

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL**

ORDENANZA

Número 104

Serie 2001-2002

Presentada por: Administración

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NUM. 121, SERIE 1999-2000, Y EL REGLAMENTO DE ORDENACION NUM. 1, PARA AÑADIR UN CAPITULO VII, QUE CREA UN COMITE DE ORDENACION RESPONSABLE DEL ANALISIS, EVALUACION Y LA RESOLUCION DE LAS PETICIONES O PROPUESTAS A LOS CAMBIOS DE CALIFICACION, ZONIFICACION Y CONSULTAS DE UBICACION, A TRAVES DE LA OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL; Y PARA IMPONER SANCIONES.

- Por Cuanto : La Oficina de Ordenamiento Territorial tiene entre sus funciones la responsabilidad de celebrar vistas públicas relacionadas con los Planes de Ordenación, cambios de calificación, zonificación y consultas de ubicación y efectuar todas las actividades incidentales a las mismas.
- Por Cuanto : El Plan de Ordenación del Municipio Autónomo de Guaynabo se establece para disponer el uso del suelo dentro de sus límites territoriales y promover el bienestar social y económico de la ciudadanía del Municipio de Guaynabo.
- Por Cuanto : La Oficina de Ordenamiento Territorial tiene la responsabilidad de evaluar, analizar y aprobar las peticiones de enmienda a los planos de ordenación en suelo urbano o urbanizable, considerando solares con una cabida no mayor de dos (2,000) metros cuadrados.
- Por Cuanto : El Gobierno Municipal Autónomo de Guaynabo suscribió un Convenio de Delegación de Competencias de la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos, el 28 de noviembre de 2000, y en dicho Convenio se otorga al Municipio los poderes y facultades necesarios para asumir las responsabilidades para fomentar el desarrollo urbano, social y económico dentro su demarcación territorial.
- Por Cuanto : La Ordenanza Núm. 121, Serie 1999-2000, que aprueba el Reglamento de Ordenación Núm. 1, no establece procedimientos para tramitar las peticiones que se radiquen en la Oficina de Ordenamiento Territorial, cuando se comiencen a ejercer las competencias delegadas en el Convenio suscrito.
- Por Cuanto : Es necesario y conveniente enmendar la Ordenanza Núm. 121, Serie 1999-2000, y el Reglamento de Ordenación Núm. 1, para añadir un Capítulo VII, para crear un Comité de Ordenación y crear el procedimiento para adjudicar las peticiones de servicio ante la Oficina de Ordenamiento Territorial.
- Por Cuanto : El Municipio Autónomo de Guaynabo para asegurar que el proceso

de enmiendas a los planos de ordenación de suelos se haga en cumplimiento con los planes de ordenación; y que sus decisiones sean siempre el resultado del más amplio análisis y opiniones de diferentes sectores de interés en el Municipio, crea un Comité de Ordenación, mediante esta Ordenanza, que permite la más amplia discusión de los cambios de calificación y zonificación y consultas de ubicación; y que la decisión tomada sea el resultado de un acuerdo entre todos los integrantes de dicho Comité.

POR TANTO : **ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION EXTRAORDINARIA HOY, DIA 23 DE OCTUBRE DE 2001.**

Sección 1ra. : Crear, como por la presente se crea, un Comité de Ordenación, designar sus miembros y establecer las disposiciones para su funcionamiento.

CAPITULO VII

SECCION 7.00 - DESIGNACION DE LOS MIEMBROS DEL COMITE:

701 COMITE DE ORDENACION:

El Comité de Ordenación estará compuesto por seis (6) miembros

1. Director de la Oficina de Ordenación Territorial
2. Director de la Oficina de Permisos Urbanísticos
3. Director de la Oficina de Planificación Municipal
4. Director de la Oficina de Control Ambiental
5. Director de la Oficina de Obras Públicas Municipal
6. Técnico o funcionario de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

Este Comité será responsable de evaluar y analizar las peticiones o propuestas para enmienda a los planes de calificaciones de suelo y consultas de ubicación. El Director de la Oficina de Ordenación Territorial presidirá los trabajos del Comité de Ordenación. El Secretario de la Oficina de Permisos Urbanísticos y la Oficina de Ordenación Territorial será, también, el Secretario del Comité de Ordenación. El Técnico o funcionario de la Oficina de Ordenación participará en las sesiones técnicas y ejecutivas del Comité para exponer las peticiones bajo estudio, su interpretación, análisis, conclusiones y recomendaciones.

7.02 FUNCIONAMIENTO DEL COMITE:

1. El Presidente del Comité de Ordenación en coordinación con el Técnico o funcionario de la Oficina de Ordenamiento Territorial, miembro del Comité, y el Secretario coordinarán la celebración de vistas públicas y adjudicativas del Comité. El calendario de reuniones y vistas propuestas será aprobado por el Comité y notificado, el calendario, al Alcalde. La programación de las reuniones se pautará de forma tal que facilite la asistencia de todos sus integrantes y afecte el menor grado el desempeño de las demás funciones del miembro del Comité.
2. El quórum del Comité de Ordenación será de cuatro (4) miembros. Será requisito indispensable para tomar acuerdos por el Comité que

estén presentes en las reuniones los siguientes miembros del Comité: El Director de la Oficina de Ordenamiento Territorial, el Director de la Oficina de Permisos, Director de la Oficina de Planificación Municipal y el Técnico o funcionario de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

3. Los miembros del Comité de Ordenación, designados en virtud de esta Ordenanza, tendrán voz y voto en todas las reuniones y vistas celebradas por el Comité, exceptuando el Técnico o funcionario de la Oficina de Ordenamiento Territorial, quien tendrá solamente voz en las deliberaciones, no tendrá voto.

7.03 VISTAS ADJUDICATIVAS: ADMINISTRATIVAS O PUBLICAS

1. **VISTAS ADMINISTRATIVAS** - Vistas ordenadas por el Comité de Ordenación para oír a partes interesadas, reconocidas de antemano, sobre un asunto en particular. Estas vistas están abiertas al público en general, a menos que una parte someta una solicitud escrita debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el Oficial Examinador.
2. **VISTAS PUBLICAS** - Vistas para considerar consultas de ubicación u otra acción adjudicativa del Comité de Ordenación, casos en que se disponga por ley o reglamentación o para aquellos casos en que el Comité lo estime pertinente
3. Las vistas adjudicativas, administrativas o públicas estarán dirigidas por un oficial examinador o un panel de examinadores, quienes serán designados por el Comité de Ordenación en coordinación con el Asesor Legal del Municipio.

7.04 - LAS VISTAS ADJUDICATIVAS O PUBLICAS SE CELEBRARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

1. Para los cambios de calificación o zonificación se celebrarán dos (2) vistas al año, de ser necesario, a discreción del Presidente del Comité de Ordenación. Las reuniones en sesiones ejecutivas del Comité, antes y después de las vistas públicas, serán pautadas por el Presidente del Comité de Ordenación, cuando sean necesarias.
2. Para las consultas de ubicación, el Presidente del Comité de Ordenación señalará la celebración de vistas públicas o adjudicativas, tomando en consideración las peticiones de consultas de ubicación radicadas, de tal forma, que se cumpla con los términos provistos con la ley y/o reglamentos para emitir una decisión sobre la petición.
3. La celebración de las vistas y los procedimientos que se establecen en esta Ordenanza son para garantizar el debido procedimiento de ley y para cumplir con los propósitos de la Ley 170, del 12 de agosto de 1988, según enmendada.
4. Las disposiciones de esta Ordenanza quedan complementadas por cualquier otro Reglamento de Ordenación o Reglamento de la Junta de Planificación que sea de aplicación al caso en particular que se está

evaluando y que no sea incompatible por lo aquí dispuesto.

7.05 - CONSULTA DE UBICACION Y CAMBIOS DE CALIFICACION Y/O ZONIFICACION:

1. **CONSULTAS DE UBICACION** - Trámite mediante el cual el Comité de Ordenación evalúa y decide, según estime pertinente, sobre propuestos usos de terrenos que no sean permitidos ministerialmente por la reglamentación aplicable en áreas zonificadas, pero que las disposiciones reglamentarias proveen para que se considere. En áreas no zonificadas incluye propuestos usos de terreno que por su naturaleza, complejidad, magnitud, impacto físico, económico, ambiental y social pudiesen afectar significativamente el desarrollo de un sector. Esta consulta se identificará como pública o privada dependiendo de quien la origine, incluye los proyectos de desarrollo extenso a considerarse bajo las disposiciones del Reglamento de Zonificación de Puerto Rico de la Junta de Planificación, las secciones 63.00, 64.00 y 65.00 del Reglamento de Calificación de Suelo del Municipio Autónomo de Guaynabo, Volumen III, del Plan de Ordenación Territorial y aquellos de carácter regional que estén de conformidad con las facultades transferidas al Municipio de Guaynabo bajo las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, y el Reglamento sobre los planes de Ordenación Municipal y la transferencia y administración de facultades de la Junta de Planificación.
2. **CAMBIOS DE CALIFICACION O ZONIFICACION** - Trámite, mediante el cual, el Municipio Autónomo de Guaynabo, a través de la Oficina de Ordenamiento Territorial, preparará y adoptará los Mapas de Calificación o Zonificación por iniciativa propia; y, también, podrá considerar cambios a la calificación de determinado sector o solar, por petición de alguna persona, funcionario u organización, según los procedimientos establecidos en el Reglamento de Calificación de Suelo del Municipio Autónomo de Guaynabo, Volumen III, del Plan de Ordenación Territorial.

7.06 - PROCEDIMIENTO DE VISTAS ADJUDICATIVAS

1. **NOTIFICACION DE VISTAS** - El Comité de Ordenación por escrito notificará a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período; y deberá contener la siguiente información:
 - (a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
 - (b) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.

- (c) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de vista.
 - (d) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas y a los hechos constitutivos de tal infracción.
 - (e) Apercibimiento de las medidas que el Comité de Ordenación del Municipio podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
 - (f) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, si se tratare de una vista pública, el Comité de Ordenación publicará un aviso de prensa en un periódico de circulación general en Puerto Rico, con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de la vista.
2. **PARTICIPACION EN VISTAS PUBLICAS** - Podrá permitirse la participación en una vista pública a cualquiera persona interesada que solicite expresarse sobre el asunto en consideración.
 3. **SUSPENSION DE VISTAS** - Cualquier solicitud de suspensión o transferencia de vista, previo o iniciada la misma, deberá radicarse por escrito en la Oficina del Secretario del Comité de Ordenación con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de celebración de la vista, expresando las razones que justifican la suspensión. El peticionario notificará copia de la solicitud a las otras partes participantes en el proceso dentro de los cinco (5) días señalados. Si se tratare de una vista pública, el solicitante deberá comprometerse a pagar los costos que conlleve la notificación de la suspensión, mediante un aviso de prensa correspondiente, para anunciar el nuevo señalamiento. Si por alguna circunstancia la vista no pudiese ser concluida en la fecha señalada para la misma, el Oficial Examinador podrá notificar oralmente la fecha de su continuación o podrá notificar por escrito a los comparecientes o a sus representantes legales, la fecha de continuación de la vista, sin que sea necesaria la publicación de un nuevo aviso de prensa.
 4. **DESIGNACION DEL OFICIAL EXAMINADOR** - El Comité de Ordenación designará un oficial examinador o un panel examinador para conducir el procedimiento de vista.
 5. **CONFERENCIA CON ANTELACION A LA VISTA** - En los casos que lo estime pertinente, el Oficial Examinador podrá ordenar que se celebre una conferencia con antelación a la vista.
 6. **REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS VISTAS** - Todo el proceso de las vistas será grabado y/o estenografiado.
 7. **PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA** - El oficial examinador, dentro de un marco de relativa informalidad, ofrecerá a todas las partes el tiempo razonablemente necesario para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación. El Oficial Examinador, a su discreción, fijará la duración de la argumentación oral y del interrogatorio y contrainterrogatorio de testigos.

8. **DELEGACION PARA DISPOSICION DE ASUNTOS PROCESALES**
El oficial examinador tendrá autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relativos a la evidencia a presentarse en el caso, incluyendo los incidentes relativos al descubrimiento de pruebas; y podrá emitir las resoluciones interlocutorias que fueren necesarias. Las determinaciones así tomadas por el oficial examinador serán consideradas como del Municipio y sólo serán revisables por moción de reconsideración radicada con respecto a la resolución final del caso.
9. **APLICACION DE LAS REGLAS DE EVIDENCIA** - Las Reglas de Evidencia no serán aplicables en los procedimientos seguidos en las vistas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
10. **MECANISMOS DE DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA** - En los procedimientos adjudicativos no iniciados por el Comité de Ordenación no serán de aplicación los mecanismos de descubrimiento de prueba. Para aquellos procedimientos adjudicativos iniciados por el Comité de Ordenación, como órdenes de hacer y no hacer, y de cese y desistimiento de la parte contra quien se dirige la orden, tendrá derecho a solicitar dentro de un tiempo razonable con antelación a la vista todos los documentos, informes y evidencia utilizados por el Comité para dictar la orden.
11. **CITACION Y SOLICITUD EN AUXILIO DE JURISDICCION** - El Comité de Ordenación podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la producción de documentos, materiales y otros objetos; y órdenes protectoras conforme a las reglas de procedimiento civil. En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento al amparo del inciso anterior, el Comité podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en el Tribunal de Primera Instancia.
12. **ORDEN DE LA PRESENTACION DE LA PRUEBA** - El oficial examinador, a su discreción, regulará el orden de las presentaciones. Ordinariamente, la parte que tenga el peso de la prueba tiene el turno inicial, antes de expresarse el Municipio, las agencias y las demás partes.
13. **CONCESION DE TIEMPO PARA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE DERECHO** - El oficial examinador podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la vista para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.
14. **EXCLUSION DE EVIDENCIA Y TOMA DE CONOCIMIENTO OFICIAL** - El Oficial Examinador podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico; y podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.
15. **SOLICITUD PARA SOMETER ESCRITOS Y OTROS DOCUMENTOS CON POSTERIORIDAD A LA VISTA** - El Oficial Examinador podrá conceder término, motu proprio, o a solicitud de una parte,

del municipio o de una agencia, para someter escrito y otro documento con posterioridad a la vista y darle oportunidad de réplica a las demás partes. De no ser notificadas las demás partes, los escritos no se considerarán por el Comité de Ordenación para la determinación que éste tome sobre el caso.

16. **PROCEDIMIENTO DE ACCION INMEDIATA** - En aquellos casos en que el Comité de Ordenación emita una Resolución u orden de acción inmediata al amparo de la Sección 3.17, de la Ley Núm. 170, de 12 de agosto de 1988, según enmendada, en la misma Resolución u orden notificará a las partes con interés y a la parte destinataria de la Resolución u orden, la fecha de la vista para considerar si la Resolución u orden se hace permanente, se deja en vigor temporariamente o se deja sin efecto.
17. **RENUNCIA A TERMINO PARA RESOLVER** - En aquellos casos en que se concede una suspensión de la vista, o se le concede un término para someter información adicional para radicar un escrito o el proponente solicita prórroga para cumplir con requerimientos de información para el análisis del caso, se entenderá que el solicitante renuncia al período de seis (6) meses establecidos por ley para que el Comité resuelva el caso. Así mismo, se entenderá renunciado al período de noventa (90) días, a partir de la celebración de la vista para que la consulta o el caso sea resuelto.
18. **SANCIONES Y MULTAS** - Toda persona que durante el curso de los procedimientos o de una vista observe una conducta irrespetuosa hacia el examinador o hacia alguno de los asistentes a la vista o que intencionalmente interrumpa o dilate los procedimientos sin causa justificada, podrá ser sancionada con una multa administrativa que no excederá de QUINIENTOS (\$500.00) DOLARES por ocurrencia, a discreción del examinador que preside los procedimientos, donde surja la conducta prohibida. El Oficial Examinador advertirá a los presentes sobre esta disposición al inicio de la vista.
19. **INFORME DEL EXAMINADOR** - El Oficial Examinador, con posterioridad a la vista, rendirá un informe con sus determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y sus recomendaciones, cuando el procedimiento seguido así lo requiera.

7.07 RESOLUCIONES DEL COMITE DE ORDENACION SOBRE CONSULTAS PUBLICAS Y PRIVADAS

1. El Comité, en todos los casos adjudicativos sobre consultas públicas y privadas, tomará determinación, considerando la totalidad del expediente, mediante resolución, en la cual incluya las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que fundamenten el acuerdo tomado. La Oficina del Secretario notificará por correo a las partes cuyas direcciones obren en el expediente de la consulta. En la resolución se advertirá a la parte afectada de su derecho a solicitar una reconsideración de la determinación del Comité, dentro del término de veinte (20) días, a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación.

7.08 REQUISITOS DE RADICACION

1. **PRESENTACION DE LA CONSULTA** - Toda consulta se radicará en la Oficina del Secretario de la Oficina de Permisos Urbanísticos y Oficina de

Ordenación Territorial utilizando los formularios correspondientes al tipo de consulta, los cuales podrán obtenerse en dicha Oficina. Deberá radicarse, además, en la Oficina del Secretario, todo documento relacionado con las consultas radicadas que, por cualquier motivo, se someta al Comité durante el trámite de las mismas. La fecha de radicación del documento será para todos los efectos legales, la fecha de su recibo, en la Oficina del Secretario. Cuando una consulta de ubicación conlleve una variación de las disposiciones reglamentarias vigentes, junto a la consulta se someterá una solicitud de variación utilizando el formulario correspondiente. En dicha solicitud se señalarán los motivos, fundamentos y razones que apoyan la solicitud. La consulta de ubicación que se someta para la consideración de una excepción deberá evidenciar que cumple con las condiciones establecidas en la reglamentación aplicable para el uso en particular. Se deberá cumplir con los requisitos vigentes para cada consulta al momento de su radicación, según se indique en la hoja de instrucciones correspondiente. Además de los requisitos establecidos, se podrá solicitar cualquier otra información que se determine necesaria para el análisis del proyecto específico a considerarse. Una consulta de ubicación no se considerará radicada hasta que se haya cumplido con todos los requisitos de radicación.

El Secretario devolverá los documentos presentados a la parte proponente, indicándole los formularios e información necesarios para que la consulta pueda ser aceptada y radicada. Toda documentación que se someta en la radicación de una consulta y durante el trámite de la misma en la Oficina de Ordenamiento Territorial, formará parte del expediente de la consulta y no será devuelta. Copia de esta documentación podrá ser obtenida para fines legítimos por cualquier persona interesada en la Oficina del Secretario, mediante el pago previo de los derechos correspondientes.

2. **PROCEDIMIENTOS DE RADICACION** - Las consultas, enmiendas, prórrogas y reaperturas podrán ser sometidas por el dueño de los terrenos o su representante autorizado, en casos de proyectos privados; y por el jefe de la agencia o su representante autorizado, en casos de proyectos públicos. La evidencia de propiedad lo será, tanto en proyectos privados como en proyectos públicos, la escritura correspondiente; debiendo someterse, además, en los proyectos privados copia de la declaratoria de herederos y autorización de todos los herederos cuando se trate de un bien hereditario o de todos los dueños, cuando los terrenos pertenezcan a más de una persona. Cuando una propiedad para la cual se haya aprobado una consulta o un desarrollo conceptual sea vendida a varias personas, cualquiera de ellos podrá radicar solicitudes de prórroga, enmienda, reapertura o cualquiera otra acción, presentando evidencia de la aceptación de todos los dueños de la acción solicitada.

- Sección 2da. : Se ordena a la Oficina de Ordenamiento Territorial dar conocimiento y someter al Comité de Ordenación para su evaluación y resolución toda petición de cambio de calificación y zonificación y consulta de ubicación.
- Sección 3ra. : Se dispone que a partir de la vigencia de esta Ordenanza, el Comité de Ordenación aprobará o denegará las peticiones de cambios de calificación o zonificación y consultas de ubicación, observando los procedimientos aquí establecidos.
- Sección 4ta. : Si cualquier disposición, palabra, oración, inciso o sección de esta Ordenanza fuera impugnada por cualquier razón ante un tribunal y declarados inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará

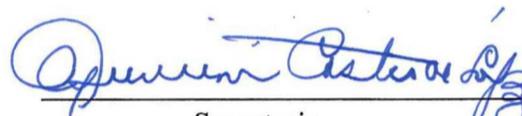
las restantes disposiciones de esta Ordenanza, sino que su efecto se limitará a la disposición, palabra, oración, inciso o sección así declarado inconstitucional o nulo; y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o sección, en algún caso en específico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

Sección 5ta. : Esta Ordenanza comenzará a regir a los diez (10) después de su publicación en uno o más periódicos de circulación regional, siempre y cuando el municipio se encuentre dentro de la región servida por dicho periódico.

Sección 6ta. : Copia certificada de esta Ordenanza se hará llegar a la Oficina de Permisos Urbanísticos (OPU), a la Oficina de Ordenación Territorial, al Departamento de Finanzas, al Departamento de Obras Públicas, al Departamento de Control Ambiental, al Departamento de la Policía Municipal, a la Junta de Planificación, a la Administración de Reglamentos y Permisos, al Departamento de Estado y a Servicios Legislativos y Consultivos de Asuntos Municipales.



Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 21 de octubre de 2001.



Alcalde



Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

Hon. Milagros Pabón
Presidenta

CERTIFICACION

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 104, Serie 2001-2002, aprobada por la Legislatura en su sesión extraordinaria del día 23 de octubre de 2001.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

Milagros Pabón
Guillermo Urbina Machuca
Francisco Nieves Figueroa
Miguel A. Negrón Rivera
Luis Carlos Maldonado Padilla
Ramón Ruiz Sánchez
Juan Berríos Arce

Carlos M. Santos Otero
Juan A. Martínez Cintrón
Carmen Delgado Morales
Carmen Baéz Pagán
Aida M. Márquez Ibáñez
Elsie Droz Rodríguez
Adolfo A. Rodríguez Burgos

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 31 de octubre de 2001.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad en Guaynabo, Puerto Rico, a los 31 días del mes de octubre del año 2001.


Secretaria Legislatura Municipal