

MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA

ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN
OFICINA SECRETARIA

21 FEB 2002

ORDEN EJECUTIVA NUM. JS - 034

SERIE 2001-2002

RECIBIDO POR: _____

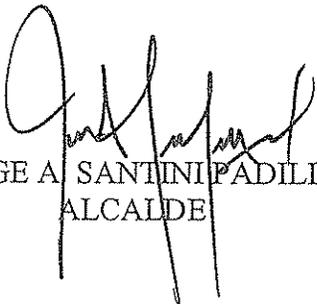
HORA: 3:42

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL PROGRAMA "HEAD START" DEL
MUNICIPIO DE SAN JUAN.**

- 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" establece los deberes del Alcalde concernientes a la administración del Gobierno Municipal. Como parte de esas funciones, podrá establecer la reglamentación que estime necesaria para la administración del personal y la propiedad municipal;
- POR CUANTO:** El Municipio de San Juan, mediante la Ordenanza Núm. 15, Serie 1998-99 estableció la Oficina para el Desarrollo Infantil como la unidad administrativa encargada de los programas para atender la población de niños de la Ciudad Capital;
- POR CUANTO:** El Municipio de San Juan mediante la Oficina para el Desarrollo Infantil, administra y opera el Programa "Head Start" y "Early Head Start", programas federales para el cuidado diurno y educación pre-escolar de niños;
- POR CUANTO:** Las normas de ejecución del Programa "Head Start" exigen que se establezca una Junta de Gobierno y se reglamente el funcionamiento de la misma, como la entidad que, entre otras funciones, participará en el desarrollo y evaluación de los centros del Programa y en la implantación del plan de trabajo para la prestación de servicios de calidad a las familias de escasos recursos económicos;

- POR CUANTO:** Es necesario que dicha Junta de Gobierno cuente con el beneficio de un documento orgánico, que defina su misión, funciones y mecanismos para llevarlas a cabo, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos aplicables;
- POR TANTO:** Yo, Jorge A. Santini Padilla, en virtud de la autoridad y facultades que me confiere 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”, DISPONGO lo siguiente:
- PRIMERO:** Se adopta el Reglamento de la Junta de Gobierno del Programa “Head Start” del Municipio de San Juan, el cual se hace formar parte de la presente Orden Ejecutiva.
- SEGUNDO:** Se remitirá copia de esta Orden a la Directora de la Oficina para el Desarrollo Infantil del Municipio de San Juan, a todos los miembros de la Junta de Gobierno del Programa “Head Start” del Municipio de San Juan, a la Legislatura Municipal y a todos los Legisladores Municipales.
- TERCERO:** Esta Orden entrará en vigor inmediatamente después de su firma.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de febrero de 2002.


JORGE A. SANTINI PADILLA
ALCALDE

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL PROGRAMA HEAD START
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN OFICINA SECRETARIA 28 FEB 2002 RECIBIDO POR: <i>Wph</i> HORA: 10:09 AM

Sección 1ra.: Nombre

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de la Junta de Gobierno del Programa Head Start del Municipio de San Juan".

Sección 2da.: Base legal y propósito del reglamento

Este Reglamento se establece para satisfacer las normas de ejecución contenidas en el Código de Reglamentos Federales, 45 CFR §§1304.50 (g)(1) y (g)(2). Los objetivos de este Reglamento están dispuestos para satisfacer las Normas de Ejecución, anejo "A" a la norma contenida en las §§1304.50 (g)(1) y (g)(2), arriba citadas.

Sección 3ra.: Composición de la Junta y Término de Nombramiento

A. Composición

La Junta se compondrá de cinco (5) miembros, los cuales serán designados por el Alcalde, mediante Orden Ejecutiva al efecto.

La Junta consistirá de:

- a) Tres (3) personas que ostenten, al momento de su designación como miembros de la Junta, cargos públicos electivos a nivel estatal o municipal;
- b) Un (1) representante del Alcalde; y
- c) El Presidente del Consejo de Política Normativa del Programa Head Start del Municipio de San Juan, representando a los padres.

El Alcalde designará de entre sus miembros, el o la Presidente(a) de la Junta y los miembros designarán de entre ellos, un Vice Presidente y un Secretario.

B. Término de Nombramiento:

- 1) Con la excepción del Presidente del Consejo de Política Normativa, quien servirá en la Junta mientras se encuentre en el desempeño de sus funciones como tal, los miembros de la Junta servirán por un término de tiempo que comenzará con su designación por el Alcalde y que expirará el 31 de diciembre de 2004, y por términos sucesivos de cuatro años, o hasta que sus sucesores sean designados y tomen posesión de sus cargos.
- 2) No obstante lo anterior, el Alcalde podrá declarar vacante cualquier puesto de la Junta mediante notificación a su Presidente, en la medida que el Alcalde determine que dicha declaración es en los mejores intereses de los

participantes y el Municipio de San Juan. La opinión del Alcalde en este respecto es final.

Sección 4ta.: Funciones de la Junta

- a) La Junta participará en el desarrollo y evaluación de los Centros del Programa Head Start y en la implantación del Plan de Trabajo para la prestación de servicios de calidad a las familias de escasos recursos económicos.
- b) La Junta ayudará a asegurar que los Centros Head Start del Municipio de San Juan sean de utilidad para los beneficiarios.
- c) Asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos federales, estatales y locales.
- d) Implantar la responsabilidad de la toma de decisiones compartidas entre la Junta y el Consejo de Política Normativa.
- e) Apoyar la implantación del Programa Head Start y Early Head Start con estándares de alta calidad.
- f) Funciones Gerenciales
 - i) Tiene la responsabilidad de aprobar o desaprobar las políticas escritas que definen las responsabilidades de la Junta y de solicitar aquella información necesaria con el fin de implantar un Programa de alta calidad.
 - ii) Tiene la responsabilidad general de aprobar y desaprobar los procedimientos para resolver disputas internas, incluyendo diferencias (o "impasse") entre la Junta de Gobierno y los grupos de política normativa.

Sección 5ta.: Deberes de los miembros

Será deber de todos los miembros de la Junta de Gobierno:

1. Asistir puntualmente a las reuniones que sean convocadas, disponiéndose que al ausentarse, el miembro ausente notificará previamente sus razones al Presidente(a) y/o Secretario(a). El Presidente determinará si la ausencia es justificada.
2. Estar disponible para participar en cualquiera de los comité de trabajo.

3. Participar activamente en las deliberaciones de la Junta y ejercer su derecho al voto.
4. Llevar a cabo encomiendas que le sean asignadas por la Junta, el Auspiciador, el Director del Proyecto Head Start o por el Presidente de la Junta.
5. Mantenerse informado de todos aquellos asuntos que son de interés para el mejor funcionamiento de la Junta.

Sección 6ta.: Deberes del Presidente

- 
1. Representar a la Junta ante cualquier funcionario, organismo o entidad.
 2. Servir de enlace entre la Junta, el Programa Head Start y otros organismos.
 3. Proponer normas y directrices operacionales a tono con la revisión de las normas para el mejor funcionamiento del organismo.
 4. Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias y dirigir dichas reuniones.
 5. Nombrar los miembros de los comité de trabajo.
 6. Designar comités adicionales.
 7. Ser miembro ex-oficio de cada Comité.

Sección 7ma.: Deberes del Vice Presidente

El Vice Presidente ejercerá las funciones de Presidente *accidental* en cualquier momento en que la Junta haya sido debidamente convocada y el Presidente no esté disponible para dirigir los trabajos de la Junta.

Sección 8va.: Deberes del Secretario(a)

1. Preparará la Convocatoria, la Agenda para cada reunión y las minutas de reuniones anteriores, si las hubiere, en consulta con el Presidente y Miembros de la Junta de Gobierno; distribuirá la convocatoria y la agenda con suficiente anticipación para permitir participación efectiva.
2. Someterá a la Junta las minutas de reuniones anteriores para su aprobación.

3. Será custodio de la documentación que obra en los expedientes y archivos de la Junta. Dichos documentos y expedientes estarán ubicados físicamente dentro de las facilidades de la Oficina Central del Programa Head Start.

Sección 9na.: Reuniones de la Junta de Gobierno y *Quórum*

A. Reuniones

1. La Junta se convocará y reunirá al menos una vez cada sesenta (60) días en reunión ordinaria.
 - a. Los miembros serán notificados y convocados por escrito con un mínimo de 48 horas de antelación a la reunión. La convocatoria incluirá la agenda y proveerá copia de otros documentos a discutirse.
2. La Junta podrá celebrar reuniones extraordinarias, previa convocatoria por escrito del Presidente, o mediante petición por escrito de no menos de cinco (5) miembros. En las reuniones extraordinarias se discutirá única y exclusivamente el o los asuntos convocados, los cuales se indicarán expresamente en la convocatoria.

B. Quórum

1. En reuniones de la Junta, el *quórum* lo constituirá la mitad más uno de los miembros del organismo.

Sección 10ma.: Comités de Trabajo

A los fines de lograr descargar efectiva y diligentemente los trabajos de la Junta de Gobierno, se crean los siguientes Comités de Trabajo:

A. Comité Ejecutivo

1. Este comité estará compuesto por el Presidente, el Vice-presidente y por los Presidentes de los restantes Comités de Trabajo.
2. Este comité atenderá los asuntos que surjan en el periodo comprendido entre las reuniones regulares de la Junta de Gobierno, (excluyendo sesiones extraordinarias) y cualquier asunto que sea referido por la Junta para su estudio y acción.
3. En la próxima reunión de la Junta, el Comité Ejecutivo informará sobre las gestiones realizadas.

B. Comité de Seguimiento, Evaluación y Monitoría

1. Este comité tendrá como función el velar porque la implantación y desarrollo de los Programas y proyectos guarden el enfoque requerido.
2. A estos efectos, gestionará la utilización de los mecanismos necesarios para evaluar los Proyectos y proveerá seguimiento a los asuntos levantados ante el Comité.
3. La responsabilidad principal de este Comité será la de revisar, evaluar y asegurar que se revisarán o evaluarán todos los planes y objetivos anuales de la Junta de Gobierno.

C. Comité de Finanzas

1. Este Comité analizará todo lo relacionado a las asignaciones y la distribución de fondos federales. Para ello, solicitará y obtendrá los informes necesarios y solicitados a la Directora de la Oficina para el Desarrollo Infantil.

D. Comité de Revisión de Propuestas

1. Este Comité analizará Propuestas examinadas por el Comité de Política Normativa.

Sección 11ma.: Procedimientos para someter asuntos a la consideración de la Junta de Gobierno cuando la misma no está en sesión

La Junta podrá entender en aquellos asuntos pertinentes a sus funciones de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se preparará una petición escrita, dirigida al Presidente, exponiendo el o los problemas o asuntos sobre los cuales se solicita la acción del cuerpo.
2. Luego de considerar la petición, el Presidente podrá asignar la consideración o el estudio de la petición a uno o más comités. La comunicación a estos efectos especificará el término de tiempo asignado para realizar el estudio o investigación, pero el curso de dicho término de tiempo no será fatal ni privará a las comisiones de la habilidad de completar el estudio o investigación asignado.

El Presidente podrá referir cualquier asunto a uno o más de los comités creados mediante este reglamento o aquellos que se creen en el futuro en forma especial para un estudio más detenido, para la formulación de recomendaciones, la exposición más concisa o para cualquier otro propósito que estime pertinente.

Sección 12ma.: Gastos de Viajes

1. Cada miembro de la Junta que viaje en misiones oficiales fuera de Puerto Rico, recibirá una dieta ("*per diem*") igual a la devengable por los funcionarios públicos, según establecido por el Departamento de Finanzas del Municipio de San Juan.
2. En caso de que un miembro de la Junta incurra y realice gastos en exceso de la cantidad de dieta (o "*per diem*") especificada, podrá presentar evidencia del gasto, así como justificación de los mismos, a la Directora de la Oficina para el Desarrollo Infantil. La Directora evaluará las particularidades del gasto y determinará por escrito si los gastos reclamados fue hecho conforme a ley y con un fin público. De haber hecho tal determinación, dicha funcionaria autorizará el reembolso de esos gastos.

