

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN

Yo, RAFAEL PEÑA ORTIZ, SECRETARIO de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 31, Serie 2007-08**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 16 de febrero de 2008.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Sr. Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Sra. Olga del Moral Sánchez
3. Sr. Saúl González Gerena
4. Sr. Francisco Díaz Jaime
5. Sra. Grace Napolitano Matta
6. Sr. Ángel G. Rodríguez Medina
7. Sr. José M. Hernández Hernández
8. Sr. Miguel Rodríguez Vega
9. Sr. Wilfredo Rosa Santory
10. Sr. José Á. González Hernández
11. Sr. Willie A. Rosario Arroyo
12. Sr. Joel Rosario Santiago
13. Sr. Daniel Santiago Rojas
14. Sr. Víctor M. Velázquez Casillas
15. Sr. Luis E. "Gardy" Fontáñez- Presidente

EN CONTRA:

16. Sr. Efraín Meléndez Arroyo

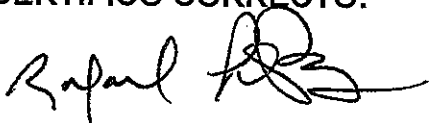
AUSENTES:

Ninguno

ABSTENIDO:

Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:



RAFAEL PEÑA ORTIZ
SECRETARIO

Sello Oficial

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

Proyecto Núm. 18
Ordenanza Núm. 31

Serie 2007-2008

Presentado por Administración

“PARA CREAR LA OFICINA EJECUTIVA DE ASUNTOS LEGALES Y ASUNTOS INTERNOS, ADSCRITA A LA OFICINA DEL ALCALDE, DENTRO DEL ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO; PARA ESTABLECER LA REGLAMENTACIÓN CORRESPONDIENTE POR LA CUAL SE HABRÁ DE REGIR DICHA OFICINA; Y PARA OTROS FINES.”

POR CUANTO: El Artículo 6.001 de la Ley Número 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 se pueden refundir o consolidar unidades administrativas o establecer otras, no señaladas específicamente en esta Ley, con el propósito de fomentar y garantizar un trabajo de excelencia en las dependencias que conforman el Gobierno Municipal.

POR CUANTO: Esta disposición permite una división racional de las funciones y asuntos municipales de acuerdo con su naturaleza y una distribución balanceada del trabajo y las responsabilidades.

POR CUANTO: El Municipio de Humacao ha tenido un crecimiento vertiginoso en los pasados años, razón por la cual se demuestra el aumento de los servicios y trabajos destinados para el bienestar de la comunidad. Este grado de amplitud y complejidad en las áreas administrativas y operacionales, requiere una estructura organizacional más efectiva y ágil en la prestación de servicios básicos para nuestro pueblo.

POR CUANTO: Desde el año 2005 se comenzó a elaborar una estructura y base administrativa para que dirigiera todos los asuntos legales dentro de la administración municipal. Estos asuntos incluyen coordinar las representaciones legales externas del Municipio junto a Secretaría Municipal; revisar los contratos a ser otorgados por el Municipio; presentar la legislación municipal correspondiente ante la consideración de la Legislatura Municipal; asesorar legalmente a

todas las oficinas y dependencias municipales; presidir las vistas administrativas de la Oficina de Permisos y otros.

POR CUANTO: En septiembre de 2006, se incluyó en las funciones que realiza la Oficina Ejecutiva de Asuntos Legales, la investigación y procesamiento de los Asuntos Internos, comenzando con los miembros de la Policía Municipal y extendiéndose hoy día, a los empleados civiles del Municipio, con el propósito de recomendar a la Administración si procede o no el imponer una medida disciplinaria.

POR CUANTO: Procede en este momento crear esta división administrativa, la cual opera adscrita a la Oficina del Alcalde. La creación y establecimiento de esta oficina no conlleva un desembolso de gastos adicionales en este año fiscal, ya que sus operaciones se rigen directamente del presupuesto asignado a la Oficina del Alcalde y sus empleados están en funciones desde el año 2005.

POR CUANTO: Esta nueva estructura organizacional municipal es fundamental para lograr un gobierno ágil, sensitivo y responsivo a las necesidades de la ciudadanía humacaña y se atempera a las estructuras gubernamentales contemporáneas.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO.

SECCIÓN 1: Se crea la Oficina Ejecutiva de Asuntos Legales y Asuntos Internos, adscrita a la Oficina del Alcalde, dentro del organigrama administrativo del Municipio Autónomo de Humacao, la cual se regirá por la reglamentación siguiente:

ARTÍCULO 1: MISIÓN DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ASUNTOS LEGALES.

La Oficina Ejecutiva de Asuntos Legales tendrá la misión de asesorar al Alcalde y a las Oficinas y Departamentos Municipales en cuanto al conjunto de normas y derecho público y privado que rigen al Municipio, y de velar que el funcionamiento del Municipio se lleve dentro del marco que dictan la Constitución, las Leyes, Ordenanzas y demás normativas vigentes.

ARTÍCULO 2: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA.

La Oficina Ejecutiva de Asuntos Legales es la unidad administrativa principalmente responsable de los asuntos y servicios jurídicos de la Rama Ejecutiva Municipal. Para cumplir sus responsabilidades, se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Delinear la política general y preparar los planes de acción para prestar servicios de asesoramiento y opiniones legales, redacción y preparación de legislación local y estatal, preparación y otorgación de contratos, escrituras y otros documentos legales a todas las Oficinas y Departamentos Municipales, formar el registro de propiedades inmuebles junto al Oficial de la Propiedad y otros derechos y acciones sobre las mismas, representar al Municipio en acciones judiciales, cuasi-judiciales y administrativas en que éste sea parte y entender en cualquier otro asunto relacionado con el campo del derecho.
2. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de preparación y otorgación de contratos, escrituras públicas y cualesquiera otros documentos legales del Municipio o en los cuales sea parte interesada, mediante el estudio y fiscalización efectiva de todo documento de procedimiento relacionado y otros controles adecuados.
3. Analizar, interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, jurisprudencia y demás documentos de política pública o normativos relacionados con las cuestiones, conceptos o asuntos específicos que se le consulte y emitir un dictamen o conclusión.
4. Analizar la legislación que se radique en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico relacionada con el desarrollo

social, económico y físico de Humacao o de sus residentes.

5. Redactar proyectos de Ordenanza, Resolución, órdenes ejecutivas y memoriales explicativos sobre cualquier asunto que solicite el Alcalde o su representante autorizado.
6. Estudiar y revisar los proyectos de Ordenanza, Resolución, Reglamentos, Órdenes Ejecutivas, Órdenes Administrativas y otros documentos similares que preparen las Oficinas y Departamentos Municipales, para asegurarse que se ajustan a las leyes, reglamentos y otros documentos de política pública que aplican al Municipio. Como parte de esa función, el Director de la Oficina radicará en la Secretaría de la Legislatura Municipal toda orden ejecutiva firmada y promulgada debidamente por el Alcalde, tras haber sido redactada, estudiada, revisada y enumerada por la oficina, a tenor con lo dispuesto en el párrafo anterior.
7. Representar al Municipio por sí, o por medio de abogados contratados a estos fines, ante los tribunales de justicia y ante las agencias del Gobierno Central o Gobierno Federal en cualquier acción judicial o cuasi-judicial en que el Municipio sea parte o tenga interés.
8. Asesorar al Alcalde, a su oficina y las oficinas y departamentos municipales en cuanto a los planes, programas, proyectos, obras, actividades, servicios y asuntos municipales que deben disponerse por Ordenanza o Resolución de la Legislatura Municipal.
9. Recomendar al Alcalde los litigios en que, después de un amplio estudio, los intereses municipales quedan mejor

protegidos si el Municipio se allana a la demanda o acuerda alguna transacción.

10. Evaluar y mantener métodos o sistemas adecuados que garantice la integridad de los expedientes relacionados con los asuntos jurídicos que se manejen en la unidad administrativa.
11. Organizar un sistema y servicio de información legal para mantener al día a todos los Directores de Oficina y Departamentos Municipales con respecto a los desarrollos y decisiones del derecho aplicable al Municipio.
12. Diseñar las normas y un sistema para organizar y mantener al día un registro de los bienes inmuebles municipales y de los derechos y acciones reales pertenecientes al Municipio, en coordinación con el Oficial de Propiedad y la Oficina de Planificación, según la ordena el Artículo 9.002 de la Ley de Municipios Autónomos.
13. Realizar estudios e investigaciones de título sobre solares, estructuras, expropiaciones, parques, quebradas y otros terrenos.
14. Evaluar todas las transacciones de adquisición, arrendamiento y venta de propiedad inmueble que lleve a cabo el Municipio.
15. Realizar investigaciones legales, oculares y registrales a solicitud de los abogados del Programa de Litigios y de los Departamentos y Oficinas Municipales.
16. Cobrar los cánones de arrendamiento vencidos y adeudados de aquellos solares cuyas deudas hayan sido líquidas.

17. Llevar un índice de todos los contratos de arrendamiento de propiedad inmueble municipal y velar por su cumplimiento en coordinación con las Oficinas y Departamentos que tengan la custodia o control de las mismas y velar por que se lleven a cabo las acciones legales que procedan cuando el arrendamiento no cumpla con las cláusulas del contrato.
18. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, asignaciones presupuestarias, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos, operaciones y decisiones relacionadas con el manejo y gobierno interno de la Oficina.
19. Proveer orientación legal y notaría gratuita a los indigentes del Municipio de Humacao y asistir directamente a los centros comunitarios de Humacao para brindar estos servicios. Educar a los individuos, comunidades y organizaciones de comunidad de base de fe, sobre sus derechos y la forma de hacerlos valer, así como de sus responsabilidades para lograr una adecuada convivencia social.
20. Establecer relaciones con el sector privado, incluyendo a bufetes legales e instituciones sin fines de lucro que ofrecen servicios legales gratuitos, para trabajar en coordinación con ellos para lograr que las personas de escasos recursos económicos que residan en Humacao, tengan mayor acceso a una representación legal adecuada.
21. Realizar cualesquiera otras funciones incidentales o necesarias para cumplir la misión y fines de la Oficina o

para rendir los servicios que se le asignan en este Reglamento o que le asigne el Alcalde.

ARTÍCULO 3: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Asuntos Legales responderá directamente a la Oficina del Alcalde. Esta Oficina será dirigida por un Director(a), quien será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal. Éste responderá al Reglamento de Personal de Confianza del Municipio. El Director (a) de la Oficina Ejecutiva de Asuntos Legales, realizará las siguientes funciones y aquellas otras que se le deleguen:

- Asesorar al Alcalde y demás funcionarios en cuanto a las normas de derecho público y privado, para asegurar que el funcionamiento del Municipio corresponda a la Constitución de Puerto Rico, las leyes, reglamentos, ordenanzas y normativas aplicables.
- Es responsable del fiel cumplimiento de los procedimientos de preparación y otorgación de contratos, escrituras públicas y otros documentos legales.
- Estudia, prepara y revisa borradores de proyectos de ordenanza, resoluciones, reglamentos, órdenes ejecutivas y otros documentos preparados en otras dependencias municipales para asegurar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
- Analiza e interpreta leyes, reglamentos, jurisprudencia y otros documentos de política pública o normativa y emite opiniones legales.
- Representa al Municipio por sí o por medio de abogados contratados, en caso de acción judicial o cuasi-judicial, ante los tribunales de justicia, agencias del Gobierno Central o del Gobierno Federal.

- Es responsable del establecimiento y mantenimiento efectivo y actualizado de los expedientes de los asuntos jurídicos y de la información legal para referencia de los abogados.
- Coordina y supervisa estudios e investigaciones de título sobre solares, estructuras, expropiaciones, parques, quebradas y otros terrenos.
- Asesora y somete recomendaciones en caso de transacciones de compraventa o arrendamiento de toda propiedad inmueble municipal.
- Coordina y preside las vistas administrativas sobre Permisos, Sección 8 y contribuciones municipales.
- Mantiene y es responsable de la confidencialidad de todos los asuntos en que interviene.
- Prepara informes y redacta correspondencia relacionada con las funciones que realiza.

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

1. **Programa de Litigio-** El cual tendrá a su cargo los asuntos y actividades relacionados con la representación legal y defensa de los intereses del Municipio en acciones judiciales, extra judiciales y administrativas en que sea parte o tenga interés, incluyendo la litigación ante la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal y la Comisión de Apelación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (C.A.S.A.R.H.) y la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, así como los casos de cobro de dinero. Esta división podrá tener relación directa con abogados externos que contrate el Municipio.

2. **Programa de Bienes Inmuebles-** El cual tendrá a su cargo los asuntos y actividades relacionadas con estudios e investigaciones de título sobre solares; transacciones jurídicas de adquisición, arrendamiento y venta de propiedad inmueble; investigaciones legales, inspecciones oculares y registro sobre bienes inmuebles; cobro de cánones de arrendamientos vencidos y deudas sobre solares en usufructo y transacciones de venta de solares en usufructo. Esta unidad trabajará en conjunto con el Oficial de Propiedad y la Oficina de Planificación.
3. **Programa de Legislación y Contratos-** El cual tendrá a su cargo la redacción y revisión de proyectos de ordenanza y resoluciones; preparación de memoriales explicativos y otros documentos para la Legislatura Municipal; redacción de anteproyectos de ley y de resoluciones, análisis y preparación de ponencias sobre medidas legislativas; compilación de leyes, ordenanzas y resoluciones aprobadas anualmente y distribución a Oficinas y Departamentos y revisión de los contratos a ser otorgados por el Municipio.
4. **Programa de Opiniones-** Su plan de acción se enmarca en el trámite de asuntos y actividades relacionadas con asesoramiento y opiniones legales.
5. **Programa de Vistas Administrativas-** Tendrá a su cargo el procedimiento de las vistas administrativas a realizarse en la Oficina de Permisos Municipal, en la Oficina de Sección 8 y coordinar las vistas administrativas de Recursos Humanos del Código de Orden Público, Patentes Municipales y Arbitrios de Construcción con los Oficiales Examinadores Externos.
6. **División de Asuntos Internos-** Esta división tiene como propósito la investigación administrativa de querellas por asuntos disciplinarios contra los miembros de la Policía

Municipal, así como al personal civil del Cuerpo Policial, a los fines de recomendar al Alcalde y la administración las medidas disciplinarias o correctivas que se habrán de tomar.

- A. En su función investigativa, la cual será realizada por un Oficial Investigador, se podrá citar testigos, al querellado o querellados, tomar declaraciones juradas, solicitar libros o documentos en poder o relacionados con las funciones y obligaciones del Cuerpo Policial, investigar los empleados civiles del Cuerpo Policial y los miembros del Cuerpo Policial, solicitar documentos a otras agencias, departamentos, corporaciones públicas o entidades gubernamentales y ejercitar cualesquiera otra función que sea necesaria para llevar a cabo las investigaciones que le sean asignadas.
- B. Investigar cualquier otro asunto que el Alcalde, en sus facultades y poderes, de tiempo en tiempo le encomiende. Toda investigación será de carácter confidencial y en el trámite de investigación de la misma se cumplirá con el debido procedimiento de ley y se establecerá un justo balance entre los derechos del miembro del cuerpo investigado y los mejores intereses del Municipio.

Sección 3.1: Procedimiento Investigativo

- A. Luego de recibida la Solicitud de Investigación de Querrela Administrativa por el Director, éste le dará un número de control y la asignará para investigación al Oficial Investigador.
- B. Se entrevistará al querellante o querellantes y se le tomarán declaraciones juradas a él o ellos y a todos los testigos que tengan conocimiento propio y personal de los hechos y aquellos que su conocimiento pueda surgir por información y

creencia. Se recopilará toda la prueba testifical, documental o científica que sea necesaria para cumplir la investigación.

- C. Las querellas radicadas se investigarán por orden de llegada, pero dicho orden podrá ser alterado por cualquier razón justificada que entienda el Director.
- D. Cuando de los hechos investigativos surja que es necesario a los mejores intereses del Municipio suspender sumariamente al policía investigado a dicha investigación se le dará prioridad sobre otras investigaciones que tenga pendientes la Oficina.
- E. El expediente de la investigación lo constituirá la querella, declaraciones juradas de testigos, fotos, huellas, prueba documental o científica, así como los hechos que le consten al investigador de propio y personal conocimiento, así como por información o creencia y que surjan por razón de la investigación efectuada.
- F. Luego de terminada la investigación, el investigador someterá un informe al Director en el que analizará toda la prueba recibida y los hallazgos obtenidos; si el miembro del Cuerpo ha incurrido en violación de alguna falta indicando la disposición del Reglamento que ha sido violada o si de la prueba obtenida o analizada surge que no se ha violado disposición reglamentaria alguna. Dicho informe contendrá toda la prueba que se recopiló en la investigación de la querella.
- G. El Director someterá al Alcalde un Informe Especial que puede o no estar acorde con el informe del Investigador, pero siempre fundamentado en los

documentos que forman parte del expediente y resumirá los hallazgos de la investigación y contendrá una recomendación sobre la procedencia o no de imposición de medidas disciplinarias con cualquier otra recomendación que surja con motivo de los hallazgos obtenidos en la investigación.

- H. El informe sometido al Alcalde será acompañado por un proyecto de carta dirigida al miembro del Cuerpo o al empleado, ya sea intención de imposición de medida disciplinaria, de exoneración o de archivo por falta de prueba o por falta de interés de la parte querellante.

Sección 3.2: Intención de Imposición de Medidas Disciplinarias

- A. Toda carta de intención de imposición de medida disciplinaria será firmada por el Alcalde, quien determinará la medida o medidas disciplinarias a imponerse. Deberá ser diligenciada, hasta donde sea posible, entregándola personalmente al querellado y/o enviándola por correo certificado a la dirección residencial o postal que conste en el expediente de personal de éste. Si el querellado se negare a recibir dicha carta, la persona a cargo de la notificación hará constancia de tal hecho en las Hojas de Trámite, la hora y el día, la firma y lo devolverá a la Oficina de Asuntos Internos.
- B. En dicha Carta de Intención de Imposición de Medidas Disciplinarias se le advertirá al miembro o al empleado querellado, sobre su derecho a solicitar una Vista Administrativa Informal en la Oficina de Recursos Humanos de la Alcaldía dentro del término

de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de recibo de la carta.

C. La Carta de Intención de Imposición de Medidas Disciplinarias le apercibirá además, que de no solicitar la vista administrativa informal dentro del referido término, se procederá a notificarle la Carta Final de Imposición de Medidas Disciplinarias. En esta Carta Final, la cual será firmada por el Alcalde, se le apercibirá de su derecho de apelación a la Comisión Apelativa del Sistema de Recursos Humanos (C.A.S.A.R.H.) o a la Comisión de Investigación, Procesamiento o Apelación (C.I.P.A.), dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la misma. Para su notificación se seguirá el mismo procedimiento establecido para la Carta de Intención de Imposición de Medidas Disciplinarias.

D. La Carta Final de Imposición de Medidas Disciplinarias junto al expediente de investigación y la constancia de que ha sido recibida por el querellado, será enviada al Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos para que sea incluido en el expediente de personal del miembro del Cuerpo afectado o del empleado.

Sección 3.3: Vista Administrativa Informal.

A. La Solicitud de Vista Administrativa Informal se hará por escrito dentro del término apercibido en la Carta de Intención de Imposición de Medidas Disciplinarias dirigida a (la) (el) Director (a) de Recursos Humanos del Municipio, quien nombrará un Oficial Examinador

para entender y escuchar las alegaciones del miembro del Cuerpo o del empleado.

- B. El Oficial Examinador será un abogado autorizado para ejercer como tal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- C. La Vista Administrativa Informal se celebrará en horas laborales, será informal, no aplicarán las reglas de evidencia, pero será grabada. El querellado tendrá derecho a presentar la prueba exculpatoria que estime necesaria y a comparecer por sí o acompañado de representación legal, cuyos honorarios serán satisfechos de su propio peculio.
- D. El Oficial Examinador en la Vista Administrativa Informal le notificará al miembro del Cuerpo o al empleado de los cargos administrativos contra él, una explicación de la evidencia que posee el Alcalde y se le dará la oportunidad para que exponga su posición, si así lo desea. El Oficial no necesariamente tendrá que presentar prueba testifical, deberá entregar copia de la evidencia y prueba documental que posee el querellado en dicha vista, no estando obligado a entregarla con antelación a la vista.
- E. El Oficial Examinador emitirá su recomendación mediante una Resolución escrita dentro de los veinte (20) días laborables siguientes a la celebración de la vista dirigida al Alcalde. La Resolución deberá contener determinaciones de hechos y derechos y su recomendación sobre si se confirma o no la intención de medida disciplinaria que se le notificó al querellado.

F. El Oficial Examinador enviará al Alcalde la Resolución de la Vista Administrativa Informal con sus recomendaciones. El Alcalde no estará obligado a aceptar la recomendación y podrá tomar otra decisión que a juicio de éste amerite. La Resolución será acompañada de un Proyecto de Carta Final para la firma del Alcalde conteniendo los hallazgos obtenidos en la Vista Administrativa Informal y la determinación final de confirmar o no la medida disciplinaria con el apercibimiento de que el querellado tiene el derecho a apelar ante la C.A.S.A.R.H. o la C.I.P.A. dentro de los treinta (30) días siguientes a partir de la fecha de la notificación de la carta final de imposición de la medida disciplinaria objeto de la vista.

Sección 3.4: Empleados Civiles del Municipio

En los casos en que se procese disciplinariamente a los empleados civiles del Municipio, luego de la correspondiente investigación administrativa, se procederá según establecido en la Ordenanza Núm. 10, Serie 2003-04, aprobada el 2 de octubre de 2003, según enmendada.

Sección 3.5: Pérdida de Derechos y Privilegios

Cuando un miembro de la Policía Municipal o empleado sea destituido o suspendido de empleo y sueldo por cualquier causa, será inhabilitado para ejercer funciones como tal, tampoco disfrutará de los derechos y privilegios que por ley se conceden a los miembros del Cuerpo y a los empleados y en los casos de destitución de Policías Municipales, deberá entregar su arma de reglamento, su placa, uniforme y/o cualquier propiedad que pertenezca

a la Policía Municipal, al Comisionado o al Oficial de Rango designado por éste para gestionar la entrega o recibirla.

Sección 3.6: Procedimiento para Conmutación de Medidas Disciplinarias; Casos Policía Municipal

- A. En los casos en que se impongan medidas disciplinarias que conlleven la suspensión de empleo y sueldo, que no excedan de treinta (30) días, el Alcalde, por recomendación del Comisionado y a solicitud del querellado, podrá a su discreción, conmutar dicha sanción por servicios adicionales al Cuerpo en sus días libres, durante un período equivalente al tiempo que dure la suspensión o cargarlo en todo o en parte a la licencia regular o al tiempo compensatorio que tenga acumulado. Este privilegio podrá concedérsele hasta un máximo de dos (2) ocasiones en un periodo de cinco (5) años.
- B. La solicitud de conmutación deberá radicarse por escrito ante el Comisionado dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de la imposición de la sanción disciplinaria.
- C. Todo miembro del Cuerpo que solicite acogerse al beneficio de la conmutación, automáticamente reconoce que los hechos que se imputaron son ciertos y por tal admisión renuncia a sus derechos de apelación ante la C.I.P.A. El proceso se hará de la siguiente manera:
- aa) La Autoridad Nominada estudiará el expediente y la solicitud de conmutación radicada y resolverá la misma en el término de

los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de recibo de la solicitud.

- bb) El querellado, al recibir la notificación de que le fue concedida la conmutación, comparecerá ante el Comisionado para que se le asignen las labores en que se va a desempeñar. En el expediente del querellado se archivará la evidencia de la conmutación y se dejará en suspenso la sanción hasta que finalice la conmutación si es que se le impone un término probatorio.
- cc) El Comisionado de la Policía Municipal será responsable de velar porque los servicios adicionales al Cuerpo por conmutación, equivalgan al monto del tiempo que dure la suspensión. La Conmutación será por servicios adicionales al Cuerpo y equivalentes al monto del tiempo que dure la suspensión de empleados y sueldo e incluirá únicamente la eliminación de cada día libre del querellado como pago por cada día libre laborable de sanción. En aquellos casos de conmutación por licencia anual y tiempo compensado, el Comisionado se cerciorará que el Policía tiene acumulado en su récord los días que conmutará con cargos a licencia o tiempo compensatorio.
- dd) Cuando el plan de conmutación sea suspendido antes de tiempo por alguna razón, el querellado cumplirá el término de

suspensión de los días que aún le queden por conmutar.

ARTÍCULO 4: DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones de este Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina Ejecutiva de Asuntos Legales y Asuntos Internos, no se entenderán que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos por ley al Municipio. En el ejercicio de la facultad legal tendrá también aquellos poderes inherentes y necesarios para ejecutar las facultades y funciones con la forma de organizar y rendir los servicios y asuntos legales del Municipio, dentro del marco que fijan las leyes.

ARTÍCULO 5: LEYES Y REGLAMENTOS COMPLEMENTARIOS.

Este Reglamento se interpreta de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos y con las demás leyes de Puerto Rico regularmente aplicables a la organización, funcionamiento, programa y actividades de los municipios. También se complementará con cualquier ordenanza, resoluciones y reglamentos aplicables al Municipio en las áreas y funciones asignadas a la Oficina de Asuntos Legales y de Asuntos Internos.


ARTÍCULO 6: ENMIENDAS


Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificado de la misma, en el cual explique su alcance, efecto fiscal, si alguno.

SECCIÓN 2: Cualquier cláusula o sección de la presente reglamentación que sea declarada nula por cualquier Tribunal competente no afectará el resto de la misma.

- SECCIÓN 3:** Cualquier Ordenanza, Resolución, Reglamento u Orden Ejecutiva que entre en conflicto con la presente Ordenanza, queda por ésta derogada en aquella parte que refleje conflicto.
- SECCIÓN 4:** Se dispone que la Oficina de Administración de Recursos Humanos y la Oficina Ejecutiva de Asuntos Legales y Asuntos Internos del Municipio Autónomo de Humacao, será el responsable de divulgar y poner en funcionamiento esta Ordenanza.
- SECCIÓN 5:** Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de ser firmada por el Alcalde.
- SECCIÓN 6:** Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de la Administradora Municipal, Oficina Ejecutiva de Asuntos Legales y Asuntos Internos, Oficina de Finanzas Municipales, Oficina de Administración de Recursos Humanos Municipal, Comandancia de la Policía Municipal, Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 16 DE FEBRERO DE 2008.


LUIS E. FONTÁNEZ ROMERO
PRESIDENTE


RAFAEL PEÑA ORTIZ
SECRETARIO

PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN, EL DÍA 21 DE febrero DE 2008 Y FIRMADA POR MÍ, EL DÍA 22 DE febrero DE 2008.


MARCELO TRUJILLO PANISSE
ALCALDE