

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**CODIFICADA
DEROGADA**

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

**ORDENANZA NUM. 85
SERIE 2000-2001
(P. de O. Núm. 90, Serie 2000-2001)**

APROBADA:

31 DE MAYO DE 2001

ORDENANZA

PARA CREAR LA OFICINA DE PROTOCOLO Y CALENDARIO; ADOPTAR EL REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DE LA REFERIDA OFICINA; Y, DEROGAR LA ORDENANZA NUM. 55, SERIE 1997-98, CUYO PROPÓSITO ERA ESTABLECER LA OFICINA DE ASUNTOS PUBLICOS Y RELACIONES FEDERALES Y ADOPTAR EL REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DE LA REFERIDA OFICINA.

POR CUANTO: El Gobierno Municipal de San Juan se encuentra en proceso de reorganización de sus unidades administrativas para que las mismas respondan a una política pública de administración ágil, y a ese fin, establece la Oficina de Protocolo y Calendario;

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Núm. 55, Serie 1997-98, se estableció la Oficina de Asuntos Públicos y Relaciones Federales y se adoptó el Reglamento Orgánico y Funcional de dicha oficina, teniendo la misma como principales misiones: la organización y coordinación de las actividades y ceremonias públicas y oficiales del Alcalde de conformidad con las formalidades y reglas de protocolo aplicables; informar a los ciudadanos de San Juan sobre la gestión municipal a través de los diversos medios de difusión; atender y resolver las problemáticas de los ciudadanos de la capital que acuden personalmente a la Casa Alcaldía; y el establecimiento y manejo de las relaciones del Municipio con el gobierno federal;

POR CUANTO: El Municipio de San Juan, en cumplir cabalmente su misión de reorganización, siendo ésta la excelencia administrativa y la calidad de sus servicios, ha descargado las funciones de la Oficina de Asuntos Públicos y Relaciones Federales en las siguientes cuatro oficinas de nueva creación: Oficina de Protocolo y Calendario, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Servicios al Ciudadano y Oficina de Desarrollo Económico, Turismo y Relaciones Federales;

POR CUANTO: La creación de la Oficina de Protocolo y Calendario tiene la función de programar, organizar y coordinar las actividades públicas y oficiales del Alcalde y del Municipio, por lo que releva a la Oficina de Asuntos Públicos y Relaciones Federales de dichas funciones;

POR CUANTO: El Artículo 6.001 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, establece que las funciones específicas que se asignen a las oficinas y departamentos municipales tienen que establecerse en sus respectivos reglamentos orgánicos, los cuales deben ser aprobados por la Asamblea Municipal;

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Se crea la Oficina de Protocolo y Calendario y adopta el Reglamento Orgánico y Funcional de dicha oficina, que se hace formar parte de esta Ordenanza.

Sección 2da.: Se deroga la Ordenanza Núm. 55, Serie 1997-98 y el Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Asuntos Públicos y Relaciones Federales.

Sección 3ra.: Contratos

Esta Ordenanza no invalidará los contratos debidamente otorgados que estén vigentes a la fecha de su aprobación, cuales continuarán en vigor hasta la fecha pactada para su terminación, a menos que sean terminados en una fecha anterior por acuerdo de las partes o por cualquier otra causa permitida de acuerdo con el derecho aplicable.

Sección 4ta.: Cláusula de Separabilidad

Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, y si un tribunal competente declara nula cualquier sección, disposición, párrafo, oración o cláusula de la misma, la decisión de tal tribunal no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

Sección 5ta.: Toda Ordenanza, Resolución u Orden en conflicto con esta Ordenanza queda por la presente derogada en lo que fuera conflictiva.

Sección 6ta.: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Gilberto A. Vélez Delgado
Presidente

YO, CARMEN M. QUIÑONES, SECRETARIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 90, Serie 2000-2001, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 21 de mayo de 2001, con los votos afirmativos de los Asambleístas; las señoras Dinary Camacho Sierra, Linda A. Gregory Santiago, Nilda Jiménez Colls, Angeles A. Mendoza Tió, Ivette Otero Echandi, Paulita Pagán Crespo, Elba A. Vallés Pérez y Migdalia Viera Torres y los señores Roberto Acevedo Borrero, Miguel A. Doménech Vilá, José A. Dumas Febres, Rafael R. Luzardo Mejías, Ramón Miranda Marzán, José Picó del Rosario y el Presidente, señor Gilberto A. Vélez Delgado; y constando haber estado ausente la señora María Antonia Romero.

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

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las seis páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 23 de mayo de 2001.

Carmen M. Quiñones
Secretaria
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

_____ de _____ de 2001

Jorge A. Santini Padilla
Alcalde

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DE LA
OFICINA DE PROTOCOLO Y CALENDARIO**

Artículo 1- Título del Reglamento

Este Reglamento se denominará “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Protocolo y Calendario”.

Artículo 2 - Creación de la Oficina de Protocolo y Calendario

De acuerdo con la facultad conferida al Municipio de San Juan en el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, se crea la Oficina de Protocolo y Calendario, como una unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal.

Artículo 3 - Misión de la Oficina de Protocolo y Calendario

La Oficina de Protocolo y Calendario tiene la misión de la organizar y coordinar las actividades y ceremonias públicas y oficiales del Alcalde de conformidad con las formalidades y reglas de protocolo aplicables.

Artículo 4 - Funciones Específicas de la Oficina de Protocolo y Calendario

La Oficina de Protocolo y Calendario es la unidad administrativa principalmente responsable de programar, organizar y coordinar las actividades públicas y oficiales del Alcalde y del Municipio. A esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

- (1) Asesorar al Alcalde con relación a las formalidades y reglas protocolares a observarse a través de las actividades a que asista el mismo.
- (2) Organizar y coordinar la programación de actividades públicas y ceremonias y actos oficiales del Alcalde y del Municipio, incluyendo programas de invitaciones y peticiones de audiencias.
- (3) Celebrar ceremonias oficiales y actividades de reconocimiento a la ejecutoria o labor que realizan personalidades y agrupaciones de ciudadanos o para homenajear visitantes distinguidos del exterior, a fin de estimular el desarrollo pleno de proyectos que promuevan los fines municipales.
- (4) Llevar de manera precisa y organizada el Calendario de todos los eventos públicos, actos y ceremonias oficiales, y demás compromisos en que se haya confirmado la asistencia o participación del Alcalde.
- (5) Asegurar que en las actividades llevadas a cabo por el Municipio se cumplan las reglas protocolares y solemnidades que correspondan a la actividad que se trate.
- (6) Evaluar la participación del Alcalde en las actividades públicas y oficiales y hacer recomendaciones pertinentes.

- (7) Recibir, leer y encausar a la unidad administrativa correspondiente, toda la correspondencia recibida en la Casa Alcaldía, dirigida directamente al Alcalde.
- (8) Contestar con prontitud la correspondencia recibida, informando a su remitente de su recibo y del trámite iniciado con relación a la misma, de haber requerido alguno.
- (9) Mantener el tracto de toda la correspondencia referida a las diversas unidades administrativas.
- (10) Informar al Alcalde de cualquier situación o información de especial interés surgida de la correspondencia recibida.
- (11) Cualquier otra función que le asigne el Alcalde, compatible con su misión.

Artículo 5 - Estructura Organizacional

La Oficina de Protocolo y Calendario será una unidad administrativa operacional adscrita a la Oficina del Alcalde, y sus funciones se realizarán a través de la estructura interna que establezca el Director de dicha oficina, quien será designado por el Alcalde, y confirmado por la Asamblea Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos.

El Director gestionará sus actividades en conjunto con un Coordinador Especial, quien servirá de conducto para mantener informado al Alcalde de aquellos asuntos de importancia de la Oficina y de la coordinación de las actividades de todas las oficinas adscritas a la Oficina del Alcalde.

El Coordinador Especial será designado por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva al efecto.

Artículo 6 - Disposiciones Generales

Las disposiciones de este Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Protocolo y Calendario no se entenderán que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos por ley al Municipio. En el ejercicio de la facultad que le confiere la ley para determinar la organización y funciones de sus unidades administrativas, el Municipio de San Juan tendrá también aquellos poderes incidentales y necesarios para ejecutar las facultades y funciones relacionadas con la forma de organizar sus servicios de información pública, dentro del marco que fijan las leyes.

Artículo 7 - Leyes y Reglamentos Complementarios

Este Reglamento se interpretará de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos y con las demás leyes de Puerto Rico regularmente aplicables a la organización, funcionamiento, programas y actividades de los municipios. También se complementará con cualesquiera ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables al Municipio en las áreas y funciones asignadas a la Oficina de Protocolo y Calendario.

Artículo 8 - Derogaciones

A la fecha de vigencia de este Reglamento queda derogada cualquier ordenanza, resolución y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté, en todo o en parte, en conflicto con las disposiciones de este Reglamento Orgánico y Funcional.

Artículo 9 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.