Municipio Autónomo de Jayuya
Legislatura Municipal
Apartado 586
Jayuya, PR 00664-0586

Francisco J. Torres Pagán
Presidente

Tels: (787) 828-6635
(787) 828-0900

ORDENANZA NÚMERO 81 **SERIE 2012-2013**

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JAYUYA, PUERTO RICO PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO QUE REGIRA LA OPERACIÓN INTERNA DE LA JUNTA DE DIRECTORES PARA LAS EMPRESAS, FRANQUICIAS Y CORPORACIONES MUNICIPALES Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: La Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, ordena la redacción de un reglamento que regirá el funcionamiento interno de la Junta de Directores de las empresas municipales.

POR CUANTO: Según la Ordenanza Número 80, Serie 2012-2013, la Junta de Directores, adoptará un reglamento para funcionamiento interno que será aprobado por la Legislatura Municipal.

POR CUANTO: Es necesario adoptar un reglamento tal y como lo establece la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, ya que la Legislatura Municipal, tiene el perfecto derecho de revisar, enmendar, aprobar y adoptar las normas que regirán los procedimientos de la Junta de Directores de las Empresas Municipales.

POR CUANTO: Este Cuerpo Legislativo Municipal, favorece toda medida encaminada a garantizar el cumplimiento de forma ordenada de las nuevas exigencias de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, con relación a la operación de empresas y franquicias municipales.

POR TANTO: **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JAYUYA, PUERTO RICO:**

SECCION 1RA: Adoptar el Reglamento que regirá la operación interna de la Junta de Directores para las empresas, franquicias y corporaciones municipales.

SECCION 2DA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente luego de ser aprobada por esta Legislatura Municipal y aprobada y firmada por el Alcalde.

SECCCION 3RA: Que copia de esta Ordenanza con su correspondiente certificación sea remitida a la OCAM, a la Oficina de Secretaría Municipal, al Secretario de Estado, a la Oficina de Finanzas Municipales, a la Junta de Directores de Empresas Municipales y a oras instrumentalidades para la acción correspondiente.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DE JAYUYA, PUERTO RICO,
HOY, 13 DE JUNIO DE 2013

FIRMADA POR EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA
DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
HOY, 14 DE JUNIO DE 2013

FRANCISCO J. TORRES PAGAN
PRESIDENTE

JESSICA TORRES PADILLA
SECRETARIA

APROBADA Y FIRMADA POR LA ALCALDESA INTERINA
DE JAYUYA, PUERTO RICO,
HOY, 14 DE JUNIO DE 2013

ALICIA ALFONZO REYES
ALCALDESA INTERINA

ASAMBLEA MUNICIPAL
19 11
SELLO OFICIAL

Municipio Autónomo de Jayuya

Legislatura Municipal

Apartado 586
Jayuya, PR 00664-0586

Francisco J. Torres Pagán
Presidente

Tels: (787) 828-6635
(787) 828-0900

CERTIFICACION

Yo, Jessica Torres Padilla, Secretaria de la Legislatura Municipal de Jayuya, certifico que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 81, Serie 2012-2013, adoptada por la Legislatura Municipal de Jayuya, Puerto Rico, en su SESION ORDINARIA del 13 de junio de 2013 y que la votación fue como se detalla a continuación.

VOTOS A FAVOR:
Honorables:

Francisco Aponte Hernández
Ricardo Figueroa Pérez
José González Gilbes
Félix González Mercado
Wilfredo González González
Roberto A. Padua Irizarry
Juan R. Padua Sánchez
Juan B. Rivera Soto
Carlos J. Torres Acosta
Francisco J. Torres Pagán

MIEMBROS AUSENTES EXCUSADOS:
Honorables:

Wilfredo Díaz Ayala
Atanagildo Torres Hernández

VOTO EN CONTRA:
Ninguno

VOTO ABSTENIDO:
Ninguno

Para que así conste, se firma la presente el viernes, 14 de junio de 2013, en Jayuya, Puerto Rico.

Jessica Torres Padilla
Secretaria
Legislatura Municipal

ASAMBLEA MUNICIPAL
SELLO OFICIAL

Municipio Autónomo de Jayuya

Legislatura Municipal

Apartado 586
Jayuya, PR 00664-0586

Francisco J. Torres Pagán
Presidente

Tels.: (787) 828-6635
(787) 828-0900

Empresa Municipal
Junta de Directores

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES

SECCIÓN 1.00 – ALCANCE DEL REGLAMENTO

1.01 – Título

Este Reglamento se conocerá y citará como "Reglamento de la Junta de Directores".

1.02 – Base Legal

Este Reglamento se adopta al amparo y en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada y a la Ordenanza Municipal Núm. 81, Serie 2012-2013, según aprobada por la Legislatura Municipal del Gobierno Municipal de Jayuya.

1.03 – Propósito

Establecer la composición, dirección ejecutiva, funciones, deberes y facultades que le han sido otorgados a la Junta de Directores.

1.04 – Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán y regirán la organización y el funcionamiento interno de la Junta de Directores, según se define en la Sección 2:00 de este Reglamento.

1.05 – Interpretación de Términos

Los términos de este Reglamento se interpretarán liberalmente para poder llevar a cabo de manera efectiva sus propósitos. Las palabras y frases usadas en el mismo se entenderán de acuerdo al uso general y popular de las voces, excepto que los términos técnicos y las frases usadas en las artes y las ciencias se entenderán según el significado admitido por los peritos o maestros en la materia a la cual se refieran. Cuando así lo justifique su uso, entenderá que toda palabra usada en singular también incluye el plural y viceversa y el masculino incluye el femenino y viceversa. Las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen el tiempo futuro. El término de tiempo dentro del cual debe llevarse a cabo un acto dado, se computará mediante la exclusión del primer día, pero incluyendo el último día; si el último día es sábado, domingo o día feriado, también ese día de excluirá. Para los fines de este Reglamento, las palabras y frases definidas a continuación tendrán los significados que a su lado se expresan, salvo que del texto se desprenda claramente un significado distinto. Los vocablos no definidos tendrán el significado del Diccionario de la Real Academia Española o la corriente en el uso local, según se desprenda del contexto de este Reglamento.

1.06 –Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento en que la Junta lo estime necesario.

1.07 – Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de este Reglamento o su aplicación a cualquier persona o circunstancia fuera declarada nula, su nulidad no afectará otras disposiciones del Reglamento que puedan mantenerse en vigor, sin recurrir a la disposición anulada.

1.09 - Interpretación de este Reglamento

Ninguna disposición de este Reglamento se interpretará como limitativa de las funciones y facultades expresas o inherentes que tiene la Junta de Directores, conforme a la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada o cualquier otra ley.

1.10 - Vigencia

El Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta.

SECCIÓN 2.00 – DEFINICIONES

2.01 – Disposición General

Los vocablos o frases que se definen a continuación, tendrán el significado que se expresa a continuación.

1. **Acta** – documento escrito que recoge lo sucedido, tratado o acordado en una reunión de la Junta y que describe cronológicamente los acontecimientos, actividades y decisiones que se adoptan. En las Actas se registra la fecha, lugar y hora de la sesión; el tipo de reunión (Ordinaria, Extraordinaria, Ejecutiva); discusión de la correspondencia recibida y el tratamiento que se ha dado a cada una de ellas; correspondencia despachada; consideración de los asuntos tratados; resumen de las decisiones adoptadas, tipo de voto y resultados; y la fecha y hora de la clausura de la sesión.

2. **Agenda** – Relación de los temas que han de tratarse en una reunión de la Junta o de las actividades sucesivas que han de ejecutarse.

3. **Administración de la Empresa Municipal** – El (La) Administrador (a) de la Empresa Municipal.

4. **Alcalde** – El (La) Primer (a) Ejecutivo (a) del Gobierno Municipal de Jayuya.

5. **Empresa Municipal** – La Empresa Municipal.

6. **Cuestión de orden** – Moción presentada por un Miembro de la Junta en la cual se plantea algún aspecto relativo a la aplicación, cumplimiento o interpretación del Reglamento de la Junta de Directores.

7. **Cuestión Previa** – Moción presentada por un Miembro de la Junta para que se finalice el debate sobre un asunto y se vote finalmente sobre el mismo sin más discusión. Deberá ser secundada cuanto menos por dos Miembros.

8. **Debate** – La consideración deliberativa de un asunto, resolución, informe o moción por los Miembros de la Junta, una vez constituido el Quorum reglamentario.

9. **Directores** - Integrantes de la Junta de Directores de la Empresa Municipal

10. **Funcionamiento Municipal** – Toda persona que ocupe un puesto de director en alguna de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Municipio.

11. **Junta o Junta de Directores** – Junta de Directores de la Empresa Municipal

12. **Minuta** – Borrador de un acta que se somete para aprobación de la Junta, antes de formalizarla.

13. **Municipio** – Gobierno Municipal.

14. **Presidente** – Presidente de la Junta de Directores de la Empresa Municipal.

15. **Procedimiento Parlamentario** – Un conjunto de disposiciones reglamentarias que permiten que las reuniones se conduzcan de manera ordenada y oportuna, promoviendo un clima de respeto, sana convivencia y tolerancia durante los debates que se efectúen en las reuniones de la Junta de Directores.

16. **Secretario (a)** – Secretaria (a) de la Junta de Directores de la Empresa Municipal

17. **Sesión** – Espacio de tiempo ocupado por una reunión de la Junta de Directores o de los Comités.

18. **Sub-Tesorero** (a) – Sub-Tesorero (a) de la Junta de Directores de la Empresa Municipal.

19. **Tesorero (a)** – Tesorero (a) de la Junta de Directores de la Empresa Municipal

20. **Vicepresidente** – Vicepresidente de la Junta de Directores de la Empresa Municipal.

SECCIÓN 3.00 – COMPOSICIÓN Y DIRECCIÓN DE LA JUNTA DE DIRECTORES

3.01 – Composición de la Junta

La Junta estará integrada por cinco (5) miembros nombrados por el Alcalde. Estos serán funcionarios municipales. El funcionario municipal que ocupe el puesto de Director de Finanzas del Municipio será miembro compulsorio de la Junta.

3.02 – Término de los cargos

El Alcalde nombrará a los miembros de la Junta por un término indefinido, a discreción del Alcalde. En caso de surgir una vacante, el Alcalde nombrará un sustituto.

3.03 – Juramento del cargo

Antes de tomar posesión de sus respectivos cargos, los miembros de la Junta de Directores deberán, prestar y firmar el Juramento de Fidelidad. Dicho Juramento de Fidelidad y de Toma de Posesión podrá efectuarse ante el Secretario de Estado, el Sub Secretario de Estado o cualquier otro funcionario autorizado por ley a tomar juramentos o afirmaciones en el Gobierno de Puerto Rico. Al momento de su toma de posesión el miembro de la Junta entregará el Juramento de Fidelidad al Administrador Ejecutivo de la Junta de Directores.

3.04 – Dietas

Los miembros de la Junta no recibirán dietas por cada día que asistan a reuniones ordinarias o extraordinarias o en que presten servicios o desempeñen cualquiera de las funciones oficiales de sus respectivos cargos o que le sean delegadas por el Presidente de la Junta. Ello incluirá la asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias de comités, u otros organismos o la asistencia para la realización de encomiendas autorizadas por el Presidente de la Junta.

SECCIÓN 4.00 – FUNCIONES Y FACULTADES DE LA JUNTA

4.01 – Disposición General

La Junta tiene aquellas funciones y facultades que le asigna y confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, a la Ordenanza Municipal Núm. 81, Serie 2012-2013, según aprobada por la Hon. Legislatura Municipal del Gobierno Municipal de Jayuya, las que le sean delegadas en cualesquiera otras leyes; y aquellas que sean incidentales o inherentes a la realización de las expresamente concedidas. A estos efectos:

1. En su primera reunión de cada año natural aprobará un calendario anual de reuniones ordinarias.

2. Celebrará las reuniones extraordinarias que sean necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, previa convocatoria por su Presidente, por su iniciativa o a petición de una mayoría de sus miembros.

3. Tomará los acuerdos y resoluciones que sean necesarios para el buen funcionamiento y el desarrollo con excelencia de las funciones de la Empresa Municipal en su gestión comercial a los fines de promover el desarrollo económico, crear nuevas fuentes de empleo, y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

4. Aprobará y enmendará los reglamentos o normas requeridas a la Empresa Municipal, en armonía con la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, y la Ordenanza Municipal Núm. 81, Serie

2012-2013, según aprobada por la Hon. Legislatura Municipal del Gobierno Municipal de Jayuya.

5. Considerará y aprobará los nombramientos del (la) Administrador (a) de la Empresa Municipal, y cualquier otro personal que se requiera, y asignará su salario.

6. Adoptará, derogará y enmendará, según sea necesario, un reglamento para regir sus operaciones.

7. Organizará su oficina, nombrará su personal (de ser necesario) y contratará los servicios de peritos, asesores y técnicos necesarios para ejercer las facultades que la Ley les asigna, así como asignará sus funciones y fijará su remuneración.

8. Considerará y aprobará el proyecto de presupuesto de la Empresa Municipal que le someta el (la) Administrador (a) de la Empresa Municipal anualmente y aprobará y mantendrá un sistema de contabilidad apropiado.

9. Aprobará los proyectos de obras y mejoras permanentes de la Empresa Municipal, si alguno, y asignará los fondos necesarios para la realización de dichas obras.

10. Asignará los fondos para la adquisición de derechos y bienes, tanto muebles como inmuebles, en la forma que por reglamento se disponga, siempre que la adquisición de derechos y bienes, la posesión o disposición de los mismos sea necesario y conveniente para realizar los fines de la Empresa Municipal y de acuerdo a sus mejores intereses.

11. Dispondrá, considerará y aprobará las transferencias de fondos entre la Empresa Municipal y el Municipio.

12. Dispondrá, considerará y aprobará cualquier acuerdo de colaboración entre la Empresa Municipal y el Municipio, y con cualquier otra entidad gubernamental y/o privada.

13. Autorizará la inversión de los ingresos de la Empresa Municipal para cualquier fin válido, previa aprobación de la reglamentación necesaria.

14. Aprobará cualquier otro gasto que sea necesario para garantizar que se cumplan los objetivos de la Empresa Municipal, según establecidos por Ley.

15. Determinará y aprobará la institución bancaria y los funcionarios cuyas firmas serán autorizadas en la cuenta corrientes de la Empresa Municipal. Dicha institución deberá estar asegurada por el "Federal Deposit Insurance Corporation" y/o cualquiera otra institución creada por la Ley.

16. Realizará todos los actos necesarios o convenientes para ejecutar los poderes que le Confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, y la Ordenanza Municipal Núm. 81, Serie 2012-2013, según aprobada por la Hon. Legislatura Municipal del Gobierno Municipal de Jayuya, o cualquier otra ley aplicable.

4.02 – Sello y Documentos Oficiales

La Junta adoptará un Sello Oficial para la debida autenticación de sus órdenes, decisiones, resoluciones, acuerdos o de cualquier otro documento oficial y las copias certificadas de los mismos expedidos por el Secretario, el cual se estampará en todos los documentos oficiales.

4.03 – Quórum

Los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por mayoría del quórum de los Miembros presentes, pero ningún acuerdo o resolución podrá ser adoptado sin el voto afirmativo de por lo menos tres (3) de sus miembros.

SECCIÓN 5.00 – DEBERES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE

5.01 – Disposición General

Los miembros de la Junta elegirán su Presidente, por un término indefinido, mediante votación secreta, por mayoría absoluta. Se dispone que su término pueda limitarse por decisión de los miembros de la junta debidamente constituida.

5.02 – Delegaciones en el Personal

El Presidente o cualquier miembro de la Junta, cuando el Presidente así lo autorice, podrá delegar en el personal bajo su dirección, el descargo de aquellas funciones técnicas, administrativas y ministeriales necesarias para llevar a cabo las obligaciones que se asignan al Presidente.

5.03 – Funciones del Presidente

Los deberes y funciones del Presidente serán los siguientes:

1. Presidir las reuniones de la Junta de Directores y el Comité de Agenda, concediendo el uso de la palabra, haciendo guardar el orden y dirigiendo el curso de los debates y las votaciones, conforme a las normas procesales constitucionales, legales y reglamentarias.

2. Ser miembro ex – oficio de todos los comités.

3. Podrá nombrar, previa aprobación de la Junta, un Administrador Ejecutivo, personal secretarial, técnico y administrativo de la Junta, según se considere necesario.

4. Contratar, previa aprobación de la Junta, asesores, representantes legales y/o profesionales de otra índole, en aquellas áreas y asuntos necesarios para el desempeño de las funciones de la Junta.

5. Cumplir con este Reglamento, así como proteger los derechos y atribuciones de los demás miembros de la Junta y los diversos participantes de las reuniones, facilitar los consensos y acuerdos, respetar y hacer respetar la organización y el funcionamiento de la Junta, como una entidad abierta al diálogo y esencialmente deliberante.

6. Firmar, conjuntamente con el Secretario, las actas de las reuniones de la Junta, los reglamentos aprobados, así como las resoluciones administrativas y documentos oficiales que le correspondan en su capacidad de Presidente.

7. Someter a consideración de la Junta los proyectos de presupuesto e informar sobre los procesos de licitación de obras y adquisición de bienes y servicios financiados con los recursos presupuestarios asignados a la Junta.

8. Someter a consideración de la Junta la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias y cualquier plan o proyecto destinado a facilitar o mejorar el desarrollo de las reuniones y la productividad de la Junta.

9. Supervisar el funcionamiento de los empleados y funcionarios de la Junta, así como disponer lo necesario para la correcta administración de los recursos humanos al servicio de la junta.

10. Comparecer, en representación de la Junta y con la anuencia de ésta, en actos públicos que así lo requieran, incluyendo, pero sin limitarse, ante otras agencias gubernamentales, empresas privadas, así como para la firma de contratos.

11. Cumplir con todos los deberes necesarios y convenientes para el adecuado desempeño de las funciones expresamente delegadas.

SECCIÓN 6.00 – DEBERES Y FACULTADES DEL VICEPRESIDENTE

6.01 – Disposición General

Los miembros de la Junta elegirán, mediante votación secreta, un Vice-presidente por término indefinido. Este miembro podrá ser sustituido por los miembros de la junta debidamente constituida.

En caso de ausencia temporal o vacante en la presidencia, o cuando el Presidente así lo determine, el Vicepresidente actuará como Presidente Interino. En caso de producirse, simultáneamente, vacantes o ausencias temporales en los cargos de Presidente y Vicepresidente, otro miembro seleccionado por la Junta actuará como Presidente Interino. El Vicepresidente realizará, además, aquellas tareas especiales que le asigne el Presidente o la Junta.

SECCIÓN 7.00 – DEBERES Y FACULTADES DEL SECRETARIO

7.01 – Disposición General

El Secretario será designado por la Junta, y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Custodiar el Sello Oficial y los documentos oficiales de la Junta.

2. Autenticar o expedir copias certificadas de los acuerdos, resoluciones y decisiones de la Junta.
3. Grabar y transcribir las reuniones de la Junta, asegurar que las actas reflejen fielmente la discusión y los acuerdos, circularlas entre los miembros de la Junta y conservar dichos récords.

4. Compilar las actas de la Junta, incluyendo las resoluciones, acuerdos y determinaciones de la misma, así como custodiar y mantener adecuadamente todos los expedientes y documentos de ésta. Las resoluciones adoptadas por la Junta, podrán ser compiladas y publicadas para información general; disponiéndose, que el Secretario podrá ordenar que la compilación de las resoluciones se haga en forma de compendios o resúmenes.

5. Asistir a las reuniones del Comité de Agenda y a las reuniones interagenciales que la Junta convoque a los efectos de levantar una minuta y preparar las actas.

6. Coordinar las reuniones de los distintos comités con personas y organismos externos a la Junta.

7. Certificar la asistencia de los miembros de la Junta a las reuniones.

8. Realizar cualquier otro trabajo que la Junta le asigne.

SECCIÓN 8.00 – DEBERES Y FACULTADES DEL TESORERO Y SUB-TESORERO

8.01 – Disposición General

El Tesorero y el Sub-Tesorero serán designados por la Junta, y tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Coordinarán con la Administración de la Empresa Municipal el nombramiento del personal que fuere necesario (si alguno) para llevar a cabo los propósitos de este Reglamento y la contratación de los servicios técnicos y

profesionales necesarios para el cumplimiento de los fines de la Ley, previa aprobación de la Junta.

2. Adquirirán directamente los materiales, suministros, equipos, identificaciones y propiedad que sean necesarios para el funcionamiento de la Junta.

3. Prepararán y someterán para aprobación de la Junta, el presupuesto operacional de ésta y administrará el mismo una vez aprobado, y velarán por el uso correcto y juicioso de los recursos humanos y fiscales de la Junta.

4. Establecerán un sistema de contabilidad para los fondos asignados a la Junta.

5. Identificarán y procurarán fuentes alternas para la obtención de fondos y otros recursos provenientes de otras agencias estatales, gobiernos municipales, gobierno federal, así como del sector privado y prepararán propuestas para la obtención de fondos.

6. Rendirán informes especiales a petición de la Junta.

7. Coordinarán la solicitud y recibo de información que necesite la Junta y mantendrán informada a ésta sobre la ejecución e implantación de sus acuerdos y decisiones y sobre el desarrollo de todas las encomiendas que ésta le asigne.

8. Realizarán cualquier otra actividad que le sea encomendada por la Junta o el Presidente, o que sea necesaria para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

SECCIÓN 9.00 – SESIONES DE LA JUNTA

9.01- Disposición General

La Junta celebrará las reuniones ordinarias, extraordinarias o ejecutivas en las facilidades del Municipio o en cualquier otro sitio en que se constituya para celebrar las mismas.

9.02 – Reuniones Ordinarias, Extraordinarias y Ejecutivas

La Junta podrá convocarse a tres (3) tipos de reuniones:

1. Ordinarias – Reuniones regulares de la Junta celebradas mensualmente en el día y la hora que ésta fije de antemano.

2. Extraordinarias – Reuniones de la Junta celebradas mediante convocatoria especial del Presidente, por su propia iniciativa o requerimiento de otros dos (2) Miembros de la Junta.

3. Ejecutivas – Reuniones de la Junta celebradas con el propósito de discutir asuntos que, por su naturaleza, requieran la participación exclusiva de los Miembros y de cualquier persona que ellos citen.

9.03 – Convocatoria a Reuniones

El Presidente deberá notificar por escrito, vía correo electrónico, o vía telefónica a los Miembros y demás participantes de la convocatoria a reunión ordinaria, con no menos de dos (2) días de anticipación, incluyendo la agenda de la reunión. El (La) Administrador (a) será invitado (a) permanente a las reuniones, excepto a las reuniones ejecutivas.

La convocatoria a reuniones extraordinarias o ejecutivas seguirá un procedimiento similar a las reuniones ordinarias, y en caso que se estime necesario, vía teléfono.

9.04 – Apertura de las Reuniones

Las reuniones de la Junta se desarrollarán de acuerdo con la siguiente estructura:

1. En la fecha y hora señalada para que se realice la sesión, el Presidente iniciará la apertura, luego de lo cual ordenará que se verifique el quórum. Si se determina quórum el Presidente lo anunciará y procederá a dar inicio a la sesión. De no haber quórum, el Presidente lo anunciará y suspenderá la reunión, convocando a la misma para una nueva fecha y hora.

2. Abierta la sesión, el Presidente pondrá a consideración de la Junta el Acta de la reunión precedente, para su aprobación. Una vez aprobada, el Secretario la firmará y hará que la firme el Presidente. Si hay observaciones sobre las cuales no se llega a un acuerdo, éstas se presentarán por escrito y el Presidente ordenará su inserción en el Acta.

3. Terminado el trámite de aprobación del Acta, el Presidente dará ejecución a la agenda aprobada, dándole prioridad a los asuntos urgentes, si los hubiera. A continuación, el Presidente abrirá la discusión del orden del día, anunciado los asuntos en agenda, entrando en materia de discusión, el debate y la votación.

4. Se considerará la asistencia de un miembro a la Reunión siempre y cuando se presente no más tarde de transcurridos 30 minutos contados a partir del comienzo de ésta.

9.05 – Reglas de orden y disciplina en las reuniones

El Presidente tiene a su cargo la dirección de los debates y la prerrogativa de exigir a los Miembros e invitados presentes que se conduzcan con respeto y buenas maneras durante las sesiones. Está facultado para:

1. Conceder el uso de la palabra en los términos reglamentarios o según lo que acuerde la Junta. También puede conceder un tiempo adicional cuando considere que ello contribuirá a ilustrar, aclarar, o concordar conceptos y posiciones. La ampliación no podrá exceder de tres minutos y no podrá conceder más de diez (10) durante el debate de cada asunto.

2. Imponer el orden en las sesiones. Si cualquier Miembro o invitado impide con su conducta el normal desarrollo de la sesión y no acata el llamado de atención y las decisiones del Presidente en materia de orden, éste lo podrá reconvenir. Si la persona persiste en su actitud, el Presidente podrá ordenar su salida de la reunión. Si no obedece, el Presidente podrá suspender la sesión por quince minutos. Reabierta ésta, el Presidente reiterará su pedido. Si el Miembro o invitado se allana, el Presidente dará por concluido el incidente; de lo contrario, la Junta, según la gravedad de la falta, dispondrá la sanción de suspensión que sea adecuada a la conducta exhibida.

3. Exigir a los oradores que no se desvíen del asunto bajo debate ni vuelvan a tratar asuntos sobre un debate ya concluido. El Presidente puede suspender el uso de la palabra al Miembro o invitado que persista en su actitud, luego de haberle llamado la atención en dos ocasiones.

4. Exigir el retiro de frases ofensivas proferidas contra las autoridades, los miembros de la Junta y cualquier otra persona.

9.06 – Reglas de debate

En el debate de los asuntos contenidos en la agenda de las sesiones se observarán las siguientes reglas:

1. Todos los miembros de la Junta podrán expresar su posición y recomendaciones sobre los asuntos que se debaten en igualdad de condiciones. De ser ello necesario, el Presidente fijará el tiempo máximo para el debate y acordará el sistema a utilizarse para el uso de la palabra.

2. No se interrumpirá a los Miembros que estén haciendo uso de la palabra, excepto que el Presidente podrá limitar el tiempo de expresión y solicitar un resumen del planteamiento.

3. En cualquier momento del debate, con excepción de aquel en el que se desarrolla la votación, los Miembros pueden plantear una cuestión de orden, el efecto de llamar la atención sobre la correcta interpretación y aplicación del Reglamento de la Junta. A esos fines deben citar el artículo o los artículos del Reglamento relacionados con el asunto en discusión. El Presidente concederá un máximo de dos minutos para plantear el asunto y de inmediato lo someterá sin debate a votación. En casos excepcionales el asunto, puede abrirse al debate señalando el tiempo máximo que se concederá a cada orador para plantear el asunto. En caso de duda extrema que no pueda ser dilucidada de la inmediato por la Junta, el Presidente solicitará una opinión legal dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, suspendiéndose el debate sobre el asunto hasta que se reciba la opinión legal. Las decisiones de la Junta en materia de cuestiones de orden serán Registradas por el (la) Secretario (a) y podrán ser invocadas en casos análogos que se planteen en el fuego.

4. En cualquier momento del debate y antes de las votaciones, los miembros pueden plantear asuntos previos, argumentando a base de hechos sobre un requisito de procedencia del debate o de la votación, o solicitar el regreso de un asunto a los Comités por considerar que el asunto no fue suficientemente estudiado. El Presidente concederá un máximo de tres minutos para hacer el planteamiento de inmediato lo someterá sin debate a votación. Sin embargo, en casos excepcionales puede abrir el asunto al debate, señalando el tiempo máximo que concederá a cada orador para exponer sus argumentos.

9.07 – Votación

Todos los acuerdos o resoluciones de la junta se adoptarán por mayoría simple de votos de sus miembros. Los votos explicativos de cualquiera de los Miembros, incluyendo al Presidente, se harán por escrito incluyendo el nombre del miembro para hacerlos formar parte de las Actas. No podrá votarse por delegación, sin embargo, cuando una circunstancia imprevista impida la comparecencia de un Miembro a la reunión de la Junta y los asuntos en la Agenda requieran una pronta decisión, el Miembro podrá emitir su voto por teléfono, mediante "conference call" o por vía del correo electrónico. En este caso, el Acta de la Reunión reflejará el medio utilizado para el voto. En caso de que el voto sea emitido por correo electrónico, se imprimirá copia de dicho correo, el cual se hará formar parte del Acta de la reunión.

Las votaciones pueden ser:

1. verbales

2. a mano alzada

3. secretas

Todas las votaciones serán públicas, excepto en los casos que este Reglamento estipule que las mismas serán secretas. Las votaciones secretas se realizarán recibiendo cada Miembro de la Junta un papel en blanco donde expresarán su voto y lo depositarán en una urna.

La Junta podrá celebrar las vistas administrativas que estime necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, sin la necesidad de aviso público. Las

vistas se harán por invitación directa a las personas o funcionarios que la Junta determine pueden ayudarle en el proceso de evaluación y toma de decisiones. Dichas vistas administrativas se llevarán a cabo de manera informal proveyendo amplia oportunidad a los invitados para que expongan sus argumentos, peticiones o propuestas. Las preguntas, que los Miembros de la junta podrán hacerle a los invitados serán aquellas encaminadas a lograr un mejor entendimiento de la situación bajo su consideración.

SECCIÓN 10.00 – PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE REGLAMENTO

La Junta podrá, a iniciativa propia o a petición del Administrador (a), adoptar, aprobar, enmendar o derogar los reglamentos que sean necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la Empresa Municipal y el cumplimiento con la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, y a la Ordenanza Municipal Núm. 81, Serie 2012-2013, según aprobada por la Hon. Legislatura Municipal del Gobierno Municipal de Jayuya.

SECCIÓN 11.00 – DESIGNACIÓN DE COMITÉS

El Presidente, previo acuerdo con la Junta, designará los Miembros de la Junta que participarán en los comités que se organicen para el estudio, seguimiento y fiscalización de los asuntos que deben determinar la Junta. Entre otros, se podrán formar los siguientes comités:

11.01 – Comité de Desarrollo, Planificación Financiera y Finanzas

Este comité entenderá en los asuntos presupuestarios, económicos, de obras y mejoras permanentes y de planificación financiera, así como otros asuntos relacionados con la planificación a corto y largo plazo. A estos efectos, estudiará la actividad comercial relacionada a la operación de la Empresa Municipal, y recomendará a la Junta la acción que debe seguir.

También evaluará el presupuesto de la Empresa Municipal que someta el Administrador anualmente, los proyectos de obras y mejoras permanentes, si alguna, y para la adquisición de derechos y bienes, tanto muebles como inmuebles, y los proyectos de inversión.

El Comité, además, evaluará la situación de las distintas instituciones financieras del país a los fines de seleccionar la institución o instituciones donde se depositarán los fondos de la Empresa Municipal, y considerado la seguridad de dichos fondos y el mayor rendimiento en interés que se pueda de obtener.

11.03 – Comité de Auditoría

Este comité evaluará los informes de auditorías que se lleven a cabo sobre las operaciones de la Empresa Municipal, y otros asuntos relacionados, a los fines de verificar la acción tomada por la Empresa Municipal para cumplir con las recomendaciones impartidas en los informes de auditoría, y determinar si existe la necesidad de establecer controles y reglamentación adicional.

11.04 – Comités Especiales

La Junta podrá crear comités para atender asuntos especiales que requieran su pronta atención por ser situaciones de extraordinaria urgencia o prioridad. Dichos comités tendrán el número de miembros que establezca la Junta, y entre los miembros se nombrará un Presidente. Una vez terminada la encomienda y rendido su informe, el comité especial cesará en sus funciones, a menos que la Junta disponga otra cosa.

11.05 – Delegaciones de Oficiales

Los miembros de los Comités elegirán de entre sus miembros a un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

11.06 – Reuniones y Determinaciones de los Comités

Las reuniones de los comités seguirán, en lo aplicable, las disposiciones de la Sección 9:00 de este Reglamento. Las agendas serán determinadas por los Presidentes en consulta con los miembros del comité. Las determinaciones se tomarán por mayoría simple, siempre que exista quórum. Las recomendaciones de los comités se someterán a la Junta mediante informes.

SECCIÓN 12:00 – RESOLUCIÓN DE DUDAS

Cualquier duda respecto al proceso deliberativo que se debe seguir en la atención de cualquier asunto ante la consideración de la Junta o los Comités se resolverá conforme a lo establecido en el *Manual de Procedimiento Parlamentario* de Reece Bothwell o *Robert's Rule of Order* de Henry M. Robert, en sus ediciones más recientes disponibles, a menos que conflijan con cualquier norma constitucional, estatutaria o reglamentaria aplicable.

SECCIÓN 13:00 – VIGENCIA

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata una vez sea aprobado por la Junta de Directores, y sea firmado por el (la) Presidente (a) y el Secretario (a) de la Junta.

SECCIÓN 14:00 – ADOPCIÓN Y APROBACIÓN

La Junta de Directores de la Empresa Municipal de Jayuya, adopta y aprueba este Reglamento hoy jueves, 13 de junio de 2013, en Jayuya, Puerto Rico, a tenor con las facultades que les han sido conferidas, por las leyes mencionadas en la Sección 1.02 de este Reglamento.

LA ADOPCION DE ESTE REGLAMENTO SE MATERIALIZO MEDIANTE LA ORDENANZA NUMERO 81, SERIE 2012- 2013.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JAYUYA,
PUERTO RICO,
HOY, 13 DE JUNIO DE 2013**

**FIRMADA POR EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA
DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL,
HOY, 14 DE JUNIO DE 2013**

FRANCISCO J. TORRES PAGAN
PRESIDENTE

JESSICA TORRES PADILLA
SECRETARIA

**APROBADA Y FIRMADA POR LA ALCALDESA INTERINA
DE JAYUYA, PUERTO RICO,
HOY, 14 DE JUNIO DE 2013**

**ALICIA ALFONZO REYES
ALCALDESA INTERINA**

ASAMBLEA MUNICIPAL
19 11
Jayuya
SELLO OFICIAL