiendo limitar y condicionar el acceso de personas a las reuniones, con el propósito de garantizar el desarrollo eficiente de los trabajos. De ser necesario, el presidente de la Comisión podrá utilizar los medios provistos en este capítulo para mantener el orden en la Legislatura.

**Artículo 5.061 - Certificación de asistencia**

El presidente de la Comisión certificará los miembros presentes en cada reunión, quienes firmarán una hoja de asistencia que a su vez será el documento que utilizará el secretario 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. Como regla general, la hoja de asistencia será presentada en la secretaría inmediatamente concluya la reunión.

No obstante, cuando una reunión o vista ocular:

a. concluya y la secretaría esté cerrada; o
b. se lleve a cabo fuera de los predios de las instalaciones de Legislatura y es imposible presentar la hoja de asistencia previo a que concluyan las horas laborables de la secretaría; o

Cualquier excepción a lo dispuesto en este capítulo deberá ser autorizado por el presidente de la Legislatura.

**Artículo 5.062 - Informes de estudios e investigaciones**

El informe que sea producto de una investigación o estudio ordenado por la Legislatura realizado por una comisión será sometido para conocimiento del pleno. La Legislatura podrá aceptar o rechazar las recomendaciones contenidas en esos informes. También podrá ordenar que se sometan como proyecto de ley municipal aquellas recomendaciones que requieran acción legislativa.

**Artículo 5.063 - Uso de la Internet por las Comisiones**

Todas las comisiones utilizarán los medios electrónicos de informática (Internet) para todos los propósitos de estas, incluyendo, sin limitación, publicar los calendarios de reuniones o audiencias, publicación de sus procedimientos, dar acceso en vivo al público en general por audio o vídeo a los procedimientos de las mismas y recibir testimonios, opiniones y cualquier otro tipo de información. El secretario de la Legislatura establecerá el protocolo requerido para estos propósitos, y dará conocimiento a todas las comisiones del mismo.

**Artículo 5.064 - Presentación, impresión y trámite de las Leyes Municipales**

Se entenderá por ley municipal toda legislación de la jurisdicción municipal presentada por un legislador municipal, por una comisión o por el alcalde, cuyo asunto sea de carácter general o específico y tenga vigencia indefinida.

**Artículo 5.065 - Encabezamiento; Forma y Contenido**

Las medidas de administración serán designadas de la siguiente manera:

Proyecto de Ordenanza Número 1 del Año Fiscal 20___-20___ (Centralizado)
[Tres espacios]

Sesión Ordinaria ___ de_____ de _____ (Fecha en que se aprueba la pieza legislativa) (Centralizado)

[Dos espacios]

Nombre (s) del (los) proponente(s) de la pieza legislativa. (Alineado al margen izquierdo)

**Artículo 5.066 - Título**

Toda medida tendrá un título corto en el cual se expresará en forma clara y concisa el asunto y propósito de la misma, de manera que de la lectura del título se entienda el propósito de la medida. Ninguna medida podrá contener más de un asunto, con excepción del presupuesto general.

El título de toda medida que tenga como propósito enmendar cualquier ley municipal, también citará la ley municipal que se pretende enmendar, incluyendo su número, fecha de aprobación y si la misma ha sido enmendada y el nombre de la misma, si lo tuviere. Asimismo, expresará las partes de la ley municipal que son objeto de enmienda, expresando el artículo, sección, inciso o párrafo que corresponda, seguido de una breve descripción del alcance de la medida. Cuando un proyecto tenga como propósito enmendar un código, su título incluirá el nombre por el cual este se conoce.

**Artículo 5.067 - Exposición de Motivos**

Toda medida tendrá que incluir una exposición de motivos en la que se consignarán las razones que hacen meritoria la aprobación de la misma. La exposición de motivos estará redactada a espacio sencillo y deberá ser lo más explícita y lo más breve posible.

**Artículo 5.068 - Cláusula Decretativa o Resolutiva**

Toda medida contendrá una Cláusula Decretativa o Resolutiva, dependiendo del tipo de medida de la cual se trate, la que se aparecerá después de la Exposición de Motivos.

Las cláusulas decretativas o resolutivas serán las siguientes:

a. Proyectos de ordenanza: ‘Decrétese por la Legislatura Municipal de Caguas:’;
b. Proyectos de Resolución: ‘Resuélvase por la Legislatura Municipal de Caguas:’.

**Artículo 5.069 - Texto Decretativo o Resolutivo**

Este concepto se refiere al cuerpo de una medida. Los proyectos de ley se dividirán en artículos y las resoluciones en secciones. No obstante, cuando un proyecto proponga enmiendas a una ley vigente, si esta última está dividida en artículos, el proyecto estará dividido en secciones, y *vice-versa*.

**Artículo 5.070 - Enmienda a la ley municipal vigente**

En aquellos casos en que la medida presentada enmiende alguna medida vigente, las partes que se eliminan del texto, si algunas, aparecerán en letras ennegrecidas (**negritas**) y entre llaves **([ ])**. Aquellas partes que se adicionen al texto, si algunas, aparecerán en letra cursiva *(bastardilla)*. Se utilizará letra tipo simple (letra) para aquellas partes del texto en que la intención legislativa sea mantenerlas inalteradas.

**Artículo 5.071 - Cláusula de cumplimiento**

Toda medida legislativa que se presente y que conlleve en sus propósitos la imposición de algún término de tiempo para informar a la Legislatura el estatus o la terminación de su cumplimiento, deberá contener, antes de la cláusula de vigencia, una cláusula de cumplimiento en la que el autor de la medida consolidará de manera cronológica y organizada:

a. la identificación de la persona jurídica pública o privada que deberá hacer informes a la Legislatura; y
b. una breve descripción de cada asunto que deberá ser informado; y
c. las fechas correspondientes en que así deberán informarse.

**Artículo 5.072 - Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier párrafo, cláusula, artículo, sección o parte de esta Ley Municipal fuera declarada nula por un Tribunal de Justicia, quedarán vigentes las restantes disposiciones de la misma.

**Artículo 5.073 - Cláusula de vigencia**

Toda medida legislativa contendrá una cláusula de vigencia en la que se consignará cuándo comenzará a regir la misma.

**Artículo 5.074 - Radicación**

El proyecto de ley municipal se radicará electrónicamente y de no ser posible, se utilizará cualquier otro medio pertinente en la secretaría de la Legislatura con no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha de inicio de la Sesión Ordinaria en que su autor o autores interesan sea considerado. El término aquí dispuesto será de estricto cumplimiento. No obstante, el presidente dispondrá si la pieza legislativa fuera del quinto día antes de inicio de la Sesión será atendida en esa sesión ordinaria o en la próxima sesión ordinaria, en que se habrá de considerar la pieza legislativa presentada.

En la radicación electrónica de un proyecto de ley municipal se acompañará en un archivo aparte cualesquiera documentos adicionales que sean parte del mismo.

**Artículo 5.075 - Efectividad y vigencia**

Todo proyecto convertido en ley municipal una vez ha sido aprobado por la Legislatura, firmado por el presidente y firmado por el alcalde tendrá efectividad a la fecha de su firma por este último. Su vigencia se dispondrá en la misma medida, la presentación al alcalde será entonces la del día laborable siguiente a la fecha que exprese el acuse de recibo.

La Legislatura, con la aprobación de dos terceras (2/3) partes del número total de miembros que la integran, podrán aprobar cualquier proyecto de ley municipal que haya sido devuelto por el alcalde con sus objeciones. Toda ley municipal aprobada por sobre una o más de las objeciones del alcalde en la forma antes dispuesta, será ejecutiva, válida y efectiva como si la hubiese firmado y aprobado el alcalde.

Toda ley municipal regirá desde la fecha que se indique en su cláusula de vigencia, excepto en el caso de aquellas leyes municipales que establezcan penalidades y multas administrativas las cuales comenzarán a regir a los diez (10) días de su publicación en la forma dispuesta por el Art. 2.003 de la Ley de Municipios Autónomos.

Las leyes municipales no podrán suspenderse ni dejarse sin efecto, excepto por orden de un tribunal competente o por otra ley municipal que la derogue, pero ninguna ley municipal podrá ser invalidada porque se haya aprobado como resolución, cuando debió haber sido ordenanza.

**Artículo 5.076 - Uso de las leyes municipales**

El proyecto de ley municipal tendrá el uso que le asigna la ley conforme a su definición:

a. Imponer el cobro de contribuciones o tributos por los conceptos y en la forma que autorizan los Arts. 2.002 y 2.007 de la Ley de Municipios Autónomos.
b. Aprobar y poner en vigor sanciones penales y multas administrativas con sujeción a las disposiciones del Art. 2.003 de la Ley de Municipios Autónomos.
c. Adoptar un Procedimiento Uniforme para la Imposición de Multas Administrativas que contenga las garantías del debido procedimiento de ley, similar al establecido en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
d. Establecer los requisitos, procedimientos y normas para la solicitud y concesión de los servicios o facilidades a familias de ingresos moderados para la construcción, pavimentación o habilitación de una entrada o acceso a sus viviendas desde un camino, carretera, zaguán, callejón, acera, paseo o cualquier otra vía pública, sujeto a las leyes y reglamentos aplicables o a que cualquier servidumbre de paso debidamente constituida permitan tal entrada o acceso. Véase el Art. 2.004 inciso (o) de la Ley de Municipios Autónomos.
e. Establecer, con el asesoramiento de la Junta de Planificación de Puerto Rico, las condiciones y requisitos necesarios para la concesión de autorización para el control de acceso vehicular y de las calles, de conformidad con la Ley Núm. 21 del 20 de mayo de 1987, según enmendada, y con sujeción a lo dispuesto en el Art. 2.004 inciso (p); disponiéndose, que el reglamento a ser aprobado lo será de conformidad con la "Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
f. Regular y reglamentar el uso, delegación, desembolso y fiscalización de los fondos provenientes del "Programa de Participación Ciudadana para el Desarrollo Municipal" en conformidad con el Capítulo XVI de la Ley de Municipios Autónomos, las leyes municipales o resoluciones municipales aplicables y sujeto a las normas que establezca el Comisionado. Véase el Art. 2.004 inciso (r) de la Ley de Municipios Autónomos.
g. Podrá regular y reglamentar el proceso de recogido y disposición de desperdicios sólidos. Véase el Art. 2.005 de la Ley de Municipios Autónomos.
h. Establecer el orden de sucesión interina en el cargo de alcalde cuando por muerte, renuncia, destitución, incapacidad total y permanente o por cualquier otra causa quede vacante permanentemente el cargo del alcalde, y en los casos

que sea suspendido de empleo mientras se ventilan cualesquiera cargos que se le hayan formulado, incorporando en la misma las disposiciones contenidas en el Art. 3.007 de la Ley de Municipios Autónomos.

i. Aprobar la transferencia de crédito de la asignación presupuestaria de la rama ejecutiva para el pago de servicios personales; disponiéndose, que cualquier otra transferencia de crédito entre cuentas que notifique el alcalde y que afecte el pago de cuentas que notifique el alcalde y que afecte el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, otros gastos u obligaciones estatutarias (tales como, contratos por servicios continuos, de energía eléctrica, rentas, teléfonos y las cuotas, aportaciones y primas para la protección contra pérdidas financieras) el pago de sentencias judiciales, el pago para cubrir déficit del año anterior, y los gastos a que estuviese legalmente obligado el municipio por contratos celebrados, serán rechazados e impugnados, excepto cuando se determine y certifique un sobrante que resulte como saldo en caja al 30 de junio de cada año, después de cerrado el presupuesto y de haberse cubierto las deudas con cargos a dichos sobrantes; todo ello con sujeción a los Arts. 3.009 inciso (k), 7.008, y 7.009 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico y el Reglamento sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico.

j. Aprobar el Sistema de Administración de Personal del Municipio que debe este adoptar, así como el reglamento que promulgará el alcalde, conteniendo las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones de conformidad con el Art. 3.009 inciso (m) de la Ley de Municipios Autónomos.

k. Establecer las reglas y reglamentos para la adjudicación de obras y mejoras que no requieran subasta con sujeción a lo dispuesto en el Art. 3.009 inciso (t) y el Art. 5.006, donde podrá aprobar el reglamento que le someta el alcalde conteniendo las normas y procedimientos relativos al pago de dietas, gastos de viajes oficiales y de representación en y fuera de Puerto Rico los funcionarios y empleados municipales. Véase el Art. 3.009 inciso (v) de la Ley de Municipios Autónomos.

l. Aprobar el reglamento que regirá los procedimientos de evaluación, determinación y adjudicación del sueldo del alcalde, tomando en consideración, pero sin limitarse a ello, los criterios contenidos en el Art. 3.012 de la Ley de Municipios Autónomos.

m. Mediante ley municipal, si fuere aplicable en vez de resolución, la Legislatura Municipal podrá autorizar los empréstitos bajo la Ley Municipal de Préstamos y cualquier otra ley que autorice a los municipios a incurrir en empréstitos que graven el margen prestatario dispuesto por la ley al Municipio Autónomo de Caguas, o bajo la Ley de Bonos de Rentas de 1990. Véase el Art. 5.008 de la Ley de Municipios Autónomos.

n. Aprobar el convenio intermunicipal que suscriba el alcalde, si alguno, creando organismos intermunicipales. Véase el Art. 2.001 inciso (p) de la Ley de Municipios Autónomos.
o. Autorizar al municipio a incurrir en una obligación que contenga o esté garantizada por un pacto para imponer contribuciones adicionales especiales para facilidades de desperdicios. Véase el Art. 2.006 inciso (d) de la Ley de Municipios Autónomos.
p. Autorizar al municipio a solicitar al gobernador la transferencia de las facultades de competencia de ordenación territorial según el Art. 13.012 y la delegación de cualesquiera otras competencias mediante convenio con agencias del gobierno central según lo dispone el Art. 14.006. Véase el Art. 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.
q. Reglamentar lo concerniente a animales realengos. Véase el Art. 2.004 de la Ley de Municipios Autónomos.
r. Reglamentar la publicidad gráfica externa en el municipio. Véase el Art. 2.004 inciso (i) de la Ley de Municipios Autónomos.
s. Reglamentar la ubicación y operación de negocios ambulantes. Véase el Art. 2.004 inciso (j) de la Ley de Municipios Autónomos.
t. Eximir el pago de arbitrio de construcción con sujeción al Art. 2.007 inciso (f) de la Ley de Municipios Autónomos.
u. Mediante ley municipal, o cuando aplicare, resolución, la Legislatura Municipal podrá aprobar la permuta, gravamen, arrendamiento, venta y cesión de bienes inmuebles municipales. Véase Art. 5.005 inciso (d) de la Ley de Municipios Autónomos.
v. Aprobar reglamentos para las compras, arrendamiento de equipo o ejecución de servicios para casos de emergencias provocadas por desastres. Véase los Arts. 2.004 inciso (f), y 9.015 de la Ley de Municipios Autónomos.
w. Establecer los derechos a cobrarse por la expedición y certificación de documentos públicos municipales. Véase Art. 8.017 de la Ley de Municipios Autónomos.
x. Aprobar la venta o permuta de bienes municipales. Véase los Arts. 9.001, 9.005, 9.005A, 9.006, 9.009 y 9.010 de la Ley de Municipios Autónomos.
y. Reglamentar el arrendamiento de la propiedad mueble e inmueble, incluyendo nichos o parcelas que hayan de dedicarse a la inhumación de personas fallecidas. Véase Art. 9.011 de la Ley de Municipios Autónomos.
z. Fijar el canon de arrendamiento vigente para la renovación de contratos relacionados a locales, puestos, concesiones y cualquier otra facilidad comercial en las plazas de mercado del municipio. Véase Art. 9.012 de la Ley de Municipios Autónomos.
aa. Establecer los requisitos necesarios para la concesión de permiso de uso permanente y las reglas básicas dirigidas a garantizar el buen funcionamiento

de bibliotecas para las que el municipio ceda cualesquiera facilidades de su propiedad. Véase Art. 9.013 de la Ley de Municipios Autónomos.

bb. Adoptar un reglamento para regir lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro. Véase Art. 9.014 de la Ley de Municipios Autónomos.

cc. Ejecutar o realizar cualquier otra acción legítima de interés público para el Municipio Autónomo de Caguas que resulte en armonía con los poderes y facultades delegadas por la Ley de Municipios Autónomos.

**Artículo 5.077 - Resoluciones**

Seguirán la misma forma que una ley municipal. Las resoluciones se radicarán en la misma forma que una ley municipal.

**Artículo 5.078 - Forma y Contenido**

Se seguirá el modelo establecido para las leyes municipales. Las medidas constarán de las siguientes partes, en este orden:

a. encabezamiento; Legislatura Municipal; Proyecto de Resolución Número ___ (siguiendo un orden consecutivo anual) del Año Fiscal 20___ - 20___ en que se considera la pieza legislativa; Sesión Ordinaria ___ de _____ de ___ (Ejemplo: Resolución Número 1 del Año Fiscal 20__-20__); fecha en que se aprueba la pieza legislativa; nombre (s) del (los) proponente(s) de la pieza legislativa.
b. título; Nombre Formal de la pieza legislativa; y nombre común de la pieza legislativa, si alguno.
c. exposición de motivos; se dará cuenta de la parte explicativa de la pieza legislativa.
d. cláusula resolutiva;
e. texto resolutivo;
f. cláusula de cumplimiento (opcional, si hubiera término de tiempo para la implementación de la legislación); y
g. cláusula de vigencia

Cuando falte cualquiera de las partes de la medida el secretario no la aceptará hasta que se realice la corrección correspondiente. Lo anterior no aplicará para los casos de resoluciones para asignar o reasignar fondos, pues será opcional para este tipo de medida incluir en la misma una exposición de motivos.

**Artículo 5.079 - Efectividad y vigencia de las resoluciones**

Todo proyecto convertido en resolución una vez ha sido aprobado por la Legislatura, firmado por el presidente y firmado por el alcalde tendrá efectividad a la fecha de su firma por este último, y su vigencia se dispondrá en la misma medida. Las Resoluciones sobre asuntos internos de la Legislatura serán efectivas y válidas a la fecha en que sean firmadas por el presidente.

**Artículo 5.080 - Uso de las resoluciones**

El proyecto de resolución tendrá el uso que le asigna la ley conforme a su definición. Algunos usos para las resoluciones son los siguientes:

a. Autorizar transferencias de crédito entre cuentas del presupuesto general de gastos de la rama legislativa. Véase el Art. 7.008 de la Ley de Municipios Autónomos.
b. Aprobar el presupuesto anual que someta el alcalde con sujeción a la Ley de Municipios Autónomos.
c. Autorizar donativos de fondos y propiedad municipal. Véase el Art. 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.
d. Aprobar el arrendamiento y gravamen de bienes municipales. Véase los Arts. 9.001 y 9.005 de la Ley de Municipios Autónomos.
e. Aprobar la cesión o donación de fondos o bienes a cualquier entidad partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividad de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad. Véase el Art. 9.014 de la Ley de Municipios Autónomos.
f. Autorizar la venta sin subasta de solares y/o casas. Véase el Art. 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.
g. Autorizar el arrendamiento sin subasta de propiedad municipal. Véase el Art. 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.
h. Autorizar al municipio la adquisición de bienes usados a través de subasta en y fuera de Puerto Rico. Véase el Art. 10.002 de la Ley de Municipios Autónomos.
i. Declarar vacante y separar del cargo a cualquiera de sus miembros, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Art. 4.009 de la Ley de Municipios Autónomos.
j. Ejecutar o realizar cualquier otra acción legítima de interés público para el Municipio Autónomo de Caguas que resulte en armonía con los poderes y facultades delegadas por la Ley de Municipios Autónomos.

**Artículo 5.081 - Facultad y término para presentar medidas legislativas**

Solo los legisladores municipales, el alcalde y las comisiones podrán presentar cualquier tipo de medida legislativa.

Se podrán presentar medidas legislativas en cualquier momento durante el término de la Legislatura. Los legisladores municipales también podrán presentar todo tipo de medidas durante una sesión extraordinaria, que llevarán la correspondiente numeración correlativa y cronológica. Sin embargo, los proyectos de ordenanzas y resoluciones municipales no serán considerados en sesión extraordinaria a menos que sean incluidos en la convocatoria del alcalde según establecido por la Ley de Municipios Autónomos. En cambio, las resoluciones de la Legislatura Municipal sí podrán ser consideradas en el transcurso de una sesión extraordinaria.

**Artículo 5.082 - Numeración de las medidas legislativas**

Toda medida legislativa municipal, una vez presentada, será incluida en el sistema computadorizado en orden y por clasificación. El registro será hecho por separado y estará disponible para el público en general, a través del portal web de la Legislatura.

**Artículo 5.083 - Apéndices**

En la radicación electrónica del proyecto de ordenanza se anejará en un archivo aparte los documentos adicionales que son parte del mismo.

**Artículo 5.084 - Solicitud de coautoría**

Luego de presentada una medida, cualquier legislador municipal podrá incluir su nombre como coautor de la misma mediante moción en la Sesión. Esta deberá ser entregada al secretario en el transcurso de la Sesión en que aparezca la medida en la relación de las medidas presentadas y referidas a comisión. En tal caso, el legislador municipal será incluido en el encabezamiento de la medida.

**Artículo 5.085 - Distribución de medidas legislativas**

El secretario tramitará y distribuirá una medida después de haberse referido a comisión o comisiones, y se haya dado cuenta de su presentación a la Legislatura.

**Artículo 5.086 - Retiro de medidas legislativas**

Una medida podrá ser retirada por su autor o autores, según sea el caso, mediante notificación escrita o verbal a la Legislatura, en cualquier momento antes de que sea presentado el informe de cualquiera de las comisiones a las cuales hubiere sido referida.

**Artículo 5.087 - Eliminación de medidas legislativas originales sustituidas**

Toda medida original quedará sin efecto y se eliminará de cualquier trámite o relación estadística relativa a medidas legislativas pendientes cuando la Legislatura haya aprobado una medida sustitutiva de la misma.

**Artículo 5.088 - Definición de Resoluciones de acuerdos internos de la Legislatura Municipal**

Las resoluciones de la Legislatura son aquellas medidas legislativas que la Legislatura utiliza para:

a. ordenar que se realice un estudio o una investigación;
b. consignar peticiones de la Legislatura;
c. disponer sobre el gobierno interno del Cuerpo; o
d. consignar expresiones de la Legislatura Municipal que no tengan carácter de legislación municipal sobre asuntos de gran relieve para la sociedad en general;
e. para realizar transferencias presupuestarias.

**Artículo 5.089 - Petición de información o documentos y citación de funcionarios o empleados municipales**

El Presidente podrá, además, expedir ordenes de citación para requerir la comparecencia compulsoria de funcionarios o empleados de cualquiera de la rama ejecutiva, sus dependencias, subdivisiones u oficinas a los fines de prestar testimonio sobre cualquier asunto de interés legislativo que resulte en armonía con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos. Ante el incumplimiento injustificado de una orden de citación debidamente tramitada, el secretario notificará a la Legislatura para que esta adopte las medidas que correspondan para compeler al cumplimiento de lo ordenado. A esos efectos, la Legislatura podrá, a través o con la autorización del presidente acudir al tribunal conforme a las disposiciones de ley aplicables.

**Artículo 5.090 - Expresiones de la Legislatura Municipal**

Las expresiones de la Legislatura Municipal de Caguas a ser tramitadas mediante resolución deberán tratar sobre temas de gran relieve para la sociedad en general, tales como aquellos relacionados a acciones y políticas públicas que potencialmente impacten el bienestar general de los ciudadanos del Municipio Autónomo de Caguas, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; acontecimientos de gran significado histórico, socioeconómico o cultural; o logros de figuras destacadas que hayan tenido efecto en todo Puerto Rico o internacionalmente.

## Artículo 5.091 - Resoluciones de investigación

a. Toda resolución de la Legislatura para ordenar un estudio o una investigación, al ser aprobada, constituye una autorización de la Legislatura Municipal de Caguas, a la comisión o comisiones competentes para citar deponentes, requerir documentos e información, convocar audiencias públicas, realizar inspecciones, referir información a otras agencias con jurisdicción y todos aquellos otros trámites necesarios para llevar a cabo la investigación, sujeto a las disposiciones de este capítulo.
b. Toda resolución de la Legislatura para ordenar un estudio o una investigación contendrá una cláusula de cumplimiento la cual, como mínimo, deberá instruir a la comisión o a las comisiones a rendir un informe con sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones, dentro de un plazo determinado específicamente en su texto. Las comisiones no podrán citar deponentes, requerir información o convocar audiencias al amparo de la resolución si ha vencido el término de cumplimiento y no se ha obtenido una extensión al mismo.
c. Los plazos para la presentación de informes finales no excederán ciento ochenta (180) días, salvo que en la parte resolutiva y el informe de la comisión de asuntos internos se justifique y disponga un plazo mayor, en cuyo caso la cláusula de cumplimiento deberá además incluir disposiciones sobre la radicación de informes parciales durante el término de la investigación. El presidente de la comisión a la que se le ha delegado una resolución de investigación podrá solicitar una extensión de término para completar la investigación ante la Legislatura en pleno, siempre que dicha petición esté debidamente justificada y sea presentada antes del vencimiento del término original concedido. La extensión del término solicitado quedará a la discreción del cuerpo.
d. En toda investigación las comisiones podrán emitir informes parciales sin que se requiera que la cláusula de cumplimiento ordene su presentación. Las comisiones serán prudentes en la confección y publicación de informes parciales y evitarán someter informes parciales sólo para dar cuenta de la realización de una audiencia o inspección, salvo que de la misma se desprendiere información de importancia para el fin de la medida legislativa que fuera apremiante comunicar.

## Artículo 5.092 - Presentación legislación municipal por petición ciudadana

La Legislatura Municipal de Caguas cree en un gobierno participativo que promueve el derecho de la ciudadanía a participar activamente en la formulación de políticas públicas y facilita que la administración municipal se nutra del conocimiento, ideas

y experiencias de los ciudadanos. Para ello, se autoriza a que los legisladores municipales puedan presentar medidas legislativas a petición de cualquier ciudadano, grupo u organización que tenga interés en el asunto planteado. Ello se hará constar en el encabezamiento de las mismas, incluyendo al lado del nombre del legislador municipal que aparezca como autor, la frase 'Por Petición' y mencionará el nombre de la persona o entidad que solicita la consideración de la medida.

**Artículo 5.093 - Respaldo de la medida legislativa por petición**

Ningún legislador municipal que presente una medida legislativa por petición ciudadana vendrá obligado a respaldarla.

**Artículo 5.094 - Trámite**

Las medidas legislativas presentadas 'Por Petición' se tramitarán de la misma manera en que se dispone en este capítulo para los demás proyectos de leyes municipales.

**Artículo 5.095 - Clasificación de las Sesiones**

La Legislatura podrá reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas sesiones serán públicas y tendrán lugar en el salón de sesiones de la Legislatura Municipal que lleva por nombre José Ramón Torres Medina. Además, el presidente podrá, a su discreción, determinar en cualquier momento el celebrar una sesión ordinaria y extraordinaria, fuera del salón de sesiones de la Legislatura. Esto podría ser entre otras: por razones de algún tipo de desastre o reconstrucción por la cual no se pueda llevar a cabo en las instalaciones de la Legislatura; y para hacer parte al pueblo, para que conozcan más a fondo sobre los trabajos y medidas legislativas que se llevan a cabo en la Legislatura.

**Artículo 5.096 - Sesiones extraordinarias**

La Legislatura podrá reunirse en sesiones extraordinarias. El presidente o el alcalde podrán convocar las sesiones extraordinarias conforme a lo dispuesto en los siguientes artículos.

**Artículo 5.097 - Sesiones Extraordinarias convocadas por el Alcalde o por la Legislatura**

Las sesiones extraordinarias serán aquellas que convoque 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. Estas no podrán exceder de cinco (5) días consecutivos, excepto que se extienda dicho término previa autorización del alcalde.

**Artículo 5.098 - Asuntos a discutirse**

En las sesiones extraordinarias se considerarán únicamente los asuntos incluidos en la agenda de la convocatoria, no obstante, el alcalde tendrá la potestad de ampliar la convocatoria a sesión extraordinaria para incluir asuntos adicionales.

**Artículo 5.099 - Sesión Extraordinaria (Mensaje Presupuestario)**

Cada año, no más tarde del 15 de mayo, el alcalde podrá convocar a una sesión extraordinaria de un (1) día para presentar ante la Legislatura el proyecto y el mensaje de presupuesto.

**Artículo 5.100 - Sesión Extraordinaria convocada por el Alcalde**

Toda sesión extraordinaria que se convoque a iniciativa del alcalde, se iniciará en la fecha y hora que dicho funcionario indique en su convocatoria; disponiéndose, que la convocatoria y documentos relacionados a los asuntos incluidos en la agenda de la convocatoria serán presentados en la secretaría de la Legislatura con no menos de setenta y dos (72) horas con anticipación a la fecha y hora indicada en la convocatoria. De no cumplirse con este requisito, el secretario no aceptará recibir la convocatoria.

**Artículo 5.101 - Sesión Extraordinaria a solicitud de la Legislatura Municipal**

Toda solicitud de la Legislatura para que el alcalde convoque a sesión extraordinaria se hará por escrito firmada por no menos de dos terceras (2/3) partes del número total de sus miembros, la cual será entregada personalmente al alcalde por el secretario, por el presidente o por una comisión de la Legislatura; disponiéndose, que quien haga la entrega producirá y suscribirá una certificación dirigida a la Legislatura haciendo constar la fecha, hora y lugar en que se hizo la entrega personal al alcalde y levantará un acta certificando esos mismos particulares. En la alternativa, la solicitud podrá ser cursada al alcalde mediante correo certificado con acuse de recibo. De transcurrir cinco (5) días de la entrega personal o del día laborable siguiente a la fecha que se desprenda del acuse de recibo, según sea el caso, sin que el alcalde tome acción alguna sobre la solicitud de la Legislatura para que se convoque a una Sesión Extraordinaria, el presidente podrá expedir convocatoria.

**Artículo 5.102- Sesión Extraordinaria no aprobada por el Alcalde**

Cuando la Legislatura entienda que el contenido de su solicitud para que convoque a sesión extraordinaria es un asunto de urgencia y el alcalde no apruebe su celebración, el presidente convocará una sesión extraordinaria de un (1) día en el cual se podrá aprobar la celebración de la sesión extraordinaria con el voto afirmativo del total de los miembros de la Legislatura. De aprobarse la misma, el día de votación contará como parte de los cinco (5) días de sesión extraordinaria. Las sesiones extraordinarias convocadas a solicitud de la Legislatura se celebrarán dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que el alcalde o el presidente de la Legislatura, según sea el caso, expidan la correspondiente convocatoria.

**Artículo 5.103 - Citación electrónica a Sesión Extraordinaria**

Los legisladores municipales serán citados electrónicamente, y de no ser posible, se utilizará cualquier otro medio pertinente, con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación para que asistan a toda y cualquier sesión extraordinaria convocada.

**Artículo 5.104 - Constitución Sesión Extraordinaria (Quórum)**

La sesión no podrá comenzar hasta tanto quede constituido el quórum requerido, o sea, más de la mitad de los miembros que componen la Legislatura.

**Artículo 5.105 - Agenda de las sesiones extraordinarias**

En las sesiones extraordinarias se considerarán únicamente los asuntos incluidos en la agenda de la convocatoria. Dicha convocatoria puede ser extendida a discreción del ejecutivo.

**Artículo 5.106 - Días y horas de sesiones, receso y suspensión de trabajos**

La Legislatura, como Cuerpo, desempeñará sus labores legislativas mediante la celebración de sesiones. A tales fines, en los días de sesiones la Legislatura se reunirá a las seis y media de la noche (6:30 PM) los terceros miércoles de cada mes para dar inicio a los trabajos del día con la agenda pautada.

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

**Artículo 5.107 - Comienzo y final del día de sesión**

Las sesiones comenzarán a la hora fijada en este capítulo o la que haya acordado la Legislatura.

**Artículo 5.108 - Receso, suspensión**

Los términos con respecto a la duración de una sesión se definen como sigue:

a. La interrupción temporera de los trabajos durante un mismo día legislativo se considerará un receso. No obstante, el Cuerpo, por acuerdo de la mayoría presente, podrá decretar un receso que trascienda de un día legislativo a otro. En tal caso, el acta de sesiones se prepararán para cada día legislativo como si se tratara de sesiones distintas;
b. cuando concluya con las labores de un día legislativo se entenderá que el Cuerpo ha suspendido o levantado la sesión por ese día.

**Artículo 5.109 - Mociones para recesar o suspender los trabajos**

Las mociones para decretar un receso o para suspender o levantar la sesión son privilegiadas y estarán siempre en orden, excepto cuando se disponga otra cosa en este capítulo. Tales mociones no podrán ser debatidas ni enmendadas y serán aprobadas mediante el voto afirmativo de la mayoría de los presentes.

Cuando la Legislatura reanude sus trabajos luego de un receso, seguirá considerando el mismo asunto que estaba ante el Cuerpo al decretarse ese receso. Toda moción para recesar expresará la hora precisa en que volverá a reunirse el Cuerpo.

Cuando se suspenda, levante o recese la sesión para un próximo día, el asunto que estaba siendo considerado por el Cuerpo al decretarse la suspensión será considerado en la sesión continuada, el día que la Legislatura vuelva a reunirse, a menos que el Cuerpo acuerde otra cosa por mayoría de los presentes.

**Artículo 5.110 - Deber de asistencia**

Será deber de cada legislador municipal asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones de la Legislatura y en las reuniones de las comisiones en las que sea miembro en propiedad.

## Artículo 5.111 - Registro de asistencia

Habrá las clasificaciones siguientes:

a. Presente - es aquel legislador municipal que participa en las sesiones o reuniones de las comisiones;
b. En Gestiones Oficiales - es aquel legislador municipal cuya participación en la Sesión o en las reuniones de las comisiones se ve imposibilitada por estar en gestiones oficiales de la Legislatura, autorizadas u ordenadas por el presidente. No se marcará como 'ausente' en el registro de asistencia, pero en el acta se anotará como 'En Gestiones Oficiales';
c. Ausente Excusado - es aquel legislador municipal que se ausenta y presenta excusa razonable; y
d. Ausente - es aquel legislador municipal que se ausenta sin mediar excusa razonable.

En caso de ausencia, el presidente podrá requerir al legislador municipal los motivos de la misma en la primera sesión siguiente a la que asista, si cualquier otro legislador municipal a petición de, no lo había excusado durante tal ausencia.

El presidente de la Legislatura o el presidente de una comisión, cuando se trate de una reunión de esta, podrá excusar la ausencia de un legislador municipal por una razón meritoria y concederle autorización a estos efectos. No obstante, el legislador municipal que se ausentó deberá cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior y no tendrá derecho al cobro de dietas.

Cuando la ausencia sea por más de tres días, el legislador municipal que se ausentó deberá solicitar previa autorización al Cuerpo. Si se ausentare sin que esta le haya sido concedida, estará sujeto a las sanciones disciplinarias que determine la Legislatura.

Además, para que un legislador municipal tenga derecho al cobro de dietas, deberá estar presente en la sesión durante el pase de lista inicial o durante la votación de aprobación final.

## Artículo 5.112 - Definición de quórum

El número mínimo de legisladores municipales presentes exigido para que pueda hablarse a nombre de la totalidad será de nueve (9) o más en sesiones ordinarias, extraordinarias, o inaugural. El número mínimo de legisladores municipales presentes exigido para que pueda hablarse a nombre de una comisión será de cuatro (4) o más.

Las únicas gestiones que pueden efectuarse en ausencia del quórum son: (1) fijar la fecha de la próxima reunión; (2) levantar la sesión y reunión; y (3) declarar un receso para gestionar el quórum.

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

**Artículo 5.113 - Pase de lista**

El pase de lista será responsabilidad del secretario en cualquier ocasión que sea necesario para llevar a cabo una votación o para determinar el quórum. Se hará un primer pase de lista llamando a todos los legisladores municipales. Se procederá entonces a llamar por segunda vez a los que no estuvieren presentes en ese primer pase de lista.

No se considerará ausente a un legislador municipal que por causa justificada llegare después de la segunda llamada. No obstante, el legislador municipal notificará inmediatamente su llegada al secretario, quien lo registrará como presente en el acta. En aquellos casos en que la Legislatura no pueda constituirse por falta de quórum se considerará la asistencia de los legisladores municipales presentes como si la sesión legislativa se hubiere celebrado.

**Artículo 5.114 - Planteamiento de quórum**

La cuestión de quórum podrá presentarse no más de una (1) vez cada dos (2) horas durante una sesión, y antes de la votación final. En todo caso, durante el primer turno del orden de los asuntos no se podrá plantear dicha cuestión.

El presidente detendrá los trabajos y ordenará al secretario que le indique la cantidad de legisladores municipales presentes. El presidente informará a la Legislatura los resultados del conteo y declarará la presencia o ausencia de quórum. Este procedimiento será sin debate.

El secretario hará constar en el acta el planteamiento de quórum y el nombre del legislador que lo presentó. También se hará constar el resultado del conteo y cualquier determinación que tome la Legislatura, una vez conocido ese resultado.

**Artículo 5.115 - Presencia y ausencia de quórum; requerimiento a legisladores ausentes**

En caso de que surja un planteamiento de quórum, según lo establecido en el artículo anterior, el presidente dispondrá lo siguiente:

a. de haber quórum, los trabajos se reanudarán en el mismo asunto en que se habían interrumpido; y
b. de no haber quórum, el presidente podrá:

    1) suspender los trabajos de la sesión mediante acuerdo de una mayoría de los presentes; o
    2) declarar un receso y ordenar al empleado designado como sargento de armas que requiera la presencia en la sesión de todos los legisladores municipales ausentes de la sala, excepto los excusados.
    3) El empleado designado como sargento de armas informará al presidente el resultado de sus gestiones, con el propósito de que la Legislatura tome la acción que estime pertinente.
    4) Aquel legislador municipal que, habiendo estado presente en ese día de Sesión, abandone el hemiciclo sin haberse excusado con el presidente y que no se reintegre al momento de plantearse la cuestión de quórum, podrá ser penalizado por la suma correspondiente a una (1) dieta.

**Artículo 5.116 - Comienzo de Sesión**

Al comenzar la sesión del día o reanudar los trabajos de la sesión, luego de un receso, el presidente ocupará la silla presidencial y llamará al orden. El secretario pasará lista para determinar la presencia de quórum, cuando se hubieren levantado los trabajos al finalizar el anterior día de sesión.

De haberlo, se entenderá constituido el Cuerpo y se procederá a comenzar los trabajos. De no haberlo, se actuará de conformidad con las disposiciones del artículo 5.115 de este capítulo.

**Artículo 5.117 - Agenda**

Una vez aprobada el acta, el secretario dará cuenta de los asuntos que hayan de someterse a la Legislatura ese día de sesión, en el siguiente orden:

1. Saludo
2. Pase de lista

3. Determinación del quórum
4. Reconocimiento de visitantes
5. Reflexión
6. Lectura y aprobación de actas
7. Informe del portavoz de la mayoría sobre los acuerdos en la reunión con los portavoces de las minorías
8. Informe Comisiones
9. Proyectos de Ordenanza
10. Proyectos de Resolución
11. Asuntos varios
12. Clausura

**Artículo 5.118 - Cambio en el orden**

El orden de los asuntos no se podrá alterar sin el consentimiento de la mayoría de los legisladores municipales presentes. Asimismo, se seguirá estrictamente el orden de los turnos, a menos que la Legislatura por mayoría de los miembros presentes declare que el asunto para el que se solicita prioridad es uno de carácter privilegiado. En ese caso se podrá alterar el orden de los turnos y se procederá sin demora a la discusión del asunto en cuestión. Toda moción para variar el orden de los asuntos o de los turnos se votará sin debate.

**Artículo 5.119 - Calendario**

Los asuntos se discutirán en el orden estricto en que aparecen en ese calendario. Para alterar el orden de ese calendario y discutir uno de sus asuntos con preferencia a otros incluidos en el mismo, será indispensable el consentimiento mayoritario del Cuerpo.

**Artículo 5.120 - Definición y contenido del acta**

El acta es el instrumento jurídico que se utiliza para hacer constar en forma sucinta los hechos relativos al trámite de las medidas legislativas y la votación sobre estas. Se incluirán en ese documento, además, otros asuntos que por su naturaleza son de importancia para la Legislatura Municipal.

El secretario consignará en las actas correspondientes a las sesiones de la Legislatura, entre otras cosas, la siguiente información:

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. Una relación de los proyectos, resoluciones o mociones radicadas en la Secretaría que incluya el autor, título y el número que se le asignó.
e. Una relación de los documentos, comunicaciones e informes recibidos en la Secretaría donde se anuncie el asunto y la fecha de recibo.
f. Los asuntos discutidos, incluyendo las manifestaciones hechas por cada miembro con relación a los asuntos considerados.
g. Los acuerdos tomados sobre los proyectos de resoluciones y ordenanzas radicados.
h. El resultado de la votación en cada asunto con indicación de los votos a favor, los votos en contra y los abstenidos.
i. Si los documentos, ordenanzas o resoluciones fueron impresos y distribuidos a los miembros o leídos, según sea el caso.
j. Las expresiones sobre las cuestiones de orden planteadas y las decisiones del presidente al respecto.
k. Los discursos suscritos por los legisladores o invitados en sesiones especiales, y entregados al secretario de la Legislatura Municipal, se incluirán como apéndice en el acta.
l. Sinopsis de los votos explicativos de los legisladores.
m. Los incidentes en los debates.

**Artículo 5.121 - Aprobación del acta**

En cada sesión, el presidente preguntará si existen enmiendas al acta de la reunión del día anterior. Esta se considerará aprobada si no hubiere objeciones a la misma. De lo contrario, la Legislatura resolverá toda cuestión de objeción 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 considerará cuestión privilegiada y se votará sin debate.

**Artículo 5.122 - Votación**

Las mociones señaladas en el artículo anterior se aprobarán por mayoría de los legisladores municipales presentes. La determinación que se tome al respecto no podrá someterse a reconsideración.

**Artículo 5.123 - Mayoría Extraordinaria**

Será necesario el voto de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Legislatura para la aprobación de cualquiera de los siguientes asuntos:

a. El aumento de dietas u obvenciones. Véase el Art. 4.013 de la Ley de Municipios Autónomos.
b. El proyecto de resolución del presupuesto municipal por sobre las objeciones y recomendaciones del alcalde. Véase el Art. 7.004(b)(2) de la Ley de Municipios Autónomos.
c. El convenio intermunicipal suscrito por el alcalde creando organismos intermunicipales que permita a dos (2) o más municipios identificar problemas comunes, planificar y desarrollar actividades a servicios conjuntamente, en beneficio de los habitantes. Véase el Art. 2.001 inciso (p) de la Ley de Municipios Autónomos.
d. La ley municipal autorizando al municipio a incurrir en una obligación que esté garantizada por un pacto para imponer contribuciones adicionales especiales para facilidades de desperdicios. Véase el Art. 2.006 inciso (d) de la Ley de Municipios Autónomos.
e. El reglamento que regirá los procedimientos de evaluación, determinación y adjudicación del sueldo del alcalde. Véase el Art. 3.012 de la Ley de Municipios Autónomos.
f. La venta sin subasta de solares edificados a los usufructuarios o poseedores de hecho de solares, o a los arrendatarios, ocupantes inquilinos de las casas o solares. Véase el Art. 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.
g. El arrendamiento sin subasta de propiedad municipal en los casos que de ordinario se requeriría subasta, a menos que por razón de interés público, claramente expresado en la ley municipal, se prescinde de este requisito. Véase Art. 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.
h. La interrupción de una Sesión Ordinaria por un periodo que no excederá de cinco (5) días para atender un asunto de emergencia convocado por el alcalde mientras se encuentra reunida en el periodo de la Sesión Ordinaria. Véase el Art. 5.003 de la Ley de Municipios Autónomos.
i. La convocación por la Legislatura para la celebración de una sesión extraordinaria. Véase el Art. 5.003 inciso (b) de la Ley de Municipios Autónomos.
j. Las autorizaciones de donativos de fondos y propiedad municipal a entidades o agrupaciones privadas sin fines de lucro, y que no sean partidistas ni agrupaciones con fines políticos, dedicadas a actividades de interés público, que promuevan el interés general de la comunidad siempre y cuando la cesión no interrumpa las funciones propias del municipio; disponiéndose, que 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. Véase el Art. 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.

k. La autorización al municipio para solicitar al gobernador la transferencia de las facultades de competencia de ordenación territorial según el Art. 13.012, y la delegación de cualesquiera otras competencias mediante el convenio con agencias del gobierno central, según lo dispone el Art. 14.006 de la Ley de Municipios Autónomos. Véase el Art. 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.
l. Los proyectos de ley municipal que fueren devueltos por el alcalde con sus objeciones. Véase el Art. 5.007 inciso (e) de la Ley de Municipios Autónomos.
m. Autorizar el arrendamiento de propiedad municipal, mueble o inmueble, incidentales al establecimiento de plantas o facilidades de disposición de desperdicios sólidos y a la prestación de servicios de disposición de desperdicios sólidos, bajo los términos, condiciones, plazos y cánones que estime sean más beneficiosos al interés público. Véase el Art. 2.006(1) de la Ley de Municipios Autónomos.
n. Incurrir en obligaciones evidenciadas por pagarés en anticipación de bonos. Véase Ley de Financiamiento Municipal de Puerto Rico de 1996; cuya ley reconoce la contratación de préstamos como uno de los vehículos principales mediante el cual los municipios han llegado los recursos necesarios para emprender sus programas de obras y mejoras públicas.
o. Aprobar el reglamento que someta el alcalde y sus enmiendas, relacionados a la Policía Municipal. Véase Ley de la Policía Municipal, según enmendada, Ley Núm. 45 del 22 de mayo de 1996.
p. Aprobar la adopción de un plan de retribución para los empleados de la Legislatura. Véase el Art. 11.015 de la Ley de Municipios Autónomos.
q. Para someter al pleno del Cuerpo una “petición” formulada por un legislador municipal que fuere denegada por el presidente.
r. Para la aprobación de moción sobre cuestión previa.

**Artículo 5.124 - Mayoría absoluta o voto mayoritario**

Será necesario el voto afirmativo de nueve (9) miembros de que se compone la Legislatura para la aprobación de cualquiera de los siguientes asuntos:

a. La aprobación de cualquier ley municipal no contemplada anteriormente. Véase el Art. 5.007 inciso (c) de la Ley de Municipios Autónomos.
b. Enmendar el proyecto de resolución de presupuesto, adoptando todas o parte de las recomendaciones del alcalde. Véase el Art. 7.004 (b)(1) de la Ley de Municipios Autónomos.
c. La aprobación de transferencias de crédito de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales (entiéndase salarios y beneficios

marginales presupuestados para funcionarios y empleados del Municipio) a otras cuentas. Véase el Art. 7.008 de la Ley de Municipios Autónomos.

d. La rendición de informe al gobernador si en el municipio existe un estado fricción entre la Legislatura y el alcalde, a tal extremo que el crédito municipal a los asuntos públicos municipales sufran demoras o perjuicios o corran el riesgo de sufrirlas. Véase el Art. 18.009 de la Ley de Municipios Autónomos.
e. La consideración de un anteproyecto de ley municipal o asunto sin referirlo a una comisión.
f. La abstención por parte de una comisión de atender un anteproyecto de ley municipal que le haya sido asignado y su devolución al pleno de la Legislatura para ser considerado por dicho Cuerpo en sesión.
g. Las autorizaciones de donativos de fondos y propiedad municipal a entidades o agrupaciones privadas sin fines de lucro, y que no sean partidistas ni agrupaciones con fines políticos, dedicadas a actividades de interés público, que promuevan el interés general de la comunidad siempre y cuando la cesión no interrumpa las funciones propias del municipio, y cuando tales bienes y fondos se vayan a dedicar a un programa financiado por cualquier ley federal o estatal. Véase el Art. 5.006 de la Ley de Municipios Autónomos.
h. La aprobación de enmiendas al presente capítulo.

**Artículo 5.125 - Tres Cuartas (3/4) Partes**

Se requerirá el voto afirmativo de no menos de tres cuartas (3/4) partes de los miembros para cubrir la vacante al cargo de alcalde de un candidato electo bajo una candidatura independiente que ocurra dentro de los doce (12) meses anteriores a la fecha de una elección general. Véase el Art. 3.006 de la Ley de Municipios Autónomos.

**Artículo 5.126 - Cuatro Quintas (4/5) Partes**

Se requerirá el voto de cuatro quintas (4/5) partes de los miembros presentes para determinar si un documento debe ser leído o no cuando hubiere objeción a la solicitud que haga un legislador municipal para que se dé lectura a un documento que esté estrictamente vinculado al proceso legislativo y que no hubiese sido reproducido y distribuido en el curso de los procedimientos parlamentarios.

Se requerirá igualmente el voto afirmativo de cuatro quintas (4/5) partes de los miembros presentes para determinar si el contenido del documento será consignado en el expediente legislativo.

**Artículo 5.127 - Totalidad**

Se requerirá el voto del total de los miembros de la Legislatura para aprobar la celebración de una sesión extraordinaria cuando el alcalde no apruebe la celebración de la misma y la Legislatura entienda que es un asunto de urgencia. Véase el Art. 5.003 de la Ley de Municipios Autónomos.

**Artículo 5.128 - Votación en Comisión**

Se requerirá el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes de la Comisión, para la recomendación favorable de cualquier asunto que le fuera asignado para su estudio y evaluación. Se rendirá un informe final al pleno de la Legislatura.

**Artículo 5.129 - Sistemas de grabación**

El secretario podrá utilizar cualquier sistema tecnológico digital para la reproducción textual de todos los procedimientos y acontecimientos que se susciten en cada sesión, que estarán incluidos detalladamente en el acta.

Las grabaciones no podrán ser utilizadas para otro propósito que no sea la publicación del acta de sesiones, a menos que medie el consentimiento mayoritario de la Legislatura.

Además, las grabaciones serán conservadas como documentos de carácter histórico y su conservación y custodia estará sujeta a las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, según enmendada.

**Artículo 5.130 - Sesiones públicas**

Las sesiones de la Legislatura Municipal serán públicas. Los ciudadanos podrán asistir a las mismas y presenciarlas desde el área designada para dicho propósito en el salón de sesiones. El público deberá guardar el mayor respeto hacia los actos de la Legislatura y se comportará con el orden y decoro que se establece en este capítulo.

**Artículo 5.131 - Atención durante los procesos**

Los legisladores municipales no podrán comentar o hablar entre sí ni dejar su asiento mientras el presidente de la Legislatura se encuentre en el uso de la palabra o cuando se estuviere efectuando alguna votación.

Cuando un legislador municipal estuviere en el uso de la palabra, ninguna persona, incluyendo los demás miembros de la Legislatura, comentarán entre sí ni caminarán entre el orador y la presidencia.

**Artículo 5.132 - Mención de personas en el salón de sesiones**

Cuando un legislador municipal este en el uso de la palabra ni mencionará ni se dirigirá a aquellas personas que estén presentes en el área dispuesta para el público en el salón de sesiones. Tampoco podrá un legislador municipal en el uso de la palabra proponer o solicitar acción alguna por parte de la Legislatura en reconocimiento de esas personas, mientras estas estén allí presentes. Se exceptúa de la aplicación de esta regla el saludo oficial que se ofrezca a altos funcionarios del gobierno, a dignatarios visitantes de fuera de Puerto Rico u otras personas cuya presencia honre a la Legislatura.

**Artículo 5.133 - Tertulias**

Durante el transcurso de una sesión, quedan totalmente prohibidas las tertulias en la sala de sesiones. De igual manera, no se podrán celebrar tertulias y conversaciones en los pasillos y oficinas aledaños a la sala de sesiones. En todas las instalaciones de la Legislatura se guardará el orden y decoro que deberá prevalecer en el Cuerpo.

**Artículo 5.134 - Personas ajenas al Cuerpo**

Ninguna persona ajena a la Legislatura podrá hablar o comunicarse con los legisladores municipales en la sala de sesiones en el transcurso de una sesión, excepto por aquellas personas permitidas en esas instalaciones.

**Artículo 5.135 - Entrada a la sala de sesiones**

Cuando la Legislatura esté en sesión, sólo se permitirá la entrada a la sala de sesiones a los siguientes:

a. los legisladores municipales;
b. el alcalde del Municipio Autónomo de Caguas;
c. el secretario y su ayudante ejecutivo, los asesores del presidente, el sargento de armas.
d. los funcionarios y empleados de la Legislatura, cuando estén en el desempeño de sus funciones oficiales;
e. las personas invitadas por acuerdo de la Legislatura o por determinación del presidente;
f. los asesores o asistente por legislador municipal, según se haya notificado por

escrito al secretario y registrado por el sargento de armas, que permanecerá en la sala de sesiones únicamente mientras se encuentre en el desempeño de sus funciones;

g. los asesores de los portavoces, según se haya notificado por escrito al secretario y registrado por el sargento de armas, pero nunca podrán coincidir más de tres en el hemiciclo a la vez por cada portavoz.

**Artículo 5.136 - Público presente**

El público podrá asistir a la planta baja y alta de la Legislatura a presenciar los actos que tengan lugar en la sala de sesiones, guardando las disposiciones reglamentarias. El presidente podrá, mediante acuerdo con la Policía Municipal, reglamentar o limitar la entrada al salón de sesiones, de personas o paquetes o cualquier otro objeto que pueda considerarse que constituye un riesgo para la seguridad pública. El presidente podrá vedar la entrada a personas que no estén vestidas apropiadamente, acorde con las disposiciones reglamentarias y la seriedad de los trabajos en el hemiciclo municipal.

Todos los presentes, sin excepción, guardarán todas las prácticas y reglas de educación, respeto, decoro y urbanidad mientras se encuentren en la planta baja y alta y en los predios de la Legislatura Municipal.

**Artículo 5.137 - Prohibido Fumar y Consumir Bebidas Alcohólicas**

Estará prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas en la sala de sesiones y en todas las instalaciones de la Legislatura. Se exceptúa de esta prohibición el vino que podrá tenerse y consumirse moderadamente durante alguna actividad o evento especial celebrado. Ninguna persona podrá estar en aparente estado de embriaguez en las facilidades de la Legislatura Municipal.

Cuando a juicio del presidente algún legislador se encuentre en aparente estado de embriaguez o bajo el aparente efecto de drogas no prescritas se le requerirá que se retire del Salón de Sesiones. De negarse a hacerlo podrá requerir a la persona designada que proceda con su retiro.

No se permitirá en el Salón de Sesiones ni en las áreas administrativas el uso de celulares ni cualquier otro equipo electrónico que no vaya a ser utilizado cuando la Legislatura se encuentre reunida en Sesión o durante las reuniones de Comisión, y que pueden interrumpir los trabajos de las mismas.

## Artículo 5.138 - Vestimenta

Los legisladores municipales, los funcionarios de la rama ejecutiva y de la rama legislativa y asesores, estarán obligados a cumplir con las facultades que les han sido impuestas y a ejercer debidamente las prerrogativas que les fueron conferidas por el pueblo de Puerto Rico. Por ello, es fundamental el contacto directo con los ciudadanos y la prestación de servicios a estos, por lo que es necesidad primordial proyectar una buena apariencia, que inspire confianza y responsabilidad.

En cumplimiento de lo anterior, se acatarán las siguientes normas de buen vestir dentro de las instalaciones y predios de la Legislatura. Es obligación de todo legislador municipal enaltecer la imagen de la Legislatura Municipal vistiendo de una manera apropiada en las sesiones ordinarias y extraordinarias. El código de vestimenta será formal de negocio. Esto es, los caballeros vestirán con traje y las damas deberán evitar el uso de blusas sin mangas, transparentes, escotadas, pantalones cortos, trajes y faldas cortas. El uso de corbata en los hombres será a discreción del legislador municipal. No serán permitidos distintivos de carácter político partidista en la vestimenta de ningún legislador municipal o cualquier otro distintivo que resulte ofensivo o promueva la discordia o afecte la paz institucional del Cuerpo.

En armonía con lo anterior, toda persona que asista a las sesiones deberá usar vestimenta apropiada a tenor con la formalidad de los procedimientos que se llevan a cabo en la Legislatura. Los caballeros deben usar pantalón largo, camisa con mangas y zapatos (el uso de traje es una opción prudente) y las damas evitarán el uso de blusas sin mangas, transparentes, escotadas, pantalones cortos, trajes y faldas cortas. Disponiéndose, que cuando la vestimenta pueda entenderse que resulte inapropiada, conforme al criterio de una persona prudente y razonable, podrá requerírsele abandonar el salón de sesiones.

Las excepciones a estas disposiciones podrán ser determinadas por el Presidente de acuerdo al propósito o motivo de alguna sesión ordinaria o extraordinaria en particular o la razón que motiva el uso de determinada vestimenta. A tales fines, el Presidente, podrá autorizar la entrada de una persona que comparezca ante la Legislatura por, y sin limitarse, las siguientes razones:

1. La vestimenta utilizada forma parte de las costumbres y valores que generalmente se atribuyen a la cultura de la persona que comparece.
2. Cuando la persona ha adoptado determinada vestimenta por identificarse con los valores y costumbres de una cultura, religión o entidad.
3. Cuando la vestimenta es representativa de la actividad a la cual se dedica la

persona y dicha actividad es la razón de la comparecencia (ej. vestimenta de un equipo deportivo).
4. Cuando según el criterio de una persona prudente y razonable, la vestimenta no atenta contra la ley, la moral y el orden público.
5. Cuando razonablemente se pueda entender que prohibir la entrada por razón de la vestimenta puede constituir una acción discriminatoria.

**Artículo 5.139 - Definición de mociones en general**

Una moción es cualquier solicitud planteada por un legislador municipal que conlleva algún tipo de acción o determinación por parte de la Legislatura, pero que no constituye un proyecto de ley municipal.

**Artículo 5.140 - Regla general**

Las mociones relacionadas con propósitos de estricto procedimiento parlamentario en la sesión, podrán ser presentadas en cualquier momento durante la misma, excepto por las excepciones dispuestas en este capítulo. Aquellas mociones dirigidas a expresiones de la Legislatura o a solicitudes individuales de los legisladores municipales o de las comisiones, se presentarán únicamente en el turno correspondiente dentro del orden de los asuntos, excepto por lo que más adelante se dispone sobre mociones privilegiadas.

Una vez presentada o tramitada una moción, el presidente la someterá de inmediato a la consideración de la Legislatura en el turno correspondiente. A iniciativa propia, el presidente podrá disponer que alguna moción presentada verbalmente sea entregada con copia escrita a los legisladores municipales, a través de la secretaría, antes de someter la misma a la consideración del Cuerpo. Esta disposición sobre moción escrita no será aplicable a las mociones privilegiadas, a las de privilegio personal o a las de Cuerpo ni a las incidentales, subsidiarias o de rutina parlamentaria.

**Artículo 5.141 - Presentación de mociones**

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

a. mientras se pasa lista;
b. mientras se está votando y hasta conocerse el resultado de la votación;
c. cuando esté planteada la cuestión previa; y
d. cuando un legislador municipal se encuentra en el uso de la palabra, excepto por lo que más adelante se dispone.

**Artículo 5.142 - Separación de mociones**

Cuando una moción trate sobre diferentes asuntos que deban considerarse separadamente, el presidente, a petición de un legislador municipal o a su discreción, procederá a dividir los asuntos para someterlos a la consideración del Cuerpo.

**Artículo 5.143 - Resolución en lugar de moción**

Cuando se someta un asunto a la Legislatura en forma de moción, siendo en realidad una resolución de acuerdo a las disposiciones de este capítulo, el presidente no permitirá la consideración del asunto, ya sea por iniciativa propia o por petición de un legislador municipal. En su lugar, el presidente ordenará que se le dé a esa moción el trámite reglamentario de una resolución.

**Artículo 5.144 - Retiro**

Toda moción podrá ser retirada por su autor en cualquier momento, pero antes de que se apruebe la moción o una enmienda a la misma.

**Artículo 5.145 - Clasificación y preferencia de mociones privilegiadas**

Cuando se esté discutiendo un asunto, el presidente no aceptará moción alguna a no ser que sea una de las siguientes:

a. para decretar un receso,
b. para que quede el asunto sobre la mesa,
c. para proponer la cuestión previa,
d. para aplazar el asunto hasta una fecha señalada,
e. para posponer el asunto indefinidamente,
f. para enmendar; o
g. para proponer que el asunto pase a una comisión.

Estas mociones tendrán preferencia de acuerdo al orden en que están enumeradas, y serán consideradas y votadas sin debate.

**Artículo 5.146 - Solicitud de lectura de documentos**

Cualquier legislador municipal podrá solicitar que se dé lectura a un documento que no hubiese sido producido en el curso de los procedimientos parlamentarios que esté estrictamente vinculado al proceso legislativo. Esa solicitud se hará a la Legislatura mediante moción al efecto, explicando brevemente la necesidad de su lectura, su contenido y la extensión del mismo.

Si no hubiere objeción, el presidente ordenará que se dé lectura al documento.

En todo caso, las objeciones a las mociones para que se le dé lectura a documentos no serán debatibles, aunque deberán ser explicadas brevemente.

**Artículo 5.147 - Votación de mociones a solicitudes de lectura**

Las mociones para que se le dé lectura a documentos se resolverán con el voto a favor o en contra de la mayoría de los miembros presentes.

**Artículo 5.148 - Solicitud de Información a la Legislatura Municipal**

Cualquier ciudadano podrá formular peticiones a la Legislatura con relación al estatus de cualquier medida legislativa. Toda petición formal al Cuerpo será remitida al secretario, quien la gestionará siguiendo los trámites correspondientes.

**Artículo 5.149 - Informe a la Legislatura Municipal**

El secretario recibirá todas las comunicaciones de la Rama Ejecutiva, agencias municipales y estatales que sean dirigidas a la Legislatura. Este informará a la Legislatura de tal recibo de manera electrónica, en la sesión más inmediata.

**Artículo 5.150 - Asignación de medidas legislativas y asuntos a varias comisiones**

El presidente de la Legislatura referirá las medidas legislativas y asuntos a las comisiones, pero no asignará una misma medida o asunto a más de dos de ellas. No obstante, cuando entienda que existen circunstancias excepcionales, el presidente podrá, a su discreción, enviar una misma medida o asunto a cuantas comisiones estime convenientes.

La comisión a la que se le asigna en primer orden la consideración de una medida legislativa o asunto, tendrá la responsabilidad primaria de celebrar reunión ejecutiva y de rendir el informe correspondiente. Esta invitará a las demás comisiones designadas para celebrar reunión ejecutiva y rendir un informe conjunto.

**Artículo 5.151 - Término para rendir informes**

Las comisiones deberán rendir su informe en el plazo más breve posible a partir de la fecha en que se le refirió la medida legislativa o asunto para su consideración. El portavoz de la mayoría, como parte de su gestión, estará atento a la agenda de las

comisiones para que se cumpla con esta disposición. En caso de tardanza en la presentación de informes, constatará las razones que dan base a la tardanza, con el propósito de que se tomen las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta disposición.

En el caso de resoluciones de la Legislatura para ordenar investigaciones, el término máximo para rendir sus informes estará contenido en sus cláusulas de cumplimiento. Será responsabilidad de las comisiones competentes la observación de estos términos, sujeto a que cuando la fecha de cumplimiento sucediere dentro de un receso legislativo, se prorrogará automáticamente el término para rendir su informe hasta el segundo día de sesión ordinaria inmediatamente siguiente.

**Artículo 5.152 - Presentación de informes**

Los informes de las comisiones constituyen una parte esencial del proceso legislativo en la medida en que permiten a los afectados por una ley y al público en general entender la intención de los Cuerpos legislativos al momento de adoptar o enmendar una ley. Por tal razón, dichos informes deberán contener suficiente información sobre las razones para la adopción o enmienda de la ley que facilite la interpretación de cualquier duda o cuestionamiento sobre el propósito de tal ley o enmienda.

Todo Informe sometido por las comisiones que no proponga enmiendas a la medida legislativa objeto del mismo estará acompañado por la versión impresa de la medida legislativa.

**Artículo 5.153 - Formato y contenido de los informes**

Los informes, al igual que las medidas legislativas, estarán redactados en el tipo de letra conocido como ‘Times New Roman, tamaño letra 14’. El encabezamiento de los informes será el siguiente, que se cumplirá de manera estricta:

**FECHA**

**[TITULO] SE ESCRIBIRÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:**

**INFORME DE LA COMISIÓN_____ PRESENTADO A LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**

**ASUNTO: [SE ESCRIBE EL ASUNTO EVALUADO EN COMISIÓN]**

**INTRODUCCIÓN: [letra mayúscula y ennegrecida]** Contendrá la siguiente información: día, fecha, hora, y lugar, Legisladores que componen la comisión, invitados y el propósito

**RELACIÓN DE HECHOS:**

**RECOMENDACIONES:**

**CONCLUSIÓN:**

**FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

### Artículo 5.154 - Copias de informes

Una vez presentado un informe por una o más comisiones, el secretario de la Legislatura enviará copia del mismo al portavoz de la mayoría, electrónicamente, y de no ser posible se utilizará cualquier otro medio pertinente.

### Artículo 5.155 - Definición de medidas sustitutivas

Una medida sustitutiva es un proyecto de ley municipal que se presenta por una comisión que recomienda su aprobación en sustitución de un proyecto de ley municipal que le fue referido para su consideración.

### Artículo 5.156 - Enmiendas

Una medida sustitutiva es una enmienda a la medida original y por tanto, la misma estará sujeta a todas las disposiciones constitucionales, estatutarias y reglamentarias relativas a enmiendas. Se presentará como si se tratare de medida legislativa nueva y deberá cumplir con los requisitos de técnica legislativa correspondientes a una medida legislativa nueva según se dispone en este capítulo, y su autor será la comisión que la presenta.

### Artículo 5.157 - Definición y Propósito de Comisión Total

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

**Artículo 5.158 - Constitución de la Comisión Total**

La Comisión Total será presidida por el presidente de la Legislatura.

Mediante moción, la Legislatura podrá constituirse en Comisión Total en cualquier momento, para tratar cualquier asunto que considere conveniente.

**Artículo 5.159 - Mociones**

Las únicas mociones admisibles durante la Comisión Total serán las planteadas para someter enmiendas.

**Artículo 5.160 - Consideración de medidas legislativas**

Los proyectos de leyes municipales que estén ante la consideración de la Comisión Total serán leídos en su totalidad previo a su discusión. No obstante, se podrá prescindir de este requisito mediante voto afirmativo de la mayoría de los miembros del Cuerpo, pudiendo entonces procederse a la lectura y discusión de la medida legislativa tomando cada artículo de la misma individualmente.

Las enmiendas introducidas por la Comisión, con designación de página y línea, se anotarán por el secretario a medida que se vayan aprobando, con el propósito de que la Legislatura tome la acción posterior correspondiente basándose en esas recomendaciones.

**Artículo 5.161 - Consideración de asuntos**

La Comisión Total procederá de forma análoga cuando esté considerando un asunto que no sea un proyecto de ley municipal. El informe de la Comisión, serán sometidos a la Legislatura para la acción que corresponda.

**Artículo 5.162 - Votación**

En la Comisión Total no se votará por lista.

**Artículo 5.163 - Procedimiento para levantar**

Se levantará 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. Tal determinación deberá ser acordada por la Legislatura sin debate.

El presidente notificará a la Legislatura las recomendaciones acordadas en la Comisión para la acción que corresponda.

**Artículo 5.164 - Enmiendas**

Todo proyecto de ley municipal estará sujeto a enmiendas, que deberán ser germanas al asunto bajo consideración. Se dará preferencia en la consideración a las enmiendas escritas sobre las orales.

**Artículo 5.165 - Enmiendas no consideradas**

Las siguientes enmiendas no podrán ser consideradas:

a. aquellas que estén en contradicción con el asunto al que se refiere el proyecto de ley municipal;
b. aquellas que varíen su propósito; o
c. las que no estén directamente relacionadas con ese asunto.

**Artículo 5.166 - Procedimiento**

Las enmiendas que se formulen para proyectos de ley municipal deberán indicar en forma expresa los números de las páginas y líneas en que estas deban incluirse.

**Artículo 5.167 - Orden de discusión de enmiendas**

Cuando un asunto esté siendo discutido por la Legislatura, se podrá proponer una enmienda, así como una enmienda a esa enmienda. En tal caso, la segunda enmienda se discutirá y votará antes que la primera. Una vez se haya tomado un acuerdo sobre la segunda enmienda, se procederá a discutir la primera. Se dispondrá de todas las enmiendas antes de disponer del asunto principal.

Por acuerdo de la mayoría presente, no tendrán que ser leídas las enmiendas que se presenten y que hayan sido previamente circuladas con tiempo suficiente que permita una adecuada evaluación de las mismas.

**Artículo 5.168 - Nuevas enmiendas**

Mientras una enmienda a una medida legislativa o asunto esté siendo discutida, no se podrán presentar enmiendas adicionales.

**Artículo 5.169 - Retiro de enmienda**

El autor de una enmienda podrá retirarla antes de que se someta a votación.

**Artículo 5.170 - Posposición de enmiendas**

Una enmienda a un proyecto de ley municipal podrá ser pospuesta indefinidamente, sin que por ello se posponga la consideración de la medida legislativa.

**Artículo 5.171 - Texto Decretativo o Resolutivo**

Será considerada como enmienda toda moción para eliminar el texto decretativo o resolutivo de un proyecto de ley municipal. Esta tendrá preferencia sobre cualesquiera otras enmiendas pendientes. Durante la discusión de una enmienda de esta naturaleza se podrá argumentar los méritos del proyecto de ley municipal en sí. Si la enmienda es aprobada por la Legislatura, el proyecto de ley municipal quedará derrotado.

**Artículo 5.172 - Aprobación de enmiendas**

Las enmiendas se aprobarán por una mayoría de los legisladores municipales presentes, excepto en los casos en que expresamente se disponga lo contrario en este capítulo.

**Artículo 5.173 - Solicitud para el uso de la palabra (Debates)**

Cuando un legislador municipal desee hacer uso de la palabra para intervenir en la discusión de cualquier asunto, se pondrá de pie y se dirigirá al presidente como ‘señor presidente’, el presidente responderá ‘señor legislador municipal’, según sea el caso, seguido del apellido del legislador municipal, y este podrá entonces hacer uso de la palabra y dirigirse a la Legislatura desde su escaño.

**Artículo 5.174 - 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 en que lo solicitaron. Cuando dos (2) o más legisladores municipales soliciten la palabra al mismo tiempo, el presidente determinará el orden de los turnos.

## Artículo 5.175 - Derecho a abrir o cerrar debate

El presidente de la comisión que informa una medida legislativa o asunto tendrá derecho a abrir y a cerrar el debate sobre el mismo. La facultad de cerrar el debate podrá ser ejercida por el presidente informante, aunque este no haya abierto el mismo. Cuando hubiere más de una comisión informando, cerrará el debate el mismo presidente de comisión que lo abrió, y en ausencia de este podrá cerrar el debate el presidente de la segunda comisión informante o el autor de la medida. Ese turno durará hasta un máximo de diez (10) minutos.

También tendrá tal derecho el autor de una medida legislativa o asunto que no hubiere sido informado por una comisión o quien hubiere presentado una moción debatible.

La aprobación de la cuestión previa no impedirá el ejercicio del derecho de cerrar el debate, según lo establecido en este artículo. 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.

## Artículo 5.176 - Turnos, exposición y rectificación

Ningún legislador municipal hablará más de dos veces sobre el mismo asunto en el curso de un debate, excepto por el presidente de la comisión que informa o el autor de una medida descargada o de una moción debatible. El primero será el turno de exposición que durará quince (15) minutos y el segundo será el turno de rectificación, que no durará más de cinco (5) minutos. Otros legisladores municipales que no hubieren hablado podrán ceder su tiempo total del turno de exposición al legislador municipal en el uso de la palabra, pero en ningún caso un legislador municipal podrá hablar más de cuarenta (40) minutos en el turno de exposición. Los turnos de rectificación no podrán ser cedidos.

No obstante, cualquier legislador municipal podrá solicitar tiempo adicional al que le fuere autorizado o cedido para su turno de exposición, lo que podrá ser concedido por dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes.

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 ni podrá presentar enmiendas a la medida.

El turno de cierre, que corresponde al presidente de la comisión que informa, seguirá a los turnos de rectificación.

Una vez comience la exposición y discusión sobre cualquier proyecto de ley municipal de la Legislatura o cualquier moción, en cualquier momento durante dicha exposición y discusión, cualquier legislador municipal podrá presentar y debatir enmiendas. Cada delegación tendrá un tiempo para presentar y debatir todas las enmiendas que entienda pertinentes; entendiéndose que luego de haber consumido ese tiempo, no podrán presentarse enmiendas adicionales. La duración se conformará a razón de noventa (90) minutos para la mayoría parlamentaria y treinta y cinco (35) minutos para la minoría. De ser necesario, dada la naturaleza del asunto, podrá dejarse sin efecto el límite de tiempo y establecer nuevos términos por votación de la mayoría de los presentes.

El presidente llevará el tiempo correspondiente a cada turno. Cuando un legislador municipal sea avisado de que su tiempo o el correspondiente a su delegación se ha agotado, cesará de hablar y ocupará su asiento.

**Artículo 5.177 - Asuntos ajenos al debate**

Todo legislador municipal, al dirigirse a la Legislatura, hablará ciñéndose al asunto del debate y en ningún momento hará referencia a asuntos de índole personal, ajena o irrelevante 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 capítulo, el presidente, a iniciativa propia o a solicitud de otro legislador municipal, podrá llamarlo al orden. En ese caso, el legislador municipal llamado al orden no podrá continuar en el uso de la palabra y ocupará su asiento, a menos que solicite autorización al presidente para explicar sus palabras. El presidente podrá acceder a escuchar su explicación y si la aceptare, le podrá permitir continuar su intervención ciñéndose a las normas reglamentarias del legislador municipal.

**Artículo 5.178 - 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 capítulo. 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. 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, podrá continuar en el uso de la palabra. De lo contrario, ocupará su asiento sin más alegación.

Los legisladores municipales cumplirán con cualquier medida correctiva que les haya sido impuesta por la Legislatura.

**Artículo 5.179 - Interrupción en el uso de la palabra**

Ningún legislador municipal que se encuentre en el uso de la palabra será 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; o
b. cuando se le dirija una pregunta, siempre que el legislador municipal en el uso de la palabra acepte la misma. De surgir tal situación, el legislador municipal que desee hacer una pregunta se dirigirá al presidente notificándole su intención. El presidente cuestionará al orador si desea escuchar la pregunta. Este podrá escucharla, pero no tendrá obligación de contestarla. De ser contestada, el tiempo que consuma la respuesta será descontado del tiempo que corresponda al legislador municipal que hizo la pregunta.

**Artículo 5.180 - Corrección de medidas legislativas antes de la aprobación final**

No se permitirán enmiendas ni debates a proyectos de ley municipal durante su consideración para aprobación final. Sin embargo, la Legislatura podrá en ese momento considerar enmiendas necesarias para corregir errores o para conformar la redacción a los textos de los estatutos vigentes. Estas enmiendas se votarán sin debate.

**Artículo 5.181 - Votación**

La votación para la aprobación final de cualquier proyecto de ley municipal, será anotada en el acta. Ningún proyecto de ley municipal será aprobado a menos que una mayoría absoluta de los miembros de la Legislatura vote a favor de la aprobación de la misma. Aquellas resoluciones de la Legislatura que hayan sido aprobadas quedarán dispensadas de la votación final y por lista.

**Artículo 5.182 - Legisladores Municipales ausentes**

Antes de comenzar una votación, el presidente podrá pedir que se llame al hemiciclo a los legisladores municipales que se encuentren fuera del salón de sesiones. Asimismo, el presidente podrá disponer que se suspenda la votación por un término no mayor de veinticuatro (24) horas y que se obligue a los miembros ausentes que se encuentren en Puerto Rico, pero fuera del área de la Legislatura, a que asistan a la votación en el día y hora que se disponga a estos efectos.

**Artículo 5.183 - Entrada al Hemiciclo**

El presidente explicará el asunto sometido a los legisladores municipales llamados al amparo del artículo anterior para que entren al salón de sesiones y comenzará la votación.

**Artículo 5.184 - Votación a viva voz y división del Cuerpo**

Cuando los asuntos bajo consideración no requieran votación por lista, serán sometidos por el presidente en los términos siguientes: 'Legisladores Municipales que estén por la afirmativa dirán 'SÍ'. Luego señalará, 'Los que estén por la negativa dirán 'NO'.

Cuando no se estuviere seguro del resultado de la votación, el presidente, bien por iniciativa propia o a petición de cualquiera de los portavoces o en su ausencia, los portavoces alternos, dispondrá que los miembros de la Legislatura se pongan de pie. Primero se levantarán los que estén en la afirmativa y luego que estos tomen asiento, se levantarán los que estén en contra.

El secretario hará el conteo requerido en ambos casos e informará al presidente los resultados, quien expresará entonces cuál ha sido la acción determinada por la Legislatura a través de la votación.

**Artículo 5.185 - Votación por lista**

En caso de votación por lista, después de llamados todos los nombres, el secretario llamará de nuevo a aquellos que no hubiesen votado; hecho lo cual, el presidente no admitirá la consignación de voto alguno.

**Artículo 5.186 - Participación en las votaciones; abstenciones**

Los legisladores municipales presentes al momento de efectuarse una votación por lista vendrán obligados a emitir su voto, excepto en los casos que a continuación se indican:

a. los legisladores municipales deberán abstenerse de votar siempre que tengan algún interés o beneficio personal directo en el asunto sometido a votación;
b. los legisladores municipales podrán abstenerse de votar por razones de alta trascendencia moral que conlleven un conflicto de interés, consignando sus razones para ello; o
c. los legisladores municipales podrán abstenerse de votar con el consentimiento de la mayoría presente cuando no estén preparados para emitir su voto por desconocimiento del asunto sometido a votación.

En todos aquellos casos en que un legislador municipal solicite que se le permita abstenerse de votar, el asunto se resolverá sin debate. Si la decisión de la Legislatura fuere en la negativa, el legislador municipal que solicitó la abstención vendrá obligado a emitir su voto.

Si al ser llamado a emitir su voto y estando en sala, el legislador municipal se negara a votar, o votare abstenido habiendo sido denegada su petición o no habiendo solicitado la abstención se entenderá que está votando en contra y así se consignará en la hoja de votación.

**Artículo 5.187 - Voto explicativo**

Cualquier legislador municipal podrá presentar un voto explicativo, luego de concluida una votación, con relación al voto que emitió tendrá hasta un máximo de cinco (5) minutos para explicar el mismo.

**Artículo 5.188 - Límite en los trámites**

Durante los cinco (5) días previos a la fecha en que debe concluir una sesión ordinaria, no se realizarán trámites sobre proyectos de leyes municipales, a menos que estos hayan sido aprobados por Legislatura en votación final.

**Artículo 5.189 - Impresión y envío**

Todo proyecto de ley municipal que haya sido aprobado por la Legislatura municipal será impreso en tipo uniforme.

El secretario enviará al alcalde, para su consideración, una (1) copia certificada de cada uno, tal y como fueron sometidos por la comisiones de la Legislatura al rendir el informe.

**Artículo 5.190 - Solicitud para reconsideración de asuntos**

A solicitud de cualquier legislador municipal, la Legislatura podrá acordar la reconsideración de un asunto que haya sido resuelto, siempre que la solicitud se realice en la misma sesión en que el asunto fue tratado.

En ningún caso podrá plantearse la reconsideración de un asunto en dos (2) ocasiones o más, aun cuando se solicite en la misma sesión en que el asunto fue tratado o en el siguiente día de sesión.

**Artículo 5.191 - Moción secundada**

Toda moción para reconsiderar cualquier asunto que haya sido resuelto en sesión habrá de ser debidamente secundada.

**Artículo 5.192 - Reconsideración en votación por lista**

Para acordar la reconsideración de un proyecto de ley municipal que haya pasado al alcalde de Caguas, será necesaria la mayoría absoluta de la Legislatura en votación por lista.

Cuando una votación se hubiere llevado a cabo por lista, solamente podrá solicitar la reconsideración de la medida legislativa o asunto votado cualquier representante que, mediante su voto, fuere parte del grupo que obtuvo la mayoría en esa votación.

**Artículo 5.193 - Reconsideración y devolución de medidas legislativas aprobadas**

La Legislatura, por mayoría absoluta, podrá determinar la reconsideración de aquellos proyectos de ley municipal de la Legislatura, aprobados por esta. De así determinarlo la Legislatura, se solicitará la devolución de la medida al alcalde.

Una vez se reciba la medida, esta se referirá al portavoz de la mayoría para su trámite correspondiente.

**Artículo 5.194 - Consideración durante término de la Legislatura Municipal**

La Legislatura podrá considerar nuevamente, dentro del término de una misma Legislatura cualquier proyecto de ley municipal que no hubiere sido derrotado ni aprobado en votación final en determinada sesión.

La consideración de ese proyecto de ley municipal se llevará a efecto en cualquier sesión subsiguiente o en una extraordinaria, si el asunto fuere incluido en la convocatoria del alcalde. A tales efectos, se partirá del trámite en el cual se había quedado en la sesión anterior.

**Artículo 5.195 - Envío al Secretario de la Legislatura**

Al concluir una sesión ordinaria o una extraordinaria de una misma Legislatura, todos aquellos asuntos que quedaren pendientes en los diferentes calendarios del día o de aprobación final serán referidos automáticamente al secretario de la Legislatura. El secretario será responsable del trámite ulterior de la medida legislativa o asunto, según las disposiciones de este capítulo.

**Artículo 5.196 - Definición de cuestión de orden**

Una cuestión de orden es aquella moción que se presenta por un legislador municipal que se plantea algún aspecto relativo a la aplicación, cumplimiento o interpretación del capítulo.

**Artículo 5.197 - Tiempo para plantear la cuestión de orden**

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 capítulo.

No podrá ser presentada una cuestión de orden mientras esté pendiente una previamente presentada, salvo que el presidente hubiese acogido a lo dispuesto en el artículo 5.199 siguiente de este capítulo.

**Artículo 5.198 - Decisión sobre la cuestión de orden**

La cuestión de orden se someterá al presidente de la Legislatura, 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 ésta sometida. Este término podrá extenderse a solicitud del presidente.

**Artículo 5.199 - 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 méritos de la cuestión de orden planteada.

La etapa de turnos terminará a discreción del presidente y cada turno individualmente no podrá exceder de cinco (5) minutos.

**Artículo 5.200 - Apelación al Cuerpo**

Los legisladores municipales tendrán derecho a apelar ante la Legislatura Municipal 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.

Al solicitarse la apelación, a menos que la Legislatura decida otra cosa, el presidente podrá conceder un turno a favor y uno en contra, de cinco (5) minutos cada uno, para que los legisladores municipales se expresen sobre la misma. La apelación se resolverá por mayoría de los legisladores municipales presentes.

**Artículo 5.201 - 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 severidad de la Legislatura, así como 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 miembros del Cuerpo.

**Artículo 5.202 - Planteamiento**

El presidente resolverá luego de la exposición sucinta o al terminarse el planteamiento en detalle, si la cuestión constituye o no privilegio personal o del Cuerpo.

Esta decisión podrá ser apelada a la Legislatura, 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 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.

**Artículo 5.203 - Preferencia**

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

a. en el pase de lista;
b. cuando se esté considerando el acta de la sesión anterior;
c. cuando el secretario esté cumpliendo con funciones de lectura de documentos y calendarios;
d. cuando se haya presentado una moción para recesar o levantar la sesión;
e. cuando se esté votando, hasta conocerse el resultado de la votación; o
f. cuando esté planteada la cuestión previa.

**Artículo 5.204 - Definición de cuestión previa**

La cuestión previa es una moción que se utiliza para terminar un debate y traer sin dilación ante la Legislatura el asunto inmediato que estaba siendo debatido, para que este sea votado finalmente sin más discusión.

**Artículo 5.205 - Planteamiento**

La cuestión previa podrá plantearse en cualquier momento en el transcurso de un debate, conforme a lo dispuesto en este capítulo sobre mociones privilegiadas. Esta moción deberá ser secundada por no menos de cuatro (4) legisladores municipales.

No se podrá utilizar la cuestión previa cuando la Legislatura se encuentre reunida en Comisión Total.

**Artículo 5.206 - Procedimiento**

Una vez aprobada, cada delegación dispondrá de cinco (5) minutos para la discusión del asunto, sin perjuicio del derecho que le concede al presidente de la comisión que informa una medida o el autor de una medida o moción debatible para abrir o cerrar el debate.

**Artículo 5.207 - Procedimiento para confirmación de nombramientos**

Cuando se reciba en la secretaría un nombramiento propuesto por el alcalde para su confirmación por la Legislatura, el secretario lo referirá inmediatamente a la Comisión de Nombramientos para su consideración e informe.

El examen y consideración con respecto a los nombramientos propuestos por el alcalde, así como el análisis de los informes sometidos a la Legislatura, se hará con el mayor decoro y respeto a la dignidad e integridad de las personas nominadas.

**Artículo 5.208 - Requerimiento de informes**

No se considerarán nombramientos que no hayan sido informados. Tampoco se podrá presentar informe alguno sobre nombramientos propuestos por el alcalde hasta que hayan transcurrido al menos veinticuatro (24) horas desde el momento en que la Comisión de Nombramientos lo recibió.

**Artículo 5.209 - Inclusión en el Calendario**

Tan pronto sea recibido un informe de nombramiento en secretaría, este será referido al portavoz de la mayoría para su inclusión en el calendario.

**Artículo 5.210 - Votación**

Las votaciones para los nombramientos serán por lista. La aprobación del informe de la Comisión de Nombramientos resultará en la confirmación o no confirmación del nombramiento objeto del informe.

Cuando el informe de la comisión se refiera a más de una nominación, su aprobación resultará en la confirmación de los nombramientos objeto de informe, excepto que a requerimiento de un legislador municipal deberá considerarse y votarse cada nombramiento por separado.

**Artículo 5.211 - Notificación al Alcalde**

El secretario de la Legislatura notificará al alcalde las determinaciones de este Cuerpo legislativo relacionadas con nombramientos, tan pronto estas sean acordadas. No obstante, la notificación al alcalde no se efectuará hasta tanto haya expirado el plazo en que puede solicitarse la reconsideración de un asunto, según se dispone en este capítulo.

**Artículo 5.212 - Contratos**

El presidente de la Legislatura comparecerá a la otorgación de contratos profesionales; disponiéndose, que los asesores contratados estarán en la obligación de brindarle sus servicios a todos los miembros del Cuerpo en materias relacionadas con las asesorías para la que fueron contratados; reteniendo el presidente el control

para autorizar los mismos con sujeción a la disponibilidad del tiempo contratado, el propósito de la consulta y la competencia de la comisión a que pertenezca el legislador municipal interesado. Cuando el Presidente entienda necesario que debe delegar la firma de un contrato a los fines de evitar hasta la apariencia de un conflicto, podrá delegar tal acto en el primer vicepresidente o segundo vicepresidente.

**Artículo 5.213 - Personal de Confianza**

El presidente es la autoridad nominadora de la Legislatura. Los empleados de la Legislatura están comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el presidente, son de libre selección y remoción; estos deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia, así como tomarán y deberán aprobar los cursos del programa de capacitación y educación continuada compulsoria, según se haya establecido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, y aquellos cursos de otra naturaleza que el presidente estime imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones. Con excepción del secretario de la Legislatura que sólo puede ser removido por las causas establecidas en ley y conforme a lo dispuesto en este capítulo.

Disponiéndose, además, que el término de nombramiento de los empleados de la Legislatura no excederá el término de incumbencia del presidente que los nombra y a tales efectos deberán éstos presentar una carta de renuncia a la designación de un nuevo presidente, o la re nominación a un nuevo término, para la consideración de este. De incumplir algún empleado con este acto, el Secretario procederá a notificar la finalización del nombramiento al puesto de confianza ocupado.

En todo nombramiento nuevo o extensión de nombramiento, se apercibirá al empleado en el documento que a tales fines se utilice, sobre el carácter de confianza de su empleo, que bajo ningún concepto se ostentará una expectativa de permanencia o continuidad y sobre la facultad del presidente para determinar la finalización de empleo.

Nada de lo antes dispuesto, podrá obrar en menoscabo de los derechos constitucionales que cobijan a todo empleado contra cualquier acción de discrimen en el empleo o protecciones laborales reconocidas por ley que no desvirtúen la clasificación de confianza.

**Artículo 5.214 - Inmunidad Parlamentaria**

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 de Puerto Rico y a sus miembros, serán aplicables hasta donde sea posible a la Legislatura Municipal y a sus miembros.

La Legislatura no intervendrá con las funciones ejecutivas del alcalde, excepto cuando y en la medida y extensión que le autoriza el artículo 5.005 de la Ley de Municipios Autónomos.

Los miembros de la Legislatura tendrán los deberes y atribuciones que les señala la Ley de Municipios Autónomos y este capítulo. 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 esta 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 en este artículo.

**Artículo 5.215 - Aplicabilidad de Código de Ética**

El Código de Ética de la Legislatura regirá la conducta de los todos los legisladores municipales de Caguas.

**Artículo 5.216 - Conducta de los Legisladores Municipales**

Todo legislador municipal mantendrá una conducta que guarde el decoro, la integridad, el buen nombre y el respeto público que merece la Legislatura.

**Artículo 5.217 - Incompatibilidad**

El legislador municipal no podrá ser funcionario ni empleado de la rama ejecutiva o la rama legislativa del municipio mientras sea miembro de la Legislatura; disponiéndose, que no obstante lo antes dispuesto, cualquier legislador municipal que renuncie a su cargo como tal podrá ocupar cualquier cargo o puesto de confianza o de carrera en cualquiera de las ramas de gobierno del municipio, siempre y cuando se trate de un cargo o puesto que no haya sido creado o mejorado en su sueldo durante el término por el cual fue electo legislador municipal. Podrá, sin embargo, a la vez que cumple su término de elección ocupar o desempeñar cualquier otro empleo o cargo general en el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no sea un cargo público electivo.

**Artículo 5.218 - Relaciones de negocios o contractuales**

El legislador municipal no podrá mantener relaciones de negocios o contractuales de clase alguna con el municipio ni con ningún otro municipio con el que mantenga un consorcio o haya organizado una corporación municipal o entidad intermunicipal; disponiéndose, que como excepción a lo aquí dispuesto la gobernación de Puerto Rico podrá concederle una dispensa de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4.004 de la Ley de Municipios Autónomos.

**Artículo 5.219 - Incompatibilidad de empleo**

El legislador municipal no podrá ser empleado de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales o del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

**Artículo 5.220 - Conflicto de Interés**

El legislador municipal no participará en los trabajos, deliberaciones y decisiones de los asuntos en el que tenga algún interés que pueda producirle un beneficio personal, bien directamente o a través de otra persona; disponiéndose, que esta prohibición no se entenderá como que limita la participación de los legisladores municipales en aquellos asuntos en que el beneficio que pueda recibir esté comprendido en la comunidad en general o una parte de ella. El conflicto se extiende a miembros de la unidad familiar hasta el cuarto grado de consanguineidad o segundo grado de afinidad.

Disponiéndose, además, que en aquellos casos donde el legislador perciba que pueda existir una apariencia de conflicto de interés, podrá solicitar una opinión consultiva al presidente, exponiendo todos los hechos, datos o información relevante, para que este evalúe la situación de conformidad a las normas éticas aplicables y aperciba al legislador si debe considerar la inhibición. Dicha opinión consultiva deberá ser respondida en un término no mayor de 48 horas. No obstante, cuando el legislador entienda que precisa la respuesta a la petición de opinión consultiva previo a emitir su voto sobre un asunto que está próximo a someterse a votación, deberá presentar una solicitud al cuerpo para que el asunto quede sobre la mesa hasta tanto se le responda su consulta y la misma será resuelta por el voto afirmativo de la mayoría de los legisladores.

**Artículo 5.221 - Representación profesional en los Tribunales de Justicia**

El legislador municipal no podrá asumir la representación profesional de una persona ante los tribunales de justicia en una acción por violación a cualquier ley municipal ni prestar servicios de representación legal en ninguna acción

administrativa o judicial incoada en contra del municipio o en cualquier acción en que el municipio sea parte; disponiéndose que esta prohibición no aplicará cuando el municipio es parte después de iniciada la acción y tal intervención de parte no se deba a la acción o solicitud del legislador municipal.

**Artículo 5.222 - Servicios Profesionales**

El legislador municipal no podrá prestar servicios profesionales a persona alguna ante una unidad administrativa o dependencia del municipio.

**Artículo 5.223 - Cumplimiento con las leyes, citaciones u órdenes**

El legislador municipal no descartará las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.

**Artículo 5.224 - Prohibición de beneficio personal o familiar**

El legislador municipal no podrá utilizar los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener directa o indirectamente para sí, para algún miembro de su unidad familiar ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

**Artículo 5.225 - Prohibición de aceptación de bienes como pago**

El legislador municipal no solicitará ni aceptará bien alguno por valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su cargo aparte de sus dietas.

**Artículo 5.226 - Prohibición de aceptación de bienes en general**

El legislador municipal no aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para sí, para algún miembro de su unidad familiar ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores, concesiones o servicios a cambio de que sus funciones legislativas esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.

**Artículo 5.227 - Uso de Información Confidencial**

El legislador municipal no revelará o usará información confidencial, adquirida por razón de su cargo, para obtener directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para sí, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

**Artículo 5.228 - Intervención en asuntos de interés para el Legislador Municipal o su familia**

El legislador municipal no podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en que el legislador municipal o algún miembro de su unidad familiar, tenga un conflicto de intereses.

**Artículo 5.229 - Relaciones contractuales que menoscaben la independencia de criterio**

El legislador municipal no aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales, de negocio o responsabilidades adicionales a las de su cargo, ya sea en el gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones como legislador municipal.

**Artículo 5.230 - Representación de intereses privados**

El legislador municipal no podrá representar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante una agencia ejecutiva respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que envuelva acción oficial por parte de la agencia si el legislador municipal o algún miembro de su unidad familiar posee autoridad ejecutiva sobre esa agencia.

El legislador no deberá intervenir en asuntos administrativos de la legislatura cuando ello pueda acarear un menoscabo o afecten las normas o disposiciones reglamentarias internas, así como tampoco deberá intervenir en favor o en contra de un empleado o con la intención de influenciar una determinación que proceda realizarse. En todo caso en que el legislador tenga un interés o preocupación legítima sobre un asunto de tal naturaleza, deberá presentar la misma por escrito a la atención del presidente.

**Artículo 5.231 - Representación ante dependencias municipales**

El legislador municipal no podrá representar o de cualquier otra manera asesorar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante cualquier agencia ejecutiva o dependencia municipal, en casos y asuntos relacionados con el gobierno del Municipio Autónomo de Caguas ni en casos y asuntos que envuelvan conflicto de intereses o política pública entre el Municipio Autónomo de Caguas y los intereses de dicha persona privada.

**Artículo 5.232 - Donativos de contratistas**

El legislador municipal no prestará dinero ni tomará dinero a préstamo ni aceptará donativos o regalos de ningún contratista que esté proveyendo servicios o suministros al municipio.

**Artículo 5.233 - Normas de Ética Gubernamental**

El legislador municipal cumplirá con cualesquiera otras normas de conducta establecidas o que se establezcan en el futuro por la "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y con los reglamentos adoptados en virtud de la misma.

**Artículo 5.234 - Ilegalidad o conducta antiética**

Jamás será aceptable de ningún legislador municipal ni del personal de confianza de la Legislatura ni de ningún contratista independiente excusar una ilegalidad o conducta antiética bajo el supuesto de que la acción u omisión se realizó por el bienestar o para el beneficio de algunas de las ramas de gobierno del municipio, sus dependencias, empleados, oficiales o persona alguna.

Disponiéndose, además, que todo legislador municipal, personal de confianza de la Legislatura y contratista independiente deberá conducirse en su vida privada y asuntos personales, dentro y fuera de la Legislatura, de forma tal que su conducta no acarre descredito o lesione la imagen de la Legislatura y/o el Municipio Autónomo de Caguas. A tales efectos, cualquier conducta o acción que, conforme la apreciación de una persona prudente y razonable, pueda entenderse que afecte significativamente la imagen de la Legislatura o el Municipio, podrá ser objeto de toda acción legítima que el presidente entienda proceda.

**Artículo 5.235 - Norma aplicable a los Viajes**

Sólo se autorizarán viajes a legisladores municipales, funcionarios y empleados fuera de la Legislatura cuando medie un fin público, para la realización de trabajos legislativos, representación de ciudadanos; efectuar investigaciones, inspecciones o estudios; representar al Cuerpo en actividades gubernamentales o protocolarias revestidas de carácter oficial y actividades relacionadas con gestiones federales o de organizaciones nacionales o internacionales a las cuales la Legislatura Municipal de Caguas, Puerto Rico pertenezca, sin que el listado se considere exhaustivo.

**Artículo 5.236 - Procedimiento para viajes**

Las solicitudes para participar en actividades fuera de Puerto Rico se harán mediante comunicación por escrito al presidente para su autorización, y serán tramitadas con sujeción al reglamento y normas aplicables de la oficina de Finanzas. La comunicación de solicitud deberá indicar de modo expreso si es la intención del solicitante que se considere su presencia como una actividad oficial en el ejercicio de sus funciones, así como si se solicita que se permita incurrir en el uso de fondos públicos.

**Artículo 5.237 - Informes a someter**

Cada legislador municipal, funcionario o empleado que utilice recursos públicos para viajar fuera de Puerto Rico, rendirá ante la secretaría de la Legislatura un informe preliminar individualizado justificador del viaje. El informe preliminar explicará el propósito y objetivo de tal viaje, como también un detalle de los costos y gastos a incurrir en el mismo. No se hará ningún desembolso de fondos públicos sin la debida presentación de ese informe.

De igual manera, al concluir todo viaje, el legislador municipal, funcionario o empleado en cuestión vendrá obligado a someter un informe final sobre las gestiones oficiales realizadas en tal viaje, al igual que un informe pormenorizado de los gastos incurridos, el cual incluirá toda factura y cuenta sobre la cual se solicita pago o reembolso. No se hará ningún desembolso de fondos públicos sin la debida presentación de esos informes.

Serán reembolsables únicamente aquellos gastos incurridos que sean oficiales. Se le delega al Secretario la facultad para evaluar la razonabilidad de la cuantía reclamada para reembolso y ajustar la cantidad a pagarse en aquellos casos en que el gasto se aparte de la prudencia que se debe esperar en el sano manejo de los fondos públicos.

**Artículo 5.238 - Carácter público**

Los informes preliminares y finales de todo viaje sufragado con fondos públicos serán de carácter público.

**Artículo 5.239 - Dietas u Obvenciones**

Los miembros de la Legislatura recibirán, además del sueldo o salario regular que reciban como funcionarios o empleados del gobierno central, corporación o

instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de así serlo, una utilidad fija en calidad de reembolso para gastos, también conocida por dieta u obvención, por cada día de sesión debidamente convocada a que asistan a razón de ciento veinte dólares ($120.00) para el presidente y cien dólares ($100.00) para los demás miembros; aplicándose esta dieta u obvención por la asistencia del miembro a cualquier reunión de una comisión de la Legislatura Municipal, con sujeción a las disposiciones contenidas en el artículo 4.013 de la Ley de Municipios Autónomos.

Se dispone, a su vez que los miembros, incluyendo el presidente, sólo podrán cobrar dieta u obvención equivalente a una reunión por cada día de sesión, aunque asistan a un número mayor de éstas en un mismo día. En todo caso, para tener derecho a las dietas u obvención que aquí se autorizan, la asistencia deberá ser a la sesión de la Legislatura o a las reuniones de distintas comisiones. Cuando coincida en un mismo día la celebración de una sesión de la Legislatura y comisión a que asistan, el legislador municipal cobrará una sola dieta u obvención y lo será por concepto de la sesión de Legislatura celebrada. Todo legislador municipal que sea miembro de más de una comisión, tendrá derecho a cobrar dieta u obvención por una reunión de comisión al día.

La Legislatura podrá decretar un aumento en las dietas u obvenciones que percibe cada legislador municipal, por cada día siguiendo el artículo correspondiente de la Ley de Municipios Autónomos.

**Artículo 5.240 - Estipendio gastos de viaje**

Cuando los legisladores municipales se reúnan fuera de Puerto Rico o fuera del municipio, más de un día, tendrán derecho a un estipendio; por los gastos de viajes incurridos, siguiendo la Ordenanza 03A-42, Serie: 2002-2003.

**Artículo 5.241 - Uso y control de los vehículos oficiales de la Legislatura Municipal**

Los vehículos de motor propiedad de esta Legislatura, se usarán únicamente para gestiones que estén relacionadas y/o que sean de beneficio para este Cuerpo.

**Artículo 5.242 - Conductor de los vehículos oficiales de la Legislatura Municipal**

Los mismos serán manejados única y exclusivamente por funcionarios de esta Legislatura, que estén debidamente autorizados, los cuales se deberán acogerse al seguro choferil establecido del municipio.

**Artículo 5.243 - Uso vehículos oficiales**

El presidente está autorizado a utilizar los vehículos oficiales de la Legislatura cuando sea necesario para cumplir con sus deberes y funciones.

**Artículo 5.244 - Transmisión de reuniones, actividades, informes a constituyentes o funciones**

El presidente de la Legislatura podrá autorizar que se transmitan las reuniones, actividades, informes a constituyentes o funciones de la Legislatura o de sus comisiones, incluyendo las sesiones legislativas y vistas públicas, a través de cualquier medio de difusión, incluyendo la radio, televisión e Internet.

**Artículo 5.245 - Cumplimiento con la Ley de Gobierno Electrónico**

La Legislatura cumplirá con los deberes y responsabilidades que impone la Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004, según enmendada, conocida como 'Ley de Gobierno Electrónico', prestando particular atención a garantizar el acceso de información a las personas con impedimentos.

**Artículo 5.246 - Sesiones Especiales**

El presidente podrá convocar a sus miembros en sesión especial en cualquier momento dentro del término de la Legislatura.

**Artículo 5.247 - Prohibición de auspicios o pagos**

Se prohíbe que la Legislatura provea cualquier tipo de auspicio o pago a una actividad o evento privado que no tenga fin público alguno.

**Artículo 5.248 - Educación continúa**

La Legislatura ofrecerá oportunidades de adiestramiento y educación legislativa continua a los legisladores municipales; como también a aquellos asesores, funcionarios y empleados entre cuyas funciones se encuentra la redacción, el análisis y el trámite de las medidas legislativas. Este programa de adiestramiento y educación continua estará adscrito a la oficina del secretario.

**Artículo 5.249 - Acuerdos con entidades educativas o técnicas**

El secretario, con la autorización del presidente, podrá entrar en acuerdos con aquellas entidades educativas y técnicas que puedan brindar asistencia en lo referente al adiestramiento y educación continua dispuesto en el artículo 5.248.

**Artículo 5.250 - Vigencia**

Este capítulo comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

**Artículo 5.251 - Clausula de Separabilidad**

Cualquier disposición de este capítulo que se declare nula o inconstitucional por una autoridad judicial competente, no afectará la vigencia y la validez de sus restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específicamente afectada.

## Capítulo 6
## Acuerdos con las Asociaciones de Residentes y Organizaciones sin Fines de Lucro a los fines de incluir un enlace en el portal electrónico de la Legislatura Municipal.

### Artículo 6.001 - Título

Este capítulo se conocerá como "Acuerdos con las Asociaciones de Residentes y Organizaciones sin Fines de Lucro a los fines de incluir un enlace en el portal electrónico de la Legislatura Municipal."

### Artículo 6.002 - Base Legal

La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos, dispone en su artículo 2.001, inciso (o), que los municipios podrán:

> *"Ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables."*

La Ley de Municipios Autónomos en su artículo 5.005, inciso (m), establece que la Legislatura Municipal podrá aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a este subtítulo o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

### Artículo 6.003 - Propósito

Autorizar al presidente de la Legislatura Municipal o a su representante designado, a suscribir Acuerdos Colaborativos con las Asociaciones de Residentes y Organizaciones sin Fines de Lucro Cagüeñas que ofrecen servicios a la comunidad y/o realizan actividades de interés social e impacto positivo comunitario a los fines de incluir un enlace en el portal electrónico de la Legislatura Municipal donde se permita a toda la comunidad tomar conocimiento de la gestión social que realizan.

**Artículo 6.004 - Certificación de las organizaciones sin fines de lucro y asociaciones de residentes**

La Comisión de Autogestión Comunitaria y Voluntariado tendrá la responsabilidad primaria de certificar que una Asociación de Residentes y/u Organización sin Fines de Lucro está debidamente constituida, goza de buena reputación y realiza una función social digna de ser presentada para el conocimiento público a través del portal de internet de la Legislatura Municipal.

A tales efectos, compete a la Comisión evaluar información que se interese publicar y presentar un Informe al presidente recomendando, si así lo entendiese, que firme un acuerdo con la Asociación de Residentes o la Organización sin Fines de Lucro y se proceda con las gestiones pertinentes para la publicación de la información a través del portal de internet de la Legislatura Municipal.

**Artículo 6.005 - Requisitos de forma de los Acuerdos colaborativos**

Los acuerdos colaborativos deberán formalizarse por escrito con atención, sin limitarse, a las siguientes condiciones:

a. La información a publicarse debe ceñirse a una labor o función de interés social realizada en Caguas.
b. No podrá publicarse información de carácter política, difamatoria, discriminatoria, ofensiva, así como tampoco información que atente contra la moral y las buenas costumbres ni información tendente a resaltar un interés privado.
c. La Legislatura Municipal ni el Municipio Autónomo de Caguas ni sus funcionarios y/o empleados se responsabilizan con el contenido de la información publicada.
d. La Asociación de Residentes y/o la Organización sin Fines de Lucro debe certificar a la Asamblea Legislativa Municipal que la información suministrada es correcta, veraz y que no existe impedimento legal alguno para ser publicada. A tales efectos, la Asociación de Residentes y/o la Organización sin Fines de Lucro, relevará a la Legislatura Municipal, al Municipio Autónomo de Caguas, sus funcionarios y/o empleados de cualquier responsabilidad legal por el contenido de la información publicada.
e. La información publicada que sea provista por una Asociación de Residentes y/u Organización Sin Fines de Lucro no adquiere el carácter de información pública oficial de la Legislatura Municipal ni del Municipio Autónomo de Caguas.

f. La Legislatura Municipal se reservará el derecho de retirar la información del portal de Internet en cualquier momento.
g. Cualquier otra condición que la Comisión entienda pertinente requerir.

**Artículo 6.006 - Notificación a organizaciones sin fines de lucro y asociaciones de residentes**

Copia de este capítulo será expedido y remitido a las Asociaciones de Residentes y Organizaciones sin Fines de Lucro.

# Capítulo 7
# Medalla Legislativa de Valores y Virtudes

## Artículo 7.001 - Título

Este capítulo se conocerá como "Medalla Legislativa de Valores y Virtudes."

## Artículo 7.002 - Base Legal

La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos, dispone en su artículo 2.001, inciso (o), que los municipios podrán:

> *"Ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables."*

La Ley de Municipios Autónomos en su artículo 5.005, inciso (m), establece que la Legislatura Municipal podrá aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a este subtítulo o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

Por otra parte, el artículo 5.002, incisos (a) y (h) de la Ley de Municipios Autónomos faculta al presidente a representar y comparecer a nombre de la Legislatura Municipal en todos los actos oficiales y jurídicos que así se requiera por ley, ordenanza, resolución y reglamento. Además, dispone que el presidente de la Legislatura Municipal administrara la asignación presupuestaria de la Legislatura Municipal con sujeción a las disposiciones de este subtítulo y las ordenanzas y reglamentos aplicables.

## Artículo 7.003 - Propósito

Desde 1997, nuestra Administración Municipal, dirigida por el Honorable William Miranda Marín, mediante consulta con los ciudadanos, establecieron la *Misión*, *Visión* y *Valores* del Municipio Autónomo de Caguas. Mediante la Ordenanza Número 12B-20, Serie: 2012-2013 se adoptaron oficialmente los *Valores* del Municipio Autónomo de Caguas, y su respectiva definición según se describe a continuación:

***Humanismo*** Es toda aquella acción y comportamiento que protege la dignidad del ser humano. Sentir empatía con su conciudadano demostrado mediante la bondad, el respeto y el civismo.

***Lealtad*** Es la fidelidad, apego y respeto que nos inspira la visión de nuestra Ciudad. Es un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos.

***Compromiso*** Es la promesa de cada persona para hacer crecer su Ciudad al cumplir con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia sus deberes y obligaciones. Es anteponer el bien colectivo al bien personal.

***Profesionalismo*** Es dar el máximo de tu potencial y tus habilidades en cada una de tus responsabilidades hasta alcanzar la excelencia.

***Valentía*** Es la capacidad de afrontar los embates de la vida dando nuestra mejor cara. Asumiendo la responsabilidad de nuestros actos y gestando nuevas soluciones a viejos problemas.

***Integridad*** Es la capacidad de abrazar nuestras creencias y valores para reflejarlas en nuestras acciones diarias, procurando con ello no perjudicar a los demás.

En la Legislatura Municipal de Caguas creemos firmemente en reconocer los logros de nuestros jóvenes y estimularles a perseguir sus sueños para que alcancen el bienestar y la prosperidad personal, de manera que constituyan un activo para nuestra sociedad.

Al igual que la adquisición del conocimiento y su aplicación, los Valores y las Virtudes son inherentes a las cualidades humanas que fortalecen el carácter propio y robustecen la calidad de las relaciones con los demás. Son aspectos valiosos para la sociedad porque fomentan el respeto, la compasión, la empatía y la solidaridad entre los seres humanos. Son el conjunto de principios y creencias que cada persona debe modelar y constituyen el referente que debe inspirar y moldear la vida de cada ciudadano en todos los aspectos de su vida, desde el académico, profesional y comunitario.

Con el fin de estimular a nuestros jóvenes a continuar su búsqueda para la edificación personal y el fortalecimiento de su carácter, la Legislatura Municipal ha creado la Medalla de Valores y Virtudes, que se otorgará a un joven graduando de cada una de nuestras escuelas superiores públicas o privadas de Caguas.

**Artículo 7.004 - Requisitos**

Los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

A. Índice Académico de 3.00 o mayor;
B. Demostrar compromiso con los valores adoptados por el Municipio Autónomo de Caguas.

El Director someterá a la Legislatura Municipal, el nombre del estudiante, índice académico y una descripción que dé fe de la manera en que el estudiante sobrepasa los criterios establecidos anteriormente a través de su vivencia estudiantil y comunitaria.

# Capítulo 8[2]
# Programa de Internado Legislativo Municipal
# Alba N. Lebrón Delgado

## Artículo 8.001 - Título

Este capítulo se conocerá como "Programa de Internado Legislativo Municipal Alba N. Lebrón Delgado."

## Artículo 8.002 - Base Legal

La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como *"Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991"*, según enmendada, en su artículo 5.005, inciso (m) faculta y exige como deber general de las Legislaturas Municipales:

> "*(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación."*

## Artículo 8.003 - Propósito

El Programa de Internado Legislativo Municipal Alba N. Lebrón Delgado está dirigido a ofrecer a estudiantes universitarios una experiencia educativa que combine los elementos teóricos y prácticos de los procesos legislativos y su interacción con el Poder Ejecutivo y Judicial municipal en nuestra ciudad criolla. Este Programa anhela promover una mayor conciencia entre los participantes de la importancia del proceso legislativo municipal, en la consecución del bien común a la vez que desarrolla el talento de peritaje y el interés futuro en mantenerse ligados al Gobierno Municipal de Caguas.

Este programa se ha designado con el nombre de Alba N. Lebrón Delgado, como un reconocimiento póstumo a una vida rica en experiencias educativas, que sirven de ejemplo a los jóvenes. Alba N. Lebrón Delgado nació el 6 de enero de 1932 en la ciudad de Humacao. En 1947 se graduó de la escuela superior de Humacao, la Juan Peña Reyes e ingresó inmediatamente a la Universidad de Puerto Rico cuando solo contaba con 15 años y medio de edad. En 1949 completó el Grado Normal, ahora Grado Asociado y se inició inmediatamente como maestra de inglés. En 1954 logra ser maestra en la escuela donde cursó los grados elementales e intermedios. En 1955

[2] Enmienda Ordenanza 34 del 8 de junio de 2017

se trasladó a ejercer como maestra en Caguas donde residió desde que contrajo nupcias con su esposo Marcelino Ayala, con quien procreó cuatro hijos: Marcelino, Víctor, Alba Nydia y Carlos Aníbal.

En la ciudad de Caguas se desempeñó como maestra de inglés. En el 1967 mientras se desempeñaba como maestra de inglés para el Departamento de Educación, recibió una beca y una licencia con sueldo del Departamento de Educación de Estados Unidos para hacer una Maestría en Educación Especial con Concentración en Desajustes Emocionales, siendo la primera persona en Puerto Rico, obteniendo este grado. Trabajó 20 años en la Universidad de Puerto Rico donde dirigió el Departamento de Programas y Enseñanza. Este es el departamento más grande de la Facultad de Educación de ese Recinto, ya que incluye todos los programas de preparación de maestros. Al retirarse con 40 años de servicio en el sistema de enseñanza público, fue reclutada por la Universidad del Turabo donde dirigió el Programa Talent Search de esa Institución.

A través de su carrera profesional y como ciudadana recibió varios reconocimientos por su labor educativa y compromiso social. Fue legisladora municipal de Caguas desde el año 1988 hasta el año 2008. Es por todo lo anteriormente expresado, y por ser una mujer digna promulgadora de los valores de nuestra Ciudad Cagüeña, que se designó el Programa de Internado Legislativo Municipal con su nombre Alba N. Lebrón Delgado.

**Artículo 8.004 - Definiciones**

Los siguientes términos y frases, dondequiera que se usen o se haga alusión a ellos en este capítulo, tendrán los significados que dicta el uso común y corriente y que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique lo contrario. Toda palabra en masculino significará también el femenino y viceversa.

A. Acuerdo de colaboración - acuerdo suscrito entre el presidente de la Legislatura Municipal para la implantación e integración de instituciones educativas de educación superior de Caguas y pueblos limítrofes. Este acuerdo incluirá los términos y condiciones que se requieren para la consecución de los objetivos del Programa.
B. Comisión Permanente - Comisión del Programa de Internado Legislativo Municipal Alba N. Lebrón Delgado.
C. Interno o participante - se refiere al estudiante de nivel sub graduado o graduado (Bachillerato, Maestría, Doctorado y Derecho), matriculados en instituciones post secundarias ubicadas en Puerto Rico, debidamente acreditadas, que solicita y es aceptado a participar del Programa.

D. Instituciones Educativas post-secundarias (Institución) - son aquellas que están debidamente acreditadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico, por el "Middle States Commission on Higher Education" y/o cualquier otra institución u organización según requerido por ley.
E. Legislatura Municipal - Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas.
F. Municipio Autónomo de Caguas (MAC) - demarcación geográfica de la Ciudad de Caguas, Puerto Rico, con todos sus barrios que está regida por el gobierno Municipal de Caguas compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
G. Presidente - presidente de la Legislatura Municipal de Caguas.
H. Programa - Programa de Internado Legislativo Municipal Alba N. Lebrón Delgado.
I. Secretaría - Oficina del secretario de la Legislatura Municipal.

**Artículo 8.005 - Disposiciones Generales**

A. El objetivo y finalidad del Internado es académico y didáctico. Está dirigido a familiarizar a todo estudiante seleccionado a participar con el conocimiento sobre la función, deberes y responsabilidades de la Legislatura Municipal. A tales efectos, todo Interno y su institución académica de procedencia será consciente y aceptará que se trata de una participación libre y voluntaria, sin expectativa alguna de compensación o remuneración económica.

B. Para efectos de la estructuración interna del Programa de Internado, y en lo que respecta a la Legislatura del Municipio Autónomo de Caguas, la participación en el Internado no conlleva la convalidación de créditos universitarios. No obstante, si la institución académica de procedencia de un estudiante participante confiere u otorga algún crédito por la participación, la Legislatura colaborará a tales fines en la medida en que cualquier requerimiento de la institución académica no desvirtúe, varíe o menoscabe las disposiciones normativas aprobadas mediante Ordenanza y el presente Capítulo.

C. La participación del estudiante no le confiere ningún derecho reservado a los empleados del MAC y de la Legislatura Municipal.

D. Toda tarea realizada por el participante constituirá propiedad de la Legislatura Municipal y podrá ser utilizada para un fin público legítimo, sin que se tenga derecho a remuneración alguna.

E. En la medida que resulte posible, el Programa tendrá una duración que se ajuste al calendario académico del estudiante y su institución educativa de procedencia. No obstante, lo establecido al artículo 8.008, inciso 5, el tiempo de participación en el Programa, a discreción de la Comisión, deberá ser el que resulte prudente y necesario para exponer al estudiante a un conocimiento satisfactorio de los procesos administrativos y legislativos que se llevan a cabo en la Legislatura del Municipio Autónomo de Caguas. Disponiéndose, además, que la Comisión tendrá la facultad y discreción de hacer ajustes al tiempo de duración del Programa para manejar situaciones legítimas y razonables que acontezcan, siempre y cuando no se obre en menoscabo con los propósitos dispuestos en el presente capítulo.

F. Al finalizar la participación del estudiante, y posteriormente de así solicitarlo, el Secretario de la Legislatura emitirá una certificación oficial que acredite la participación en el Programa y un resumen conciso de la experiencia obtenida. No obstante, si el estudiante no cumple con los objetivos y requisitos del Programa de Internado, el Secretario podrá declinar expedir la certificación.

**Artículo 8.006 - Instituciones Educativas Post-Secundarias**

A. La Legislatura y la Institución, formalizarán y suscribirán un acuerdo colaborativo, cada semestre.

B. La institución educativa y el interno habrán de relevar de responsabilidad al MAC y a la Legislatura Municipal, sus empleados, aseguradoras y/o representantes ante cualquier reclamación legal fundada en la acción culposa o negligente del participante.

C. La institución deberá proveer copia del seguro estudiantil.

D. Se podrá solicitar a cada institución educativa que desee ser participe continuo del Programa de Internado Legislativo Municipal Alba N. Lebrón Delgado de la Legislatura Municipal de Caguas para que designe un representante que pueda fungir como coordinador del Programa a los fines de mantener una comunicación efectiva con la Legislatura Municipal y se pueda cumplir con las acciones que resulte menester llevar a cabo, para cumplir con los propósitos del Programa y los objetivos académicos de la Institución.

**Artículo 8.007 - Funciones de la Comisión Permanente**

A. Entrevistará a los candidatos y seleccionará al interno que participará en el Programa.

B. Podrá separar a cualquier Interno de su participación en el Programa, por causa justificada, previa comunicación a dicho Interno. La separación será notificada por escrito a la institución educativa de donde provenga dicho participante.

C. Evaluará cualquier condición que imponga la institución académica y se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier requisito que no resulte viable poder cumplir.

D. Recomendará enmiendas al capítulo y a los formularios que forman parte de este capítulo.

E. Designará un Legislador Municipal por cada participante del Programa para que funja como mentor y cumpla con las responsabilidades dispuestas en el Artículo 8.011 de este capítulo.

**Artículo 8.008 – Responsabilidades del Interno**

A. Deberá ejercer un comportamiento formal en todos los asuntos relacionados con su conducta personal y presencia durante el Programa.

B. Deberá estar disponible para reuniones con la Comisión y/o actividades especiales como parte del Programa Legislatura en el Pueblo.

C. Preparará un escrito de tres (3) páginas a espacio y medio basado en las experiencias durante el Programa.

D. Preparará un porfolio en donde incluya todas las tareas y destrezas descritas anteriormente.

E. Deberá cumplir hasta cuarenta y seis (46) horas contacto. No obstante, la Comisión podrá realizar ajustes en las horas que debe cumplir cada estudiante para manejar situaciones legítimas y razonables que acontezcan, siempre y cuando no se obre en menoscabo con los propósitos dispuestos en el presente capítulo.

F. El participante deberá cumplir satisfactoriamente con el calendario de actividades, tareas y participación que se desarrolle en la Legislatura, sin afectar su buen desempeño académico.

G. Todo estudiante que participe del Programa de Internado firmará un acuerdo de confidencialidad mediante el cual se compromete, sin limitarse, a lo siguiente:

1. No divulgar información a la cual advenga en conocimiento que, en virtud de una disposición legal, se catalogue como confidencial.

2. No divulgar información a la cual advenga en conocimiento sobre la cual una persona, natural o jurídica, albergue una expectativa de confidencialidad y la Legislatura Municipal esté compelida proteger y/o limitar el acceso a la misma.

3. No divulgar información a la cual advenga en conocimiento cuando un funcionario le haya apercibido de no hacerlo porque la divulgación será realizada conforme determine el Presidente, en lo que compete al tiempo, forma y medio, para salvaguardar un interés legítimo de la Legislatura.

4. No divulgar información a la cual advenga en conocimiento cuando la forma de expresión que utilice desvirtúe la intención, propósito o finalidad por la cual la Legislatura la produce o cuando lacera la imagen de la Legislatura o del Municipio Autónomo de Caguas.

Dicho acuerdo de confidencialidad no tendrá el alcance, ni se interpretará con el propósito de limitar la libertad de expresión del estudiante ni limitará el derecho al acceso a información pública. El estudiante participante del Internado podrá consultar con el Secretario de la Legislatura, el Legislador que le asista en calidad de mentor o con el asesor legal de la Legislatura en todo momento en que tenga una duda sobre el alcance de la confidencialidad para determinado asunto.

**Artículo 8.009 - Requisitos**

A. Todo estudiante que interese ser considerado como aspirante a Interno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser estudiante de una institución de educación superior acreditada por el Consejo de Educación de Puerto Rico, por el “Middle States Commission

on Higher Education" y/o cualquier otra institución u organización según requerido por ley.

2. Ser residente de la Ciudad de Caguas. Debe evidenciar mediante recibo de agua, luz o teléfono.
3. Tener un promedio mínimo de 2.75.
4. Ser nominado por una institución educativa post-secundaria.
5. Al momento del primer día del Programa haber alcanzado la edad de 18 años. Se podrá aceptar a un estudiante de menor edad, siempre y cuando cumpla con los requisitos aquí establecidos.
6. Tener un horario de clases que le permita cumplir con las horas contacto que realizará para el Programa.
7. Llenar la solicitud de Participación acompañada de los documentos que en ella se solicitan.
8. Incluir junto a la solicitud copia del programa de clases debidamente oficializado.
9. Presentar dos (2) cartas de recomendación una del ámbito universitario y otra de un representante de una entidad u organización de la comunidad.
10. Presentar un ensayo de dos (2) páginas a la Comisión expresando las razones por las cuales desea participar del Programa.
11. Participar de una entrevista formal, previa al inicio del Programa.
12. Presentar Certificación de Antecedentes Penales.

**Artículo 8.010 - Proceso de selección con la Comisión Permanente**

A. Las instituciones educativas nominarán sus candidatos, tomando en consideración los requisitos establecidos en el Artículo 8.009 de este capítulo.

B. Evaluará las solicitudes de los estudiantes aspirantes a participar del Programa.

C. Entrevistará a los estudiantes aspirantes a participar del Programa.

D. Seleccionará a un (1) interno por institución educativa, para que participe del Programa, luego de haber sido entrevistado y evaluado.

**Artículo 8.011 - Mentoría y tutoría Legislativa**

A. La Comisión designará a un Legislador Municipal para que funja como mentor de un estudiante participante del Programa.

B. A tales fines, el Legislador Municipal designado como mentor deberá cumplir, sin limitación a otras tareas que se le asignen, con las siguientes responsabilidades:

1. Mantener una comunicación constante y efectiva con el estudiante a los fines de orientarlo sobre las funciones legislativas municipales y aclararle cualesquiera dudas relacionadas al Programa o las tareas que deba realizar.

2. Involucrar y hacer partícipe al estudiante de las labores propias que realiza como Legislador Municipal, ello de conformidad al Plan que se desarrolle para el estudiante y a las horas de participación que deba cumplir.

3. El Legislador deberá presentar un informe sencillo a la Comisión sobre las tareas conjuntas que ha participado con el Interno y sobre el desempeño y ejecución del mismo.

**Artículo 8.012 - Secretaría - Administración y Operación del Programa**

A. El secretario de la Legislatura designará a un empleado administrativo para que, sin menoscabo al cumplimiento de las responsabilidades de su puesto, realice la función marginal de Coordinador Administrativo del Programa y cumpla, entre otras tareas que el secretario disponga, las siguientes:

1. Coordinar los aspectos administrativos del Programa.

2. Asistir a la Comisión en aquellos aspectos operacionales del Programa que resulten necesarios para facilitar el cumplimiento con los objetivos del mismo, siempre que no sean de la competencia exclusiva de un Legislador y no resulten onerosos al cumplimiento de la labor administrativa de la Secretaría.

3. Ser enlace continuo con la persona que cada institución educativa designe como enlace del Programa a los fines de facilitar la consecución de los objetivos del mismo.

4. Mantener un expediente de participación por cada Interno con toda la información y documentación que resulte pertinente y necesaria para constatar el cumplimiento con los requisitos y objetivos del Programa.

5. Podrá solicitar al estudiante su información de contacto para que, de forma voluntaria, ya finalizado su participación se le pueda invitar para que

comparta su experiencia con futuros participantes y para conocer en qué manera la experiencia obtenida la ha utilizado en su desarrollo académico y profesional, así como para asistirle en algún asunto al alcance de las facultades y posibilidades de la Legislatura Municipal.

**Artículo 8.013 - Separabilidad**

Las disposiciones de este capítulo son separadas e independientes entre sí. Cualquier artículo, inciso, párrafo, oración o frase que fuera declarada inconstitucional o nula por cualquier Tribunal con jurisdicción, no afectará la validez de las demás disposiciones del capítulo que fueran compatibles con dicha decisión judicial.

**Artículo 8.014 - Prohibición**

Ningún participante podrá ser discriminado por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física o mental o por cualquier otra causa contraria a la Ley.

**Artículo 8.015 - Derogación**

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con este capítulo.

**Artículo 8.016 - Vigencia**

Este capítulo comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

# Capítulo 9
# Banca Legislativa-Ciudadana

## Artículo 9.001 - Título

Este capítulo se conocerá como "Banca Legislativa-Ciudadana" de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas.

## Artículo 9.002 - Base Legal

La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos, dispone en su artículo 2.001, inciso (o) que los municipios podrán:

> *"Ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables."*

La misma ley en el artículo 5.005, inciso (m) establece que la Legislatura Municipal podrá aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a este subtítulo o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

## Artículo 9.003 - Propósito

La Legislatura Municipal de Caguas está compuesta por un número total de dieciséis (16) miembros denominados legisladores municipales los cuales son electos por el voto directo de los electores del municipio en cada elección general, por un término de cuatro años.

En el año 2013, la Legislatura Municipal adoptó como filosofía de gobierno y administración pública el concepto de Parlamento Abierto. Esta nueva visión tiene el propósito de profundizar en la transparencia, la accesibilidad de nuestros ciudadanos al proceso legislativo y la utilización de las tecnologías de información y comunicación para que la función legislativa sea más eficaz y responsable.

Una parte fundamental de una legislatura municipal abierta está en desarrollar medidas legislativas y administrativas dirigidas a acercar a la ciudadanía al proceso

legislativo. Con ello en mente y con la clara convicción de que poseemos las herramientas para propiciar y fomentar la democracia participativa en Caguas, hemos aprobado un nuevo reglamento de nuestra legislatura que les reconoce a los ciudadanos el poder de presentar proyectos legislativos municipales por petición.

Conscientes del poder de las nuevas tecnologías de las comunicaciones hemos creado una página digital que permite la comunicación directa con los legisladores municipales, permite conocer todas las medidas legislativas que se encuentran ante la consideración parlamentaria y que le permite a los ciudadanos emitir su opinión sobre una medida a través del voto electrónico. Además, hemos adoptado una política pública dirigida a crear alianzas con las organizaciones comunitarias, sin fines de lucro, asociaciones de residentes con el propósito de crear una gran Red Legislativa Criolla de Participación Ciudadana.

Esta pieza legislativa que hoy presentamos tiene el objetivo de involucrar aún más a los ciudadanos y a la sociedad civil de Caguas en el proceso parlamentario municipal. El Parlamento tiene el deber de comunicar y vincular activamente a los ciudadanos y la sociedad civil en los procesos parlamentarios y la toma de decisiones, con el fin de representar eficazmente a los ciudadanos y hacer efectivo el derecho de petición de los ciudadanos a sus gobernantes.

Esta medida que ya se encuentra vigente con éxito en algunos países de Latinoamérica tiene como objetivo la participación directa del ciudadano y la posibilidad de contar con una banca en las Sesiones Ordinarias de la Legislatura Municipal de Caguas.

Esta será ocupada por ciudadanos en su carácter personal o en representación de algunas de las Asociaciones de Residentes u organizaciones comunitarias, sin fines de lucro, asociaciones de residentes que requieran el espacio para ser escuchados, plantear inquietudes, sus necesidades e ideas y proyectos.

Es sabido que los legisladores municipales representan a la ciudadanía en su conjunto, pero también es una realidad que los vecinos desean tener la posibilidad de establecer un canal de participación directo para la presentación de sus inquietudes y preocupaciones.

Es innegable que estamos padeciendo una crisis de representación, además de una crisis económica, acrecentada por la desocupación, lo que produce un justificado malestar en la comunidad, por lo tanto esta forma de participación ciudadana le brinda a nuestra democracia una auténtica forma participativa y social.

La creación de la "Banca Legislativa-Ciudadana" constituye una forma transparente, para que el ciudadano común exprese sus necesidades, ideas y propuestas, que conducirán sin dudas al enriquecimiento del trabajo de la Legislatura Municipal de Caguas.

**Artículo 9.004 - Disponibilidad de la Banca Legislativa-Ciudadana**

Se ordena al secretario tomar aquellas medidas administrativas que sean necesarias para viabilizar la disponibilidad de la "Banca Legislativa-Ciudadana."

**Artículo 9.005 - Ocupación Banca Legislativa-Ciudadana**

La Banca Legislativa-Ciudadana podrá ser ocupada por un ciudadano en su carácter personal o en representación de una de las Asociaciones de Residentes y Organizaciones sin Fines de Lucro Cagüeñas.

**Artículo 9.006 - Solicitud de Representantes**

El secretario solicitará al Departamento de Autogestión Comunitaria y Voluntariado para que en coordinación con las Asociaciones de Residentes y/u Organizaciones Sin Fines de Lucro, debidamente constituida envíen un representante para que participe en los procesos legislativos en las Sesiones Ordinarias que se determinen o en las Sesiones Ordinarias que se realicen en las comunidades como parte del proyecto Legislatura en el Pueblo.

**Artículo 9.007 - Condiciones para el ciudadano o representante a la Banca Legislativa-Ciudadana**

El ciudadano o representante de las Asociaciones de Residentes y/u Organizaciones Sin Fines de Lucro se regirá, sin limitarse, por las siguientes condiciones:

a. No podrá utilizarse la oportunidad para expresarse desde la banca legislativa-ciudadana para difundir propaganda o información de carácter político partidista, difamatoria, discriminatoria, ofensiva, así como tampoco información que atente contra la moral y las buenas costumbres ni información tendente a resaltar un interés privado con fines de lucro.
b. La Legislatura Municipal ni el Municipio Autónomo de Caguas ni sus funcionarios y/o empleados se responsabilizan por las expresiones que puedan ser vertidas durante la utilización de la "banca legislativa-ciudadana".
c. La Legislatura Municipal se reserva el derecho de retirar el derecho a utilizar la banca legislativa-ciudadana en cualquier momento.

d. Cualquier otra condición que la legislatura entienda pertinente requerir y que no sea contraria a los derechos individuales garantizados por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Artículo 9.008 - Divulgación**

Copia de este capítulo será publicado en la página digital de la Legislatura Municipal de Caguas.

**Artículo 9.009 - Vigencia**

Este capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por esta Legislatura Municipal y firmado por el presidente.

**Artículo 9.010 - Cláusula de Separabilidad**

Cualquier disposición de este capítulo que se declare nula o inconstitucional por una autoridad judicial competente, no afectará la vigencia y la validez de sus restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específicamente afectada.

# Capítulo 10
# Tarjeta de Identificación Oficial de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas

## Artículo 10.001 - Título

Este capítulo se conocerá como "Tarjeta de Identificación Oficial de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas".

## Artículo 10.002 - Base Legal

La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, en su artículo 1.002, dispone como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico otorgarle a los municipios los mecanismos, poderes y facultades legales, fiscales y administrativas necesarias para asumir un rol central y fundamental en su desarrollo social, económico y urbano.

Por otro lado, el artículo 5.005, inciso (m) de la Ley de Municipios Autónomos dispone la facultad de la Legislatura Municipal para aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia y jurisdicción municipal que deban someterse a su consideración y aprobación.

## Artículo 10.003 - Propósito

La Legislatura Municipal de Caguas representa el Poder Legislativo del Municipio Autónomo de Caguas. Es donde se elabora la legislación municipal que rige en la jurisdicción de Caguas. En los procesos legislativos es fundamental el contacto directo con los ciudadanos dentro y fuera de las instalaciones de la Legislatura. Es importante que los ciudadanos al momento de solicitar servicios puedan identificar tanto a los legisladores como al personal de confianza y asesores que laboran en la Legislatura.

Nuestra Legislatura Municipal tiene el objetivo de crear una Tarjeta de Identificación Oficial para sus Legisladores Municipales, Asesores y el personal de confianza que labora en la misma con los siguientes propósitos:

A. Constatar que el titular autorizado de la tarjeta de identificación:

    1. Es un funcionario electo de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas, o;
    2. Es un empleado de confianza que labora en la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas, o;

3. Es un Asesor que ofrece sus servicios en la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas.

B. Acreditar e Identificar la auténtica personalidad de su titular autorizado como un documento público de identidad debidamente expedido por una autoridad municipal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

C. Permitir al titular autorizado acceso a las facilidades de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas, así como a eventos o actividades que la Legislatura Municipal lleve a cabo fuera del recinto legislativo.

D. Permitir al titular autorizado que sea Legislador Municipal acceso a todas las facilidades, corporaciones especiales y municipales del MAC y a eventos o actividades que realice el Municipio Autónomo de Caguas conforme establece nuestro ordenamiento jurídico municipal.

Es por las razones anteriormente expresadas que se hace necesario autorizar al presidente de la Legislatura Municipal a expedir la Tarjeta de Identificación Oficial de la Legislatura Municipal de Caguas.

**Artículo 10.004 – Información en la Tarjeta de Identificación Oficial de la Legislatura Municipal**

A. La Tarjeta de Identificación Oficial de la Legislatura Municipal de Caguas contendrá la siguiente información:

1. Nombre y apellidos del titular autorizado, según fuese el caso;
2. retrato y firma del titular autorizado;
3. número de identificación del legislador municipal y asesor;
4. numero de empleado de confianza;
5. fecha de expiración;
6. firma del presidente de la Legislatura Municipal;
7. La función que desempeña el titular autorizado (legislador, asesor o empleado).
8. En la parte posterior llevará el número de la presente Ley Municipal.

**Artículo 10.005 – Utilización de la Tarjeta de Identificación Oficial de la Legislatura Municipal**

A. Constatar que el titular autorizado de la Tarjeta de Identificación Oficial:

1. Es un funcionario electo de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas, o;

2. Es un empleado de confianza que labora en la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas, o;
3. Es un Asesor que ofrece sus servicios en la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas.

B. Acreditar e Identificar la auténtica personalidad de su titular autorizado como un documento público de identidad debidamente expedido por una autoridad municipal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

C. Permitir al titular autorizado acceso a las facilidades de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas, así como a eventos o actividades que la Legislatura Municipal lleve a cabo fuera del recinto legislativo.

D. Permitir al titular autorizado que sea Legislador Municipal acceso a todas las facilidades, corporaciones especiales y municipales del MAC y a eventos o actividades que realice el Municipio Autónomo de Caguas conforme establece nuestro ordenamiento jurídico Municipal.

**Artículo 10.006 – Documento oficial para identificación**

La Tarjeta de Identificación Oficial de la Legislatura Municipal será el documento oficial para identificar al titular como un funcionario electo a nivel municipal que ostenta el cargo de Legislador Municipal. Constituirá documento oficial fehaciente para identificarse como tal en todo acto público o privado dentro de la jurisdicción del Municipio Autónomo de Caguas, en Puerto Rico y a nivel internacional.

**Artículo 10.007 - Expiración de la Tarjeta de Identificación Oficial**

En todos los casos la Tarjeta de Identificación Oficial expirará el día 31 de diciembre después de cada elección general. Además, en el caso de los Legisladores Municipales, la tarjeta pierde validez por renuncia, incapacidad, separación del cargo, residenciamiento o muerte del legislador municipal. En el caso del empleado de confianza, la tarjeta pierde validez por renuncia, destitución o despido, muerte, incapacidad total y retiro. En el caso de los asesores, la tarjeta pierde validez cuando se rescinde el contrato o no se renueva el mismo. Cuando la tarjeta de identificación pierda validez por alguna de las condiciones aquí señaladas el titular autorizado hará entrega de la misma al secretario de la Legislatura Municipal para el proceso de invalidarla.

**Artículo 10.008 - Administración y Emisión de la Tarjeta de Identificación Oficial**

El secretario de la Legislatura Municipal será el funcionario a cargo de la administración y emisión de la Tarjeta de Identificación Oficial de la Legislatura Municipal.

**Artículo 10.009 - Responsabilidades y prohibiciones referentes al uso de la tarjeta de identificación**

a. El titular de la tarjeta será responsable de proteger y cuidar la misma, teniendo presente que es propiedad pública de la Legislatura Municipal. En caso de extraviarse o resultar dañada, deberá notificarlo por escrito al Secretario de la Legislatura Municipal y asumirá el costo por el reemplazo de la misma.

b. Se prohíbe utilizar la tarjeta con el propósito de hacer una falsa representación de autoridad u obtener ventaja indebida al amparo del cargo que se ostentan o la función que se desempeña en la Legislatura Municipal.

c. En todo momento en que el titular muestre la tarjeta o la haga visible, independientemente el escenario en que se encuentre, debe regirse y estará sujeto en su conducta al cumplimiento de las normas y deberes del cargo, puesto o función que desempeñe de manera tal que evite incurrir en acciones que traigan descredito a la Legislatura Municipal y/o al Municipio Autónomo de Caguas.

d. El uso indebido de la tarjeta de identificación podrá acarear la imposición de medidas disciplinarias, sanciones éticas, la anulación de contrato o cualquier otra medida que resulte pertinente a la función que desempeña el titular, ello de conformidad a las normas legales aplicables.

**Artículo 10.010 - Vigencia**

Esta ley municipal comenzará a regir inmediatamente sea aprobada por esta Legislatura Municipal y firmada por el presidente.

**Artículo 10.011 - Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier párrafo, cláusula, artículo, sección o parte de esta Ley Municipal fuera declarada nula por un Tribunal de Justicia, quedarán vigentes las restantes disposiciones de la misma.

# Capítulo 11[3]
# Personal para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Municipio Autónomo de Caguas

## Artículo 11.001 - Título

Este capítulo se conocerá como "Personal para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Municipio Autónomo de Caguas".

## Artículo 11.002 - Base Legal

Este capítulo se adopta conforme a las disposiciones de los artículos 5.005, y 11.001 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

## Artículo 11.003 - Estructura de Personal y Propósito

Todo empleado nombrado en la Legislatura es clasificado de confianza por razón de su relación y designación del presidente, independientemente de las funciones que realiza. A tales efectos, la estructura de personal de la Legislatura está conformada por empleados de libre selección y libre remoción, quienes prestarán sus servicios por un término no mayor al término de incumbencia del presidente que les nombre o hasta que este determine retirar su confianza.

A tales efectos, este capítulo tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos que regulan el sistema de administración de personal de la legislatura, establecer criterios de selección de personal que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de capacidad y preparación profesional idónea para el desempeño de las funciones, equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica.

## Artículo 11.004 - Aplicabilidad

Este capítulo aplica a todo el personal adscrito a la Rama Legislativa del Municipio Autónomo de Caguas.

[3] Enmienda Ordenanza 19 del 15 de marzo de 2017

Este no es aplicable al personal que presta servicios por contrato, excepto en la parte que dispone sobre vestimenta.

**Artículo 11.005 - Definiciones**

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresan. Toda palabra en masculino significará también el femenino y viceversa. Donde aplique, toda palabra en singular significará también el plural y viceversa.

a. Acción Disciplinaria - sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la que pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
b. Ajustes de Salarios - ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.
c. Amonestación Escrita - advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado. Esta medida podrá considerarse para la aplicación de una acción disciplinaria posterior progresiva de repetirse la misma conducta infringida o establecerse un patrón de violación a variadas normas de conducta que afecten el escenario laboral.
d. Amonestación Verbal - advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna infracción de las normas de conducta establecidas. Esta medida podrá considerarse para la aplicación de una acción disciplinaria posterior progresiva de repetirse la misma conducta infringida o establecerse un patrón de violación a variadas normas de conducta que afecten el escenario laboral.
e. Ascenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico del nivel superior.
f. Aumento de Sueldo dentro de la Escala - cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.
g. Aumento de Sueldo por Mérito - incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de la evaluación.
h. Autoridad Nominadora - presidente de la Legislatura Municipal.
i. Bonificación - compensación no recurrente.
j. Cesantía - separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos, o la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para realizar los deberes de su

puesto, o a la inhabilidad por accidente del trabajo y tratamiento bajo el Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce meses desde la fecha del accidente.

k. Clase o Clase de Puesto - grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
l. Clasificación de Puestos - agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
m. Comisión Apelativa - Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
n. Descenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.
*o.* Diferencial - compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.
p. Destitución - separación total y absoluta de servicio impuesta a un empleado de la legislatura antes de la finalización del término de nombramiento por la Autoridad nominadora como acción disciplinaria por infracciones a las normas de conducta, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.
q. Equipo de Trabajo - grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.
r. Escala de Retribución - margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios, a fin de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos, la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.
s. Especificación de Clase - exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
t. Estructura Salarial o de Sueldos - esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.
u. Examen - prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otros criterios objetivos utilizados para

determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

v. Extensión de las Escalas - ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

w. Función Pública - actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación en los municipios.

x. Interinatos - son los servicios temporeros que rinde un empleado de confianza en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.

y. Medida correctiva - advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado.

z. Memorando de Reconocimiento - documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.

aa. Necesidad Urgente e Inaplazable - aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones del municipio. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

bb. Nombramiento - designación oficial de una persona por la autoridad nominadora en el servicio de confianza de la Legislatura**,** para realizar determinadas funciones correspondientes a un puesto.

cc. Plan de Clasificación - sistema mediante el que se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que se integran en el servicio de confianza de la Legislatura, incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.

dd. Planes de Retribución - sistemas adoptados por la Legislatura, mediante los que se fija y administra la retribución para los servicios de confianza de acuerdo con las disposiciones de esta ley municipal.

ee. Concepto de Mérito - concepto adaptado a la Legislatura donde las acciones de personal para los empleados de confianza se realizarán sobre la base de la capacidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

ff. Principio de Mérito - concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.
gg. Puesto - conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.
hh. Reclasificación - acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
ii. Representante autorizado - persona facultada para sustituir a alguien o desempeñar su función.
jj. Reprimenda escrita - sanción formal al empleado impuesta por la Autoridad nominadora, por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas.
kk. Servicio Activo - cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.
ll. Suspensión de empleo y sueldo - separación temporal del servicio y sueldo impuesta a un empleado por la Autoridad nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.
mm. Terminación de nombramiento de confianza - es la remoción del puesto cuando el presidente retira su confianza al empleado o cuando finaliza el término de funciones del presidente. Cuando la separación del empleo se da por la terminación del nombramiento de confianza no será necesario la celebración de una vista informal previa ni procedimiento ulterior a la notificación escrita de tal acto.

**Artículo 11.006 - Estado Legal y Composición del Servicio de Confianza**

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia, tomar y aprobar los cursos del Programa de Capacitación y Educación Continuada Compulsoria, establecidos por ley o aquellos que la autoridad nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

La remoción del puesto por terminación del nombramiento de confianza se dará cuando el presidente retira su confianza al empleado o cuando finaliza el término de funciones del presidente. En aquellas circunstancias en las que el empleado comete una violación a las normas de conducta, pero el presidente no le retira su confianza,

se procederá a la aplicación de la medida correctiva o disciplinaria que proceda y se cumplirán las disposiciones pertinentes a tales fines.

El funcionario lo será el secretario de la Legislatura Municipal, por disposición de ley.

**Artículo 11.007 - Código de Vestimenta**

A. Disposiciones

Establecer los parámetros y normas que regirán la vestimenta y uniforme con el propósito de resaltar una buena imagen y proveer un mejor ambiente de trabajo.

El uniforme de los empleados será provisto por la Legislatura Municipal.

B. Uniforme para damas

1. Vestimenta formal de lunes a jueves

    a. Chaqueta
    b. Pantalón o falda
    c. Blusa manga larga o ¾
    d. Chaleco
    e. Pañoleta

2. Vestimenta casual para viernes y/o gestiones oficiales fuera de la oficina

    a. Polo con logo o cardigan de la Legislatura
    b. Pantalón casual

3. Calzado

    a. Zapato cerrado de tacón medio o bajo
    b. No sandalias, chancletas, zapatos deportivos o botas (excepto que sea por orden médica y/o autorizados por el supervisor)

4. Uso de chaqueta

    a. Es parte esencial del uniforme y se requiere en todo momento.

C. Uniforme para caballeros

1. Vestimenta formal de lunes a jueves

    a. Chaqueta
    b. Pantalón
    c. Camisa manga larga
    d. Corbata

2. Vestimenta casual los viernes y/o gestiones oficiales fuera de la oficina

    a. Polo con logo de la Legislatura
    b. Pantalón casual

3. Uso de chaqueta

    a. Es parte esencial del uniforme y se requiere en todo momento.

4. Calzado y correa

    a. Zapato amarrado o estilo mocasín
    b. No chancletas, zapatos deportivos. (excepto que sea por orden médica y/o autorizados por el supervisor)

D. Uniforme

1. El uniforme es una herramienta más en el área de trabajo.
2. El uso es continuo y para su manejo y cuidado seguir las indicaciones del fabricante.

E. Excepciones

1. Se podrá eximir de estas disposiciones a cualquier empleado en ocasiones de emergencias o desastres u otra actividad especial con previa autorización del supervisor.
2. Los empleados con alguna condición médica certificada, que requieran cierto tipo de vestimenta, calzado, sombrero, turbante o gafas de sol, deberán presentar la evidencia médica al supervisor.
3. Los empleados que por motivo de religión y/o credo requieran otro tipo de vestimenta y/o accesorios adicionales deberán notificarlo inmediatamente a su supervisor.

4. Cuando el presidente o el Secretario, como su representante autorizado, lo autorice por entender que existe justa causa en la razón expuesta por el empleado.

F. Accesorios

1. El uso de gorras y sombreros está prohibido, excepto en las áreas de trabajo que por necesidad del servicio lo requiera.

G. Responsabilidad del empleado y del supervisor

1. Todo empleado de la Legislatura tiene el compromiso y la responsabilidad de cumplir con lo establecido en este Código.
2. El supervisor tiene la responsabilidad de:

    a. Velar porque el personal bajo su supervisión cumpla con las normas que se establecen en este Código.
    b. Reunir al empleado y orientarlo cuando estime que la conducta de éste comience a desviarse de las normas establecidas.

**Artículo 11.008 - Criterios en consideración en el Concepto de Mérito**

Las acciones de personal que se atenderán para los empleados de confianza sobre el concepto de mérito, según previamente definido dicho término, serán las siguientes:

1. Clasificación de Puestos
2. Reclutamiento y Selección
3. Ascensos, Traslados y Descensos
4. Adiestramientos
5. Retención

**Artículo 11.009 - Clasificación de Puestos**

Todos los puestos de la Legislatura estarán sujetos al plan de clasificación ajustado a las circunstancias y necesidades del servicio. La autoridad nominadora establecerá un plan de clasificación para los puestos del servicio de confianza del personal.

Las funciones se organizarán de forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades

que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto, similares en deberes y responsabilidades los que se denominan como clases.

**Artículo 11.010 - Plan de Clasificación**

La autoridad nominadora establecerá un plan de clasificación que se ajustará a las circuntancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

Como instrumento para el alineamiento, adelanto y consecución de los objetivos organizacionales, la autoridad nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones, que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Será responsabilidad de la autoriadd nominadora, determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de valoración.

Así mismo, dispondrá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dichos planes, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca.

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

A. Descripción de Puestos

La autoridad nominadora asignará una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto, y si es necesario, las funciones marginales según surgen de los puestos, así como del grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto.

Esta descripción estará contenida en un formulario oficial y deberá estar firmada por el empleado, la autoridad nominadora o su representante autorizado. En dicho formulario se apercibirá que su nombramiento es uno de confianza lo que implica que es de libre selección y libre remoción y que no puede alberbar expectativa de continuidad o retención por un término mayor a la incumbencia en funciones del presidente que le nombre.

B. Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparan en clases todos los puestos que sean semejantes o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad de sus deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignadas a los mismos.

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

C. Especificación de clase

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos del servicio de confianza. La especificación contendrá una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados. Las especificaciones de clases describirán todos los puestos del servicio de confianza.

Dichas especificaciones de clases quedarán formalizadas con la firma de la autoridad nominadora o su representante autorizado.

D. Asignación de las Clases a Escalas de Retribución

La autoridad nominadora determinará el valor relativo de las clases que comprendan el plan de clasificación tomando en consideración factores tales como, la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos. Las clases de puesto se asignarán a las escalas de sueldo contenidas en el plan de retribución a base de la jerarquía que se determina para cada clase.

Las clases que integran estos planes deberán ordenarse conforme a un esquema profesional y ocupacional, y deberán otorgársele un número de clase conforme a dicho esquema.

Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación correspondiente de confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación.

De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.

E. Esquema ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases o su equivalente en otros planes de valorización y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que estas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajos representadas. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente mediante una codificación basada en el esquema ocupacional. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en los documentos oficiales ques se preparen.

F. Mantenimiento del Plan de Clasificación

Será responsabilidad de la autoridad nominadora, crear, eliminar consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad, según se disponga mediante reglamento.

G. Contratos con características de puestos

La autoridad nominadora se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan entre patrono y empleado sean propias de un puesto.

H. Retribución

Se adoptarán las normas claras y precisas para viabilizar un sistema retributivo basado en uniformidad, equidad y justicia.

La autoridad nominadora podrá reasignar las clases a otras escalas manteniendo actualizado el Plan de Retribución para que responda a las necesidades del servicio.

1) Planes de Retribución

Los planes de retribución dispondrán el tratamiento equitativo a los empleados y estimulará la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles. Dichos planes estipularán una escala de retribución para cada clase de puesto, que deberá consistir de un tipo mínimo y uno máximo; y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

2) Administración de los Planes de Retribución

La autoridad nominadora establecerá por reglamento, las normas que regirán la administración de los planes del servicio confianza. Además, podrá reasignar las clases a otras escalas manteniendo actualizado el Plan de Retribución para que responda a las necesidades del servicio.

I. Reclasificaciones de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados, descensos, según sea el caso.

1) Reclasificación

La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificacion puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior. Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslado o descenso, según sea el caso.

2) La reclasificación de todo puesto deberá justificarse por cualquiera de las siguientes circuntancias:

a) Clasificación original errórea

En esta situación no existe cambio significativo de las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

3. Modificación al Plan de Clasificación

   En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones comprendidas en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el plan de clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

4. Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad

   Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

5. Evolución de puesto

   Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidad y autoridad del puesto que ocasiona una transormación del puesto original.

6. Otros Métodos de Compensación

   La autoridad nominadora podrá utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar, y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son:

   1) Interinato – se podrá autorizar el pago de un diferencial en sueldo, cuando un empleado haya desempeñado todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al que ocupe en propiedad por un periodo consecutivo por treinta (30) días o más;

      El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine la autoridad nominadora.

   2) Bonificaciones - compensación especial no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. Las normas para la concesión de este incentivo a empleados deben ser evaluadas y aprobadas por la autoridad nominadora.

3) Reinstalación a puestos de carrera - En el caso de los empleados de confianza con derecho a reinstalación a un puesto de carrera en cualquier dependencia pública del gobierno municipal o estatal, el Secretario hará las certificaciones necesarias que se le soliciten a los fines de que la entidad de procedencia pueda cumplir con los criterios o requisitos que sean pertinentes para concederle al empleado cualquier derecho al que sea acreedor.

J. Reclutamiento y Selección

1. Nombramiento

Como norma general, todo candidato que se nombre en el servicio de confianza recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya ocupar. Cuando no se pueda reclutar personal en el servicio de confianza con el sueldo básico, la autoridad nominadora podrá reclutar con cualquier sueldo siempre que coincide con uno de los tipos retributivos en la escala a la cual está asignada la clase de puesto y que no exceda el máximo de la escala.
Todo candidato a ser nombrado en un puesto de confianza en la Legislatura Municipal deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso:

a) Condiciones Generales para Ingreso - se establecen las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público municipal:

(1) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto.
(2) Ser ciudadano de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
(3) No haber incurrido en conducta deshonrosa.
(4) No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
(5) No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.
(6) No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
(7) No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.

(8) No haber obtenido un resultado positivo en la prueba para la detección de sustancias controladas en el empleo que lleva a cabo la Legislatura.

Las condiciones de los incisos (3), (4), y (5) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la oficina para ocupar puestos en el servicio público.

2. Requisitos Mínimos

Todo candidato que vaya a ser nombrado en un puesto de confianza deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establecen para la clase del puesto y las condiciones generales para ingreso al servicio público municipal.

Previo a la juramentación y a la toma de posesión del cargo o empleo el candidato deberá:

a) Presentar identificación con foto; tarjeta de seguro social y acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, en original para ser examinados y reproducidos; evidencia de preparación académica; un certificado de no deuda expedido por la Administración de Sustento de Menores (ASUME); un certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico dentro de los quince (15) días previos a la juramentación y posesión del cargo o empleo; certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas por los últimos cinco (5) años contributivos, certificación de no deuda o plan de pagos autorizado por dicho departamento, o declaración jurada al efecto; certificación de deuda del CRIM por todos los conceptos, certificación de no deuda de la oficina de Finanzas del Municipio de haber realizado una actividad comercial sujeta al pago de patente o arbitrio.

Los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros, se verificarán al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

b) Completar el formulario de Verificación de Elegibilidad para el Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de novimebre de 1986- Ley Pública Núm. 99-603).

c) Cumplimentar el formulario Certificado para la Retención.

d) Todo candidato tiene que someterse a pruebas para la detección de sustancias controladas. Ningún candidato podrá ser nombrado si no cumple con este requisito, tampoco será nombrado si el resultado es un positivo corroborado. La negativa a someterse a la prueba, será causa suficiente para denegar el empleo o tomar las acciones correspondientes.

Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. No se discriminará contra personas con impedimentos cuya condición no les impida desempeñar las funciones del puesto.

3. Juramentación y Toma de Posesión del Cargo o Empleo

Toda persona a quien se le extienda nombramiento para ingreso a la Legislatura Municipal, deberá cumplimentar y prestar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por ley.

Ningún nombramiento será efectivo hasta que el candidato seleccionado cumpla con todos los requisitos antes mencionados.

K. Ascensos, Traslados, Descensos

La autoridad nominadora podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos.

1. Ascenso

Todo ascenso conllevará aumento en la retribución, que no será menor que el equivalente a un (1) paso, ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado.

2. Descenso

Es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel inferior. Además, no conllevará aumento en sueldo, excepto cuando el aumento fuere como resultado de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar el empleado.

En casos de descenso por necesidades del servicio determinados por la autoridad nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso se realice a petición del empleo, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.

El descenso de un empleado de confianza podrá ser motivado por:

a) Una solicitud del empleado

b) Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar este en un puesto similar al que ocupa y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su remoción.

3. Reinstalación de empleados de confianza

Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza en la Legislatura Municipal tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

La autoridad nominadora deberá comunicar al empleado por escrito sobre tal acción. En la comunicación deberá informar al empleado la fecha de reinstalación.

Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza al empleado se le acumulará (en el puesto de carrera al cual se reinstala) el crédito por los años de servicios y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y preferiblemente en el organismo donde prestaba servicios el empleado al separarse del servicio de confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Municipio Autónomo de Caguas, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus departamentos, incluyendo la posibilidad de la creación de puesto, reclasificación de puesto.

Conservarán los beneficios y los derechos de licencia de vacaciones y enfermedad que se hayan acumulado al momento del cambio de categoría. Podrán quedar congelados por un término no mayor de doce (12) años cuando el empleado así lo solicite o lo acepte por escrito.

Disponiéndose, además, que dichos beneficios se reactivarán por cualesquiera de las situaciones que a continuación se determinan:

a) cuando el empleado municipal regrese a su antiguo puesto de carrera, donde seguirá acumulando sus beneficios como si sus labores no se hubieran interrumpido, incluyendo sin limitarlo, acumular años de servicio para su retiro.
b) cuando el empleado municipal en sus funciones como empleado de confianza resulte incapacitado, de modo que no pueda regresar a cumplir con los deberes en ninguna de las categorías, deberá pagársele como proceda en derecho, si se hubiese separado de su puesto de carrera.
c) cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo; el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase, o aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.
d) cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación, más el aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el periodo en que estuvo en incapacidad.

**Artículo 11.011 - Adiestramiento**

A los fines de desarrollar al máximo los recursos humanos y mejorar la eficiencia la Legislatura, se proveerá a los empleados, en la medida que existan los recursos disponibles y las necesidades del servicio lo permitan los instrumentos necesarios para el mejoramiento de los conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan. En el desarrollo del Plan de Adiestramiento se podrán considerar los siguientes recursos:

a. Cursos ofrecidos por personas o entidades públicas, privadas o colegios profesionales.
b. Cursos ofrecidos por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)
c. Cursos especiales diseñados específicamente para atender necesidades de la Legislatura.

**Artículo 11.012 - Desarrollo del Personal**

Anualmente se preparara un Plan de Capacitación para el desarrollo del personal. Este servirá de base para la preparación del plan anual de adiestramientos, capacitación y desarrollo del personal.

**Artículo 11.013 - Retención en el servicio**

Se podrá requerir de los empleados que se sometan a exámenes médicos periódicos cuando las funciones de los puestos así lo justifiquen o para proteger la salud de los empleados.

**Artículo 11.014 - Deberes y Obligaciones**

Todo empleado del servicio de confianza de la Legislatura deberá cumplir con unas normas de conducta y obligaciones mínimas esenciales, por cuyo incumplimiento podrá darse la terminación del nombramiento de confianza o se deberán tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias, por las cuales se encuentran entre otras razones causa o acciones y sin limitarse, las siguientes:

a. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

b. Observar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones de la Legislatura Municipal.

e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tiene acceso a los documentos y otra información de carácter público.

f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación adecuada, con antelación razonable.

g. Vigilar, conservar y salvaguardar, documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

h. Cumplir las disposiciones de esta ley y con las leyes municipales, ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.

i. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley.

A tenor con lo antes expresado, se dispone, que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

b. Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.

c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Legislatura Municipal de Caguas.

f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.

h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.

i. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

j. No podrán disponer de ningún vehículo de motor sin previa autorización de la autoridad nominadora y/o el secretario.

**Artículo 11.015 - Acciones Disciplinarias**

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. No obstante, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este capítulo, y no sea la intención del presidente retirar la confianza y el proceder a la terminación inmediata del empleo por tal razón, la autoridad nominadora podrá seguir el procedimiento dispuesto en el Reglamento para Establecer las Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

**Artículo 11.016 - Cesantías y otras separaciones**

Debido a incapacidad del empleado, esto es, cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable.

La autoridad nominadora podrá requerir a un empleado que se someta a examen médico:

a. Cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales.

b. Para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto.

c. Para determinar si el empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable.

La negativa de un empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar a la autoridad nominadora una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.

Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente de trabajo y en tratamiento médico bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente a la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar a la Autoridad nominadora una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.

Se separará del servicio a tenor con el artículo 208 del Código Político de Puerto Rico, a todo empleado convicto por cualquier delito grave, o menos grave, que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

**Artículo 11.017 - Reconocimiento de Otros Beneficios Marginales y otras disposiciones**

Además de los beneficios marginales incluidos en las leyes especiales y estatales, el presidente concederá a los empleados de confianza aquellos otros que se extiendan a los empleados municipales.

Toda legislación estatal o federal aplicable al gobierno municipal que ajuste, limite o disminuya cualquier beneficio a fin de atender una precaria situación fiscal será aplicada por el presidente a los empleados de confianza conforme a los parámetros que en aquella se dispongan.

**Artículo 11.018 - Licencias**

Los empleados tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

A. Licencia de Vacaciones

Es un período de tiempo que se autoriza al empleado ausentarse de su trabajo con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de las funciones.

Todo empleado tendrá derecho de acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio.

Cada empleado someterá anualmente las fechas en que interesa disfrutar vacaciones, en coordinación con el supervisor. El plan de vacaciones deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año.

La autoridad nominadora o su representante autorizado determinarán, de acuerdo a las necesidades del servicio, los períodos en que los empleados disfrutarán la licencia.

Será responsabilidad del supervisor y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

Todo empleado de nuevo ingreso no disfrutará vacaciones hasta que complete un (1) año de servicio, excepto cuando se haya establecido otra cosa por acuerdo previo.

B. Adelanto de Vacaciones

Cuando medien circunstancias especiales la autoridad nominadora podrá autorizar el anticipo de licencia por vacaciones hasta un máximo de treinta (30) días, y ha trabajo un período no menor de un (1) año. Al emitir la autorización deberá tenerse razonable certeza de que el empleado se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado que luego de haber disfrutado del anticipo de licencia por vacaciones, se separe voluntaria o involuntariamente del servicio, sin haber

trabajado el período de tiempo necesario para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, tendrá que reembolsar al Municipio, cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia y que al momento de la separación del servicio quede al descubierto.

C. Cesión de licencias por vacaciones

Se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones entre empleados hasta un máximo de cinco (5) días, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufran una emergencia. Cuando la causa que motiva la cesión sea extraordinaria y meritoria y el cesionario por ello desee conceder un número mayor de días, el presidente tendrá la discreción de así autorizarlo.

1. Proceso por Cesión de licencias por vacaciones

El cedente y/o cesionario deberán llenar la Solicitud de Cesión de Días con las firmas en original y al Área de Administración para el trámite correspondiente.

Se procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la corrección de la misma. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.

La cesión de licencias acumuladas por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diera a otra, o aceptara de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en esta sección, será culpable de delito menos grave y que fuere convicta será castigada con una multa no mayor de quinientos ($500) dólares o con plena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del Tribunal.

D. Licencia de Enfermedad

Se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

Tendrá derecho de acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio.

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.

Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado.

El empleado podrá disfrutar de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, el empleado podrá agotar la licencia compensatoria, licencia de vacaciones por la cantidad de días acumulados.

Si el empleado agota estas licencias y continúa enfermo, se le podrá conceder una licencia familiar - médica, si cualifica, o luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, la autoridad nominadora o su representante autorizado le podrá conceder una licencia sin sueldo.

En este caso, el término de la licencia sin sueldo será la diferencia entre un (1) año, menos el tiempo que ha estado ausente por enfermedad.

E. Adelanto de Enfermedad

Cuando medien circunstancias especiales, la autoridad nominadora o su representante autorizado podrán autorizar el anticipo de licencia por enfermedad hasta un máximo de dieciocho (18) días, al empleado si este hubiere prestado servicios por un período no menor de un (1) año. Al emitir la autorización deberá existir una razonable certeza de que el empleado se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado que luego de haber disfrutado del anticipo de licencia por enfermedad, se separe voluntaria o involuntariamente del servicio, sin haber trabajado el período de tiempo necesario para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio, cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia y que al momento de la separación del servicio quede al descubierto.

F. Licencia Familiar - Médica

1. Dicha ley concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, si cumple con los siguientes requisitos al momento de solicitar la licencia:

   a) Haber cumplido un (1) año o más de servicio en el empleo; o
   b) Haber trabajado 1,250 horas durante el período de doce (12) meses, previo a la solicitud de la licencia.

2. El empleado será elegible, por una de las siguientes razones:

   a) por el nacimiento de un hijo o hija del empleado para cuido del mismo;
   b) por la adopción o cuidado de un hijo o hija; o
   c) para cuidar a la esposa, hijo, hija y padres del empleado si la esposa, hijo, hija y padres tienen una condición seria de salud; y
   d) por una condición de salud de cuidado del empleado, que no le permite realizar las funciones del puesto.

G. Certificado Médico

El empleado deberá presentar un certificado médico con su solicitud de licencia, cuando se trate de las razones especificadas en los incisos (2) (c) y (d). La certificación debe incluir:

1) la fecha en que la condición de salud de cuidado comenzó,
2) la duración probable de la condición, y
3) el diagnóstico

En el caso de nacimiento, certificado de nacimiento.

En el caso de adopción, proceso de custodia; o cuando se recibe un hijo en un hogar de crianza, evidencia legal o de otro tipo en el caso de adopción. En los casos de adopción, la licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. La empleada deberá haber notificado al patrono con por lo menos treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo. Además, someterá al patrono evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

H. Licencia Militar

1. Adiestramiento de la Reserva o de la Guardia Nacional

   Se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año, durante los períodos en los cuales el empleado estuviere prestando servicio militar, como parte de su entrenamiento anual o cuando asista a escuelas militares, si ha sido ordenado o autorizado, en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días se concederá licencia sin sueldo. A solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

2. Servicio Militar Activo Estatal

   Se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal, cuando la seguridad pública lo requiera en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, excepto que la Orden Ejecutiva del Gobernador disponga otra cosa.

3. Servicio Militar Activo Federal

   Se concederá licencia militar sin sueldo al empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido por el Ejército. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicios señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y al derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia mientras disfruta de esta licencia militar.

4. Evidencia

   Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre, en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Legislatura.

   El empleado conservará la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio, hasta su regreso del servicio militar activo. Las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito. En el caso que el empleado reservista o guardia nacional solicite que se le permita disfrutar

de la licencia de vacaciones que tenga acumulada, previo a la licencia militar sin paga, la Legislatura podrá concederla, siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural.

Así también, podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumuladas no disfrutadas por necesidad del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural que fuere llamado a servicio activo.

5. Reingreso

El empleado miembro de la Guardia Nacional o de la Reserva de los Estados Unidos de América a quien, voluntaria o involuntariamente, por orden presidencial, se le requiera prestar servicio militar activo, tiene derecho a reingreso. Para ejercer este derecho el empleado deberá haber completado honorable o satisfactoriamente el período de servicio activo y haber obtenido un certificado a esos efectos.

Cuando el término para solicitar reempleo vence en un día no laborable, éste se extenderá hasta el próximo día hábil. Cuando el servicio militar activo fuere por un período no mayor de noventa (90) días, tiene que solicitar el reingreso dentro del término de treinta y un (31) días calendarios, a partir del siguiente día de haber concluido dicho servicio. En la eventualidad de que sufra alguna condición relacionada con el servicio activo prestado, el período de treinta y un (31) días calendarios para solicitar el reingreso, comenzará a contar al siguiente día de haber transcurrido un (1) año desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo. Aquel a quien se le requiera prestar servicio militar activo por un período mayor de noventa (90) días, la solicitud de reempleo deberá presentarse dentro de los primeros seis (6) meses siguientes a su licenciamiento del servicio, conforme el ordenamiento jurídico de la *"Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño."* Si es hospitalizado durante o inmediatamente después de su licenciamiento del servicio activo, el período de seis (6) meses no comenzará a contar hasta el siguiente día de alta de su hospitalización, siempre que la suma del período de dicha hospitalización y el período para ejercer su derecho no exceda el total de un (1) año más seis (6) meses. No es requisito que el empleado esté hospitalizado a la fecha de su licenciamiento, pero sí tiene que padecer de la enfermedad que obliga a su hospitalización. La condición que sufra no tiene que estar relacionada con el servicio militar.

I. Licencia Judicial

1. Citaciones Oficiales en Representación del Gobierno Municipal

   Cualquier empleado citado oficialmente en representación del Gobierno Municipal para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

2. Acusado o Parte Interesada

   Cuando el empleado es citado como acusado o como parte interesada en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como: demandado o demandante en una acción civil, o peticionario interventor en una acción civil o administrativa, no se le concederá este tipo de licencia. El tiempo utilizado por el empleado para estos fines se cargará a la licencia acumulada por concepto de vacaciones regulares. Cuando el empleado no tenga licencia de vacaciones acumuladas, entonces, se le otorgará licencia sin sueldo por el equivalente al tiempo utilizado.

3. Servicios de Jurado

   Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que deba realizar dichas funciones. Cuando un empleado esté prestando servicios como jurado y sea excusado por el tribunal por uno o varios días, éste deberá reintegrarse a sus labores.

   Cuando un empleado se encuentre en uso de licencia de vacaciones y solicita licencia judicial, se le podrá cargar esta ausencia a la licencia judicial. El empleado tiene que cumplir con los parámetros de la licencia judicial.

4. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

   El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Legislatura, por cualesquier suma de dinero recibida por los servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

J. Licencia de Maternidad

La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y posparto a que tiene derecho toda mujer embarazada.

Toda empleada embarazada deberá radicar su solicitud de licencia de maternidad con un (1) mes de anticipación en la Oficina de Recursos Humanos, acompañada por un certificado médico expedido por un médico que indique la fecha probable del alumbramiento y la fecha en que debe someterse al descanso prenatal. Además, debe indicar que la empleada se encuentra en condiciones de trabajar hasta esa fecha.

Toda empleada embarazada tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso posparto a que tiene derecho. En caso en que ocurra el alumbramiento antes de transcurridas las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiera comenzado a disfrutar éste, la empleada tendrá opción de extender el descanso posparto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso posparto, mediante la radicación en la Oficina de Administración de Personal del Departamento, de un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tiene derecho.

1. Parto Prematuro

   La empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de la licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro. En este caso la empleada debe presentar evidencia médica que indique que el parto fue prematuro. Cuando la criatura permanezca en el hospital y la madre esta apta para trabajar, podrá interrumpir el período de maternidad hasta que la criatura sea dada de alta.

2. Complicaciones Durante el Embarazo

   En aquellos casos en que la empleada sufra complicaciones durante el período de embarazo o como resultado de éste, y exista una expectativa

razonable de que la empleada habrá de reintegrarse a su trabajo, además de la licencia de maternidad, se le podrá conceder a la empleada la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho, de acuerdo con esta ley y la reglamentación municipal vigente; asimismo se le podrá conceder licencia médico y familiar si cualifica o licencia sin sueldo. En ningún caso el período total de ausencia de la empleada que disfrute de cualquiera de estas licencias o de todas ellas podrá exceder de un (1) año.

3. Terminación del Embarazo por Aborto

   Cuando la empleada sufra un aborto, podrá reclamar los mismos beneficios que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto. En este caso, la empleada tendrá derecho a que se conceda licencia por maternidad por el tiempo que dure su incapacidad.

K. Licencia por Paternidad

Todo empleado tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por paternidad siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija.
2. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Municipio a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de la madre o menor.
3. El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
4. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
6. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

7. El empleado que junto a su cónyuge, adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de cinco (5) días, a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la prestación del formulario requerido por el Municipio a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.

L. Licencia por Adopción

La empleada que adopte un menor de acuerdo a la legislación en Puerto Rico, tendrá el derecho a disfrutar de una licencia de maternidad tal y como se le ha concedido a las madres obreras embarazadas. Lo indicado anteriormente también será de aplicación al caso de un empleado varón soltero al que legalmente se le conceda la adopción de un menor. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, el empleado deberá someter a la Legislatura evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

En los casos de adopción, la licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. La empleada deberá haber notificado al patrono con por lo menos treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo. Además, someterá al patrono evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

La Legislatura podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada o el empleado varón soltero que adopte legalmente un menor, lo solicite con anticipación suficiente.

No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo, por razón de embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia

en su empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.

Durante el período de disfrute de la licencia por maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

M. Licencias Especiales con Paga

1. Para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País

   Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país, tales como: olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares; por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el presidente.

   Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista. El empleado se regirá por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987:

   La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales.

   Aquel empleado que tenga ese derecho, acumulará la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1¼) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

   El empleado deportista podrá ausentarse de su empleo por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes.

   Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

Para obtener la licencia deportiva, el empleado presentará a la Legislatura, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

Para fines de esta licencia deportiva, el término deportista incluye atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

2. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

   Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias, previa autorización del presidente. La Legislatura Municipal deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

   El presidente o su representante autorizado, velará porque al concederse esta licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en la Legislatura y no se haga uso indebido de la misma.

3. Licencia con Paga a Atletas Sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas Sobre Sillas de Ruedas

   Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la Legislatura. La Legislatura deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente sus facilidades y servicios.

   El presidente o su representante autorizado, velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en la Legislatura.

4. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a la Oficina para el Manejo de Emergencias (OMME) en Casos de Desastres y demás Organizaciones que Prestan Servicios a esos Fines.

   Se concederá esta licencia con sueldo a todo aquel empleado que sea miembro de la Oficina para el Manejo de Emergencias, cuando preste servicio voluntario en casos de desastres o por razones de adiestramientos cortos, que le sean requeridos oficialmente cuando éstos sean miembros de la Oficina para el Manejo de Emergencias. La licencia comprenderá el período de tiempo que el empleado se mantenga en servicio activo en operaciones de búsqueda y rescate o de ayuda a las víctimas por situaciones de desastre, o el período de duración de cualquier adiestramiento corto requerido oficialmente.

   Se entenderá por casos o situaciones de desastres, emergencias causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios, y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Oficina para el Manejo de Emergencias (OMME).

   Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Legislatura lo siguiente:

   a) Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Oficina para el Manejo de Emergencias u organizaciones similares. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Oficina para el Manejo de Emergencias Municipal o Estatal o de las organizaciones que prestan servicios en casos de desastres, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

   b) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Oficina para el Manejo de Emergencias o a la organización que preste servicios en caso de desastres, pero por razón de la emergencia se integrará con la Oficina para el Manejo de Emergencias o con la organización en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Legislatura la certificación de la Oficina para el Manejo de Emergencias o de la organización acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

N. Licencia Escolar

Todo empleado, tendrá derecho a cuatro (4) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante cada semestre escolar, para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos.

El empleado que tenga un hijo de educación especial registrado en el Departamento de Educación y es citado oficialmente para la preparación o revisión del Programa de Educación Individual (PEI), tendrá derecho a seis (6) horas laborables durante cada semestre escolar.

El empleado tendrá la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. El secretario y/o supervisor, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen este beneficio, que el mismo sea utilizado para los fines que fue concedido y sin que se afecten los servicios que se prestan en el departamento u oficina.

Se podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de este beneficio aquí concedido cumple con los propósitos y se podrá imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias a los empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el presidente de la Legislatura.

El empleado que tenga varios hijos tendrá la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para no exceder éste beneficio. De exceder el mismo, el tiempo adicional será con cargos a licencia de vacaciones.

Inmediatamente después de hacer uso de este beneficio, el empleado deberá presentar el documento preparado por la Legislatura para estos propósitos, con el sello de la escuela que evidenciará que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan. De no presentar la evidencia requerida, el tiempo utilizado será con cargos a licencia de vacaciones.

O. Lactancia

La Legislatura en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la Rama Ejecutiva deberá garantizar a toda madre lactante, que así lo solicite, el derecho de extraerse la leche materna.

El período de extracción en el lugar de trabajo comenzará después de la empleada disfrutar de su licencia por maternidad y de reintegrarse a sus funciones. Este período será de una (1) hora dentro de cada jornada regular diaria de trabajo, que puede ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres períodos de veinte (20), para acudir al lugar designado por la Legislatura para extraerse la leche materna. El secretario acordará con la empleada el horario de la extracción. Una vez acordado, este no se cambiará sin el consentimiento expreso del secretario y la empleada.
El período de extracción tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo, a partir del reintegro de la madre trabajadora a sus funciones.

La Legislatura en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la Rama Ejecutiva, designarán las áreas que garanticen a las madres lactantes privacidad, seguridad e higiene. El área no podrá coincidir con el área o espacio físico destinado para los servicios sanitarios.

Además, la Legislatura establecerá las reglas de operación del espacio designado.

P. Licencia a Víctimas de Violencia Doméstica

El empleado que sea víctima de violencia doméstica y requiera de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término máximo de cinco (5) días laborables para buscar:

a) ayuda de un abogado; o

b) consejero en violencia doméstica; u

c) obtener una orden de protección; y

d) obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares.

A los fines de esta licencia, el término *"violencia doméstica"*, significa un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex-cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien haya procreado una hija o hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño corporal. El término *"violencia psicológica"* significa un patrón de conducta constante ejercitada en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso o alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.

Q. Normas sobre Licencias

1. Disposiciones Generales sobre Licencias

a) La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

b) En el caso en que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá:

1. Notificar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos sobre su intención de reintegrarse a su empleo; o
2. notificar a la Autoridad nominadora sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo o puesto.

c) El empleado acumulará licencia por enfermedad o vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, suspensión de empleo, siempre y cuando se reinstale al servicio público municipal al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente.

d) La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para su protección o la de otras personas.

2. Cancelación

   La Autoridad nominadora podrá cancelar la licencia en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió.

   En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación, expresándole los fundamentos de la cancelación.

3. Deber del Empleado

   a) Notificar al supervisor de cualquier cambio ocurrido en la situación que motivara la licencia.

   b) Reintegrarse inmediatamente a su empleo cuando termine la vigencia de la licencia.

   c) De no estar disponible, informar las razones por escrito sobre su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba, por lo menos con quince (15) días antes de la fecha de vencimiento de la licencia.

   d) No abandonar el servicio si la licencia no ha sido aprobada.

4. Reserva de Empleo

   El presidente de la Legislatura reservará el puesto de confianza del empleado mientras esté acogido a cualquiera de las licencias aquí descritas, siempre que no haya vencido el término de nombramiento. Cuando el empleado haya agotado todos sus balances o haya finalizado el término de la licencia otorgada y no se reporte a trabajar dentro del término de cinco (5) días laborables, se constituirá en abandono de servicio.

5. Proceso para Solicitud de Licencias

   a) El empleado debe solicitar con treinta (30) días de antelación la necesidad de la licencia, cuando tal necesidad es previsible.

   b) El empleado tendrá quince (15) días a partir de la fecha de recibo del secretario para entregar todos los documentos.

      De no presentar los documentos o no continuar con el proceso, se entenderá que ya no tiene interés.

c) Toda Solicitud de Licencia requiere la aprobación del presidente. El empleado que se ausente sin la aprobación de la licencia incurrirá en un abandono de servicio.

Las licencias que no requieren la aprobación serán aprobadas por el secretario utilizando la Certificación de Hojas de Asistencia.

R. Designación o Destaque

Se podrán realizar designaciones, cambios o destaques en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado.

Estas designaciones, cambios o destaques se podrán realizar dentro del mismo Municipio u otros municipios, Administradores Individuales, Rama Legislativa Municipal o Estatal, Rama Judicial y Agencias del Gobierno Estatal.

El empleado realizará funciones dentro de la misma clase al cual pertenece, o su equivalente en otros planes de valoración.

**Artículo 11.019 - Jornada de Trabajo y Asistencia**

La jornada regular diaria de trabajo de la Rama Legislativa del Municipio Autónomo de Caguas, será de siete punto cinco (7.5) horas diarias y la jornada regular semanal de trabajo, será treinta y siete punto cinco (37.5) horas semanales. Se concederá al empleado dos (2) días de descanso por cada jornada semanal de trabajo. Como regla general, la jornada semanal de trabajo comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso, excepto que por necesidad del servicio se requiera otra cosa. En estos casos los dos (2) días de descanso no tienen que ser consecutivos.

A. Jornada de Trabajo Reducida

Cuando surja una situación económica precaria y con el objetivo de evitar cesantías, se podrá establecer una jornada reducida de trabajo diaria o semanal por el tiempo que dure la situación. Los salarios serán reducidos proporcionalmente a la jornada reducida de trabajo establecida. Igualmente los balances acumulados serán ajustados a la nueva jornada reducida de trabajo. Una vez re-establecida la jornada diaria o semanal de trabajo, el salario y los balances acumulados serán restablecidos.

1. Horario Regular de Trabajo

   El horario regular de entrada será de 8:00 am a 4:30 pm. Cuando la necesidad del servicio lo amerite, los horarios podrán ser escalonados.

2. Solicitud Cambio de Horario

   Por acuerdo mutuo entre el supervisor y empleado se podrá establecer un horario distinto. El mismo debe ser enviado al área de Administración de la Legislatura para para el trámite correspondiente.

3. Vigencia del Cambio

   El nuevo horario, entrará en vigor el día primero o el día dieciséis (16) de cada mes, según la fecha de la solicitud. El empleado no debe comenzar con el nuevo horario hasta que éste se registre en el sistema.

4. Registro de Asistencia

   Todo empleado debe notificar a su supervisor inmediato sus ausencias, tardanzas y la causa de las mismas.

5. Proceso para el Registro de Asistencia de los empleados en el Servicio de Confianza

   a) El personal que pertenece al Servicio de Confianza, registrará su asistencia dos (2) veces al día.

   b) Empleado

      Registrar la asistencia en el Sistema de Kronos. Notificar inmediatamente al supervisor de tener algún problema.

      De encontrar un problema con alguna situación o ajuste en su hoja de asistencia deberá discutirlo inmediatamente con su supervisor. De no llegar a algún acuerdo, tendrá cinco (5) días laborables desde la notificación para apelar por escrito ante la autoridad nominadora o representante autorizado. Pasado este término, no tendrá derecho a apelar y se procederá a hacer los descuentos correspondientes.

En casos de Desastres Naturales o de Emergencia que interrumpan el servicio tecnológico para registrar la asistencia, se llevará la misma manualmente.

6. Ausencias Autorizadas

a) Se considera ausencia autorizada:

1) Cuando el empleado se ausenta del trabajo por un día completo y ha obtenido en días anteriores la autorización de su supervisor o la persona designada por éste.

2) Cuando el empleado sale de su casa a realizar un asunto no oficial, luego de realizar el asunto no oficial, regresa a la oficina y ha obtenido en días anteriores la autorización de su supervisor o la persona designada por éste. El empleado deberá registrar la llegada.

3) Cuando el empleado inicia las labores en el departamento u oficina y necesita salir a realizar un asunto no oficial y ha obtenido la previa autorización de su supervisor.

4) Cuando el empleado sale a trabajar y no puede llegar al trabajo debido a que se enfrenta con una situación de emergencia o enfermedad que no le permite comunicarse por sí mismo o a través de un familiar, con su supervisor o la persona designada por éste después de dos (2) horas de iniciada la jornada.
5) Cuando el empleado se ha comunicado con el supervisor o la persona designada por éste en o antes de dos (2) horas de iniciada la jornada.

B. Normas sobre Ausencias Autorizadas

Si el empleado completó sus horas de trabajo en la quincena, no se le hará ajuste a la asistencia en los días que no completo la jornada diaria.

Si el empleado completó sus horas de trabajo en la quincena, se le cargará a la licencia correspondiente en aquellos días que no completó la jornada diaria, hasta completar las horas de trabajo de la quincena. De no tener balances, se descontará días completos.

El tiempo que un empleado trabaje en exceso de su jornada diaria o semanal no le da derecho de acumular y disfrutar tiempo compensatorio.

C. Ausencia Sin Autorización

La ausencia sin autorización se descontará del salario.

**Artículo 11.020 - Período para tomar Alimentos**

Se concederá a cada empleado una (1) hora para ingerir alimentos durante su jornada regular diaria de trabajo con la siguiente excepción:

a. Acuerdo de Reducción del Período para tomar Alimentos

Cuando la necesidad del servicio lo amerite, se podrá establecer por acuerdo escrito entre el supervisor y el empleado, un período menor de una hora para el período de tomar alimentos. Éste nunca podrá ser menor de treinta (30) minutos.

b. Receso

El receso es un privilegio y no un derecho. Se concederá a cada empleado dos (2) recesos de quince (15) minutos por jornada regular diaria de trabajo, cuando la necesidad del servicio lo permita. El receso en la mañana será después de iniciada la primera hora y media de trabajo. El receso en la tarde será después de iniciada la primera hora y media después del regreso del período de alimentos. Cuando el empleado no pueda tomar el receso, ese tiempo se pierde y no se acumula. El supervisor tomará las medidas necesarias para que el receso no afecte la calidad y continuidad del servicio.

**Artículo 11.021 - Asunto Oficial**

A. Se considera asunto oficial:

Cuando el empleado se ausenta del trabajo a realizar un asunto oficial por un día completo. El empleado deberá haber obtenido en días anteriores la autorización de su supervisor. El tiempo durante ese día se cargará Asunto Oficial.

**Artículo 11.022 - Días Feriados**

Se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el Presidente de los Estados Unidos de América o por Ley.

**Artículo 11.023 - Vigencia**

Este capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por esta Legislatura Municipal y firmado por el presidente.

**Artículo 11.024 - Cláusula de Salvedad**

Si cualquier parte de este capítulo fuere declarado inválido, nulo o inconstitucional por algún tribunal competente, tal declaración no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

# Capítulo 12[4]
# Reconocimiento a personas naturales o jurídicas que han contribuido de alguna manera a la Ciudad de Caguas o a Puerto Rico

## Artículo 12.001 - Título

Este capítulo se conocerá como "Reconocimiento a personas naturales o jurídicas que han contribuido de alguna manera a la Ciudad de Caguas o a Puerto Rico."

## Artículo 12.002 - Base Legal

Este capítulo se adopta en virtud de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que dispone en su artículo 2.001, en su artículo 5.012 inciso (m) y en la Ordenanza Número 48 del año fiscal 2013-2014, lo siguiente:

> *"Ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables."*
>
> *"(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a este subtítulo o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación."*
>
> *"Para establecer el procedimiento de Codificación de las Leyes Municipales del Municipio Autónomo de Caguas."*

## Artículo 12.003 - Propósito

La adopción de este capítulo tiene como propósito establecer los criterios y requisitos que los miembros de la Comisión de Reconocimientos deberán considerar durante la evaluación de una petición para otorgar algún reconocimiento. El fin de todo reconocimiento debe ser el resaltar cualquier acción significativa de interés público, agradecer a la persona o entidad que realiza la acción y procurar dar

[4] Enmienda Ordenanza 34 del 8 de junio de 2017

conocimiento general entre la ciudadanía para estimular que se pueda emular la acción reconocida.

**Artículo 12.004 - Aplicabilidad**

Este capítulo es aplicable a toda persona natural o jurídica que haya aportado significativamente a la Ciudad Criolla o a Puerto Rico, y que sea merecedor de un reconocimiento por la Legislatura Municipal.

**Artículo 12.005 - Solicitud del Peticionario**

La solicitud de reconocimiento puede ser peticionada por el primer ejecutivo municipal, legislador municipal y un ciudadano. Toda petición deberá incluir los siguientes documentos:

A. Curriculum Vitae y semblanza;

B. Documentación acreditativa de su aportación a la ciudad de Caguas o a Puerto Rico o artículos relacionados; entre otros.

C. Nombre(s) de la(s) persona(s) contacto con su dirección, teléfono, y correo(s) electrónico(s).

Todo peticionario asume responsabilidad ética y personal por el contenido de la información por él o ella provista en relación a la persona o entidad a la cual recomienda reconocer. A tales efectos, el peticionario deberá realizar las gestiones investigativas prudentes y necesarias sobre la idoneidad de la persona o entidad, a los fines de evitar exponer al Cuerpo Legislativo otorgar un reconocimiento que menoscabe la imagen del Municipio Autónomo de Caguas o atente contra el mejor interés público.

**Artículo 12.006 - Requisitos**

Toda persona natural o jurídica a ser reconocida deberá reunir los siguientes criterios:

A. Ser residente o natural de Caguas o de Puerto Rico

B. Ser ciudadano de los Estados Unidos

C. No haber sido convicto de delito grave ni de delito menos grave que implique depravación moral o delito contra la función pública.

D. Que haya mantenido una conducta que guarde el decoro, la integridad, el buen nombre y respeto público.

E. Haberse distinguido, en un grado sobresaliente, por sus aportaciones a la Ciudad de Caguas o Puerto Rico en áreas pertinentes al quehacer humanístico, literario, cultural, cívico, laboral, científico, deportivo, ambiental, artístico, educativo, u otros de interés público.

F. Que haya realizado una labor de gran valor en beneficio de la ciudad o Puerto Rico.

Estos criterios, por sí solos, no garantizan la otorgación de un reconocimiento, toda vez que la decisión será con la aprobación de la mayoría de votos de los miembros de la Comisión y del pleno de la Legislatura Municipal

**Artículo 12.007 - Secretaría**

El Secretario de la Legislatura Municipal recibirá la petición y designará a un empleado administrativo o asesor legislativo para que, sin menoscabo al cumplimiento de las responsabilidades, recopile toda la información pertinente dispuesta en este capítulo, y entre otras tareas, las siguientes:

A. Evaluación de los documentos. De ser necesario, realizará una búsqueda exhaustiva a través de los medios electrónicos sobre los méritos de la persona o entidad a reconocer.

B. Redacción borrador de Proyecto de Resolución de Reconocimiento.

C. Coordinar los aspectos administrativos que requiera la Comisión de Reconocimientos.

**Artículo 12.008 - Responsabilidad de la Comisión**

La Comisión examinará toda la documentación provista, a los fines de determinar que la persona o entidad a quien se propone otorgarle un reconocimiento ha realizado una aportación significativa y meritoria para el Municipio Autónomo de Caguas y sus ciudadanos o para el pueblo de Puerto Rico.

La Comisión tendrá a su cargo las siguientes funciones:

A. Examinar el borrador de proyecto de resolución de reconocimiento.

B. De ser requerido, entrevistar a quien somete la petición o personas interesadas que puedan dar fe de la persona o entidad a reconocer.

C. Solicitar información adicional relativa a la persona o entidad a la cual se aspira reconocer, incluyendo la comparecencia del peticionario a Comisión.

D. Rendir un informe al Pleno de la Legislatura Municipal con sus recomendaciones.

E. De la petición ser recomendada favorable, someter proyecto de resolución ante el Pleno de la Legislatura Municipal, para su aprobación correspondiente.

**Artículo 12.009 - Disposiciones adicionales**

A. La Comisión cuando lo entienda prudente y necesario, podrá establecer algún criterio adicional que resulte pertinente para poder realizar una efectiva evaluación de la persona o entidad recomendada a ser reconocida. En tal instancia, se consignará en el informe la razón para establecer algún criterio adicional y debe constar la aprobación de la mayoría de los presentes.

B. La Comisión podrá hacer excepción a los requisitos dispuestos en este capítulo cuando se trate de personas o figuras internacionales que hayan mantenido una estrecha relación con Caguas y/o Puerto Rico y sean dignos merecedores de reconocimiento por aportaciones realizadas a nuestra ciudad o al país.

C. También, se podrán reconocer a personas jurídicas que satisfagan, por analogía o en lo pertinente, los criterios del presente capitulo por aportaciones meritorias realizadas en el mejor interés de nuestra ciudad o del país.

**Artículo 12.010 - Separabilidad**

Las disposiciones de este capítulo son separadas e independientes entre sí. Cualquier artículo, inciso, párrafo, oración o frase que fuera declarada inconstitucional o nula por cualquier Tribunal con jurisdicción, no afectará la validez de las demás disposiciones del capítulo que fueran compatibles con dicha decisión judicial.

**Artículo 12.011 - Prohibición**

Ninguna persona natural que se considere un reconocimiento podrá ser discriminado por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa contraria a la Ley.

**Artículo 12.012 - Derogación**

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con este capítulo.

**Artículo 12.013 - Vigencia**

Este capítulo comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.