

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

**ORDENANZA NUM. 35  
SERIE 2001-2002  
(P. de O. Núm. 39, Serie 2001-2002)**

**APROBADA:**

**10 DE OCTUBRE DE 2001**

**ORDENANZA**

**PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 2.04, 2.05, 2.06, 2.07, 2.10, 2.12, 3.02, 3.03, 3.04, 3.05, 3.06, 4.04, 5.02, 5.04, 5.05, 6.02, 6.04, 6.05, 7.03, 7.04, 8.05, 9.04, 10.03, 10.04, 14.08, 14.19, 15.01, 16.03, 16.04, 16.05, 16.06, 16.07, 17.08, 18.04, 18.05, 18.06, 18.07, 18.08, 18.10, 18.11, 18.12, 18.13, 18.14, 18.15, 19.04, 19.05 Y 21.04, TODOS DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A LOS FINES DE ATEMPERAR DICHAS DISPOSICIONES A LA NUEVA CODIFICACIÓN Y FACILITAR SU LECTURA; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Asamblea del Municipio de San Juan ha legislado extensamente sobre múltiples asuntos que reglamentan tanto las operaciones y procedimientos del municipio, así como diversas materias de jurisdicción municipal según delegadas en la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico";

**POR CUANTO:** Como producto de esta legislación se ha generado un considerable cúmulo de ordenanzas y resoluciones que regulan el ordenamiento y funcionamiento del Municipio de San Juan;

**POR CUANTO:** Esta administración entendió necesario establecer un mecanismo sistemático y ordenado que facilite a las autoridades municipales el manejo, estudio e implantación de la legislación municipal promulgada y que simultáneamente facilite su publicidad y conocimiento general;

**POR CUANTO:** La Asamblea Municipal de San Juan ordenó la creación de una Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, organizada por temas y materias, mediante el establecimiento de varios Códigos temáticos para ordenar de manera sistemática los

asuntos legislados por la Asamblea, así como sentar las bases sólidas para continuar organizando la legislación futura;

**POR CUANTO:** Esta organización sistemática propicia coherencia, permanencia y estabilidad a los asuntos promulgados. La adopción de los variados códigos, por su parte, también permite que la legislación municipal futura se incorpore dentro de un sistema permanente de codificación que facilitará su acceso y uso por las autoridades municipales y por el público en general. La codificación, además, provee certidumbre, ya que confiere permanencia y continuación a las operaciones, procedimientos, obligaciones, responsabilidades y compromisos del gobierno municipal, así como de los ciudadanos y entidades que éste reglamenta;

**POR CUANTO:** La Asamblea adoptó mediante Ordenanza un “Código Administrativo del Municipio de San Juan” como la pieza legislativa municipal permanente que recopila la reglamentación general en cuanto a la organización y administración de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan y otros afines. El código Administrativo incluye también la reglamentación de las dependencias adscritas a la Oficina del Alcalde y su funcionamiento;

**POR CUANTO:** El Código Administrativo es parte de la Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, por lo que las medidas legislativas que se incorporan a éste adquieren un carácter permanente, duradero y estable. Por consiguiente, y en aras de facilitar la lectura del mismo a tenor con esta reciente codificación, entendemos apropiado y conveniente adoptar la presente Ordenanza.

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

**Sección 1ra.:** Se deroga el inciso (f) del Artículo 2.04 del Código Administrativo del Municipio de San Juan y en su lugar se añade un nuevo inciso para que lea como sigue:

**“Artículo 2.04 – Principios Rectores de Organización de la Rama Ejecutiva**

...

- (a) ...
- (b) ...
- (c) ...
- (f) Fiscalización y gerencia moderna y eficiente, con control de costos acordes a la situación fiscal del Municipio y sistemas de evaluación de servicios y resultados, que funcionen y propicien un ambiente administrativo democrático y justo.”

**Sección 2da.:** Se enmienda el Artículo 2.05 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que se lea como sigue:

**“Artículo 2.05 – Tipos de Unidades y Composición de la Estructura Administrativa**

Las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan se agruparán de la siguiente forma:

- (A) Unidades Operacionales:

Las unidades operacionales son esenciales en la estructura administrativa del Municipio porque son las unidades que ofrecen servicios directos al ciudadano, quien es la razón de ser del gobierno municipal. Estas unidades, por estar en contacto diario con los residentes y visitantes de San Juan, tienen, además, una participación preponderante en el asesoramiento para la formulación de la política pública en su área de competencia.

El Gobierno Municipal contará con las siguientes unidades administrativas operacionales:

- (1) ...
- (2) ...
- (14) ...

(B) Unidades de Apoyo Gerencial:

Las unidades de apoyo gerencial serán responsables de facilitar y apoyar el trabajo de todas las otras unidades. Les corresponderá establecer e implantar sistemas y procedimientos ágiles y exactos para facilitar la administración del recurso humano, los trámites fiscales y presupuestarios, las compras, la contratación, el uso de tecnología moderna y otros servicios de apoyo. Además, les corresponderá asesorar a las unidades operacionales y las directivas en materia de planificación, programación, evaluación de los servicios municipales, asuntos legales, presupuestación, administración de recursos humanos, sistemas gerenciales e información y servicios administrativos.

Las siguientes unidades administrativas serán de apoyo gerencial:

- (1) Oficina de Auditoría Interna
- (2) Oficina de Finanzas
- (3) Oficina de Secretaría Municipal, a la cual estará afiliada:
  - (i) la Oficina de Sistemas de Información
- (4) Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales
- (5) Oficina de administración de Recursos Humanos, a la cual estará afiliada:
  - (i) la Oficina de Igual de Oportunidades en el Empleo
- (6) Oficina de Servicios al Ciudadano

...”

**Sección 3ra.:** Se enmienda el Artículo 2.07 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 2.07 – Reglamento Orgánico y Funcional de Cada Unidad Administrativa**

La misión, funciones específicas, organización y coordinación de cada una de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal se fijarán en sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales aprobados por la Asamblea Municipal, de conformidad con la Ley de Municipios Autónomos. La Oficina Para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres del Municipio de San Juan también se regirá por la Ley Número 211 de 2 de

agosto de 1999, conocida como “Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico” y la reglamentación adoptada a tenor de ésta.”

**Sección 4ta.:** Se enmienda el Artículo 2.10 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 2.10 – División Interna de Unidades Administrativas**

Las unidades administrativas se organizará internamente, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las funciones que se le asignen en sus respectivos Reglamentos Orgánicos y Funcionales, según aprobados por la Asamblea Municipal y de forma tal que puedan cumplir con los principios rectores de organización de la Rama Ejecutiva consignados en este Capítulo y maximizar el uso de los recursos fiscales y humanos que se le asignen.

...”

**Sección 5ta.:** Se enmienda el Artículo 2.12 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 2.12 – Principios de Gerencia y Atención Ciudadana**

...

- (a) Llevar a cabo su misión, acatar los principios adoptados en el Ordenamiento de este Capítulo, realizar las funciones que le asignen y desarrollar sus planes, proyectos, programas, obras, servicios y asuntos de forma diligente siguiendo las políticas públicas trazadas y las metas fijadas por el Alcalde, siempre con estricta adhesión a las normas de ley y a los más altos principios de rectitud y ética.
- (b) Las unidades administrativas, además de ejercer las funciones que se le asignen en sus respectivos Reglamentos Orgánicos y Funcionales, coordinarán y cooperarán con las otras unidades administrativas en la realización de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y asuntos propios del Municipio; de modo que los esfuerzos de cada una se complementen y contribuyan al logro de los compromisos de la Administración Municipal. Las funciones de coordinación no afectarán la misión y funciones que distinguen o separan unas unidades administrativas de otras, excepto según se prescribe en este Ordenamiento.
- (c) Coordinar los planes, proyectos, programas, obras, servicios y asuntos de la unidad administrativa con cualquier agencia pública del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal, previa autorización del Alcalde y sin menoscabo de la autonomía municipal, ni de las facultades y poderes conferidos por ley al Municipio.
- (d) ...

...”

**Sección 6ta.:** Se deroga el Artículo 3.02 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, y en su lugar se añade un nuevo Artículo para que lea como sigue:

**“Artículo 3.02 – Reorganización de la Oficina del Alcalde**

De acuerdo con el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, y a tenor con la visión administrativa se reorganiza la Oficina del Alcalde la cual constituye la unidad directiva de la Rama Ejecutiva Municipal”.

**Sección 7ma.:** Se deroga el Artículo 3.03 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, y se añade un nuevo Artículo para que lea como sigue:

**“Artículo 3.03 – Misión de la Oficina del Alcalde**

La Oficina del Alcalde tendrá la misión de establecer e implantar la política pública y de dirigir la administración de los trabajos del Municipio que redunden en una mejor calidad de vida para los residentes de la Ciudad Capital de San Juan. En el desempeño de esta misión, la Oficina del Alcalde promoverá una fiscalización eficiente, prudente y cuidadosa de los recursos del erario público y velará que las facultades y atribuciones que le han sido delegadas por ley sean cumplidas mediante un trato y servicio digno, justo y democrático.”

**Sección 8va.:** Se deroga el Artículo 3.04 (13) del Código Administrativo del Municipio de San Juan, y se añade un nuevo Artículo para que lea como sigue:

**“Artículo 3.04 – Funciones Específicas de la Oficina del Alcalde**

...

1. ...

2. ...

3. ...

13. Coordinar con las agencias del Gobierno Estatal la adquisición por venta, donación, permuta, usufructo o arrendamiento de los terrenos para el desarrollo del Municipio con sujeción a las leyes y ordenanzas aplicables.

14. ...

18. ...”.

**Sección 9na.:** Se enmienda el Artículo 3.05 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 3.05 – Estructura Organizacional**

...

1. **Oficina Propia del Alcalde** – Imparte dirección y vela por el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos aplicables. Define la política pública que regirá las acciones municipales, así como aprueba los planes, presupuestos, proyectos, programas, reglamentos administrativos y operacionales del Municipio. Además, identifica problemas y necesidades de los distintos sectores de la Ciudad Capital y adopta estrategias para su atención y solución. A la Oficina Propia del Alcalde está adscrita la Oficina de la Primera Dama, que realiza funciones de carácter social y cívico en beneficio de los más necesitados. Así también están adscritas las “Oficinas de Protocolo y Calendario”, “Oficina de Comunicaciones” y “Oficina de Servicios al Ciudadano”.

2. ...

3. **Asesoramiento en Política Pública** – Comprende al cuerpo de asesores del Alcalde, Así como personal de apoyo encargado de asistirle en la formulación de políticas respecto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y decisiones del gobierno Municipal. Además, coordina y

asiste al Alcalde en la labor de desarrollar normas, estrategias, planes y otros asuntos administrativos del Municipio y asesora al Alcalde en las relaciones del Municipio con el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal, llevando a cabo la coordinación intergubernamental que sea necesaria.

4. **Oficina del Director Ejecutivo** - Esta Oficina coordina la labor de los organismos y dependencias municipales a tenor con la política pública que establezca el Alcalde para regir las acciones municipales, así como los planes, presupuestos, proyectos, programas, reglamentos administrativos y operacionales adoptados por éste. Además, asesora al Alcalde en las gestiones que lleva a cabo el Gobierno Municipal a través de todas las Oficinas y Departamentos Municipales. En ausencia del Alcalde, el Director Ejecutivo del Municipio de San Juan es el funcionario designado para asumir en primera instancia y en carácter de interino, las funciones de éste, a tenor con la Ordenanza Núm. 72, Serie 2000-01.”

**Sección 10ma.:** Se enmienda el Artículo 3.06 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 3.06 – Disposiciones Generales**

Las disposiciones de este Reglamento Orgánico no se entenderán que restringen o limitan las facultades y obligaciones conferidas por las leyes al Alcalde. En el ejercicio de sus prerrogativas como máxima autoridad de la Rama Ejecutiva Municipal, el Alcalde tiene también aquellos poderes incidentales y necesarios para ejercer las facultades relacionadas con la administración y operación del Municipio y de su Oficina Propia.”

**Sección 11ma.:** Se deroga el Artículo 4.04 (5) del Código Administrativo del Municipio de San Juan, y se añade un nuevo Artículo para que lea como sigue:

**“Artículo 4.04 – Funciones de la Oficina de Servicios Al Ciudadano**

...

(1) ...

(2) ...

(5) Fomentar y viabilizar la realización de las reuniones entre los ciudadanos, grupos comunitarios y de residentes con el Alcalde, así como las visitas del Alcalde a la comunidad con el propósito de mantener una comunicación directa entre el Alcalde y los ciudadanos de San Juan.

(6) ...

(11) ...”.

**Sección 12da.:** Se enmienda el Artículo 5.02 del Código Administrativo del Municipio de San Juan para que lea como sigue:

**“Artículo 5.02 – Creación de la Oficina de comunicaciones**

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 Comunicaciones.”

**Sección 13ra.:** Se enmienda el Artículo 5.04, del Código Administrativo de San Juan para que se lea como sigue:

**“ Artículo 5.04 – Funciones Específicas de la Oficina de Comunicaciones**

La Oficina de Comunicaciones es responsable de mantener a la ciudadanía informada con relación a los asuntos municipales, incluyendo pero no limitado a: proyectos, programas, actividades y servicios, entre otros asuntos. A esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

- (1) ...
- (2) ...
- (3) ...
- (10) La Oficina de Comunicaciones será responsable de dar el visto bueno final de todo impreso, mensaje o material que lleve la firma del Alcalde o se relacione directa o indirectamente con el anterior.
- (11) ...“.”

**Sección 14ta.:** Se enmienda el Artículo 5.05, del Código Administrativo del Municipio de San Juan para que se lea como sigue:

**“Artículo 5.05 – Estructura Organizacional**

La Oficina de Comunicaciones estará adscrita a la Oficina del Alcalde y realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el Director de dicha oficina.

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.”.”

**Sección 15ta.:** Se enmienda el Artículo 6.02, del Código Administrativo del Municipio de San Juan para que se lea como sigue:

**“Artículo 6.02 – 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 Ley de Municipios Autónomos, se crea la Oficina de Protocolo y Calendario.”.”

**Sección 16ta.:** Se enmienda el Artículo 6.04, del Código Administrativo del Municipio de San Juan para que lean como sigue:

**“Artículo 6.04 - Funciones Específicas de la Oficina de Protocolo y Calendario**

La Oficina de Protocolo y Calendario será 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) ...
- (2) ...

(3) ...

(11) ...”.

**Sección 17ma.:** Se enmienda el Artículo 6.05, del Código Administrativo del Municipio de San Juan para que lean como sigue:

**“Artículo 6.05 - Estructura Organizacional**

La Oficina de Protocolo y Calendario estará adscrita a la Oficina del Alcalde y realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el Director de dicha oficina.

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.”.

**Sección 18va.:** Se enmiendan los incisos (6) y (9) del Artículo 7.03, del Código Administrativo del Municipio de San Juan para que lean como sigue:

**“Artículo 7.03 – Funciones Específicas de las Oficina**

...

(1) ...

(2) ...

(6) Evaluar y estudiar las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y cualesquiera otros informes de Auditoría del Municipio relacionados con fondos o subvenciones del Gobierno Estatal o Federal o de cualquier fundación, institución o entidad que otorgue o delegue fondos al Municipio para sus fines y actividades, o que los coloque bajo su custodia y fiscalización para que el Municipio los transfiera, ceda o subdelegue a otra institución o entidad sin fines de lucro.

(7) ...

(8) ...

(9) Colaborar con la Oficina de Administración de Recursos Humanos para que los Directores y empleados municipales concernidos puedan participar en seminarios, talleres y actividades educativas sobre procedimientos y controles para asegurar la exactitud y legalidad de las operaciones fiscales del Municipio.”.

**Sección 19na.:** Se enmienda el Artículo 7.04 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 7.04 – Estructura Organizacional**

La Oficina de Auditoría Interna responde directamente al Alcalde y las funciones de la misma se realizarán a través de la estructura organizacional interna que establezca el Auditor Interno, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal.”.

**Sección 20ma.:** Se enmienda el Artículo 8.05, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 8.05 - Estructura Organizacional**

La Oficina de Asuntos Legales responderá directamente al Alcalde.

Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que establezca el Director de Asuntos Legales, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal, que incluirá las siguientes subunidades:

...”.”

**Sección 21ra.:** Se enmiendan los incisos (2), (11) y (27) del Artículo 9.04 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lean como sigue:

**“Artículo 9.04 – Funciones Específicas de la Oficina**

...

(1) ...

(2) Imponer, recaudar y depositar los ingresos de patentes municipales, arbitrios, tasas, tarifas, rentas, derechos, fondos especiales, fondos federales, aportaciones del Gobierno Estatal e ingresos generados por las dependencias municipales.

(3) ...

(11) Vigilar que no se hagan desembolsos o pagos a favor de personas naturales o jurídicas que tengan deudas vencidas por cualquier concepto con el Gobierno Estatal sobre las que el municipio tenga conocimiento, excepto que la autoridad correspondiente haya autorizado un plan de pagos parciales y la persona esté al día en los plazos autorizados.

(12) ...

(27) Establecer un sistema efectivo de comunicación con las Oficinas y Departamentos municipales que administran fondos federales para que sometan a tiempo toda la información necesaria para preparar los informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos por las agencias del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal.

...”.”

**Sección 22da.:** Se enmienda el inciso (20) del Artículo 10.03 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 10.03 - Funciones Específicas de la Oficina**

...

(1) ...

(2) ...

(20) Analizar el funcionamiento y operación del Municipio, a la luz de los cambios en la política pública del Gobierno Estatal, de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a los municipios y a los desarrollos e innovaciones gerenciales; y recomendar la política pública que debe regir la administración de los servicios municipales.

(21) ...

...”.”

**Sección 23ra.:** Se enmienda el Artículo 10.04 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 10.04 - Estructura Organizacional**

La Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales responderá directamente al Alcalde. La Oficina realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca su Director, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y la organización de la Rama Ejecutiva Municipal, que incluirá las siguientes subunidades:

...”.”

**Sección 24ta.:** Se enmienda el Artículo 14.08 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 14.08.-Gastos sufragables por concepto de transportación**

1. ...

(a) ...

...

No obstante, el Municipio pagará únicamente los gastos incurridos por tomar la ruta más económica, excepto cuando existan circunstancias apremiantes para tomar una ruta alterna. En dicho caso, el empleado o funcionario presentará por escrito una razón válida explicando por qué se tomó la ruta alterna. El costo adicional deberá ser aprobado por la persona responsable de autorizar las órdenes de viajes, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento. De no aprobarse el costo o gasto adicional o de no cumplirse con lo requerido en este inciso, la persona que realizó el viaje sufragará los gastos adicionales.

...”.”

**Sección 25ta.:** Se enmienda el Artículo 14.19 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 14.19.-Separabilidad y relación con cualquier otra ordenanza, resolución o acuerdo**

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Reglamento fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada. Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogado hasta donde existiere tal incompatibilidad.”.”

**Sección 26ta.:** Se enmienda el Artículo 15.01 del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 15.01**

Los gastos de representación y de relaciones públicas en que se incurran por cuenta del Municipio de San Juan en las actividades relacionadas anteriormente deberán estar relacionados directamente con el bienestar de la comunidad o estar dirigidas al mejoramiento del personal y la administración del Municipio de San Juan o mantener a la ciudadanía informada de los diferentes proyectos y actividades municipales o fomentar las buenas relaciones del Municipio de San Juan con la ciudadanía, los funcionarios de otros gobiernos y de otras personalidades.”.

**Sección 27ta.:** Se enmienda el Artículo 16.03, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 16.03.-Responsabilidades**

1. ...
2. ...
  - a. ...
  - b. ...
  - c. ...
  - d. Atención de las Querellas Presentadas y otros procedimientos
    1. Atenderá con premura toda querrela formal o informal que se le haya presentado, según lo dispuesto en el Artículo, que dispone sobre la Presentación de Querellas.
    2. Podrá válidamente acceder a los archivos electrónicos de los usuarios, específicamente bajo las circunstancias dispuestas en este Reglamento. (Artículo que versa sobre la Confidencialidad y Privacidad de los Archivos).
  - e. ...
3. Director de la Unidad Administrativa
  - a. ...
4. Oficial de Personal
  - a. ...
  - b. Notificará por escrito al Director de la Unidad Administrativa los hallazgos de su investigación y ofrecerá recomendaciones sobre las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con lo establecido en el “Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan”.”.

**Sección 28va.:** Se enmienda el Artículo 16.04 del Código Administrativo del Municipio de San Juan para que lea como sigue:

**“Artículo 16.04.-Reglamentación**

...

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. Guías y criterios generales para el uso del correo electrónico del Municipio de San Juan.

(a) Se prohíbe el uso del correo electrónico para uso personal. Se entiende por "uso personal", lo siguiente, aunque no se imita a: cartas, pensamientos, recetas, peticiones, recolectas, anuncios, propaganda comercial, de eventos, artículos o propiedad para la venta o alquiler que resulten en beneficio personal según expresado en cualquier otro Artículo de este Reglamento.

(b) ...

(h) Se prohíbe la interceptación o acceso a correspondencia electrónica de carácter confidencial y la remisión de la misma a un tercero sin la autorización del remitente. Se entiende por comunicación confidencial cualquier mensaje de esta naturaleza entre remitente y destinatario, dentro de sus funciones en el Municipio. Sin embargo, existen circunstancias específicas, anteriormente mencionadas en este Reglamento, mediante las cuales el Municipio, a través de los administradores del sistema, pueden acceder a dichos archivos electrónicos para salvaguardar la integridad del sistema de correo electrónico y asegurar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

(i) ...

...”.

**Sección 29na.:** Se enmienda el Artículo 16.05, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 16.05.-Presentación de Querellas**

Cualquier querella presentada por un usuario ya fuera empleado, funcionario o algún otro ciudadano que reciba un mensaje prohibido, de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales, federales, y aplicables, por el correo electrónico, debe someterse inmediatamente, al Supervisor inmediato de la Unidad Administrativa para la cual labora el empleado o funcionario que incurrió en la violación. El Supervisor se reunirá con el empleado o funcionario y le advertirá sobre la conducta que ha sido violada, según lo establecido en este Reglamento. Le exhortará a corregir la misma, anotará en una minuta la fecha y propósito de la reunión y lo informará al Director de la Unidad.

Si el empleado o funcionario incurre nuevamente en una violación a este Reglamento, el Supervisor inmediato deberá entrevistarle y hacer una amonestación escrita y remitir copia al Director de la Unidad.

Cuando el supervisor haya agotado las medidas disciplinarias y el empleado o funcionario incurre nuevamente en una violación a este Reglamento, se emitirá un informe al Oficial de Personal de la Unidad Administrativa, según lo establecido en el Reglamento de Conductas y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan. Este a su vez investigará los hechos y ofrecerá recomendaciones al Director de la Unidad sobre la acción correctiva que se debe tomar.

En caso de conducta que pueda constituir delito, el Supervisor notificará por escrito inmediatamente al Director de la Unidad y a la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Así también, en caso de apropiación o uso indebido de propiedad pública y en casos donde se alegue conducta ilegal, se le notificará a la Oficina de Auditoría Interna.

Si se trata de una de las circunstancias especificadas en el Artículo 16.07, la querrela tiene que ser presentada en la Oficina de Sistemas de Información. Estos investigarán la misma y harán una determinación en torno a su validez, en un término de diez (10) días. Si en efecto ha ocurrido una violación a este Reglamento, el Director de la Oficina de Sistemas de Información deberá informarlo de inmediato al Director del departamento para el cual el usuario labora.”

**Sección 30ma.:** Se enmienda el Artículo 16.06, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 16.06.-Medidas Disciplinarias**

La severidad de la sanción dependerá de la naturaleza de la violación y del historial, si alguno, de pasadas violaciones. En la imposición de la Medida Disciplinaria se dará cumplimiento con lo establecido en los Artículos del Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias, antes citado”.

**Sección 31ra.:** Se enmienda el Artículo 16.07, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 16.07.-Confidencialidad o Privacidad**

...:

1. La realización de alguna investigación administrativa, tales como: identificar la vulnerabilidad de algún mecanismo de seguridad; mantener la integridad o estado óptimo de operación del sistema de correo electrónico, etc. El Director de la Oficina de Sistemas de Información, el Director del departamento para el cual el usuario labora o la Oficina de Auditoría Interna, según sea el caso, podrá autorizar cualquier investigación en los archivos de un usuario y debe tener motivos fundados para sospechar que la investigación revelará evidencia que demuestre que el usuario ha violado este Reglamento o cualquier ley estatal o federal aplicable. La investigación en cuestión debe estar razonablemente dentro del ámbito de búsqueda que generó la sospecha.
2. ...

...””

**Sección 32da.:** Se enmienda el Artículo 17.08, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Sección 4- Notificación de la Resolución Final**

La resolución final del Director de la Oficina de Asuntos Legales será archivada en el expediente y se notificará al peticionario o a su representante legal, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de haberse emitido. La resolución será notificada por correo certificado, con acuse de recibo o podrá entregarse personalmente”.

**Sección 33ra.:** Se enmienda el Artículo 18.04, del Código Administrativo del Municipio de San Juan para que lean como sigue:

**“Artículo 18.04 – Propósito**

Este reglamento establece la responsabilidad relacionada con la administración de los vehículos oficiales municipales como propiedad pública municipal y los parámetros para su uso, custodia y mantenimiento.

Será responsabilidad del Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente del Municipio de San Juan cuidar por el buen uso, custodia y mantenimiento de los vehículos oficiales del Municipio, tomando en consideración los siguientes propósitos:

1. ...”.

**Sección 34ta.:** Se enmienda el Artículo 18.05, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 18.05 – Disposiciones Generales**

1. Se autoriza el uso de vehículos oficiales municipales las veinticuatro (24) horas del día para llevar a cabo gestiones oficiales a los siguientes funcionarios:
  - a. Alcalde
  - b. Director Ejecutivo
  - c. Directores de las Unidades Administrativas o su representante autorizado.
  - d. ...
  - e. ...
  - f. ...
2. Todo vehículo oficial municipal será identificado como “Municipio de San Juan - Uso Oficial”, en las puertas delanteras, excepto el vehículo asignado al Alcalde, al Director Ejecutivo, los Directores de las unidades administrativas y aquellos vehículos excluidos expresamente por escrito por el Alcalde y los asignados a la Asamblea Municipal.

3. Todo vehículo que no se esté utilizando se mantendrá en el lugar asignado por el Secretario de la Asamblea Municipal, el Director de la unidad administrativa o el Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente para estacionamiento y custodia.
4. ...
5. Ningún funcionario o empleado podrá transferir, trasladar o prestar un vehículo oficial municipal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, sin la aprobación previa y escrita de los Directores de las unidades administrativas concernidas y del Director de la Oficina de Finanzas Municipales o su representante autorizado.
6. ...
7. Ningún funcionario o empleado transportará personas ajenas a la gestión oficial del Gobierno Municipal, excepto en aquellos casos autorizados por el Alcalde, el Director Ejecutivo o los Directores de las unidades administrativas y el Secretario de la Asamblea Municipal”.

**Sección 35ta.:** Se enmienda el Artículo 18.06, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 18.06 – Definiciones**

Las siguientes frases y palabras tendrán el significado que se describe a continuación:

1. ...
2. ...
3. ...
4. **Director del Departamento** - Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente Municipal.
5. ...”.

**Sección 36ta.:** Se enmienda el Artículo 18.07, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 18.07 - Deberes de Cada Unidad Administrativa y de la Asamblea Municipal**

El Secretario de la Asamblea Municipal y los Directores de cada unidad administrativa tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. ...”.

**Sección 37ma.:** Se enmienda el Artículo 18.08, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 18.08 - Deberes del Director del Departamento**

El Director del Departamento tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Emitir la orden para que el funcionario o empleado entregue el vehículo para

mantenimiento. En caso de incumplimiento, notificará al Director de la unidad administrativa a que está asignado el vehículo, con sus recomendaciones, y éste a su vez, recomendará al Alcalde la acción administrativa pertinente. En el caso de los vehículos oficiales de la Asamblea Municipal, coordinará con el Secretario de la Asamblea el mantenimiento a los mismos.

2. ...
3. ...
4. ...
5. Llevar a cabo los trámites pertinentes y en coordinación con el Director de la Oficina de Finanzas Municipales para transferir de una unidad a otra un vehículo o para reemplazar o disponer de una unidad vehicular.
6. ...”.

**Sección 38va.:** Se enmienda el Artículo 18.10, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 18.10 - Encargados de los Garajes Municipales**

....:

1. ...
2. ...
3. ...
12. En caso de que el funcionario o empleado se niegue a entregar el vehículo, se revocará la autorización de uso del vehículo y se notificará inmediatamente al Jefe de la División de Talleres y al Director de la unidad administrativa a la cual está asignado el vehículo.
13. ...
14. ...
18. Tramitar al Director del Departamento, o su representante autorizado, los documentos para la transferencia de un vehículo de una unidad a otra, o para la disposición del mismo por inservible o pérdida.
19. ...”.

**Sección 39na.:** Se enmienda el Artículo 18.11, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 18.11 - Deberes del Conductor**

Podrán ser autorizados a conducir un vehículo oficial municipal todo funcionario o empleado que:

1. Posea y mantenga vigente la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno Estatal;

2. Esté autorizado por escrito por el Director de la unidad administrativa a la que está asignado el vehículo oficial.

El conductor autorizado a conducir un vehículo oficial municipal tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. ...
2. ...
3. ...
23. En caso de ausencia, ya sea por vacaciones o enfermedad, renuncia o retiro deberá hacer entrega de la llave del vehículo al Director de la unidad administrativa a la que está asignado el vehículo o a su representante autorizado.
24. Cooperar cuando el Director del Departamento o el encargado del garaje solicite inspeccionar el vehículo oficial en cualquier momento.
25. ...”.

**Sección 40ma.:** Se enmienda el Artículo 18.12, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 18.2. - Solicitud de Reparaciones**

...

1. ...
2. ...
3. ...
4. Procedimiento para solicitar Tablillas nuevas:
  - a. En caso de que la tablilla se extravíe, o esté deteriorada de modo tal que impida la clara identificación de los números, el Director de la unidad administrativa solicitará una nueva al Director del Departamento.
  - b. ...

...”.

**Sección 41ra.:** Se enmienda el Artículo 18.13, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 18.13- Solicitud de Transportación**

Toda solicitud de servicio de transportación deberá ser presentada con por lo menos cinco (5) días de antelación del día señalado para la actividad, y en horas laborables, excepto en una situación de emergencia.

Todo funcionario, empleado, persona o entidad que solicite transportación de guagua de quince (15) o más pasajeros, deberá tener una autorización firmada del Director del Departamento indicando fecha, hora y lugar al cual viajará y propósito del mismo.”.”

**Sección 42da.:** Se enmienda el Artículo 18.14, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 18.14 - Solicitud de Vehículo**

1. El Director de la unidad administrativa solicitará por escrito al Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente Municipal que le facilite temporalmente un vehículo en lo que se repara el vehículo asignado a la unidad administrativa.

La solicitud indicará lo siguiente:

- a. Clase de vehículo – marca, modelo (i.e. Sedan; camioneta; etc.)
  - b. Uso que se le dará al vehículo;
2. Lo anterior no aplicará en aquellos casos en que, por las condiciones en que se encuentra el vehículo, no amerite reparación y sea más conveniente al interés del Municipio darlo de baja.
  3. La decisión sobre el reemplazo será de mutuo acuerdo entre el Director del Departamento de acuerdo a la disponibilidad de vehículos.”.”

**Sección 43ra.:** Se enmienda el Artículo 18.15, del Código Administrativo del Municipio de San Juan para que lea como sigue:

**“Artículo 18.15 - Disposición de Unidad Vehicular**

1. Disposición por Inservible o Pérdida

El Director del Departamento notificará al Director de la Oficina de Finanzas Municipales cuando entienda que una unidad vehicular debe ser dada de baja por considerarla inservible o por pérdida.

El Director de la Oficina de Finanzas Municipales procederá de acuerdo con lo establecido en el apartado (2) de la Sección 21, según enmendada, del Capítulo VII del Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico de 1995 o de la Sección 23 del mismo Reglamento.

Ningún vehículo podrá ser dado de baja a menos que haya rendido por lo menos cinco (5) años de servicio o tenga recorrido ochenta mil (80,000) millas, lo que ocurra primero. Esto no aplicará en caso de pérdida total o que por las condiciones en que se encuentra el vehículo sea completamente inservible y no pueda ser reparado o que el costo de la reparación exceda del cincuenta (50%) por ciento del valor de la unidad, según determinado por las publicaciones de “National Market Reports, Inc., (Blue Book)” o la “National Auto Research Division Hearst Business Media Corporation (Black Book)” u otras de naturaleza similar.

La determinación de dar de baja la unidad vehicular será tomada por el Director de la Oficina de Finanzas, previa autorización del representante designado por la Asamblea Municipal y del Auditor Interno.”.

**Sección 44ta.:** Se enmienda el inciso B del Artículo 19.04, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 19.04 – Canon de Arrendamiento**

...:

A. ...

B. Tarifas- Asociaciones con fines de lucro

1. El arrendamiento de guaguas de pasajeros a asociaciones con fines pecuniarios se hará solamente en casos excepcionales cuando no perjudiquen o conflijan con transportación especial que brinde a las asociaciones sin fines de lucro.

Dicha solicitud deberá tener la previa autorización del Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan, dicha autorización del Director será concedida si se demuestra a satisfacción del Director que el vehículo a ser arrendado no será con fines lucrativos.

2. ...”.

**Sección 45ta.:** Se enmienda el Artículo 19.05, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 19.05.-Procedimiento de Solicitud y Aprobación**

- A. Las solicitudes de servicio se harán con diez (10) días mínimo de anticipación al Departamento de Recreación y Deportes u otra dependencia que ofrezca el servicio. La solicitud deberá contener la siguiente información:

...”.

**Sección 46ta.:** Se enmienda el Artículo 21.04, del Código Administrativo del Municipio de San Juan, para que lea como sigue:

**“Artículo 21.04.-Exención de Pago de Derechos**

No se cobrarán los derechos fijados en los Artículos 21.02 (A) (2) y 21.03 de este Capítulo por la inspección, búsqueda, reproducción y certificación de cualesquiera documentos públicos de naturaleza municipal que solicite directamente para asuntos oficiales cualquier funcionario o empleado con autoridad de cualquier dependencia de la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; o de cualquier agencia, instrumentalidad, dependencia y Tribunal del Gobierno de los Estados Unidos de América.

No obstante lo antes dispuesto, y en consideración a los altos costos de reproducción de los productos y materiales del sistema de Información Geográfica, solamente se concederá libre de costo copia de la primera hoja impresa de los mismos; disponiéndose que datos deberán resarcir al Municipio los costos que se incurran en la reproducción de copias adicionales.

Tampoco se cobrará a los estudiantes, debidamente identificados y referidos por sus profesores, que solicitan copia de documentos públicos y otros materiales impresos requeridos para sus estudios académicos, exceptuando materiales o productos del Sistema de Información Geográfica, por los cuales deberán pagar los derechos dispuestos en el Artículo 21.03 (B) (3) de este Capítulo.””

**Sección 47ma.:** Cualesquiera Ordenanza, Resolución u Orden o parte de ella que estuviese en conflicto con esta Ordenanza o parte de ella, queda por la presente derogada en su totalidad o cancelada en aquella parte en que estuviese en pugna.

**Sección 48va.:** Si cualquier parte, párrafo o sección de esta Ordenanza fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

**Sección 49na.:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Angeles A. Mendoza Tió  
Presidenta

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 39, Serie 2001-2002, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, de la Continuación de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de septiembre de 2001, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales; las señoras Linda A. Gregory Santiago, Claribel Martínez Marmolejos, Ivette Otero Echandi, Paulita Pagán Crespo, María Antonia Romero y Migdalia Viera Torres y los señores Roberto Acevedo Borrero, Miguel A. Doménech Vilá, José A. Dumas Febres, Ramón Miranda Marzán, Rafael R. Luzardo Mejías y la Presidenta, señora Angeles A. Mendoza Tió; y constando haber estado ausentes las señoras Dinary Camacho Sierra, Nilda Jiménez Colls, Elba A. Vallés Pérez y el señor José Picó del Rosario.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales 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 veintidós páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 3 de octubre de 2001.

Carmen M. Quiñones  
Secretaria  
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2001

Jorge A. Santini Padilla  
Alcalde