



## ORDENANZA NÚMERO 12B-27

SERIE: 2012-2013

Proyecto de Ordenanza presentado por la Comisión de lo Jurídico y Reglamento compuesta por los siguientes Legisladores Municipales: Hon. Nina Dimarie Valedón Santiago, Presidenta de la Comisión, y sus miembros Hon. José Ramón Torres Torres, Hon. Antonio Cruz Gorritz, Hon. Rafael Carballo Collazo, Hon. Elvira Martínez Vda. de Portela, Hon. Amílcar Solá Algarín, y por el Hon. Andrés Miranda Rodríguez, Presidente de la Legislatura Municipal.

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS, PUERTO RICO, PARA ADOPTAR LA CODIFICACIÓN COMO MÉTODO DE ORGANIZAR TODA LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL DE MANERA METÓDICA Y SISTEMÁTICA CREANDO EL CÓDIGO MUNICIPAL DE LA CIUDAD CRIOLLA, CÓDIGOS PARA REGULAR DE FORMA UNITARIA UNA MATERIA DETERMINADA EN CADA UNO DE SUS LIBROS; PARA ADOPTAR UNA NUEVA CONFIGURACIÓN EN LA REDACCIÓN DE RESOLUCIONES Y ORDENANZAS AFIN CON EL CÓDIGO MUNICIPAL; PARA CREAR LA JUNTA ACADÉMICA DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE LA CIUDAD CRIOLLA; Y PARA OTROS FINES.

**POR CUANTO:** El gobierno municipal es un nivel de gobierno reconocido en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, pues en su Artículo VI Sección 1, el cual se establece que:

*La Asamblea Legislativa tendrá facultad para crear, suprimir, consolidar y reorganizar municipios, modificar sus límites territoriales y determinar lo relativo a su régimen y función; y podrá autorizarlos, además, a desarrollar programas de bienestar general y a crear aquellos organismos que fueren necesarios a tal fin.*

**POR CUANTO:** El Artículo 1.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” se declara como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico otorgar a los municipios el máximo posible de autonomía y proveerles las herramientas financieras y los poderes y facultades necesarias para asumir un rol central y fundamental en su desarrollo urbano, social y económico. Esta Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico crea los mecanismos para que los municipios tengan los poderes y facultades que son esenciales para un funcionamiento gubernamental democrático efectivo; poderes y facultades que antes de esta ley residían exclusivamente en el gobierno central. Esta transferencia de poderes y competencias, junto con la reducción de la intervención del gobierno central en los asuntos municipales y la ampliación del marco de acción del municipio en áreas que hasta el presente le estaba vedada o grandemente limitadas, propulsarán una reforma municipal que culminará en una redefinición del gobierno municipal y como consecuencia, una reestructuración del gobierno central, encaminada a democratizar más aún nuestro proceso político garantizándole a la ciudadanía un gobierno efectivo y responsivo a sus necesidades y aspiraciones.



**POR CUANTO:** El Artículo 1.004 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” (L.P.R.A. sec. 4002) dispone que los poderes y facultades conferidos a los municipios por esta ley o cualquier otra ley, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que se propicie el desarrollo e implantación de la política pública enunciada en esta ley de garantizar a los municipios facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de los habitantes del mismo.

**POR CUANTO:** El Artículo 1.005 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” (21 L.P.R.A. sec. 4003), dispone que el municipio es la entidad jurídica de gobierno local, subordinada a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a sus leyes, cuya finalidad es el bien común local y dentro de este y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de los habitantes del mismo.

Cada municipio tiene capacidad legal independiente y separada del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con sucesión perpetua y capacidad legislativa, administrativa y fiscal en todo asunto de naturaleza municipal.



**POR CUANTO:** El Artículo 1.006, Inciso (a) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” dispone que se reconoce la autonomía de todo municipio en el orden jurídico, económico y administrativo.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.004 de la Ley antes mencionada establece que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

**POR CUANTO:** El Artículo 5.005, Inciso (m) de la referida Ley establece que la Legislatura ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en este subtítulo, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas las de:

“(a)...

(...)

(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este capítulo o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.”

**POR CUANTO:** El Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, establece que:

“El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

- (a) Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio.
- (b) Coordinar los servicios municipales entre sí para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio y velar por que la población tenga acceso, en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios públicos mínimos de la competencia o responsabilidad municipal.
- (c) Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.
- (d) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas.

(...)

- (y) Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley o por cualquier ordenanza o resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de su cargo.”

#### POR CUANTO:

El Artículo 5.011 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, establece que:

Además, de cualesquiera otros dispuestos en este subtítulo o en otras leyes, el Secretario de la Asamblea tendrá los siguientes deberes:

- (a) ...
- (h) Conservar los originales de las ordenanzas y resoluciones firmadas por el Presidente de la Asamblea y el Alcalde, o por el primero únicamente cuando se trata de resoluciones sobre acuerdos internos de la Asamblea. Al finalizar cada año fiscal, formará un volumen separado de los originales de las resoluciones y ordenanzas aprobadas y vigentes durante el año fiscal correspondiente, debidamente encuadernado y con su correspondiente índice. La Asamblea autorizará la reproducción y venta de dicho volumen a un precio justo y razonable, que no excederá de su costo de preparación y reproducción. Todo ciudadano tendrá derecho a obtener copias de las resoluciones y ordenanzas previa solicitud por escrito y al pago de derechos correspondientes que establecerá la Asamblea mediante resolución.

(...)



**POR CUANTO:** El Artículo 6.003 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, establece que:

Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

(...)

(b) Coordinar las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

(c) Impartir las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

(d) Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

(...)

(g) Prestar asesoría y consejo a la Asamblea en los campos de su competencia.

**POR CUANTO:** El Artículo 6.007 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, establece que:

Los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o novedos, incluyendo la implantación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a:

(a) Facilitar el acceso de la población al conjunto de servicios mínimos de la competencia o jurisdicción municipal.

(b) Lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios.

(c) Mejorar su capacidad para generar ingresos y lograr una mayor efectividad o eficiencia en el cobro de patentes, impuestos, derechos, tarifas y otros.

(d) Proveer informes sencillos para mantener al Alcalde y a los funcionarios enterados de la situación económica del municipio y del estado de sus finanzas en general.

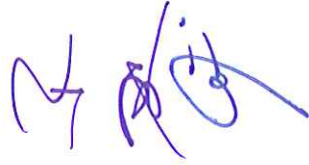
- (e) Mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.
- (f) Identificar mejor las necesidades presupuestarias, planificar y administrar más efectivamente los fondos municipales y facilitar la formulación del presupuesto municipal.
- (g) Facilitar que se cumpla con todas las disposiciones de esta ley o cualesquiera otras aplicables a los municipios y que, también, faciliten la ejecución de los servicios e implantación de las leyes y reglamentos relativos a cualquier competencia del gobierno central que se le delegue.”

**POR CUANTO:**

La codificación y la compilación son tradiciones legislativas en Puerto Rico. Actualmente, la legislación aprobada por la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es organizada, compilada, unificada y publicada por una empresa contratada para tales fines. No existe una iniciativa similar a nivel municipal.

**POR CUANTO:**

La diferencia entre codificación y compilación, estriba en que la primera le requiere e impone al cuerpo legislativo la obligación de que se proponga y apruebe legislación en la coherencia y armonía que identifica a los códigos. Además, la codificación requiere de mayor análisis, es un método más exigente y correcto. Un proceso de codificación tiene como elementos necesarios el recopilar, inventariar, unificar, modificar y organizar las normas. La compilación, por otra parte es un proceso que simplemente busca asegurar y garantizar que se publique conjuntamente toda la legislación que exista sobre un mismo tema. Sin embargo, no es una mera agrupación.

**POR CUANTO:**

El codificar, unificar y compilar la normativa aprobada cumple con el deber de publicidad que tiene un cuerpo legislativo que aprueba normas de cumplimiento obligatorio para los ciudadanos y empleados del Municipio Autónomo de Caguas.

**POR CUANTO:**

La codificación provee para garantizar que exista la reglamentación requerida por ley; este accesible al personal y al público en general, cuando aplique; y el personal utilice y aplique la reglamentación vigente y actualizada. Igualmente, propende a la consistencia y uniformidad de la aplicación y divulgación de la reglamentación en las diferentes áreas administrativas y operacionales del Municipio; a la uniformidad y orden de los procesos, transacciones y servicios; y a la utilización adecuada, integrada y eficiente de los recursos del Municipio.

**POR CUANTO:**

Una buena estructura de la norma la hace más accesible; permite construir un índice de esta y acceder más rápidamente a la norma que se interesa. Como se enumera la norma es también uno de los factores más importantes para lograr el conocimiento de ella.

**POR CUANTO:**

El mantener un sistema no codificado de la normativa municipal puede acarrear el problema de que en un momento dado no se tenga una idea clara de la legislación que está en vigor. Además, el alto volumen de resoluciones y ordenanzas, hace que resulte complicado acceder a las mismas.



**POR CUANTO:** El codificar la legislación municipal vigente conlleva un análisis cualitativo de cada una de las legislaciones que se vaya a proponer compilar y codificar. Durante el proceso de compilación y codificación es necesario determinar si la legislación vigente cumple con los requisitos de ley; y verificar que la misma no sea obsoleta, poco práctica o compleja, que provoque un obstáculo para la eficiencia de los procesos u operaciones. Ello debe conducir a derogar o actualizar normas en desuso o que hayan perdido su vigencia.

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal de Caguas, tiene como antecedentes históricos instituciones gubernamentales que se remontan al Siglo XIX. El Archivo Histórico de la Ciudad cuenta con piezas de legislación municipal que dan cuenta del aservo de nuestros predecesores. El localizar, inventariar, organizar, analizar y unificar la totalidad de las ordenanzas y resoluciones aprobadas en los últimos doscientos (200) años, sería inmanejable para propósitos de un proyecto de codificación municipal.

**POR CUANTO:** La normativa municipal que antecede el año fiscal 1973- 1974, no está disponible en su totalidad, ya sea por el deterioro normal de los materiales, por el paso del tiempo, a extravío por causa de mudanzas, u otras circunstancias.

**POR CUANTO:** Es importante tomar en consideración que la ciudad ha sufrido grandes transformaciones en las últimas décadas. El crecimiento acelerado que hemos tenido en todos los órdenes en nuestra ciudad criolla, ha provocado legislación extensa sobre múltiples materias, creando un alto volumen de ordenanzas y resoluciones. Por ello, las normas aprobadas hace más de cuarenta (40) años han caído en desuso o resultan inadecuadas para atender las necesidades del Municipio.

**POR CUANTO:** Para que un proceso de compilación y codificación de la normativa municipal sea exitoso es menester delimitar a que años han de pertenecer las ordenanzas y resoluciones que serán consideradas en el proceso de inventariar, organizar, analizar y unificar la normativa. La Legislatura Municipal cuenta con un Índice Anual de Ordenanzas y Resoluciones Aprobadas. Este Índice es por excelencia, el inventario preliminar del material a ser compilado y codificado. Las normas que no sean consideradas en el proceso de compilación y codificación deberán derogarse al momento de aprobar el Código Municipal.

**POR CUANTO:** La participación ciudadana es una pieza fundamental de nuestra Administración Municipal. Esta Legislatura Municipal cree firmemente en que los gobiernos municipales han de hacer uso de sus poderes y prerrogativas compartiendo la responsabilidad de ejercer sus facultades con los ciudadanos. Es nuestro interés que se enriquezca y fortalezca la redacción y evaluación del Código Municipal de la Ciudad Criolla con el insumo de la ciudadanía y la comunidad. Ello se garantizará dándole aviso a las entidades académicas y profesionales pertinentes, y a la ciudadanía en general, haciendo que los libros a aprobarse estén accesibles a éstos, otorgando tiempo razonable para enviar comentarios escritos o ponencias, y celebrando al menos una (1) Vista Pública. Igualmente,



se deberá informar mediante periódicos de circulación regional y nacional.

**POR CUANTO:**

En el proceso de Codificación Municipal sería provechoso contar con un Consejo Académico y Profesional sobre el Código Municipal de la Ciudad Criolla. En estas instituciones o individuos de probado conocimiento sobre los procesos y materias relativas a la codificación municipal podrán trabajar de cerca con el municipio, brindando sus conocimientos, asesoría y evaluación.

**POR CUANTO:**

Existe un espacio de oportunidad para que estudiantes y docentes de instituciones educativas de Educación Superior puedan aunar esfuerzos con la Administración Municipal y esta Legislatura Municipal en la gesta codificadora que habremos de emprender. Para ello, se reconoce que será oportuno y conveniente utilizar acuerdos colaborativos u otros mecanismos que se puedan estimar apropiados para tal fin.

**POR CUANTO:**

Reconocemos que el cumplimiento con las disposiciones de esta Ordenanza y el proceso de codificación municipal podrían requerir la adquisición de bienes y/o servicios, ya sea mediante la contratación de servicios profesionales y/o no profesionales, u órdenes de compra; y que tales acciones serían provechosas para el éxito del proyecto.

**POR CUANTO:**

Debido a la dinámica del proceso de codificación municipal y sus particularidades sería detrimental para el mismo el utilizar el mecanismo de subasta pública en las instancias contempladas por ley. La Administración Municipal y esta Legislatura Municipal requieren de agilidad para realizar las contrataciones necesarias relacionadas al proceso de codificación. Igualmente, tomamos en consideración que los bienes o servicios a contratarse para apoyo técnico o profesional, entre otros; podrían resultar ser altamente especializados, sobre todo en este ámbito novel del derecho municipal puertorriqueño. Por todas estas razones, se hace necesario que contemos con amplia discreción y flexibilidad al momento de realizar las contrataciones. Así las cosas, el mecanismo de contratación idónea para sustituir la subasta pública lo es la solicitud de propuesta o *“request for proposal”*. Ello en las instancias en que la ley nos permita eximir a la Administración Municipal de dicho requisito.

**POR CUANTO:**

Nuestra administración con el objetivo de atender y simplificar las dificultades antes señaladas, propone el mecanismo de *Codificación* para crear el Código Municipal de la Ciudad Criolla. En el Código Municipal y los Libros que lo compongan se organizará en forma metódica, sistemática y por materia, toda la legislación municipal, tomándose en consideración para dichos procesos las ordenanzas y resoluciones aprobadas desde el año fiscal 1973-74 en adelante.

**POR TANTO:**

**ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1RA:**

Se adopta la *“Codificación”* como mecanismo para crear el Código Municipal de la Ciudad Criolla. En el Código Municipal y los Libros que lo compongan se organizará la normativa municipal en forma metódica, sistemática y por materia.

**SECCIÓN 2DA:**

Esta codificación estará comprendida , sin que se entienda como una limitación de los siguientes libros según su materia:

1. Libro de la Legislatura Municipal
2. Libro de Administración
3. Libro de Administración de Recursos Humanos
4. Libro de Asuntos Legales y Auditoría
5. Libro de Desarrollo Humano
6. Libro de Permisos, Planificación y Urbanismo
7. Libro de Seguridad, Protección Pública y Salud
8. Libro de Desarrollo Económico y Responsabilidad Fiscal
9. Libro de Asuntos Ambientales
10. Libro de Infraestructura, Ornato y Conservación
11. Libro de Corporaciones No Afiliadas




**SECCIÓN 3RA:**

Se adoptan las siguientes definiciones para ser utilizadas durante el proceso de compilación y codificación:

1. Artículo - cada una de las partes en que se divide un Capítulo o Subcapítulo de una pieza de legislación.
2. Capítulo - cada división principal de un Título.
3. Código – método de compilación y unificación de la normativa aprobada por el municipio.
4. Enmienda - corrección de un error o defecto. Asimismo, es una propuesta de variante, adición, reemplazo de un proyecto, dictamen, informe o documento análogo. La adición o modificación de un asunto sin alterar la estructura de la reglamentación.
5. Inciso - texto cortado, caracterizado por organizar los conceptos separadamente, en cláusulas breves y sueltas, es cada una de las partes en que puede dividirse un Artículo.
6. Libro – es el medio por el cual se organizan por materia las normas que componen el Código.
7. Manual - libro que recoge lo esencial o básico de una materia.
8. Orden Ejecutiva - mandato que se debe obedecer, observar y ejecutar.
9. Ordenanza - toda legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
10. Párrafo - cada una de las divisiones de un escrito señaladas por letra mayúscula al principio de línea y punto y aparte al final del fragmento de escritura.
11. Procedimiento - método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas.



12. Reglamento - colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.
13. Remisiones - son los envíos que una norma hace a otra norma, ya sea del mismo Código o a otra ley. Esto es parte de la cohesión, armonía e integridad que debe tener una codificación.
14. Resolución - toda legislación de la jurisdicción municipal que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad y cualquier medida, disposición u orden para regir el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal.
15. Sección – división de un subcapítulo, en el caso de las resoluciones se refiere a la forma en que se agrupa la parte dispositiva de una Resolución.
16. Subcapítulos –división principal de un capítulo.
17. Subinciso – subdivisión de un inciso.
18. Título – conjunto de normas sobre el estado de alguna cuestión o materia agrupadas en un Libro.

**SECCIÓN 4TA:**

La estructura, a seguir para la redacción de los Códigos seguirá un orden temático: Disposiciones preliminares; Definiciones; Disposiciones generales, entre otros, para seguir luego con las disposiciones de aplicación específica. También, tendrá un orden sistemático: la unidad mayor será el Título y no el Libro, como en el Código Civil. Los títulos se dividirán en Capítulos; estos en Subcapítulos y cuando sea necesario estos se dividirán en Secciones. Entonces, llegaremos entonces a la unidad básica que será el Artículo, que a su vez se dividirá en muchas ocasiones en párrafos e incisos. Los Artículos llevarán todos un epígrafe o título, lo que convertirá el Índice en un bosquejo de la materia que facilita la búsqueda.

**SECCIÓN 5TA:**

En cuanto a la enumeración es importante señalar que se utilizará un sistema de enumeración abierta. Los Títulos estarán escritos en mayúsculas y en números romanos. Los Capítulos, igual. Los Artículos llevan número arábigo. Es decir, la enumeración de cada Artículo, le dirá al lector en qué Título y Capítulo se encuentra y por último, el Artículo que busca. La división denominada “Subcapítulo” no se incluye en la numeración porque todos los Artículos de un Capítulo tienen número en secuencia, por lo que no es necesario. Los párrafos no llevan números ni letras; los Incisos llevan letra minúscula entre paréntesis y si aún hubiera alguna otra división que podríamos llamar Subincisos, estos llevan número arábigo entre paréntesis.

**SECCIÓN 6TA: DISPOSICIONES PROCESALES**

1. El Presidente de la Legislatura Municipal establecerá la Comisión Especial o Permanente que se encargará del proceso de compilación y codificación.



2. La Comisión Especial o Permanente que se encargará del proceso de compilación y codificación podrá aprobar un Manual de Procedimiento o Reglamento de Comisión, para guiar sus trabajos, esto siempre en conformidad con la presente ordenanza. La Comisión deberá informar ampliamente a las unidades administrativas y/o asesoras sobre la normativa que se apruebe fundamentándose en esta Sección Sexta, Inciso 2.
3. La Comisión podrá conceder prórrogas en los términos establecidos en esta Sección Sexta. Será responsabilidad de la Comisión establecer el procedimiento de solicitud de prórroga. Para que la Comisión pueda otorgar la prórroga será indispensable que la unidad administrativa u oficina asesora radique su solicitud de prórroga oportunamente ante el Secretario de la Legislatura Municipal, y que muestre justa causa para su concesión.
4. El Índice Anual de Ordenanzas y Resoluciones Aprobadas con que cuenta la Legislatura Municipal servirá de inventario preliminar del material a ser compilado y codificado. La Legislatura Municipal le hará llegar un Índice Anual de Ordenanzas y Resoluciones Aprobadas aún Vigentes a las unidades administrativas u oficinas asesoras. Los índices y la normativa a estudiarse por la Legislatura Municipal, y a utilizarse en el proceso de codificación comprenderán desde el Año Fiscal 1973-1974 en adelante. Esta gestión deberá realizarse dentro de los siguientes treinta (30) días luego de la aprobación de esta ordenanza.
5. Las unidades administrativas u oficinas asesoras tendrán noventa (90) días para identificar las piezas legislativas que afecten o regulen su quehacer, y rendir un informe al respecto a la Legislatura Municipal. Este término comenzará a decursar a partir de la fecha en que la Legislatura Municipal entregue a las unidades administrativas u oficinas asesoras los documentos mencionados en el Inciso Tercero de la Sección Sexta.






El informe debe incluir la organización de las normas según el temario aprobado, y distinguir entre normas generales, particulares, procedimiento administrativo y faltas y penalidades. También, deberá plasmarse una recomendación de la unidad administrativa u oficina asesora sobre el trámite a dársele a cada pieza legislativa. La posible recomendación podrá ser: conservar, modificar o derogar. Será necesario que se brinde una breve explicación sobre la recomendación.

La unidad administrativa u oficina asesora deberá evaluar si existen circunstancias que puedan afectarle en el cumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza. En caso de identificarse alguna situación deberá hacer expresión sobre el particular en el Informe.

A este informe se le conocerá como Informe Sobre la Normativa Municipal Vigente en el Municipio Autónomo de Caguas, de la respectiva unidad administrativa u oficina asesora.



6. La Comisión deberá considerar las recomendaciones hechas por las unidades administrativas u oficinas asesoras, y disponer sobre ellas. La Comisión hará llegar sus determinaciones a las unidades administrativas u oficinas asesoras dentro de los siguientes treinta (30) días luego de que el Informe Sobre la Normativa Municipal Vigente en el Municipio Autónomo de Caguas se someta ante la consideración de la Comisión. La Comisión reseñará y documentará al Pleno de la Legislatura Municipal sobre esta gestión.
7. Una vez la Comisión notifique sus determinaciones a las unidades administrativas u oficinas asesoras, estas procederán a unificar el material en armonía con las guías que establezca la Legislatura Municipal. Las unidades administrativas u oficinas asesoras deberán preparar los proyectos de Libros que integrarán el Código. Estos deberán radicarse ante el Secretario Ejecutivo de la Legislatura Municipal dentro de los siguientes noventa (90) días, luego de que se les anuncien las determinaciones de la Legislatura Municipal.
8. La Comisión tendrá ciento veinte (120) días para evaluar los proyectos de Libros que integrarán el Código. Dentro de su evaluación se podrán realizar los cambios que la Comisión estime pertinente. Este período comenzará a decursar a partir del día en que la Comisión tenga ante su consideración los proyectos.
9. Dentro del mencionado período de ciento veinte (120) días, la Legislatura Municipal brindará espacio para que los interesados en el derecho municipal puedan participar en este esfuerzo, ya sea mediante la presentación de recomendaciones de enmiendas a lo existente, o la presentación de ideas nuevas.



Se informará sobre el proyecto de codificación a las entidades académicas y/o profesionales pertinentes y a la ciudadanía en general. Igualmente, se harán accesibles los Libros del Código a aprobarse y se recibirán ponencias y comentarios escritos por un término que no exceda de una (1) semana. Se podrán celebrar Vistas Ejecutivas, pero se celebrará al menos una (1) Vista Pública para brindar oportunidad de participación a la ciudadanía. Se dará aviso, tanto del período para recibir ponencias y comentarios escritos como de la Vista Pública que se celebre, mediante la publicación de al menos un (1) anuncio en un (1) periódico de circulación general y de un (1) anuncio en dos (2) periódicos de circulación regional.

10. Una vez la Comisión termine de evaluar cada proyecto del Libro del Código deberá presentar un informe al Pleno de la Legislatura Municipal sobre su gestión.
11. Se convocará a una Sesión Extraordinaria de la Legislatura Municipal para la consideración del Código Municipal de la Ciudad Criolla. El Código Municipal deberá radicarse conjuntamente por el Alcalde y el Presidente de la Comisión que atendió el proceso de codificación municipal.



**SECCIÓN 7MA:** Caguas contará con un Consejo Académico y Profesional sobre el Código Municipal de la Ciudad Criolla. En este, instituciones o individuos de probado conocimiento sobre los procesos y materias relativas a la Codificación Municipal podrán trabajar de cerca con el Municipio, brindando sus conocimiento, asesoría y evaluación.

La Legislatura Municipal podrá nombrar hasta once (11) miembros al Consejo. Las disposiciones especiales sobre estos miembros estarán contenidas en el Manual de Procedimiento o Reglamento de Comisión mencionado en la Sección Sexta, Inciso 2 de esta Ordenanza.

El Alcalde podrá nombrar hasta once (11) miembros al Consejo. Las disposiciones especiales, si algunas, sobre estos miembros estarán contenidas en una Orden Ejecutiva.

**SECCIÓN 8VA:** Se autoriza al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal, o a sus representantes debidamente certificados, a realizar compras y/o contrataciones de servicios profesionales y/o servicios no profesionales necesarios o convenientes para llevar a cabo el proceso de codificación municipal.

Se les autoriza a realizar cualquier erogación de fondos que resulte necesaria o conveniente para cumplir con las disposiciones de esta Ordenanza y/o asuntos relacionados al proceso de codificación municipal.

En caso de que para alguna contratación, relacionada al proceso de codificación municipal, estuvieran llamados por la ley a cumplir con el requisito de subasta pública y se nos permita dispensar el cumplimiento de esta obligación, se les exime de su cumplimiento, y se les autoriza a utilizar el mecanismo de solicitud de propuesta o *“request for proposal”*.

**SECCIÓN 9NA:** El contenido de este Código se modificará únicamente mediante Ordenanza o Resolución, según fuere el caso, redactada a los efectos de enmendar el Libro específico en cuestión, no la Ordenanza que lo adoptó como parte del Código Municipal.

**SECCIÓN 10MA:** Las juntas de directores, comisiones, consejos, organismos apelativos de las unidades administrativas, corporaciones u entidades que se afecten por la derogación/integración de las ordenanzas, resoluciones u órdenes ejecutivas al Código continuarán funcionando. Los términos de vigencia de los funcionarios designados para estas juntas, comisiones, consejos u organismos apelativos operarán como si el Código fuera la ordenanza o resolución que faculta a cada una de estas o hasta que otra cosa se disponga mediante legislación municipal.

**SECCIÓN 11MA:** La normativa municipal pertinente a cada Libro del Código Municipal de la Ciudad Criolla, que haya sido aprobada previo al Código Municipal, quedará derogada al momento de adoptar cada Libro del Código.

**SECCIÓN 12DA:** La Legislatura Municipal tendrá el deber de mantener los índices de ordenanzas y resoluciones actualizados para que reflejen si la norma está vigente o fue derogada.



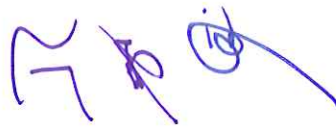
**SECCIÓN 13RA:** El Código Municipal deberá revisarse en un período que no exceda de tres (3) años a partir de la fecha de su aprobación. El Alcalde nombrará y la Legislatura Municipal confirmará a los miembros del Comité de Revisión Normativa. El Comité estará compuesto por tres (3) funcionarios municipales y un (1) ciudadano de probada calidad moral. El Comité recomendará la derogación de normativa que perdió su vigencia y no es necesario emitir otra en sustitución. También, se encargará de revisar, evaluar, y determinar si es necesario enmendar o emitir nueva normativa. El Comité rendirá un informe al Alcalde y a la Legislatura Municipal sobre su gestión. Las disposiciones especiales, si alguna, sobre los miembros de este Comité estarán contenidas en una Orden Ejecutiva.

**SECCIÓN 14TA:** Se divulgará la norma aprobada o enmendada mediante su publicación en las páginas electrónicas del Municipio Autónomo de Caguas y de la Legislatura Municipal. Será responsabilidad del Secretario de la Legislatura Municipal el mantener actualizada la versión electrónica del Código Municipal de la Ciudad Criolla.

El Código Municipal, se publicará, al igual que un Suplemento Anual de cada Libro del Código Municipal donde se de cuenta de las enmiendas sufridas y su exposición de motivos. Además, cada tres (3) años se publicará una colección revisada del Código Municipal. En ella se incluirán anotaciones sobre la interpretación judicial que de alguna de sus partes se haya realizado. El Alcalde y la Legislatura Municipal escogerán en conjunto la entidad que se encargará de esta gestión.

**SECCIÓN 15TA:** A partir del 1 de enero de 2013, los proyectos de ordenanza y resolución a considerarse y aprobarse, deberán utilizar un formato sencillo. En el mismo se deberá hacer expresión de:

1. Año Fiscal en que se considera la pieza legislativa.
2. Número de Ordenanza o Resolución siguiendo un orden consecutivo anual. (Por ejemplo, Ordenanza Número 1 del Año Fiscal 2012-13)
3. Fecha en que se considera la pieza legislativa.
4. Nombre(s) del (los) Proponente(s) de la pieza legislativa.
5. Si se trata de una Ordenanza o Resolución.
6. Nombre Formal de la pieza legislativa.
7. Nombre Común de la pieza legislativa, si alguno.
8. Una Exposición de Motivos para dar cuenta de la parte explicativa de la pieza legislativa.
9. Una parte dispositiva donde se proceda a mencionar el o los títulos, capítulos, subcapítulos, secciones, artículos, incisos, subincisos o párrafos específicos que habrán de crearse o modificarse en el Libro respectivo. En el caso de las Resoluciones, estas deberán establecer primeramente una Exposición de Motivos y la parte dispositiva se agrupará en Secciones.
10. Algún otro requisito de forma que se considere necesario por el Secretario de la Legislatura Municipal.
11. La Ordenanza o Resolución aprobada atemperará la información relacionada a fechas, a la fecha de la aprobación de la pieza legislativa.





La única excepción a esto lo serán las Resoluciones que la Legislatura Municipal apruebe para expresar su sentir sobre algún asunto. En este último caso, podrá utilizar el formato tradicional que divide cada parte explicativa en un Por Cuanto y la Parte Dispositiva en un Por Tanto con sus respectivas Secciones.

**SECCIÓN 16TA:** Las disposiciones de esta Ordenanza son unas independientes y separadas unas de otras. Si un Tribunal competente declarara nula cualquier sección, disposición, párrafo, cláusula u oración dentro de la misma, la decisión del Tribunal no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

**SECCIÓN 17TA:** Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a todas las unidades administrativas del Municipio, oficinas asesoras y otras entidades pertinentes.

**SECCIÓN 18TA:** Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobada por la Legislatura Municipal, de Caguas, Puerto Rico, el 20 de diciembre de 2012 y aprobada por el Alcalde de Caguas, Puerto Rico, el 28 de diciembre de 2012.



Hon. Andrés Miranda Rodríguez  
Presidente  
Legislatura Municipal



Jorge Rodríguez Cruz, J.D.  
Secretario  
Legislatura Municipal



Hon. William E. Miranda Torres  
Alcalde





Apartado 907 • Caguas, Puerto Rico 00725  
Tel. (787) 653-6412 • Fax (787) 653-6378

Email: [legislatura@caguas.gov.pr](mailto:legislatura@caguas.gov.pr)  
[www.caguas.gov.pr](http://www.caguas.gov.pr)

## CERTIFICACIÓN

El Presidente y el Secretario de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas, Puerto Rico, por la presente,

**CERTIFICAN:** Que la Ordenanza que antecede es copia fiel, exacta y original aprobada por la Legislatura Municipal de esta ciudad en la Sesión Ordinaria celebrada el 20 de diciembre de 2012, titulada:

**ORDENANZA NÚMERO 12B-27**

**SERIE: 2012-2013**

**DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS, PUERTO RICO, PARA ADOPTAR LA CODIFICACIÓN COMO MÉTODO DE ORGANIZAR TODA LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL DE MANERA METÓDICA Y SISTEMÁTICA CREANDO EL CÓDIGO MUNICIPAL DE LA CIUDAD CRIOLLA, CÓDIGOS PARA REGULAR DE FORMA UNITARIA UNA MATERIA DETERMINADA EN CADA UNO DE SUS LIBROS; PARA ADOPTAR UNA NUEVA CONFIGURACIÓN EN LA REDACCIÓN DE RESOLUCIONES Y ORDENANZAS AFÍN CON EL CÓDIGO MUNICIPAL; PARA CREAR LA JUNTA ACADÉMICA DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE LA CIUDAD CRIOLLA; Y PARA OTROS FINES.**

Que la indicada **Ordenanza 12B-27** fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores: Honorables Andrés Miranda Rodríguez, José Ramón Torres Torres, Antonio Cruz Gorritz, Rafael A. Carballo Collazo, José A. Velázquez Grau, Vilma S. Muñoz Díaz, Esteban Ramírez Del Valle, Félix Guzmán Alejandro, Ismael González Rivera, Mario E. Manrique González, Nina D. Valedón Santiago, Alberto R. Costa Berríos, Victoria Cintrón Cruz, Elvira Martínez Vda. de Portela, Maritza Fortuño Lorenzana y Amílcar Solá Algarín

**EN CONTRA: NINGUNO**

**ABSTENIDOS: NINGUNO**

**AUSENTE: NINGUNO**

Y para remitir al Alcalde de Caguas, a los fines de su aprobación, expedimos la presente certificación que firmamos y sellamos con el sello oficial de este Municipio hoy 21 de diciembre de 2012.

Hon. Andrés Miranda Rodríguez  
Presidente  
Legislatura Municipal

Jorge Rodríguez Cruz, J.D.  
Secretario  
Legislatura Municipal

Hon. William E. Miranda Torres  
Alcalde

Fecha aprobación: 20 de diciembre de 2012

Sello Oficial  
/mpg