

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

ORDENANZA NÚM. 35, SERIE 2013-2014
APROBADO: 30 DE JUNIO DE 2014
P. DE O. NÚM. 41
SERIE 2013-2014

Fecha de presentación: 6 de junio de 2014

ORDENANZA

**PARA DEROGAR LOS INCISOS 17 AL 21 Y
RENUMERAR LOS SUBSIGUIENTES DE MANERA
SUCESIVA, DEL ARTÍCULO 4.04 DEL CAPÍTULO IV DE
LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN
ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO
ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN",
ENMENDAR EL ARTÍCULO 6.04 DEL CAPÍTULO VI DE
LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002, SEGÚN
ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO
ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A
FIN DE QUE LAS TAREAS RELACIONADAS AL
PROTOCOLO DE LA OFICINA DE LA ALCALDESA,
SEAN CANALIZADAS Y COORDINADAS A TRAVÉS DE
Y POR LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y RENUMERAR LAS
SUBSIGUIENTES; Y PARA OTROS FINES.**



POR CUANTO: La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", autoriza a los municipios a ejercer el poder ejecutivo y legislativo en todo asunto de naturaleza municipal, que redunde en el bienestar de la comunidad, en la protección de la salud y seguridad de las personas, y que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades.

POR CUANTO: La citada Ley Núm. 81, en su artículo 2.004(q), faculta a los municipios a diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar

general y de servicio público, y a esos fines, crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implantación.

POR CUANTO: El artículo 6.001 de la Ley establece que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender todas y cada una de las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del municipio de que se trate. Disponiéndose además, que la organización administrativa de cada municipio, así como las demás funciones específicas que se asignen a las distintas unidades administrativas y su coordinación, serán reguladas mediante sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales, aprobados por la Legislatura Municipal.

POR CUANTO: Por la naturaleza de sus funciones, se ha determinado que las tareas relacionadas al protocolo de la Oficina de la Alcaldesa, deben ser canalizadas a través de y por la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Municipio de San Juan.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Derogar los incisos 17 al 21 del Artículo 4.04 del Capítulo IV de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como "Código Administrativo del Municipio de San Juan", para que se lea como sigue:

**CAPÍTULO IV
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA
OFICINA DE LA ALCALDESA O EL ALCALDE**

Artículo 4.01 – ...

"Artículo 4.04 – Funciones específicas de la Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde

La Oficina de la Alcaldesa o el Alcalde tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Establecer la visión del gobierno municipal y definir su estilo de administración.

- 
2. Establecer políticas que promuevan, aseguren y fortalezcan la participación ciudadana y su interacción con el gobierno municipal de San Juan y la creación de alianzas para lograr mejores programas de atención a las necesidades de las comunidades.
 3. Identificar los problemas y necesidades de los distintos sectores de San Juan para establecer las políticas públicas y adoptar las estrategias necesarias o útiles para su atención.
 4. Representar al Municipio en cualesquiera actos oficiales o de interés, en y fuera de Puerto Rico.
 5. Determinar las políticas y guías de organización de las Oficinas y Departamentos Municipales y establecer los principios generales para su dirección, supervisión y coordinación.
 6. Aprobar los planes, proyectos, programas y asuntos administrativos y operacionales de las Oficinas y Departamentos Municipales.
 7. Evaluar candidatos/as y tramitar los nombramientos de directores/as de unidades administrativas y de otros puestos en el Servicio de Confianza, de Comisiones, Juntas y organismos asesores, consultores o de otra naturaleza, integrados por miembros de la comunidad.
 8. Presentar a la Legislatura Municipal proyectos de ordenanzas o de resolución, informes, memoriales explicativos relacionados con los mismos y cualquier otro documento o información que requiera la Legislatura Municipal de acuerdo con sus facultades.
 9. Decidir anualmente el contenido y prioridad de gastos del Proyecto de Resolución de Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio, disponer lo necesario para su preparación y presentarlo ante la Legislatura Municipal.

10. Coordinar y supervisar la preparación de las reglas y reglamentos, órdenes ejecutivas y órdenes administrativas que debe promulgar, enmendar o derogar la Alcaldesa o el Alcalde y someterlos a la consideración de ésta.
11. Evaluar las situaciones en que debe venderse, gravarse, arrendarse o disponerse de propiedad municipal en cualquier otra forma, o cuando debe ejercerse el poder de expropiación forzosa para adquirir cualesquiera bienes muebles e inmuebles y someter a la Legislatura Municipal el proyecto de ordenanza correspondiente.
12. Dar seguimiento a la implantación de las políticas públicas que regirán las inversiones de fondos municipales y asegurarse que cumplen con los programas de inversiones aprobados. Evaluar y hacer recomendaciones con respecto a la contratación de empréstitos en forma de anticipos de la contribución básica de propiedad y a emitir bonos o pagarés de obligación especial y bonos de refinanciamiento, según la Ley Núm. 64, del 3 de julio de 1996, conocida como "Ley de Financiamiento Municipal de Puerto Rico de 1996" o cualquier otra ley aplicable.
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. Evaluar solicitudes y decidir respecto a la concesión de donativos, subvenciones o cualquier otra clase de ayuda en dinero o en servicios a entidades sin fines de lucro y tramitar su aprobación ante la Legislatura Municipal.
15. Custodiar el original del documento de traspaso a un funcionario entrante de los documentos, libros y propiedad bajo la custodia de otro que cesa en el cargo y tenerlo disponible para examen del Auditor Interno y del Contralor de Puerto Rico.
16. Custodiar el original del documento de transferencia de fondos públicos que debe hacerse cuando cese cualquier director/a de oficina o departamento municipal,

*cal
fin
mes*

refrendado por el/la Director/a de Finanzas Municipales entrante y el saliente; y mantenerlo disponible para examen del/de la Auditor/a Interno/a y del Contralor de Puerto Rico.

17. ...

Sección 2da.: Derogar el Artículo 6.04 del Capítulo VI de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como "Código Administrativo del Municipio de San Juan", y añadir un nuevo Capítulo VI, para que se lea como sigue:

**CAPÍTULO VI
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA
OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**

Artículo 6.01 – ...

"Artículo 6.04 – Funciones específicas de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo

La Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo 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. Asesorar a la Alcaldesa o el Alcalde en el diseño, organización y desarrollo de servicios para mantener al público informado de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y actividades municipales.
2. Promover y estimular a las oficinas y departamentos municipales a que divulguen los programas, servicios y actividades de beneficio a la ciudadanía que tienen disponibles y las condiciones y requisitos para que el ciudadano tenga acceso a los mismos.
3. Proveer asesoramiento a las oficinas y departamentos municipales en cuanto a la preparación de material de información pública, a fin de que todo producto o

comunicación que generen sea sencillo, veraz y fácil de entender por la ciudadanía.

4. Coordinar con las oficinas y departamentos municipales la publicación de los edictos y otros avisos requeridos por ley, para asegurar que la información incluida en los mismos sea clara, completa y que pueda entenderla el ciudadano.
5. Organizar y celebrar actividades con la prensa local y del extranjero, dirigidas a cumplir la política pública de informar a la ciudadanía sobre la forma en que se usan los fondos públicos y las gestiones que llevan a cabo los funcionarios municipales para el progreso y desarrollo de San Juan.
6. Evaluar periódicamente el desarrollo de nuevas técnicas de comunicación y proceder para preparar y canalizar información pública, con miras a promover su adopción e implantación para mejorar los servicios de informar a la prensa local y del extranjero.
7. Servir de enlace o coordinadora entre la prensa escrita, radio y televisión local y del exterior y el Municipio, su Alcaldesa o el Alcalde y demás funcionarios/as.
8. Convocar, organizar y celebrar conferencias de prensa, mesas de discusión con periodistas, reuniones y cualesquiera otras actividades similares y darle publicidad a las actividades, gestiones y decisiones oficiales, tanto de la Alcaldesa o el Alcalde como de los/las directores/as de departamentos u oficinas municipales.
9. Preparar y distribuir o difundir material o información relacionado con asuntos oficiales, para la divulgación pública de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y actividades municipales.
10. Dar el visto bueno final de todo impreso, mensaje o material que lleve la firma de la Alcaldesa o el Alcalde.
11. Manejar las comunicaciones de prensa.
12. Monitorear diariamente los medios de prensa escrita, radio, televisión e internet.

op. s.
f. m. m.
yes

13. Desarrollar las estrategias y los planes de comunicaciones del Municipio.
14. Organizar y coordinar la programación de actividades públicas y ceremonias y actos oficiales de la Alcaldesa (o el Alcalde) y del Municipio, incluyendo programas de invitaciones y peticiones de audiencias.
15. 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.
16. 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 de la Alcaldesa (o del Alcalde).
17. 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.
18. Evaluar la participación de la Alcaldesa o el Alcalde en las actividades públicas y oficiales y hacer recomendaciones pertinentes.
19. Ejercer cualquier otra función que le asigne la Alcaldesa o el Alcalde, compatible con su misión."

Artículo 6.05 – ...

Sección 3ra.: 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.: Deberá enmendarse la legislación del Municipio de San Juan y la reglamentación adoptada al amparo de ésta, para que dondequiera que aparezca el término "Prensa y Comunicaciones", se lea "Prensa, Comunicaciones y Protocolo". Se establece además, que se entenderá que en todo acuerdo, contrato, correspondencia, formulario o

documento oficial del Municipio de San Juan, donde aparezca el término "Prensa y Comunicaciones", se refiere a "Prensa, Comunicaciones y Protocolo".

Sección 5ta.: Cualquier Ordenanza, Resolución u Orden, que en todo o en parte resultare incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Sección 6ta.: Si alguna parte, párrafo o sección de esta Ordenanza fuese declarada inconstitucional, nula o inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez haya sido declarada.

Sección 7ma.: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.



Pedro Maldonado Meléndez
Presidente interino

YO, CARMEN E. ARRAIZA GONZÁLEZ, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:



CERTIFICO: Que éste es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de junio de 2014, que consta de nueve páginas, con los votos afirmativos de las/los Legisladoras/es Municipales: Carlos Ávila Pacheco, Sara De la Vega Ramos, Yvette Del Valle Soto, Adrián González Costa, Javier Gutiérrez Aymat, Pedro Maldonado Meléndez, Aixa Morell Perelló, Antonia Pons Figueroa, Iván O. Puig Oliver, Marco A. Rigau Jiménez, Aníbal Rodríguez Santos, José E. Rosario Cruz, Elba Vallés Pérez, Jimmy Zorrilla Mercado y la presidenta, señora Yolanda Zayas Santana; y constando haber estado debidamente excusado el señor Carlos R. Díaz Vélez.

CERTIFICO, además, que todas/os las/los Legisladoras/es Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

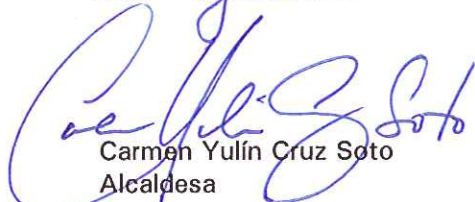
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las nueve páginas de que consta la Ordenanza Núm. 35, Serie 2013-2014, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 16 de junio de 2014.



Carmen E. Arraza González
Secretaria

Aprobada:

30 de junio de 2014



Carmen Yulín Cruz Soto
Alcaldesa