

ACTA N° 1124: En el Recinto Dr. Cleto Rauber, del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Puerto Rico, Cabecera del Departamento Libertador General San Martín, Provincia de Misiones, siendo las 20:00 horas del ocho (08) de Octubre del año dos mil veintiseis (2.026), se reúnen en sesión ordinaria los miembros que constituyen este Órgano Legislativo, contándose con la asistencia de los siguientes Concejales, Dra. Gabriela Paola Fantin (Presidente), Ing. Jonatan Ezequiel Vega (Vice-Presidente), Mgter. Carmen Mabel Dieminger, Fabio Bernardo Graef, Ing. Walter Silvano Heck, Sergio Hippler y Javier Ernesto Techeira.-----

Habiéndose confeccionado para su tratamiento el siguiente orden del día:

1º) Lectura y aprobación del Acta N° 1123 correspondiente a la sesión ordinaria realizada por este Concejo en fecha 01 de octubre de 2026. Al ser puesto a consideración, el acta es aprobada por unanimidad.-----

Seguidamente se hace mención de los siguientes Asuntos Entrados:

2.1º) Expte. N° 227/26: Nota de Comisario, Policía de Misiones, solicitando renovación sin costo de la Licencia de Conducir para personal policial de Div. Comando Rdco. UR-IV. Al ser puesto a consideración se deriva a comisión Hacienda Presupuesto y Legislación y Asuntos Sociales.-----

2.2º) Expte. N° 228/26: Nota de Secretaría Legislativa, Cámara de Representantes Prov. de Misiones, remitiendo Declaración N° 658-2026/27: Beneplácito por la Expo Carreras. Al ser puesto a consideración se toma conocimiento.-----

2.3º) Expte. N° 229/26: Nota de Presidente de Liga Independiente Arg. de Newcom, solicitando se declare de interés municipal el Torneo Sudamericano de Newcom.- 23, 24 y 25 de Octubre CEDEMU. Al ser puesto a consideración se deriva a comisión Asuntos Sociales.-----

2.4º) Expte. N° 230/26: Nota de Prefectura Libertador General San Martín, solicitando se declare de interés municipal la visita de los veteranos de Guerra de Malvinas pertenecientes a Prefectura Naval Argentina.- 15/10/26. Al ser puesto a consideración la Concejal Carmen Dieminger mociona tratamiento sobre tablas (habilitado por unanimidad) y se aprueba por unanimidad la siguiente Declaración: El Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Puerto Rico, Cabecera del Departamento Libertador General San Martín Provincia de Misiones sanciona con fuerza de **Declaración N° 42/26:** Primero: Se declara de Interés Socio Histórico Cultural del Municipio de la Ciudad de Puerto Rico la visita y disertación de los Veteranos de la Guerra de Malvinas (VGM) de la Prefectura Naval Argentina, a llevarse a cabo el día 15 de octubre de 2026 en el Cine Teatro Municipal San Martín de nuestra ciudad; fundamentado en la enorme relevancia histórica, institucional y educativa que reviste dicha actividad para toda la comunidad de Puerto Rico, al promover de manera directa el fortalecimiento de la memoria colectiva, la soberanía nacional y el justo reconocimiento a las vivencias y testimonios de nuestros héroes de la Patria a bordo del Guardacostas GC-83 "Río Iguazú" durante el conflicto del Atlántico Sur. Segundo: Se entrega una copia fiel de la presente Declaración a las autoridades de la Prefectura Naval Argentina y a los Veteranos de Guerra disertantes, como testimonio de reconocimiento de este Cuerpo. Tercero: Se comunica al Departamento Ejecutivo Municipal y a representantes de la Prefectura Naval Argentina.-----

3.1º) Expte. N° 231/26: Proyecto de Comunicación del Concejal Javier Techeira solicitando informe sobre comisiones vecinales del municipio. Al ser puesto a consideración se deriva a comisión Hacienda Presupuesto y Legislación, Conservación del Medio Ambiente y Ecología, Salud Pública e Higiene, Obras Públicas y Asuntos Sociales.-----

3.2º) Expte. N° 232/26: Proyecto de Comunicación del Concejal Javier Techeira solicitando informe sobre Consejo Municipal de Salud. Al ser puesto a consideración se deriva a comisión Hacienda Presupuesto y Legislación, Salud Pública e Higiene y Asuntos Sociales.-----

3.3º) Expte. N° 233/26: Proyecto de Ordenanza de los Concejales Dra. Paola Fantin, Ing. Jonatan Vega, Mgter. Carmen Dieminger y Sergio Hippler sobre creación e institución de Secretaría del Digesto Municipal. Al ser puesto a consideración se deriva a comisión Hacienda Presupuesto y Legislación, Conservación del Medio Ambiente y Ecología, Salud Pública e Higiene, Obras Públicas y Asuntos Sociales.-----

3.4º) Expte. N° 234/26: Proyecto de Comunicación de los Concejales Dra. Paola Fantin, Ing. Jonatan Vega, Mgter. Carmen Dieminger y Sergio Hippler solicitando informe sobre comisiones vecinales conformadas. Al ser puesto a consideración se deriva a comisión Hacienda Presupuesto y Legislación, Conservación del Medio Ambiente y Ecología, Salud Pública e Higiene, Obras Públicas y Asuntos Sociales.-----

3.5º) Expte. N° 235/26: Proyecto de Comunicación de los Concejales Ing. Heck Walter S. y Graef Fabio B. solicitando informe sobre situación de comisiones vecinales. Al ser puesto a consideración se deriva a comisión Hacienda Presupuesto y Legislación, Conservación del Medio Ambiente y Ecología, Salud Pública e Higiene, Obras Públicas y Asuntos Sociales.-----

3.6º) Expte. N° 236/26: Proyecto de Comunicación de los Concejales Ing. Heck Walter S. y Graef Fabio B. solicitando informe sobre funcionamiento de la Planta Municipal de Biodiésel. Al ser puesto a consideración se deriva a comisión Hacienda Presupuesto y Legislación y Conservación del Medio Ambiente y Ecología.-----

4.1º) Expte. N° 210/26: Dictamen de la comisión de Hacienda, Presupuesto y Legislación y Obras Públicas presentado por unanimidad que dice: “Se ha examinado y comprobado el Expediente N° 210/26, iniciado por Lic. Diego Nedel, en el cual solicita delinear y trasladar la demarcación de estacionamiento para motocicletas en calle Constitución. Habiéndose realizado el análisis de las actuaciones que integran el Expediente N° 210/26, esta Comisión aconseja el rechazo de la solicitud, por cuanto la accesibilidad y el ascenso y descenso seguro de pacientes y personas con movilidad reducida sobre la calle Constitución se encuentran plenamente tutelados por el Artículo 13º de la Ordenanza XVI – N.º 2, que delimita un área de reserva exclusiva de diez (10) metros frente al Centro de Salud Corporal. En consecuencia, desplazar o eliminar el sector asignado de estacionamiento de motocicletas resulta improcedente, alterando el ordenamiento general del tránsito liviano y la planificación integral de los bienes de dominio público municipal (Arts. 19 inc. 19, 31 inc. c, 58 y 108 inc. i de la Carta Orgánica Municipal). Por estas consideraciones, esta Comisión aconseja la aprobación del Proyecto de Resolución a la solicitud de referencia”. Al ser puesto a consideración dicho dictamen se aprueba por unanimidad redactándose la siguiente Resolución: El Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Puerto Rico, Cabecera del Departamento Libertador General San Martín Provincia de Misiones sanciona con fuerza de **Resolución N° 32/26:** Primero: Se remiten las actuaciones del expediente administrativo originado en la solicitud del vecino Lic. Diego Iván Nedel, al Departamento Ejecutivo Municipal, a fin de que, a través de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la Dirección de Tránsito o el área técnica competente, se proceda al estudio de campo, evaluación de factibilidad técnica y ubicación de un sector de estacionamiento reservado para motocicletas sobre la calzada contigua al consultorio profesional/médico del peticionante. Segundo: Se solicita al Departamento Ejecutivo Municipal que, una vez concluido el análisis de viabilidad técnica y elaborado el informe correspondiente, ponga en conocimiento de este Honorable Concejo Deliberante y del vecino peticionante las alternativas de localización propuestas o las medidas operativas adoptadas para el ordenamiento del sector. Tercero: Se remite copia de la presente Resolución al peticionante, Lic. Diego Iván Nedel para su formal conocimiento y notificación. Cuarto: Se comunica al Departamento Ejecutivo Municipal.-----

4.2º) Expte. N° 212/26: Dictamen de la comisión de Hacienda Presupuesto y Legislación, Conservación del Medio Ambiente y Ecología, Salud Pública e Higiene, Obras Públicas y Asuntos Sociales presentado por unanimidad que dice: “Se ha procedido al análisis y estudio del Expediente N° 212/26, iniciado por Integrantes de Oficina de mandamientos y notificaciones, en el cual solicitan permiso especial de estacionamiento. De la evidencia y el análisis del Expediente N° 212/26, esta Comisión aconseja el rechazo de la solicitud referida en el Expediente N° 212/26, por cuanto la concesión de un permiso especial de estacionamiento e inmunidad frente a infracciones de tránsito a favor de vehículos particulares desvirtúa el principio de igualdad ante la ley y de trato equitativo consagrado en el Artículo 16 de la Constitución Nacional y en los Artículos 11 inciso j) y 22 de la Carta Orgánica Municipal. Asimismo, dado que las calles y calzadas son bienes de dominio público municipal destinados al uso, goce y utilidad general de toda la comunidad (Art. 58 COM), otorgar privilegios de esta índole vulnera el ejercicio autónomo del poder de policía de tránsito y del ordenamiento vial local (Arts. 2º, 19 inc. 19, 31 incs. c y d, y 108 inc. i COM), sentando un precedente incompatible con la administración equitativa del espacio público municipal. Por estas consideraciones, esta Comisión aconseja la aprobación del Proyecto de Resolución”. Al ser puesto a consideración dicho dictamen se aprueba por unanimidad redactándose la siguiente Resolución: El Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Puerto Rico, Cabecera del Departamento Libertador General San Martín Provincia de Misiones sanciona con fuerza de **Resolución N° 33/26:** Primero: Se rechaza la solicitud de permiso especial de estacionamiento y exención de infracciones de tránsito tramitada por la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la IV Circunscripción Judicial, por resultar incompatible con el principio constitucional y municipal de igualdad ante la ley (Art. 16 CN; Arts. 11 inc. j y Art. 22 Carta Orgánica Municipal), alterar el destino común de las calles como bienes de dominio público municipal (Art. 58 COM) y contrariar el ejercicio autónomo del poder de policía de tránsito local (Art. 123º CN; Arts. 2º, 19 inc. 19, 31 incs. c y d, y 108 inc. i COM). Segundo: Se remite copia de la presente Resolución a los solicitantes de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la IV Circunscripción Judicial para su formal conocimiento. Tercero: Se comunica al Departamento Ejecutivo Municipal y a la oficina peticionante.-----

4.3°) Expte. N° 214/26: Dictamen de la comisión de Hacienda Presupuesto y Legislación, Conservación del Medio Ambiente y Ecología, Salud Pública e Higiene, Obras Públicas y Asuntos Sociales presentado por unanimidad que dice: “Con relación al Expediente N° 214/26, iniciado por concejales Paola Fantin, Jonatan Vega, Carmen Dieminger y Sergio Hippler, en el cual se solicita la modificación del Artículo 5° de la Ordenanza III-N° 9: Capacitación para Concejales Electos. Y del análisis de lo expuesto en el Expediente N° 214/26, esta Comisión dictaminan de manera favorable considerar de interés prioritario la continua profesionalización y jerarquización técnica de los ediles en el ejercicio de sus funciones legislativas, representativas y de control. La medida se fundamenta en la Carta Orgánica Municipal, que impone el deber de promover la capacitación y el perfeccionamiento permanente de los funcionarios locales, respondiendo a las exigencias del Digesto Jurídico Municipal y a la dinámica de sus consolidaciones normativas anuales. Asimismo, la iniciativa cumple con los principios de técnica legislativa al modificar directamente la norma madre (Ordenanza III – N.º 9) y sustituir sus anexos, garantizando la coherencia y transparencia de la normativa local. Por estas consideraciones, esta Comisión aconseja la aprobación del Proyecto de Ordenanza”. Al ser puesto a consideración dicho dictamen se aprueba por unanimidad redactándose la siguiente Ordenanza: El Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Puerto Rico, Cabecera del Departamento Libertador General San Martín Provincia de Misiones sanciona con fuerza de **Ordenanza III- N° 14:** Artículo 1.- Se modifica el Artículo 5° de la Ordenanza III – N° 9, el cual quedará redactado de la siguiente manera: "Artículo 5.- Se instaura en el Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de Puerto Rico, el Curso de Capacitación para Concejales electos, cuyos programas y contenidos obran en el Anexo I y II que se incorpora y forma parte integrante de la presente Ordenanza." Artículo 2.- Se sustituye el Anexo Único de la Ordenanza III – N° 9 por el Anexo I y II que se adjunta y forma parte de la presente norma, quedando sin efecto el Anexo anterior. Artículo 3.- Se comunica al Departamento Ejecutivo Municipal. Anexo I. Ordenanza III- N° 14. Guía Institucional Del Concejel. Presentación. Asumir la responsabilidad de integrar un Concejo Deliberante implica incorporarse a una institución con normas, procedimientos y dinámicas de trabajo propias. Esta guía fue elaborada con el propósito de brindar una herramienta práctica que facilite la incorporación de quienes inician su mandato como concejales, ofreciendo información clara sobre la organización, el funcionamiento y los principales recursos disponibles para el desarrollo de la función legislativa. Su contenido reúne los aspectos esenciales que todo concejal necesita conocer durante sus primeros meses de gestión, permitiendo acceder de manera sencilla a información institucional, normativa y administrativa de consulta frecuente. La guía no reemplaza la normativa vigente ni los reglamentos que regulan el funcionamiento del Concejo Deliberante. Por el contrario, constituye un material de apoyo que orienta al lector y facilita el acceso a los principales instrumentos de trabajo, promoviendo una incorporación más ágil a la actividad legislativa. Se recomienda utilizar este documento como material de consulta permanente y complementarlo con el Reglamento Interno, el Manual de Técnica Legislativa, la Carta Orgánica Municipal, el Digesto Jurídico Municipal y las demás herramientas institucionales disponibles. Primeros pasos al asumir. Durante las primeras semanas de incorporación al Honorable Concejo Deliberante se recomienda: · Conocer el Reglamento Interno y la Carta Orgánica Municipal.· Acceder al Manual de Técnica Legislativa y al Digesto Jurídico Municipal.· Conocer la integración de las autoridades y Comisiones Permanentes.· Familiarizarse con el circuito de expedientes, los Asuntos Entrados y el Orden del Día.· Identificar los canales institucionales de consulta y comunicación.· Consultar los recursos disponibles en el sitio web oficial del HCD. Módulo 1. Conociendo el Concejo Deliberante. ¿Qué es el Concejo Deliberante? El Honorable Concejo Deliberante constituye el Departamento deliberativo del Municipio de Puerto Rico. Está integrado por siete concejales elegidos por el voto popular, quienes ejercen funciones legislativas, representativas y de control en el marco de las competencias establecidas por la normativa vigente. Su funcionamiento se rige por la Constitución de la Provincia de Misiones, la Carta Orgánica Municipal, el Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante y las demás normas que integran el ordenamiento jurídico municipal. Como ámbito de representación democrática, el Concejo Deliberante constituye el espacio donde se debaten los asuntos de interés público local, se analizan iniciativas legislativas y se adoptan decisiones orientadas al desarrollo de la comunidad y al fortalecimiento de las instituciones municipales. Organización institucional. El Concejo Deliberante desarrolla sus funciones mediante una estructura institucional integrada por el cuerpo de concejales, sus autoridades y las áreas técnicas y administrativas que brindan apoyo a la actividad parlamentaria. La organización interna tiene por finalidad garantizar el adecuado tratamiento de los asuntos legislativos, la continuidad administrativa y el cumplimiento de las funciones que la normativa asigna al órgano legislativo municipal. La información actualizada sobre las autoridades, la integración de las Comisiones Permanentes y demás aspectos vinculados con la organización institucional podrá consultarse a través de los canales oficiales del Honorable Concejo Deliberante. Módulo 2. La función del concejal ¿Cuál es

el rol de un concejal? El concejal es un representante de la comunidad elegido por el voto popular para integrar el Concejo Deliberante y participar en la elaboración de las normas que regulan la vida del municipio. Su función no se limita a la participación en las sesiones. La actividad legislativa comprende el estudio de proyectos, el trabajo en comisiones, la participación en reuniones institucionales, el análisis de la normativa vigente y el contacto permanente con los vecinos y las instituciones de la comunidad. En el ejercicio de su mandato, el concejal desarrolla principalmente tres funciones: Función legislativa Consiste en analizar, debatir y aprobar los proyectos sometidos a consideración del Concejo Deliberante, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos por la normativa vigente. Asimismo, puede presentar proyectos propios, proponer modificaciones a iniciativas en tratamiento y participar en el proceso de elaboración de las normas municipales. Función de control El Concejo Deliberante ejerce el control institucional sobre los actos del Departamento Ejecutivo Municipal dentro de las competencias establecidas por la normativa vigente. En ese marco, el concejal puede solicitar informes, requerir información pública, analizar la ejecución de políticas municipales y evaluar distintos asuntos sometidos a consideración del cuerpo. Función de representación Los concejales representan a la comunidad en el ámbito legislativo municipal. Esta función implica mantener un vínculo permanente con los vecinos, instituciones y organizaciones de la sociedad civil, canalizando inquietudes, promoviendo espacios de diálogo y trasladando esas demandas al tratamiento legislativo cuando corresponda. Responsabilidad institucional El ejercicio de la función legislativa exige actuar con responsabilidad, respeto por las normas institucionales y compromiso con el interés público. Las decisiones adoptadas por el Concejo Deliberante tienen incidencia directa sobre la comunidad, razón por la cual resulta fundamental que cada iniciativa sea analizada con seriedad, transparencia y fundamento. En la práctica Gran parte del trabajo de un concejal ocurre fuera del recinto. La lectura de expedientes, el análisis de proyectos, las reuniones de comisión y el contacto con la comunidad forman parte de la actividad cotidiana y constituyen una preparación indispensable para el tratamiento de los asuntos durante las sesiones. Módulo 3. **¿Cómo se organiza el Concejo Deliberante?** El Honorable Concejo Deliberante de Puerto Rico es un órgano colegiado integrado por siete concejales elegidos por el voto popular. Su funcionamiento se desarrolla conforme a la Constitución de la Provincia de Misiones, la Carta Orgánica Municipal, el Reglamento Interno y las demás normas aplicables. Para el cumplimiento de sus funciones legislativas, administrativas y de representación institucional, el Concejo organiza su actividad mediante una estructura integrada por autoridades legislativas y áreas técnicas y administrativas que brindan apoyo permanente al trabajo parlamentario. Cada una de estas instancias cumple responsabilidades específicas y complementarias, permitiendo el adecuado tratamiento de los asuntos legislativos y el normal funcionamiento de la institución. **Los bloques** Los concejales pueden organizarse en bloques conforme a las disposiciones de la normativa vigente. Los bloques constituyen ámbitos de organización y coordinación de la actividad legislativa de sus integrantes. Su conformación, autoridades y demás aspectos vinculados con su funcionamiento deberán ajustarse a las disposiciones institucionales correspondientes. **Las autoridades del Concejo Deliberante** Las autoridades del Honorable Concejo Deliberante tienen a su cargo la conducción institucional y el desarrollo de las funciones que les asignan la Carta Orgánica Municipal, el Reglamento Interno y demás normativa vigente. La integración de las autoridades, sus atribuciones y las funciones correspondientes a cada una de ellas deberán consultarse en el Reglamento Interno. La información sobre las autoridades en ejercicio se encontrará disponible a través de los canales institucionales oficiales. **Las Sesiones** Las sesiones constituyen la instancia formal en la que el Cuerpo Deliberativo considera, debate y resuelve los asuntos sometidos a su tratamiento. Durante las sesiones se consideran los asuntos incluidos en el orden del día, se debaten los proyectos, se someten a votación las distintas iniciativas y se adoptan las decisiones conforme a los procedimientos establecidos por el Reglamento Interno. Antes de una sesión Es recomendable consultar previamente el Orden del Día, identificar los expedientes que serán considerados, revisar los dictámenes y antecedentes relacionados y verificar la normativa vinculada con los asuntos de mayor interés. Las Comisiones Permanentes Las Comisiones Permanentes constituyen ámbitos de trabajo en los que se analizan los asuntos y expedientes que les son girados de acuerdo con su temática. En ellas se estudian las iniciativas, se analizan antecedentes y se desarrollan las instancias necesarias para avanzar en su tratamiento. Como resultado de ese trabajo, las comisiones pueden emitir dictámenes que posteriormente serán considerados por el Cuerpo conforme al procedimiento correspondiente. La integración y demás aspectos relativos al funcionamiento de las Comisiones Permanentes se rigen por el Reglamento Interno. La información actualizada sobre las comisiones podrá consultarse a través de los canales institucionales oficiales. Organización administrativa El funcionamiento cotidiano del Concejo Deliberante requiere el trabajo coordinado de distintas áreas de apoyo, responsables de brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a las autoridades y a los concejales. Las distintas dependencias intervienen, de acuerdo con las competencias que les

corresponden, en las tareas administrativas, documentales y operativas necesarias para el normal desarrollo de la actividad institucional y parlamentaria. En la práctica Conocer cómo se organizan las distintas instancias del Concejo Deliberante facilita el trabajo cotidiano y permite identificar dónde consultar información o canalizar cada trámite. Ante dudas relacionadas con expedientes, procedimientos legislativos o documentación institucional, se deberá recurrir a la Secretaría del Honorable Concejo Deliberante o al área que corresponda según la naturaleza de la consulta.

Módulo 4. El procedimiento legislativo ¿Cómo se tramita una iniciativa en el Concejo Deliberante? Los asuntos que ingresan al Honorable Concejo Deliberante atraviesan un procedimiento institucional que permite su registro, incorporación al trámite legislativo, análisis y posterior resolución por parte del Cuerpo.

Conocer las principales etapas de este circuito permite al concejal comprender cómo se inicia un expediente, cómo adquiere estado parlamentario y cuáles son las instancias que puede atravesar hasta su tratamiento.

1. **Presentación e ingreso** El procedimiento se inicia con el ingreso de una nota o proyecto por Mesa de Entrada. Las iniciativas pueden provenir de concejales y de otros actores habilitados para efectuar presentaciones ante el Honorable Concejo Deliberante, de acuerdo con la normativa vigente. Una vez ingresada la presentación, la Secretaría del HCD inicia el expediente correspondiente y le asigna una numeración para su identificación y seguimiento.
2. **Estado parlamentario y Asuntos Entrados** Con la numeración, el expediente adquiere estado parlamentario. Posteriormente es incorporado para su lectura en sesión dentro de los Asuntos Entrados, dando comienzo a su trámite legislativo. A partir de esta instancia se determina el curso que seguirá el expediente conforme al procedimiento correspondiente.
3. **Tratamiento sobre tablas o giro a comisión** De acuerdo con las características del asunto y el procedimiento aplicable, el expediente podrá ser tratado sobre tablas o girado a una o más Comisiones Permanentes para su estudio.
4. **Trabajo en comisión** Cuando el expediente es girado a comisión, se inicia una instancia de análisis de acuerdo con la temática correspondiente. Durante su tratamiento podrán considerarse antecedentes, documentación e información vinculada con el asunto. Como resultado de ese trabajo, la comisión podrá emitir el dictamen correspondiente para continuar con el trámite legislativo.
5. **Tratamiento por el Cuerpo** Cumplidas las instancias correspondientes, el asunto podrá ser considerado por el Cuerpo Deliberativo para su tratamiento. Durante la sesión se debate la iniciativa y se adopta la decisión que corresponda mediante votación, conforme a las mayorías y procedimientos establecidos por la normativa vigente.
6. **Sanción y trámite posterior** Cuando el proyecto obtiene la aprobación correspondiente, se sanciona el instrumento legislativo que resulte aplicable —Ordenanza, Resolución, Comunicación o Declaración— y se continúa con las actuaciones posteriores previstas para cada caso. La documentación resultante se incorpora a los registros institucionales correspondientes y, cuando corresponda, puede consultarse a través de los recursos digitales del Honorable Concejo Deliberante.

Esquema básico del trámite legislativo

Presentación por Mesa de Entrada	Inicio y numeración del expediente	Estado parlamentario	Lectura como Asunto Entrado	Definición del tratamiento	Tratamiento sobre tablas	Giro a Comisión/es	Estudio y dictamen	Tratamiento por el Cuerpo	Votación	Sanción, cuando corresponda	Trámite posterior según el tipo de instrumento.
----------------------------------	------------------------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------	---------------------------	----------	-----------------------------	---

En la práctica. Antes de presentar un proyecto, verifícalo si ya existe una norma sobre el mismo tema y consultá el Manual de Técnica Legislativa para utilizar la estructura y el formato adecuados. Conocer el recorrido de un expediente permite identificar en qué instancia se encuentra, qué tratamiento recibió y cuáles son los pasos que restan para completar su trámite legislativo.

Módulo 5. El Digesto Jurídico Municipal Es el cuerpo ordenado, unificado y sistematizado de toda la normativa vigente aplicable en el Municipio de Puerto Rico. No constituye un mero inventario o depósito digital de papeles viejos. Se define como un instrumento técnico-jurídico dinámico que recopila exclusivamente aquellas ordenanzas que poseen fuerza de ley actual, limpiando el sistema de leyes obsoletas o derogadas. ¿Qué hace? La función esencial es garantizar la seguridad jurídica, la transparencia pública y la eficiencia legislativa dentro del municipio. Específicamente, este recurso se encarga de:

- Eliminar la contaminación normativa: Separa las normas activas de aquellas que perdieron vigencia, evitando contradicciones técnicas.
- Evitar la superposición de leyes: Impide que el Concejo Deliberante sancione una nueva ordenanza que regule un tema que ya se encuentra legislado de la misma manera.
- Facilitar el acceso al ciudadano: Pone a disposición de vecinos, profesionales, inversores y funcionarios públicos las reglas de juego claras del municipio en un formato digital unificado.

¿Cómo lo hace? (Metodología de trabajo) Para sostener este compendio, los equipos técnicos del Concejo Deliberante —en constante articulación con la Secretaría Legislativa del Digesto de la Cámara de Representantes de Misiones— aplican un riguroso análisis compuesto por dos etapas fundamentales:

1. **Análisis Normativo:** recopilación de la normativa vigente y que se sancionan a lo largo del año legislativo.
2. **Análisis Documental y Epistemológico:** Se examina detalladamente el universo de documentos históricos de la localidad (un análisis que en Puerto Rico abarcó más de 5.700 textos desde 1961). Cada norma pasa por tres filtros metodológicos: Caducidad: Se verifica si la

ordenanza cumplió el plazo o el objeto para el cual fue creada (ej. declarar un asueto específico en 1985). Derogación: Se constata si una norma posterior la reemplazó explícita o implícitamente. Refundición: Se unifican los textos cuando una ordenanza original sufrió múltiples modificaciones parciales a lo largo de los años. 3. Organización por Ramas o Rubros: Las normas supervivientes pierden su vieja numeración cronológica y se clasifican alfabéticamente dentro de categorías temáticas estructuradas (como Administrativo, Financiero, Obras Públicas o Ambiente) para facilitar su inmediata localización. La Consolidación Normativa Anual - Obligación Del Cuerpo Legislativo La "Consolidación" es el acto legislativo y político mediante el cual el Concejo Deliberante congela el estado del derecho local a una fecha determinada (generalmente al cierre de cada período ordinario de sesiones) e incorpora al Digesto las nuevas ordenanzas aprobadas durante ese año. • Trámite Legislativo Obligatorio: Las actualizaciones técnicas del Digesto no entran en vigencia de forma automática por el solo trabajo de las áreas administrativas o de sistemas. • Sanción por Ordenanza: El cuerpo de concejales debe someter a debate y aprobar mediante una nueva Ordenanza de Consolidación el texto definitivo revisado. • Efecto Jurídico: A partir de la sanción y posterior publicación de dicha ordenanza anual, el nuevo paquete normativo adquiere validez legal obligatoria para toda la comunidad. Para ello, los concejales deben analizar los fundamentos de todas y cada una de las ordenanzas sancionadas a lo largo del año legislativo, del por qué su caducidad o vigencia; para luego aprobar la Ordenanza madre de Consolidación. Es por ello, que el trabajo coordinado de los concejales con el Digesto es fundamental para llegar al trabajo de consolidación anual. ¿Qué hace el Área del Digesto durante el año legislativo? A diferencia de lo que suele creerse, el trabajo del Digesto Jurídico no se limita al cierre del ciclo parlamentario. El equipo técnico del Digesto desarrolla una labor operativa, de control y de asistencia continua durante todo el año ordinario de sesiones, actuando como un filtro indispensable de calidad jurídica. Sus tareas cotidianas comprenden: • Asesoramiento en Técnica Legislativa: Brinda soporte directo y permanente a los concejales y sus secretarios de bloque en la etapa de diseño de sus iniciativas, asegurando que se encuadren en los parámetros de redacción institucional exigidos por el Manual de Técnica Legislativa. • Control Preventivo de Superposición Normativa: Cada vez que ingresa un nuevo proyecto de ordenanza por Mesa de Entrada, el área realiza un control analítico e investiga los antecedentes en el sistema para garantizar que no existan normativas vigentes superpuestas o contradictorias sobre el mismo tema. • Revisión de Redacción y Viabilidad: Modela formalmente los textos bajo las reglas de la gramática jurídica y emite informes técnicos de recomendación sobre la estructura jurídica de los dictámenes de las comisiones. • Asignación Previa de Rama y Numeración: Antes de que un proyecto reciba sanción definitiva en el recinto de sesiones, el área del Digesto interviene el texto para colocarle formalmente su rama correspondiente (Ramas A, B, C, etc.) y su numeración técnica provisional, ordenando la trazabilidad del instrumento legislativo. • Mantenimiento y Actualización de la Plataforma Web: Gestiona de forma diaria el correcto funcionamiento del portal del Digesto Jurídico de Puerto Rico, garantizando que las nuevas normas sancionadas e incorporadas estén siempre indexadas por palabras clave y descriptores temáticos accesibles para toda la comunidad. • Pedagogía del Derecho y Vinculación Externa: Funciona como un puente de capacitación institucional con los vecinos y organizaciones civiles, y mantiene una coordinación técnica ininterrumpida con la Secretaría Legislativa del Digesto de la Cámara de Representantes de Misiones. El área técnica del Digesto es un aliado estratégico de la gestión del concejal, para asegurar la viabilidad de sus propuestas mucho antes de que tomen estado parlamentario. Fundamentación Del Módulo La capacitación en esta herramienta es indispensable para el edil por las siguientes razones de peso: 1. Evita la sanción de "Normas Fantasma" o Redundantes Un legislador sin formación en el Digesto corre el riesgo constante de redactar y defender proyectos que regulan temas que ya están contemplados en el marco normativo actual. La capacitación le enseña a cruzar datos y utilizar los descriptores temáticos del buscador para garantizar que cada iniciativa legislativa sea verdaderamente innovadora, necesaria y útil para la comunidad. 2. Otorga validez legal a su firma (Control de Constitucionalidad local) El Digesto ordena las normas por jerarquía jurídica. Si un concejal no se capacita, puede diseñar una ordenanza que contradiga la Carta Orgánica Municipal o las leyes de la Provincia de Misiones. Saber utilizar el Digesto le permite constatar que sus propuestas respeten la pirámide jurídica, evitando que sus proyectos sean vetados por el Intendente o declarados inconstitucionales por la Justicia. 3. Es el único camino para ejercer la Consolidación Anual Obligatoria Como el Concejo Deliberante debe aprobar por ley la actualización del Digesto todos los años, el concejal no puede votar a ciegas un paquete normativo. La capacitación le brinda los criterios técnicos indispensables (conceptos de caducidad, derogación implícita y fusión) para analizar con seriedad técnica los dictámenes de consolidación antes de levantar la mano en el recinto. 4. Maximiza la eficiencia del tiempo político en Comisiones El tiempo de un mandato es limitado. Comprender el funcionamiento del Digesto le permite al edil y a sus asesores resolver dudas de antecedentes en minutos, en lugar de perder semanas debatiendo si una vieja

regulación sigue vigente. Esto acelera el despacho de comisiones y eleva la calidad del debate político, enfocándolo en el impacto social y no en la burocracia documental. 5. Profesionaliza la atención y defensa del vecino. El concejal es el receptor directo de los problemas de la ciudadanía (comerciantes, comisiones vecinales, productores). Estar capacitado en el manejo digital del Digesto le permite convertirse en un gestor eficiente en su propio despacho, abriendo el buscador en tiempo real para dar respuestas jurídicas exactas a los vecinos o fundamentar reclamos ante el Departamento Ejecutivo. La ignorancia de las leyes no sirve de excusa, mucho menos para quien las fabrica. Módulo 6. Las herramientas normativas del concejal. El ejercicio de la función legislativa requiere la consulta permanente de distintas normas y documentos institucionales. Cada uno cumple una finalidad específica y constituye una herramienta de apoyo para el desarrollo de la actividad parlamentaria. Conocer cuándo utilizar cada uno permitirá agilizar el trabajo legislativo y facilitar la búsqueda de información. El Digesto Jurídico Municipal El Digesto Jurídico Municipal constituye una herramienta de consulta que organiza y sistematiza la normativa municipal, facilitando la identificación de las disposiciones vigentes y la búsqueda de antecedentes normativos. Su consulta resulta especialmente útil antes de elaborar una nueva iniciativa, ya que permite verificar si el tema se encuentra regulado y conocer las normas relacionadas con la materia que se pretende abordar. Principales herramientas de consulta Si necesitás... Consultá... Conocer las competencias del municipio. Carta Orgánica Municipal Saber cómo funciona el Concejo Deliberante, las sesiones y las comisiones. Reglamento Interno del Concejo Deliberante. Redactar correctamente un proyecto de ordenanza, resolución, declaración o comunicación. Manual de Técnica Legislativa. Verificar si una ordenanza se encuentra vigente o consultar antecedentes normativos. Digesto Jurídico Municipal. Consultar expedientes, dictámenes, órdenes del día, actas de sesiones u otros antecedentes legislativos. Sitio web oficial del Honorable Concejo Deliberante y Secretaría del HCD, según corresponda. Resolver dudas sobre procedimientos institucionales o legislativos. Reglamento Interno y Secretaría del HCD, según corresponda. Recomendaciones para el trabajo legislativo. • Consultá la normativa vigente antes de comenzar la redacción de un proyecto. • Verificá si el tema ya se encuentra regulado por una ordenanza vigente. • Utilizá el Manual de Técnica Legislativa para respetar los criterios de redacción institucional. • Ante dudas sobre el procedimiento legislativo, consultá el Reglamento Interno o solicitá orientación a la Secretaría del HCD. • Utilizá siempre las versiones actualizadas de los documentos institucionales, priorizando su consulta a través de las fuentes oficiales disponibles. En la práctica No es necesario memorizar toda la normativa municipal. Lo importante es conocer qué herramienta consultar en cada situación y utilizarla como apoyo durante el trabajo legislativo cotidiano. La consulta oportuna de estos documentos permite contar con información actualizada, reducir errores de procedimiento y desarrollar la actividad legislativa con mayor seguridad y eficiencia. Módulo 7. ¿A quién recorro? Durante el ejercicio de la función legislativa es habitual que surjan consultas sobre procedimientos, expedientes, documentación o aspectos administrativos. Este apartado permite identificar rápidamente dónde realizar una consulta o canalizar una gestión según la necesidad planteada. Si necesitás... Podés consultar a... Presentar un proyecto, nota o documentación. Mesa de Entrada. Conocer el estado de un expediente. Sitio web oficial del HCD o Secretaría del HCD, según corresponda. Saber qué tratamiento recibió un expediente o a qué comisión fue girado Sitio web oficial del HCD, Orden del Día correspondiente o Secretaría del HCD. Consultar una ordenanza vigente. Digesto Jurídico Municipal. Consultar las normas fundamentales que regulan el funcionamiento municipal y legislativo Carta Orgánica Municipal y Reglamento Interno del HCD. Buscar antecedentes normativos o legislativos. Digesto Jurídico Municipal, sitio web oficial del HCD o Secretaría del HCD, según el tipo de antecedente requerido. Resolver dudas sobre el procedimiento parlamentario. Reglamento Interno o Secretaría del HCD. Obtener orientación para la elaboración y redacción de un proyecto. Manual de Técnica Legislativa. Consultar aspectos jurídicos específicos. Área de Asesoría Jurídica, cuando corresponda. Acceder a expedientes, normativa y otros recursos digitales de consulta. Sitio web oficial del Honorable Concejo Deliberante. Consultar los asuntos previstos para una sesión. Orden del Día correspondiente. En la práctica No es necesario conocer de memoria todos los circuitos institucionales. Lo importante es identificar dónde consultar la información y a qué instancia recurrir ante cada necesidad. Utilizar adecuadamente los recursos disponibles facilita el trabajo cotidiano y permite canalizar cada gestión por la vía correspondiente. Módulo 8. Preguntas frecuentes A continuación, se presentan algunas de las consultas más habituales que suelen surgir durante el ejercicio de la función legislativa. ¿Quién puede presentar un proyecto? Los concejales pueden presentar proyectos para su tratamiento por el Cuerpo. Asimismo, pueden ingresar al Honorable Concejo Deliberante otras iniciativas o presentaciones conforme a los mecanismos previstos por la normativa vigente. ¿Cómo sé en qué estado se encuentra un expediente? La información disponible sobre los expedientes puede consultarse a través del sitio web oficial del HCD. Ante una consulta específica sobre su tramitación, podrá recurrirse a la Secretaría del HCD. ¿Cómo conozco qué tratamiento recibió un

expediente? El tratamiento asignado puede consultarse en el Orden del Día correspondiente y en la información disponible en el sitio web oficial del HCD. Cuando el asunto haya sido girado a comisión, allí podrá identificarse la comisión interviniente. ¿Todos los expedientes deben pasar por una comisión? No necesariamente. De acuerdo con el procedimiento aplicable, un asunto puede ser girado a una o más Comisiones Permanentes o recibir otro tratamiento conforme a lo establecido por la normativa vigente. ¿Puedo modificar un proyecto después de haberlo presentado? Una vez ingresado, las modificaciones, sustituciones, adiciones o supresiones deberán canalizarse conforme a las instancias y procedimientos establecidos por el Reglamento Interno. El proyecto no puede ser retirado unilateralmente por su autor cuando se encuentre en comisión o bajo consideración del Cuerpo. ¿Dónde consulto si una ordenanza continúa vigente? La vigencia y los antecedentes de las ordenanzas pueden consultarse en el Digesto Jurídico Municipal. ¿Qué hago si tengo dudas sobre el procedimiento legislativo? Consultá el Reglamento Interno del HCD. Cuando sea necesario aclarar aspectos relacionados con la tramitación de un asunto, podrá solicitarse orientación a la Secretaría del HCD. ¿Dónde puedo consultar antecedentes sobre un tema? Los antecedentes normativos pueden consultarse en el Digesto Jurídico Municipal. Para expedientes, actas, dictámenes, órdenes del día y otros antecedentes legislativos, podrá utilizarse el sitio web oficial del HCD o realizar la consulta correspondiente ante la Secretaría del HCD. ¿Qué herramienta debo consultar para elaborar y redactar un proyecto? El Manual de Técnica Legislativa constituye la herramienta institucional de referencia para la elaboración y redacción de proyectos. Su utilización deberá complementarse, cuando corresponda, con el Reglamento Interno y la normativa municipal vigente. ¿Dónde consulto los asuntos que serán tratados en una sesión? En el Orden del Día correspondiente, donde se organizan los asuntos previstos para su consideración por el Cuerpo. ¿Dónde puedo acceder a expedientes o documentación legislativa? Parte de la documentación legislativa se encuentra disponible para consulta a través del sitio web oficial del HCD. Cuando la documentación requerida no se encuentre disponible por esa vía, podrá solicitarse orientación a la Secretaría del HCD. ¿A quién recorro si no encuentro la información que necesito? Cuando la información no se encuentre disponible en las herramientas institucionales de consulta, podrá recurrirse a la Secretaría del HCD para orientar la consulta hacia la instancia correspondiente. ¿Qué ocurre con un asunto que no obtiene sanción dentro del plazo reglamentario? Los proyectos y asuntos que no hayan obtenido sanción del Concejo dentro del plazo de un año desde su entrega al Cuerpo caducan y pasan, junto con sus antecedentes, al archivo, conforme a lo establecido por el Reglamento Interno.

Módulo 9. Recursos institucionales y fuentes de consulta

El Concejo Deliberante pone a disposición de los concejales diversos recursos institucionales que permiten acceder a información actualizada para el ejercicio de la función legislativa. La consulta habitual de estas herramientas facilita el trabajo parlamentario y permite acceder a normativa, antecedentes e información institucional necesaria para el desarrollo de la función.

Documentación institucional Se recomienda disponer de acceso permanente a los principales instrumentos institucionales y normativos: Carta Orgánica Municipal. Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante. Manual de Técnica Legislativa. Digesto Jurídico Municipal. Recursos de consulta

Durante el desarrollo de la actividad legislativa podrán consultarse, según corresponda: Expedientes legislativos. Órdenes del Día. Dictámenes de Comisión. Actas de Sesiones. Normas sancionadas. Información sobre las Comisiones Permanentes. Calendario de actividades legislativas.

Sitio web institucional El sitio web oficial del Honorable Concejo Deliberante constituye una herramienta central de consulta y permite acceder a distintos recursos vinculados con la actividad legislativa e institucional. Entre sus recursos pueden consultarse: Autoridades. Expedientes. Dictámenes de Comisión. Órdenes del Día. Actas de Sesiones. Normas sancionadas. Carta Orgánica Municipal. Reglamento Interno. Comisiones Permanentes. Calendario de actividades legislativas.

Información sujeta a actualización La integración de las autoridades, la conformación de las comisiones, los días y horarios de las actividades legislativas y demás información de carácter variable deberán consultarse siempre a través de los canales institucionales actualizados.

Recomendación Antes de iniciar un trámite legislativo o elaborar un proyecto, verifiqué los antecedentes disponibles y la normativa vigente relacionada con el tema. Esta consulta permite conocer si existen actuaciones o normas anteriores que deban ser consideradas antes de avanzar con una nueva iniciativa.

<https://www.hcdpuertorico.gob.ar/> En la práctica Incorporar el hábito de consultar el Reglamento Interno, el Manual de Técnica Legislativa, el Digesto Jurídico Municipal y los recursos disponibles en el sitio web institucional permite resolver gran parte de las consultas habituales que surgen durante el trabajo legislativo.

Glosario Parlamentario Básico Asuntos Entrados Presentaciones y expedientes que son incorporados para su lectura en sesión y comienzan su trámite legislativo ante el Cuerpo. Comisión Permanente

Ámbito de trabajo del Concejo Deliberante en el que se estudian los asuntos y expedientes que le son girados de acuerdo con su temática. Cuerpo Deliberativo

Conjunto de concejales que integra el Honorable Concejo Deliberante y que considera, debate y resuelve los asuntos sometidos a su

tratamiento. Dictamen de Comisión Resultado del análisis realizado por una comisión sobre un asunto sometido a su estudio, que puede ser posteriormente considerado por el Cuerpo. Digesto Jurídico Municipal Herramienta de consulta que organiza y sistematiza la normativa municipal, facilitando la identificación de las disposiciones vigentes y la búsqueda de antecedentes normativos. Estado parlamentario Situación que adquiere un expediente una vez incorporado formalmente al trámite legislativo para su consideración por el Concejo Deliberante. Expediente Conjunto organizado de actuaciones y documentación correspondiente a un asunto ingresado al Honorable Concejo Deliberante, identificado mediante una numeración que permite su tramitación y seguimiento. Giro a Comisión Remisión de un expediente a una o más Comisiones Permanentes para su estudio y tratamiento de acuerdo con la materia involucrada. Mesa de Entrada Instancia por la cual ingresan formalmente al Honorable Concejo Deliberante notas, proyectos y demás documentación que inicia su correspondiente trámite institucional. Orden del Día Documento en el que se organizan los asuntos previstos para ser considerados por el Cuerpo durante una sesión. Proyecto Iniciativa presentada para su consideración y tratamiento por el Honorable Concejo Deliberante, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normativa vigente. Sanción Aprobación de un proyecto por parte del Cuerpo, a partir de la cual se genera el instrumento legislativo que corresponda y continúa el trámite posterior previsto para cada caso. Tratamiento sobre tablas Modalidad mediante la cual un asunto es considerado directamente por el Cuerpo, conforme a las condiciones y procedimientos establecidos por el Reglamento Interno. Votación Instancia mediante la cual los integrantes del Cuerpo expresan su decisión respecto de un asunto sometido a consideración, conforme a las mayorías y procedimientos correspondientes. Anexo II. Ordenanza III- N° 14. Programa Institucional De Inducción Para Concejales. Honorable Concejo Deliberante de Puerto Rico – Misiones. Índice 1. Fundamentación Pág. 17 2. Objetivo general Pág. 17 3. Objetivos específicos Pág. 17 4. Destinatarios Pág. 18 5. Componentes del Programa Pág. 18 5.1. Jornada de Inducción Institucional Pág. 18 5.2. Guía Institucional del Concejál Pág. 18 5.3. Kit Institucional del Concejál Pág. 19 5.4. Recursos digitales de consulta Pág. 19 6. Modalidad de implementación Pág. 19 7. Responsables institucionales Pág. 19 8. Recursos para la implementación Pág. 20 9. Actualización y continuidad Pág. 20 10. Evaluación del Programa Pág. 21 11. Instrumentos que integran el Programa Pág. 21. 1. Fundamentación La incorporación de nuevos concejales al Honorable Concejo Deliberante implica el inicio de un proceso de conocimiento y apropiación de las normas, procedimientos, herramientas y dinámicas institucionales necesarias para el ejercicio de la función legislativa. Si bien una parte de este aprendizaje se produce naturalmente durante el desarrollo de la actividad parlamentaria, contar con una instancia institucional de inducción permite organizar y facilitar ese proceso, garantizando que quienes asumen una banca dispongan desde el comienzo de información y recursos básicos para el desempeño de sus funciones. El Honorable Concejo Deliberante de Puerto Rico cuenta actualmente con distintos instrumentos que contribuyen al desarrollo y fortalecimiento de la actividad legislativa, entre ellos el Reglamento Interno, el Manual de Técnica Legislativa, el Digesto Jurídico Municipal y diferentes recursos institucionales de consulta. En este sentido, el Programa se inscribe en los antecedentes institucionales del Honorable Concejo Deliberante vinculados con la capacitación de sus integrantes y procura fortalecerlos mediante la incorporación de herramientas permanentes de orientación, consulta y acompañamiento para quienes inician el ejercicio de la función legislativa. En este marco, el Programa Institucional de Inducción para Concejales se propone articular y facilitar el acceso a estas herramientas, complementándolas mediante una instancia inicial de orientación y una Guía Institucional del Concejál concebida como material práctico de consulta. El Programa no sustituye las disposiciones del Reglamento Interno ni los criterios establecidos en el Manual de Técnica Legislativa, así como tampoco reemplaza las funciones de asesoramiento y asistencia que corresponden a las áreas competentes del Concejo Deliberante. Su finalidad es facilitar el conocimiento y utilización de estos recursos desde el inicio del mandato. De esta manera, la iniciativa procura contribuir a una incorporación ordenada de los nuevos integrantes del cuerpo, favorecer el conocimiento de los procedimientos institucionales y fortalecer la continuidad y calidad del trabajo legislativo. 2. Objetivo general Implementar un Programa Institucional de Inducción destinado a los concejales que asuman funciones en el Honorable Concejo Deliberante de Puerto Rico, brindándoles información, herramientas y recursos que faciliten su incorporación al funcionamiento institucional y el ejercicio de sus funciones legislativas, representativas y de control. 3. Objetivos específicos • Facilitar el conocimiento de la organización y funcionamiento del Honorable Concejo Deliberante. • Brindar una orientación inicial sobre el procedimiento legislativo y la dinámica de trabajo parlamentario. • Promover el conocimiento y utilización del Reglamento Interno, el Manual de Técnica Legislativa, el Digesto Jurídico Municipal y demás herramientas institucionales. • Facilitar el acceso a los recursos y fuentes de información disponibles para el desarrollo de la actividad legislativa. • Promover criterios comunes de trabajo que favorezcan una incorporación ordenada de los nuevos integrantes del cuerpo. • Contribuir a

la transmisión y continuidad del conocimiento institucional entre las distintas conformaciones del Concejo Deliberante. 4. Destinatarios El Programa estará destinado a los concejales electos que se incorporen al Honorable Concejo Deliberante de Puerto Rico con motivo de cada renovación del Cuerpo. También podrá aplicarse, con las adecuaciones que correspondan, a quienes se incorporen al cuerpo legislativo durante el transcurso de un mandato. 5. Componentes del Programa El Programa Institucional de Inducción para Concejales se desarrollará mediante herramientas complementarias destinadas a facilitar la incorporación de los nuevos integrantes al funcionamiento del Honorable Concejo Deliberante de Puerto Rico. 5.1. Jornada de Inducción Institucional Con motivo de cada renovación del Honorable Concejo Deliberante se realizará una Jornada de Inducción destinada a los concejales que se incorporen al Cuerpo. La jornada tendrá carácter introductorio y práctico, y permitirá presentar los aspectos esenciales de la organización y funcionamiento institucional, el procedimiento legislativo y las principales herramientas disponibles para el ejercicio de la función. Los contenidos mínimos comprenderán: • organización y funcionamiento del Honorable Concejo Deliberante; • atribuciones y responsabilidades de los concejales; • funcionamiento de las sesiones y de las Comisiones Permanentes; • circuito de ingreso y tratamiento de los expedientes; • utilización del Reglamento Interno; • presentación y elaboración de proyectos conforme al Manual de Técnica Legislativa; • utilización del Digesto Jurídico Municipal y demás recursos institucionales de consulta; • presentación de los canales y herramientas digitales disponibles. La Jornada será coordinada institucionalmente por las autoridades del Concejo Deliberante, con participación de la Secretaría y de las áreas que correspondan según los contenidos a desarrollar. 5.2. Guía Institucional del Concejel Cada concejal recibirá una Guía Institucional del Concejal, concebida como herramienta práctica de orientación y consulta durante el ejercicio de su mandato. La Guía brindará información básica sobre la organización del Concejo, las funciones del concejal, el funcionamiento de las comisiones y sesiones, el procedimiento legislativo y las principales fuentes de información institucional. Su contenido tendrá carácter orientativo y complementario. No sustituirá las disposiciones del Reglamento Interno, la Carta Orgánica Municipal ni las pautas establecidas en el Manual de Técnica Legislativa. La Guía será revisada periódicamente para mantener actualizadas sus referencias normativas, procedimentales e institucionales. 5.3. Kit Institucional del Concejal Como parte del proceso de inducción, los nuevos integrantes tendrán acceso a un conjunto básico de documentos y recursos necesarios para el desarrollo de la actividad legislativa. El Kit Institucional comprenderá, como mínimo: • Guía Institucional del Concejal; • Reglamento Interno; • Manual de Técnica Legislativa; • Carta Orgánica Municipal; • acceso al Digesto Jurídico Municipal; • información sobre las Comisiones Permanentes; • calendario legislativo; • acceso al sitio web y demás herramientas digitales institucionales. Los materiales podrán proporcionarse en soporte digital, sin perjuicio de aquellos que se considere conveniente entregar también en formato impreso. 5.4. Recursos digitales de consulta El Programa promoverá la utilización de las herramientas digitales disponibles en el sitio web oficial del Honorable Concejo Deliberante como fuentes permanentes de información y consulta. A través de estos recursos, los concejales podrán acceder, entre otros contenidos, a expedientes, dictámenes de comisión, órdenes del día, actas de sesiones, normativa sancionada, Reglamento Interno, Carta Orgánica Municipal, información sobre las comisiones y calendario legislativo. 6. Modalidad de implementación El Programa se implementará al inicio de cada período de renovación del Honorable Concejo Deliberante y podrá aplicarse también cuando se produzca la incorporación de un concejal durante el transcurso de un mandato. La implementación comprenderá tres instancias: Primera instancia – Recepción institucional. Entrega o habilitación de acceso a la Guía Institucional del Concejal, el Kit Institucional y los principales recursos documentales y digitales. Segunda instancia – Jornada de Inducción. Desarrollo de una jornada introductoria destinada a presentar la organización institucional, el funcionamiento parlamentario, el procedimiento legislativo y las herramientas disponibles. Tercera instancia – Orientación inicial. Durante el período posterior a la inducción, la Secretaría brindará orientación sobre los procedimientos institucionales y facilitará el acceso a la documentación y recursos necesarios para el desarrollo de la actividad legislativa, dentro de las competencias que le correspondan. La modalidad de implementación deberá procurar un formato breve, práctico y accesible, evitando superponer contenidos con otras herramientas institucionales existentes. 7. Responsables institucionales La implementación general del Programa estará a cargo del Honorable Concejo Deliberante, a través de sus autoridades y de la Secretaría, conforme a las competencias establecidas por la normativa vigente. La Presidencia del Honorable Concejo Deliberante tendrá a su cargo la coordinación institucional del Programa y dispondrá las acciones necesarias para su implementación al producirse cada renovación del cuerpo. La Secretaría del Honorable Concejo Deliberante tendrá a su cargo la coordinación operativa de la inducción, la organización y disponibilidad de los materiales institucionales y la orientación sobre los procedimientos legislativos y administrativos correspondientes. Las demás áreas del Concejo podrán participar de la Jornada de Inducción o colaborar

en la preparación de materiales cuando la temática a desarrollar así lo requiera. La actualización de la Guía Institucional del Concejal y de los restantes materiales deberá realizarse cuando se produzcan modificaciones normativas, procedimentales o institucionales que afecten su contenido.

8. Recursos para la implementación La implementación del Programa Institucional de Inducción para Concejales se realizará prioritariamente mediante los recursos humanos, documentales, tecnológicos y administrativos disponibles en el Honorable Concejo Deliberante de Puerto Rico. Para su desarrollo podrán utilizarse: • documentación normativa e institucional vigente; • Guía Institucional del Concejal; • Manual de Técnica Legislativa; • Reglamento Interno; • Digesto Jurídico Municipal; • Carta Orgánica Municipal; • sitio web oficial y recursos digitales del Concejo Deliberante; • espacios y equipamiento disponibles para el desarrollo de la Jornada de Inducción; • participación de autoridades, Secretaría y demás áreas institucionales cuya intervención resulte pertinente. La implementación del Programa no requerirá la creación de nuevas estructuras administrativas permanentes, sino la articulación de los recursos institucionales existentes.

9. Actualización y continuidad El Programa tendrá carácter permanente y deberá implementarse con motivo de cada renovación del Honorable Concejo Deliberante y cuando se produzcan nuevas incorporaciones durante el transcurso de un mandato. La Guía Institucional del Concejal y los materiales que integran el Programa deberán mantenerse actualizados conforme a las modificaciones que se produzcan en la normativa, los procedimientos legislativos, la organización institucional o las herramientas de consulta disponibles. La actualización tendrá especialmente en consideración las modificaciones introducidas en el Reglamento Interno, el Manual de Técnica Legislativa, el Digesto Jurídico Municipal y demás instrumentos vinculados con el funcionamiento del Concejo Deliberante. Cuando las modificaciones afecten únicamente información variable — autoridades, integración de comisiones, calendarios, datos de contacto u otros contenidos similares— se priorizará su consulta mediante los canales institucionales actualizados, evitando incorporar a la Guía información susceptible de quedar rápidamente desactualizada.

10. Evaluación del Programa Finalizada cada instancia de inducción, podrán relevarse observaciones y sugerencias de los concejales participantes con el propósito de identificar necesidades de información, mejorar los contenidos y actualizar las herramientas proporcionadas. La evaluación tendrá carácter práctico y estará orientada al mejoramiento progresivo del Programa. Las observaciones recogidas podrán ser consideradas en las sucesivas actualizaciones de la Guía Institucional del Concejal, de la Jornada de Inducción y del Kit Institucional.

11. Instrumentos que integran el Programa Anexo I – Guía Institucional del Concejal. Documento práctico de orientación y consulta sobre el funcionamiento institucional y legislativo del Honorable Concejo Deliberante. Anexo II – Jornada de Inducción Institucional. Contendrá la organización, duración, contenidos mínimos y modalidad prevista para la instancia inicial de capacitación. Anexo III – Kit Institucional del Concejal. Establecerá los documentos, herramientas y accesos que deberán ponerse a disposición de cada concejal al momento de su incorporación. Los anexos podrán actualizarse cuando resulte necesario adecuar sus contenidos a modificaciones normativas, procedimentales, administrativas o tecnológicas, conforme al mecanismo que establezca el instrumento mediante el cual se apruebe el Programa.-----

4.4º) Expte. N° 223/26: Dictamen de la comisión de Hacienda Presupuesto y Legislación, Conservación del Medio Ambiente y Ecología, Salud Pública e Higiene, Obras Públicas y Asuntos Sociales presentado por unanimidad que dice: “Se ha procedido al estudio minucioso del Expediente N° 223/26, iniciado por Concejales Paola Fantin, Jonatan Vega, Carmen Dieminger y Sergio Hippler, en el cual se solicita la Creación de Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico. De la compulsu y análisis analítico de las actuaciones, esta Comisión aconseja la aprobación del Proyecto de Ordenanza que crea el Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico, al considerar de trascendencia estratégica la identificación, recuperación, investigación, preservación y puesta en valor de la memoria colectiva y del patrimonio histórico, cultural e inmaterial de la comunidad. La iniciativa encuentra sustento directo en la Carta Orgánica Municipal, la cual establece el deber ciudadano de conservar y enriquecer el patrimonio cultural (Art. 12 inc. c), encomienda al Municipio "conservar y defender el patrimonio histórico, artístico y cultural" (Art. 19 inc. 14) y garantiza la preservación, recuperación y difusión de la identidad cultural local (Art. 48). Asimismo, el proyecto articula sus cuatro componentes —legajos de memoria, colección de historia oral, contenidos digitales y el Paseo de las Personas Destacadas— en directa coordinación con el Archivo Histórico Municipal y en consonancia con la Ley Provincial VI – N.º 18, garantizando el rigor documental, la protección de los derechos personalísimos y la participación comunitaria en la construcción continua del acervo local. Por estas consideraciones, esta Comisión aconseja la aprobación del Proyecto de Ordenanza adjunto”. Al ser puesto a consideración dicho dictamen se aprueba por unanimidad redactándose la siguiente Ordenanza: El Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Puerto Rico, Cabecera del Departamento Libertador General San Martín Provincia de Misiones sanciona con

fuerza de **Ordenanza IV- N° 17**: Artículo 1.- Capítulo I. Creación, Finalidades Y Principios Generales Del Programa. Artículo 1.- Creación. Se crea, en el ámbito de la Municipalidad de Puerto Rico, el Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico, destinado a identificar, recuperar, investigar, documentar, preservar, poner en valor, transmitir y facilitar el acceso a la memoria colectiva y al patrimonio histórico, cultural, documental, testimonial e inmaterial de la comunidad, comprendiendo las trayectorias, experiencias, saberes, prácticas, testimonios y aportes de las personas vinculadas significativamente con la historia y la identidad de Puerto Rico. Artículo 2.- Finalidad. Son finalidades del Programa los siguientes: 1) Fortalecer la memoria colectiva, la identidad cultural local y el sentido de pertenencia comunitaria; 2) Identificar, recuperar, documentar y preservar testimonios, trayectorias personales, historias de vida, documentos, fotografías, registros sonoros o audiovisuales y demás materiales vinculados con la historia y la identidad cultural de Puerto Rico; 3) Promover la investigación y la documentación sistemática de personas, acontecimientos, instituciones, prácticas, saberes, tradiciones y procesos históricos, sociales, culturales y productivos vinculados con la comunidad; 4) Reconocer y poner en valor las trayectorias y los aportes significativos realizados por personas vinculadas con el desarrollo de Puerto Rico; 5) Favorecer la transmisión intergeneracional de la memoria local y el acceso público a los contenidos generados por el Programa, con respeto de los derechos personalísimos, la protección de los datos personales, la propiedad intelectual y las restricciones particulares aplicables a cada material; 6) Promover la participación de vecinos, familias, instituciones y organizaciones sociales, educativas y culturales en la recuperación, construcción y preservación de la memoria colectiva; 7) Articular la identificación, organización, preservación y acceso de los materiales recuperados o producidos con el Archivo Histórico Municipal, evitando la conformación de archivos o repositorios institucionales paralelos; y 8) Coordinar con la autoridad provincial competente cuando los documentos, fotografías, objetos, colecciones o demás bienes identificados puedan encontrarse comprendidos en la Ley VI - N.º 18 -Régimen del Patrimonio Cultural. Artículo 3.- Componentes. El Programa se desarrolla mediante los siguientes componentes, que se complementan entre sí: 1) legajos de Memoria e Identidad Cultural; 2) colección de Historia Oral; 3) contenidos Digitales de Memoria e Identidad Cultural; y 4) paseo de las Personas Destacadas de la Ciudad de Puerto Rico. Asimismo, el Programa puede desarrollar acciones educativas, culturales, documentales, participativas, de investigación y de difusión que resulten compatibles con sus finalidades y con las competencias municipales. Artículo 4.- Principios rectores. La implementación del Programa se rige por los principios de continuidad institucional, participación ciudadana, pluralidad, rigor y veracidad documental, preservación de la memoria y la identidad cultural, accesibilidad, respeto por la diversidad de memorias, protección de los derechos personalísimos, consentimiento informado, protección de los datos personales, respeto de la propiedad intelectual, transparencia, coordinación institucional y utilización de las capacidades municipales existentes. La selección, organización y difusión de los contenidos debe respetar criterios objetivos, evitar cualquier forma de discriminación y distinguir claramente los hechos documentados, los testimonios personales y las interpretaciones históricas. Artículo 5.- Carácter permanente. El Programa tiene carácter permanente y se implementa de manera continua y progresiva, conforme a la planificación anual, las capacidades institucionales existentes y las disponibilidades presupuestarias. Su continuidad no depende de la incorporación anual de Personas Destacadas ni de la ejecución de un componente específico, sino que comprende acciones permanentes de identificación, recuperación, investigación, documentación, preservación, educación, difusión, acceso y participación comunitaria vinculadas con la memoria y la identidad cultural de Puerto Rico. Capítulo II. Recuperación, Documentación Y Preservación De La Memoria E Identidad Cultural. Artículo 6.- Legajos de Memoria e Identidad Cultural. Los Legajos de Memoria e Identidad Cultural constituyen conjuntos organizados de antecedentes, fuentes, documentos y registros producidos o recuperados en el marco del Programa, vinculados con personas, acontecimientos, instituciones, prácticas, saberes, tradiciones, procesos históricos y demás temáticas relevantes para la memoria y la identidad cultural de Puerto Rico. La conformación de un Legajo tiene carácter exclusivamente documental, histórico y cultural, y no implica la declaración de los materiales que lo integran como bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Provincia. Artículo 7.- Contenido de los Legajos. Los Legajos de Memoria e Identidad Cultural reúnen, según corresponda, biografías, cronologías, fotografías, documentos, publicaciones, testimonios, entrevistas, registros sonoros o audiovisuales, antecedentes institucionales, referencias de fuentes y demás materiales pertinentes. La Autoridad de Aplicación establece criterios técnicos para su identificación, clasificación, descripción, organización, conservación y consulta, y articula su preservación con el Archivo Histórico Municipal. La incorporación de materiales se realiza con respeto de su titularidad, procedencia, autenticidad, propiedad intelectual, condiciones de uso y, cuando corresponda, de los derechos personalísimos y la protección de los datos personales. Artículo 8.- Recuperación documental. La Autoridad de Aplicación promueve la

identificación, recopilación, reproducción digital y preservación de fotografías, publicaciones, documentos históricos, registros sonoros o audiovisuales y demás materiales vinculados con la memoria y la identidad cultural de Puerto Rico. La recuperación documental respeta la titularidad, procedencia, autenticidad, integridad y condiciones de uso de los materiales. La reproducción digital no implica la transferencia de la propiedad del original ni la cesión de derechos intelectuales, salvo manifestación expresa y documentada de su titular. Cuando los materiales pueden encontrarse comprendidos en la Ley VI - N.º 18 -Régimen del Patrimonio Cultural, la Autoridad de Aplicación articula su actuación con la autoridad provincial competente.

Artículo 9.- Articulación con el Archivo Histórico Municipal. Los documentos, registros y contenidos recuperados o producidos en el marco del Programa se organizan y preservan en articulación con el Archivo Histórico Municipal, conforme a los criterios técnicos de identificación, clasificación, descripción, conservación, consulta, acceso e incorporación que resultan aplicables. El Programa no constituye un archivo institucional independiente ni sustituye, modifica o duplica las funciones del Archivo Histórico Municipal. La incorporación definitiva de materiales a dicho Archivo se realiza conforme a la normativa vigente, a su procedencia y al instrumento jurídico mediante el cual son recibidos.

Artículo 10.- Participación comunitaria en la recuperación. Los vecinos, las familias, las instituciones y las organizaciones pueden aportar información, documentos, fotografías, testimonios, referencias y demás materiales vinculados con la memoria y la identidad cultural de Puerto Rico. La recepción de los aportes no implica su incorporación automática al Programa, al Archivo Histórico Municipal ni su declaración como bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Provincia. Todo material queda sujeto a la evaluación de su pertinencia, autenticidad, procedencia, estado de conservación y condiciones de uso. La Autoridad de Aplicación deja constancia documentada de la identidad del aportante, la descripción y procedencia del material y el carácter en que se efectúa su entrega, distinguiendo si se trata de una donación, un préstamo temporal para su reproducción digital, un depósito, la entrega de una copia o una autorización de uso y difusión. La recepción o reproducción del material no implica la transferencia de su propiedad ni la cesión de derechos intelectuales, de imagen, voz o cualquier otro derecho personalísimo, salvo autorización expresa, específica y documentada de la persona legitimada. La aceptación de donaciones y legados se ajusta a las competencias y procedimientos establecidos por la Carta Orgánica Municipal y la normativa vigente.

Capítulo III Documentación Y Preservación De Testimonios De Memoria Oral

Artículo 11.- Documentación y preservación de testimonios de memoria oral. Se establece, como componente del Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico, la documentación y preservación de testimonios de memoria oral, destinada a registrar, organizar, conservar y preservar relatos, historias de vida, experiencias y memorias vinculadas con la historia, la identidad cultural y los procesos de transformación de la comunidad. Los testimonios y registros producidos se organizan en articulación con el Archivo Histórico Municipal, conforme a los criterios técnicos y archivísticos aplicables y a las autorizaciones otorgadas. Este componente no constituye un archivo institucional independiente ni sustituye, modifica o duplica las funciones del Archivo Histórico Municipal. La documentación de un testimonio no implica su incorporación automática al Archivo Histórico Municipal, la transferencia de su titularidad, la cesión de derechos ni su autorización para el acceso o la difusión pública.

Artículo 12.- Objetivos. La documentación y preservación de testimonios de memoria oral tiene por objetivos: 1) Registrar y preservar voces, relatos y experiencias vinculados con la historia, la memoria y la identidad cultural de Puerto Rico; 2) Recuperar memorias relacionadas con acontecimientos, instituciones, barrios, actividades, oficios, prácticas, tradiciones y procesos de transformación de la comunidad; 3) Documentar historias de vida y trayectorias personales, incluidas las correspondientes a Personas Destacadas cuando resulta pertinente; 4) Promover la transmisión intergeneracional de conocimientos, saberes y experiencias; 5) Generar fuentes para la investigación histórica y social, la educación vinculada con la memoria y la identidad cultural y la producción de contenidos culturales; 6) Favorecer la participación comunitaria en la recuperación, interpretación y transmisión de la memoria local; y 7) Garantizar que la documentación, conservación, consulta y difusión de los testimonios se realicen con respeto de los derechos de las personas participantes y de los terceros mencionados.

Artículo 13.- Testimonios comprendidos. Pueden registrarse y documentarse, previa evaluación de su pertinencia y del cumplimiento de las autorizaciones correspondientes, los testimonios de vecinos y referentes comunitarios, las historias de vida, las memorias institucionales, los relatos sobre acontecimientos históricos, los registros de tradiciones, costumbres, oficios y prácticas culturales, productivas y sociales, los testimonios de Personas Destacadas y las demás experiencias significativas para la memoria y la identidad cultural de Puerto Rico. La documentación o preservación de un testimonio no implica que el Municipio reconozca como ciertos, avale o asuma como propios los hechos, opiniones, recuerdos o interpretaciones expresados por la persona participante. Los registros deben identificar su fuente y conservar la información correspondiente al contexto, fecha, lugar y condiciones en que son producidos.

Cuando contienen afirmaciones que pueden afectar la intimidad, el honor, la imagen, la identidad o la reputación de terceros, su difusión queda sujeta a una evaluación previa y, según corresponda, a la verificación documental, disociación, anonimización, edición parcial, reserva o autorización de la persona afectada.

Artículo 14.- Registro, integridad y preservación. Los testimonios de memoria oral pueden registrarse en formato sonoro, audiovisual, escrito o mediante otros medios técnicamente adecuados. La Autoridad de Aplicación conserva los registros originales o matrices junto con la información necesaria para identificar a las personas participantes, la autoría, la fecha, el lugar, el contexto de producción, el responsable del registro, las autorizaciones otorgadas, las condiciones de acceso y utilización y las restricciones aplicables. La preservación garantiza, conforme a los recursos técnicos y presupuestarios disponibles, la autenticidad, integridad, seguridad, trazabilidad y conservación de los registros, así como la existencia de copias de resguardo cuando el soporte utilizado lo permite. Toda edición, transcripción, adaptación o producción derivada debe identificarse como tal, respetar el sentido sustancial del testimonio y conservar su vinculación con el registro original. No se permite la alteración, manipulación o edición que modifique el sentido de las manifestaciones realizadas por la persona participante. La Autoridad de Aplicación adopta medidas técnicas y organizativas razonables para prevenir la pérdida, adulteración, destrucción, difusión o acceso no autorizado a los registros.

Artículo 15.- Consentimiento, autorizaciones y derechos. El registro, la documentación, la conservación y la utilización de testimonios requieren el consentimiento previo, libre, informado, expreso, específico y documentado de las personas participantes o de quienes se encuentran legalmente facultados para otorgarlo. Antes de prestar su consentimiento, la persona participante debe recibir información clara y suficiente sobre: 1) la finalidad del registro; 2) la identidad del organismo municipal responsable; 3) los datos, imágenes, voces y contenidos que son recopilados; 4) las condiciones de conservación y el plazo aplicable; 5) las modalidades de consulta, reproducción, edición, comunicación pública y difusión; 6) los medios y soportes en que puede publicarse el testimonio; 7) la posibilidad de establecer restricciones o plazos de reserva; 8) los destinatarios o categorías de destinatarios que pueden acceder al registro; e 9) los derechos que puede ejercer y el procedimiento para solicitar su acceso, rectificación, actualización, confidencialidad, limitación o supresión, cuando legalmente corresponde. La autorización para registrar un testimonio no comprende automáticamente su publicación, reproducción, edición, comunicación pública o difusión. Cada uso debe encontrarse expresamente autorizado. El consentimiento puede ser revocado para usos futuros, sin afectar los actos realizados legítimamente con anterioridad. La revocación debe instrumentarse por un medio que permita dejar constancia de su recepción. La persona participante no puede autorizar la difusión de datos personales, datos sensibles, imágenes, voces o información privada perteneciente a terceros, salvo que se encuentre legalmente facultada para hacerlo.

Artículo 16.- Personas que requieren protección especial. Cuando en el registro participa una niña, niño o adolescente, se requiere el consentimiento de sus representantes legales y su participación debe adecuarse a su edad y grado de madurez, garantizando su derecho a ser informado y oído. La negativa de la niña, niño o adolescente a participar o continuar con el registro debe ser respetada. No pueden difundirse contenidos que afecten su dignidad, intimidad, reputación o identidad, aun cuando exista autorización de sus representantes legales. Se encuentra prohibida la publicación de datos o imágenes que permitan identificar a niñas, niños o adolescentes víctimas o presuntas víctimas de delitos, violencia, abuso o cualquier otra situación que pueda ocasionarles daño o estigmatización. Cuando participa una persona con capacidad restringida, se garantiza su intervención directa conforme a sus posibilidades de comprensión y al alcance de la sentencia judicial correspondiente, con los apoyos que resultan necesarios. La utilización de testimonios, imágenes, voces o registros de personas fallecidas se ajusta a la voluntad expresada en vida y, en su defecto, a la autorización de las personas legitimadas por el Artículo 53 del Código Civil y Comercial de la Nación, sin perjuicio de las excepciones legales aplicables.

Artículo 17.- Acceso, consulta y difusión. La Autoridad de Aplicación promueve el acceso a los testimonios y registros para fines históricos, educativos, culturales, científicos y comunitarios, conforme a las autorizaciones otorgadas, las condiciones particulares de cada material y la normativa vigente. El acceso puede ser público, restringido, temporalmente reservado o sujeto a condiciones especiales de consulta, de acuerdo con el contenido del registro, la voluntad de la persona participante, la existencia de datos personales o sensibles, los derechos de terceros y las condiciones establecidas al momento de su documentación. La difusión pública no implica el acceso irrestricto a los registros originales ni autoriza su reproducción, modificación, descarga, reutilización o empleo para finalidades distintas de aquellas expresamente permitidas. Cuando resulta necesario, la Autoridad de Aplicación dispone la disociación, anonimización, edición parcial, reserva o restricción de determinados contenidos para facilitar su consulta sin afectar derechos protegidos. Las solicitudes de acceso, rectificación, actualización, confidencialidad, limitación o supresión se resuelven mediante decisión fundada, conforme a la

legislación vigente y a las condiciones bajo las cuales el testimonio fue registrado. La reglamentación establece el procedimiento de consulta, los niveles de acceso, los plazos de reserva, las medidas de seguridad, el registro de accesos y los mecanismos para el ejercicio de los derechos de las personas involucradas.

Capítulo IV. Producción, Preservación, Acceso Y Difusión De Contenidos Digitales De Memoria E Identidad Cultural

Artículo 18.- Contenidos Digitales de Memoria e Identidad Cultural. Los Contenidos Digitales de Memoria e Identidad Cultural comprenden las producciones biográficas, documentales, sonoras, audiovisuales, fotográficas, educativas y de divulgación elaboradas a partir de materiales recuperados o producidos por el Programa. La elaboración de contenidos digitales no implica que los documentos, testimonios, fotografías, imágenes, voces u otros materiales utilizados sean de propiedad municipal, pertenezcan al dominio público o se encuentren declarados integrantes del Patrimonio Cultural de la Provincia. Su producción, conservación, acceso y difusión se ajustan a las autorizaciones otorgadas, a las condiciones de utilización de cada material y a la legislación vigente en materia de derechos personalísimos, protección de datos personales y propiedad intelectual.

Artículo 19.- Objetivos. La producción y difusión de Contenidos Digitales de Memoria e Identidad Cultural tiene por objetivos: 1) ampliar el acceso de la comunidad a la memoria y la identidad cultural de puerto rico; 2) favorecer la interpretación, el conocimiento y la transmisión intergeneracional de la historia local; 3) apoyar acciones educativas, culturales, turísticas, científicas y de investigación; 4) facilitar la consulta de documentos, testimonios y registros mediante formatos accesibles y adecuados; 5) promover la preservación digital de los materiales, sin sustituir la conservación de sus originales o matrices; 6) garantizar que la comunicación pública de los contenidos respete la dignidad, intimidad, honor, imagen, voz, identidad y datos personales de las personas involucradas; y 7) difundir los contenidos de manera plural, contextualizada y respetuosa de la diversidad de memorias existentes en la comunidad.

Artículo 20.- Producciones derivadas. Los podcasts, entrevistas editadas, producciones audiovisuales breves, documentales, muestras digitales, recorridos virtuales y demás contenidos de divulgación constituyen formas de acceso y difusión de la memoria y la identidad cultural de Puerto Rico. Las producciones derivadas no sustituyen la conservación de los documentos, testimonios, registros originales o matrices de los cuales provienen y deben conservar su vinculación con las fuentes utilizadas. Toda edición, adaptación o selección de contenidos debe respetar el sentido sustancial del material original, identificar su carácter de producción derivada y consignar, cuando corresponde, su autoría, procedencia y condiciones de utilización. No se permite alterar, manipular, descontextualizar o presentar de manera engañosa los documentos, imágenes, voces o testimonios utilizados. La difusión de las producciones derivadas queda sujeta a las autorizaciones otorgadas y a los derechos de las personas involucradas.

Artículo 21.- Plataformas, organización y accesibilidad. La Autoridad de Aplicación prioriza la utilización de plataformas oficiales municipales y su articulación con los recursos digitales vinculados al Archivo Histórico Municipal. Los contenidos se organizan de manera sistemática y deben identificar, cuando corresponde, su título, autoría, fuente, fecha, contexto, descripción, condiciones de uso, nivel de acceso y restricciones aplicables. La preservación de los registros no puede depender exclusivamente de redes sociales, servicios externos o plataformas privadas. La Autoridad de Aplicación conserva copias de resguardo y adopta medidas razonables para garantizar la continuidad, integridad, autenticidad, seguridad y recuperación de los contenidos. Las plataformas y contenidos digitales deben incorporar criterios de accesibilidad, lenguaje claro, subtítulo, transcripción, descripción de imágenes y demás recursos que resulten técnicamente posibles, conforme a la naturaleza de cada contenido y a los recursos disponibles. La utilización de plataformas externas se ajusta a sus condiciones de servicio, sin que ello autorice la cesión, utilización o tratamiento de datos personales y contenidos para finalidades incompatibles con el Programa.

Artículo 22.- Vinculación tecnológica. Los contenidos del Programa pueden vincularse mediante códigos QR u otros sistemas tecnológicos ubicados en espacios públicos, instituciones, muestras, circuitos culturales, educativos o turísticos y demás lugares o soportes autorizados. Los códigos QR y sistemas equivalentes deben dirigir a plataformas oficiales, sitios institucionales o contenidos previamente verificados por la Autoridad de Aplicación. Su incorporación debe respetar las normas aplicables al espacio público, la seguridad, la accesibilidad y la intervención de las áreas municipales competentes. La Autoridad de Aplicación verifica periódicamente el funcionamiento, vigencia, seguridad y destino de los enlaces y dispone su actualización, reemplazo o eliminación cuando dejan de cumplir su finalidad o presentan riesgos para las personas usuarias. El acceso mediante códigos QR no puede constituir la única vía disponible para consultar información esencial. Deben preverse medios alternativos accesibles para las personas que no disponen de dispositivos móviles, conectividad o capacidad para utilizar dicha tecnología. Los sistemas utilizados no pueden recopilar datos personales innecesarios, realizar seguimientos individualizados, incorporar publicidad no autorizada ni redirigir a sitios ajenos a los objetivos del Programa.

Capítulo V Régimen Municipal De Reconocimiento A Personas Destacadas

Artículo 23.- Persona Destacada. A los efectos

de la presente Ordenanza, puede ser reconocida como Persona Destacada de la Ciudad de Puerto Rico toda persona humana, viva o fallecida, nacida o no en la ciudad, cuya trayectoria, acciones, aportes o legado presenten una vinculación significativa con Puerto Rico y hayan producido una contribución relevante, positiva y verificable para su desarrollo humano, social, cultural, educativo, científico, tecnológico, productivo, económico, deportivo, ambiental, institucional o comunitario. El reconocimiento se fundamenta en antecedentes concretos y suficientemente acreditados y no implica que el Municipio adhiera, avale o asuma como propias la totalidad de las opiniones, expresiones, actuaciones o decisiones personales de quien recibe la distinción.

Artículo 24.- Vinculación con Puerto Rico. La vinculación significativa con Puerto Rico puede resultar del nacimiento, residencia, actividad laboral, profesional, productiva, educativa, cultural, científica, deportiva, social, institucional o comunitaria desarrollada en la ciudad, así como de acciones realizadas en otros ámbitos que hayan generado un impacto directo, concreto e identificable para la comunidad local. Cuando las contribuciones se hayan desarrollado principalmente fuera del municipio, la postulación debe acreditar de manera suficiente su relación con Puerto Rico y el beneficio, influencia o proyección que hayan producido para la comunidad.

Artículo 25.- Naturaleza y efectos del reconocimiento. El reconocimiento tiene carácter exclusivamente honorífico, cultural, institucional y comunitario. No genera remuneraciones, asignaciones, pensiones, exenciones, derechos económicos, beneficios materiales, relaciones de empleo, privilegios ni preferencias de ninguna naturaleza. La entrega de diplomas, certificados, medallas, placas u otras constancias simbólicas no modifica el carácter honorífico de la distinción. El reconocimiento no implica declarar a la persona, su imagen, su nombre, su trayectoria ni su legado como bienes integrantes del patrimonio cultural municipal o provincial.

Artículo 26.- Comisión Honoraria de Evaluación. Créase la Comisión Honoraria de Evaluación de Postulaciones de Personas Destacadas de la Ciudad de Puerto Rico, encargada de analizar las propuestas y emitir los dictámenes previstos en la presente Ordenanza. La Comisión tiene carácter consultivo y sus dictámenes no son vinculantes. Su funcionamiento es ad honorem y no genera remuneraciones, cargos, estabilidad, relación de empleo público ni incorporación de sus integrantes a la estructura orgánica permanente de la Municipalidad. La Comisión no puede otorgar por sí misma el reconocimiento ni sustituir las atribuciones del Honorable Concejo Deliberante y del Departamento Ejecutivo Municipal.

Artículo 27.- Integración. La Comisión está integrada por siete miembros: 1) una persona designada en representación del archivo histórico municipal; 2) una persona designada por el departamento ejecutivo municipal; 3) una persona designada por el honorable concejo deliberante; 4) una persona designada en representación del área municipal competente en materia de cultura; 5) una persona propuesta por instituciones educativas de nivel secundario o superior con actuación en la ciudad; 6) una persona propuesta por organizaciones culturales, sociales, deportivas o comunitarias con actuación acreditada en Puerto Rico; 7) una persona con antecedentes comprobables en historia local, archivística, investigación, gestión cultural, ciencias sociales u otras disciplinas vinculadas con las finalidades de la presente Ordenanza. Por cada integrante titular se designa un suplente. Las designaciones tienen una duración de dos años y pueden renovarse por un solo período consecutivo. La reglamentación determina el procedimiento público de convocatoria y propuesta de los representantes externos y la forma de designación de la persona prevista en el inciso g). La Comisión elige entre sus integrantes a quien ejerce su coordinación. Todas las funciones se desempeñan con carácter ad honorem.

Artículo 28.- Funciones. Son funciones de la Comisión: 1) examinar las postulaciones y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la presente ordenanza; 2) evaluar los antecedentes, méritos, aportes, vinculación con Puerto Rico y documentación acompañada; 3) solicitar aclaraciones, ampliaciones, informes o documentación complementaria cuando resulte necesario; 4) consultar fuentes públicas, antecedentes institucionales y asesoramiento técnico pertinente; 5) garantizar un tratamiento igualitario de las postulaciones y aplicar criterios de evaluación comunes, objetivos y previamente establecidos; 6) emitir dictámenes individuales, escritos y fundados, recomendando o no el otorgamiento del reconocimiento; 7) llevar un registro de las actuaciones y preservar la confidencialidad de la información que se encuentre legalmente protegida; 8) remitir los dictámenes y antecedentes a la autoridad competente. La Comisión no puede conferir reconocimientos, disponer gastos, contraer obligaciones en nombre del Municipio ni ejercer funciones propias de la Autoridad de Aplicación.

Artículo 29.- Funcionamiento, transparencia e imparcialidad. La Comisión sesiona válidamente con la presencia de la mayoría absoluta de la totalidad de sus integrantes y adopta sus dictámenes por mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo el supuesto previsto en el Artículo 35. Las reuniones, deliberaciones, votaciones, abstenciones y dictámenes constan en actas. Los votos en disidencia pueden incorporar sus fundamentos. Sus integrantes deben abstenerse de intervenir cuando mantengan con la persona postulada o con quien promueve la postulación un vínculo personal, familiar, profesional, económico, laboral, institucional o de cualquier otra naturaleza que pueda afectar razonablemente su imparcialidad. En ese caso interviene

el suplente correspondiente. Las personas que presenten una postulación pueden solicitar fundadamente el apartamiento de un integrante. La Comisión resuelve la petición sin la participación de la persona cuestionada. Las actas y dictámenes pueden ser consultados una vez finalizado el procedimiento, con resguardo de los datos personales, información confidencial y derechos de terceros protegidos por la legislación vigente.

Artículo 30.- Presentación de postulaciones. Pueden presentar postulaciones las personas mayores de edad con domicilio real en Puerto Rico, las instituciones educativas, organizaciones sociales, culturales, deportivas, religiosas o comunitarias, entidades públicas o privadas, colegios y asociaciones profesionales y organismos gubernamentales. Las postulaciones deben ser promovidas por una persona distinta de quien se propone para el reconocimiento. Los integrantes de la Comisión no pueden presentar, patrocinar ni promover postulaciones durante el ejercicio de sus funciones. La presentación de una postulación no genera derecho al otorgamiento del reconocimiento ni obliga a la Comisión o al Municipio a emitir una decisión favorable.

Artículo 31.- Requisitos de la postulación. Las postulaciones se presentan ante la Autoridad de Aplicación y deben contener, como mínimo: 1) datos identificatorios de la persona propuesta; 2) identificación y datos de contacto de quien presenta la postulación; 3) reseña biográfica o descripción de la trayectoria correspondiente; 4) exposición concreta de los méritos, aportes y contribuciones que fundamentan la propuesta; 5) descripción de la vinculación de la persona con Puerto Rico y del impacto producido en la comunidad; 6) documentos, publicaciones, testimonios, referencias de fuentes u otros elementos que permitan verificar los antecedentes invocados; 7) declaración de quien postula acerca de la veracidad y procedencia de la información presentada; 8) toda otra información estrictamente necesaria para la evaluación. Cuando la persona propuesta se encuentre viva, debe prestar conformidad expresa antes del otorgamiento y difusión pública del reconocimiento. En el caso de personas fallecidas, la utilización o reproducción de su imagen, voz, obras o materiales protegidos se ajusta a las autorizaciones y condiciones establecidas por el Código Civil y Comercial de la Nación, la Ley N° 11.723 -Régimen Legal de la Propiedad Intelectual y demás legislación aplicable. La Autoridad de Aplicación puede intimar a subsanar las omisiones dentro del plazo que determine la reglamentación. La falta de subsanación permite disponer el archivo de la postulación, sin perjuicio de que pueda presentarse nuevamente en una convocatoria posterior.

Artículo 32.- Criterios de evaluación. La Comisión evalúa las postulaciones de acuerdo con los siguientes criterios: 1) relevancia y carácter verificable de los aportes invocados; 2) impacto positivo, concreto e identificable producido en la comunidad; 3) continuidad, compromiso o trascendencia de la trayectoria; 4) vinculación significativa con Puerto Rico; 5) alcance social, cultural, educativo, científico, tecnológico, productivo, económico, deportivo, ambiental, institucional o comunitario de la contribución; 6) originalidad, carácter ejemplificador, proyección o permanencia del legado; 7) calidad, suficiencia y diversidad de las fuentes y antecedentes presentados. La evaluación se realiza de manera integral. Ningún criterio aislado determina por sí solo el otorgamiento del reconocimiento. La condición económica, posición social, popularidad, pertenencia partidaria, ideología, religión, género, origen, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra circunstancia personal ajena a los méritos evaluados no puede utilizarse para otorgar, negar o establecer preferencias entre postulaciones.

Artículo 33.- Dictamen y otorgamiento. La Comisión elabora un dictamen individual y fundado respecto de cada postulación y remite las candidaturas recomendadas al Honorable Concejo Deliberante, acompañadas de los antecedentes que sustentan la propuesta. Los dictámenes tienen carácter consultivo y no vinculante. El Honorable Concejo Deliberante puede aprobar o rechazar las recomendaciones mediante decisión fundada, pero no puede otorgar el reconocimiento a una persona que no haya cumplido previamente el procedimiento de postulación y evaluación previsto en la presente Ordenanza. El reconocimiento de Persona Destacada de la Ciudad de Puerto Rico se formaliza mediante ordenanza del Honorable Concejo Deliberante, de conformidad con las atribuciones reconocidas por la Carta Orgánica Municipal. Cuando se trate de una persona viva, el otorgamiento queda sujeto a su aceptación expresa.

Artículo 34.- Límite anual. El número total de reconocimientos otorgados no puede superar las treinta personas por año calendario, incluidos los reconocimientos ordinarios y extraordinarios. La existencia de postulaciones o la disponibilidad del cupo no obliga a completar el límite máximo establecido. La Comisión puede recomendar una cantidad menor o no recomendar candidaturas cuando considere que los antecedentes presentados no reúnen los requisitos y méritos suficientes. Las postulaciones que no resulten seleccionadas no se trasladan automáticamente al año siguiente, sin perjuicio de que puedan presentarse nuevamente con antecedentes nuevos o complementarios.

Artículo 35.- Procedimiento extraordinario. Fuera de la convocatoria ordinaria pueden evaluarse postulaciones de carácter extraordinario cuando existan circunstancias excepcionales de relevancia histórica, institucional o comunitaria que justifiquen su tratamiento inmediato. La apertura del procedimiento extraordinario requiere resolución fundada de la Comisión, aprobada por el voto favorable de dos tercios de la totalidad de sus integrantes. El carácter

extraordinario no exime del cumplimiento de los requisitos de postulación, acreditación, evaluación, abstención, protección de derechos personales y decisión final establecidos por la presente Ordenanza. Tampoco permite superar el límite anual previsto en el Artículo 34. El reconocimiento extraordinario se formaliza mediante Ordenanza del Honorable Concejo Deliberante.

Capítulo VI paseo municipal de las personas destacadas

Artículo 36.- Paseo Municipal de las Personas Destacadas. Se crea el Paseo Municipal de las Personas Destacadas de la Ciudad de Puerto Rico como espacio público destinado a exteriorizar y difundir los reconocimientos otorgados de conformidad con la presente Ordenanza. El Paseo tiene carácter honorífico, cultural, educativo e institucional y puede conformarse en uno o varios espacios físicos o virtuales, de acuerdo con las posibilidades técnicas, urbanísticas, presupuestarias y administrativas del Municipio. Su creación y funcionamiento no condicionan ni limitan las restantes acciones de investigación, recuperación, documentación, preservación, difusión y transmisión de la memoria y la identidad cultural local. La incorporación de una persona al Paseo no implica declarar a la persona, su nombre, imagen, trayectoria o legado como bien integrante del patrimonio cultural municipal o provincial.

Artículo 37.- Emplazamiento y adecuación normativa. El emplazamiento del Paseo en bienes del dominio público o privado municipal requiere la intervención de las autoridades competentes conforme a la Carta Orgánica Municipal y a la normativa vigente. El Departamento Ejecutivo Municipal, por intermedio de las áreas competentes, identifica y propone los espacios adecuados y realiza los estudios técnicos, urbanísticos, ambientales, de accesibilidad, seguridad, circulación y disponibilidad presupuestaria que resulten necesarios. Cuando el emplazamiento implique asignar o modificar la denominación, el destino o el uso de una calle, plaza, plazoleta, paseo u otro espacio público, su aprobación se formaliza mediante ordenanza del Honorable Concejo Deliberante. La instalación no puede afectar la circulación, accesibilidad, seguridad, utilización general del espacio público, arbolado urbano, bienes protegidos ni derechos de terceros.

Artículo 38.- Formas de exteriorización. Los reconocimientos pueden exteriorizarse mediante placas, tótems, monolitos, esculturas, señalética urbana, soportes accesibles, recursos digitales u otros medios técnicamente adecuados. El diseño y la instalación deben guardar uniformidad institucional, respetar las condiciones de seguridad y accesibilidad y adecuarse a las características del espacio autorizado. Cuando se proyecten esculturas, obras artísticas, arquitectónicas o producciones originales, su contratación, reproducción, instalación, modificación y difusión respetan la normativa aplicable en materia de contrataciones públicas y propiedad intelectual. La incorporación de un elemento físico o digital no confiere a la persona reconocida, a quien promovió su postulación ni a sus familiares derechos de propiedad, exclusividad o disposición sobre el espacio público o el soporte utilizado.

Artículo 39.- Contenido identificadorio. Cada reconocimiento exhibido en el Paseo contiene, como mínimo: 1) nombre y apellido de la persona reconocida; 2) área o ámbito principal de su contribución; 3) síntesis de los fundamentos del reconocimiento; 4) año de otorgamiento; 5) número de la ordenanza mediante la cual se concede la distinción. Puede incorporarse una fotografía, imagen, representación gráfica, código QR u otro mecanismo de acceso a información ampliada, siempre que se cuente con las autorizaciones correspondientes y se respeten los derechos de imagen, propiedad intelectual y protección de datos personales. La información debe ser objetiva, respetuosa y concordante con los antecedentes considerados durante el procedimiento de evaluación.

Artículo 40.- Acceso a información ampliada. Los códigos QR y demás herramientas tecnológicas incorporadas al Paseo pueden dirigir exclusivamente a sitios, plataformas o repositorios oficiales del Municipio o a espacios institucionales cuya vinculación haya sido previamente autorizada y verificada por la Autoridad de Aplicación. La información ampliada puede incluir biografías, fotografías, documentos, entrevistas, testimonios, registros sonoros o audiovisuales, contenidos de la Colección de Historia Oral y otros materiales de interés histórico, cultural o educativo. La publicación de estos contenidos queda sujeta a la verificación de las fuentes, a las autorizaciones otorgadas y al respeto de los derechos de imagen, voz, intimidad, honor, identidad, propiedad intelectual y protección de datos personales. Cuando un contenido se encuentre sujeto a restricciones, el código QR o herramienta utilizada no puede emplearse para eludir las condiciones de acceso, reserva o difusión aplicables. La Autoridad de Aplicación revisa periódicamente la vigencia, seguridad, accesibilidad y funcionamiento de los enlaces.

Artículo 41.- Conservación, mantenimiento e integración. La Autoridad de Aplicación, en coordinación con las áreas municipales competentes, organiza la identificación, conservación, mantenimiento, reparación y actualización de los elementos físicos y digitales que integran el Paseo, conforme a la disponibilidad presupuestaria y a los procedimientos administrativos aplicables. Asimismo, lleva un registro actualizado de los emplazamientos, soportes, contenidos, autorizaciones y actos administrativos o legislativos relacionados con cada reconocimiento. El Municipio promueve la integración del Paseo a actividades y circuitos educativos, históricos, culturales y turísticos, sin alterar el carácter honorífico de los reconocimientos ni las condiciones de utilización de los contenidos. La modificación, sustitución, traslado o retiro de un

soporte físico o digital por razones técnicas, urbanísticas, ambientales, de seguridad, deterioro o reorganización del espacio público no implica, por sí sola, la revocación del reconocimiento otorgado.

Capítulo VII Autoridad De Aplicación, Coordinación Institucional, Participación Y Gestión. Artículo 42.- Autoridad de Aplicación. El Departamento Ejecutivo Municipal es la Autoridad de Aplicación de la presente Ordenanza y ejerce sus funciones por intermedio del área existente que determine en la reglamentación, de acuerdo con la naturaleza de sus competencias. La designación de la Autoridad de Aplicación no implica la creación automática de nuevas dependencias, cargos, funciones remuneradas ni estructuras administrativas permanentes. La Autoridad de Aplicación coordina su actuación con las áreas municipales competentes y respeta las atribuciones propias del Honorable Concejo Deliberante, del Departamento Ejecutivo Municipal, del Archivo Histórico Municipal y de los demás organismos intervinientes.

Artículo 43.- Funciones. Son funciones de la Autoridad de Aplicación: 1) coordinar la implementación, planificación y seguimiento general del Programa; 2) promover acciones de identificación, investigación, recuperación, documentación, preservación y difusión de materiales de interés histórico, cultural, documental y testimonial vinculados con Puerto Rico; 3) articular con el Archivo Histórico Municipal la identificación, clasificación, descripción, conservación, consulta y eventual incorporación de documentos y registros, respetando sus competencias y criterios técnicos; 4) coordinar las acciones correspondientes a los Legajos de Memoria e Identidad Cultural, la Colección de Historia Oral y los Contenidos Digitales de Memoria e Identidad Cultural; 5) brindar asistencia administrativa a la Comisión Honoraria de Evaluación, sin intervenir en la valoración de las postulaciones ni en la emisión de sus dictámenes; 6) coordinar las acciones administrativas y técnicas necesarias para la implementación, conservación y actualización del Paseo Municipal de las Personas Destacadas, dentro de los espacios previamente autorizados; 7) desarrollar acciones educativas, culturales, documentales, de difusión y participación comunitaria compatibles con las finalidades de la presente Ordenanza; 8) articular con las áreas municipales competentes y con organismos e instituciones públicas, privadas, educativas, científicas, culturales y comunitarias; 9) establecer protocolos técnicos para la recepción, registro, digitalización, conservación, utilización y difusión de testimonios, documentos, fotografías y demás materiales; 10) verificar la existencia y alcance de las autorizaciones necesarias para la utilización de imágenes, voces, obras, datos personales y demás contenidos protegidos; 11) elaborar una planificación anual de actividades e informar los resultados alcanzados; 12) llevar un registro actualizado de las actuaciones, materiales, autorizaciones, restricciones de acceso y demás antecedentes vinculados con el Programa.

Artículo 44.- Participación ciudadana. La Autoridad de Aplicación promueve mecanismos abiertos, voluntarios, accesibles y no discriminatorios de participación para que vecinos, familias, instituciones y organizaciones puedan proponer temas de investigación y recuperación, aportar información, fuentes y materiales, brindar testimonios, identificar historias y colaborar en actividades educativas, culturales, documentales y de difusión. La recepción de propuestas, testimonios o materiales no implica su incorporación automática al Programa, la aceptación de su contenido, la transferencia de su propiedad o de los derechos intelectuales correspondientes ni la obligación municipal de publicarlos o difundirlos. Toda participación queda sujeta a la evaluación de pertinencia, autenticidad, procedencia y condiciones de utilización, así como a las autorizaciones y restricciones establecidas por la legislación vigente. La colaboración tiene carácter voluntario y no genera remuneración, relación contractual, vínculo de empleo público ni derecho a recibir reconocimientos, beneficios o preferencias.

Artículo 45.- Convenios e instrumentos de cooperación. El Departamento Ejecutivo Municipal puede celebrar convenios de cooperación, asistencia técnica o colaboración institucional con organismos públicos, instituciones educativas, universidades, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones y demás entidades públicas o privadas que contribuyan al cumplimiento de las finalidades del Programa. Los convenios se ajustan a las competencias, procedimientos y autorizaciones establecidos por la Carta Orgánica Municipal y son remitidos al Honorable Concejo Deliberante para su ratificación o rechazo cuando corresponda. La Autoridad de Aplicación puede promover, gestionar y proponer la celebración de los convenios, pero no puede suscribirlos ni asumir obligaciones en nombre del Municipio, salvo delegación expresa y válida del Intendente Municipal. Los convenios deben determinar su objeto, duración, obligaciones de las partes, financiamiento, titularidad y condiciones de utilización de los materiales producidos, régimen de protección de datos personales, derechos de propiedad intelectual, mecanismos de rendición y causas de finalización. Los patrocinios y aportes privados no pueden condicionar la selección de Personas Destacadas, el contenido de las investigaciones, los dictámenes de la Comisión, la información difundida ni las decisiones de las autoridades municipales.

Artículo 46.- Financiamiento. Los gastos que demande la implementación de la presente Ordenanza se atienden con las partidas asignadas en el Presupuesto General de la Municipalidad, conforme a la disponibilidad de recursos y a la normativa de administración financiera, contrataciones y control vigente. Pueden incorporarse recursos provenientes

de programas nacionales o provinciales, organismos de cooperación, convenios institucionales, subsidios, donaciones, legados, aportes privados y demás fuentes legalmente autorizadas. La incorporación, aceptación, administración y aplicación de los recursos se realiza conforme a los procedimientos y competencias establecidos por la Carta Orgánica Municipal y la normativa vigente. La aceptación de donaciones y legados corresponde al Honorable Concejo Deliberante conforme al artículo 108 inciso k) de la Carta Orgánica Municipal. Los aportes privados no generan derechos de propiedad sobre los materiales, espacios o soportes del Programa ni facultades para intervenir en su administración, contenidos, evaluaciones o reconocimientos. Tampoco otorgan beneficios fiscales, publicitarios o comerciales que no hayan sido expresamente autorizados por la normativa municipal. La presente Ordenanza no autoriza por sí sola la realización de gastos, contrataciones, modificaciones presupuestarias ni la afectación específica de recursos. Artículo 47.- Implementación gradual. La implementación del Programa se realiza de manera gradual, conforme a la planificación anual, la disponibilidad presupuestaria, las capacidades técnicas y administrativas existentes y las prioridades determinadas por la Autoridad de Aplicación. La gradualidad no impide iniciar acciones de investigación, documentación, recuperación, digitalización, articulación institucional, participación comunitaria o producción de contenidos que puedan desarrollarse con los recursos disponibles y sin comprometer gastos no autorizados. La implementación gradual no habilita a omitir las autorizaciones, evaluaciones técnicas, procedimientos administrativos ni medidas de protección de derechos exigidos por la presente Ordenanza y por la legislación vigente. Artículo 48.- Reglamentación y operatividad. El Departamento Ejecutivo Municipal reglamenta la presente Ordenanza dentro de los ciento ochenta días corridos contados desde su promulgación. La reglamentación establece los procedimientos, protocolos, registros, formularios, mecanismos de participación, pautas de coordinación y demás aspectos necesarios para su implementación, sin modificar su objeto, alterar las competencias asignadas por la Carta Orgánica Municipal ni incorporar requisitos o facultades contrarios a sus disposiciones. La falta de reglamentación dentro del plazo establecido no impide la aplicación de las disposiciones que resulten directamente operativas. Las actuaciones que requieran un procedimiento previo, una autorización específica, disponibilidad presupuestaria o una evaluación técnica se inician una vez cumplidos esos requisitos. Capítulo VIII. Disposiciones Finales. Artículo 49.- Independencia respecto de otros reconocimientos. El reconocimiento de una persona como Persona Destacada de la Ciudad de Puerto Rico es independiente de cualquier otro homenaje, declaración, distinción, premio o denominación previsto por la normativa municipal, provincial o nacional. Su otorgamiento no sustituye, condiciona ni determina automáticamente la procedencia de otro reconocimiento, ni genera derecho a obtenerlo. La asignación del nombre de la persona reconocida a calles, plazas, paseos, edificios, establecimientos u otros lugares del dominio público municipal requiere un procedimiento y una decisión específicos del Honorable Concejo Deliberante, conforme al artículo 109 inciso i) de la Carta Orgánica Municipal. Artículo 50.- Acceso público y restricciones. La Autoridad de Aplicación promueve el acceso público, gratuito y accesible a los contenidos producidos o legítimamente incorporados al Programa, de acuerdo con las autorizaciones otorgadas, las condiciones de utilización de cada material y la legislación vigente. El acceso, consulta o visualización de un contenido no implica autorización para reproducirlo, modificarlo, editarlo, descargarlo, distribuirlo, comercializarlo o utilizarlo con una finalidad diferente de aquella para la cual fue habilitado. La Autoridad de Aplicación establece distintos niveles de acceso cuando resulte necesario para proteger la intimidad, honor, imagen, identidad, voz, datos personales, derechos de autor, información confidencial, integridad de los documentos originales o derechos de terceros. Cuando corresponda, aplica medidas de disociación, anonimización, edición, reserva temporal, reproducción parcial o consulta bajo condiciones especiales. Las restricciones deben ser razonables, proporcionales, fundadas y revisadas periódicamente. No pueden utilizarse para ocultar información pública ni limitar arbitrariamente el acceso a contenidos cuya consulta se encuentre legalmente autorizada. Artículo 51.- Colaboración institucional. Se invita a las instituciones educativas, científicas, culturales, deportivas, religiosas, productivas y empresariales, a los colegios y asociaciones profesionales y a las organizaciones de la sociedad civil a colaborar con las acciones de identificación, investigación, recuperación, documentación, preservación y transmisión de la memoria y la identidad cultural de Puerto Rico. La colaboración tiene carácter voluntario y se desarrolla conforme a las finalidades de la presente Ordenanza, a los procedimientos establecidos por la Autoridad de Aplicación y a la legislación vigente. La participación o colaboración institucional no implica la incorporación automática de materiales al Programa, no genera representación del Municipio ni confiere derechos para intervenir en la selección de Personas Destacadas, en las decisiones de la Comisión Honoraria de Evaluación o en la definición de los contenidos institucionales. Cuando la colaboración comprenda aportes económicos, donaciones, entrega de bienes, utilización de obras o materiales protegidos, ejecución de actividades conjuntas o asunción de obligaciones, se aplican los procedimientos y

autorizaciones previstos en los Artículos 43, 44 y 45 de la presente Ordenanza. Artículo 52.- Se aprueba el Plan Integral de Implementación para el Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico que como Anexo I forma parte integrante de la presente ordenanza. Artículo 53.- Se aprueba la Guía Técnica para la Implementación para el Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico que como Anexo II forma parte integrante de la presente ordenanza. Artículo 54.- Se comunica al Departamento Ejecutivo Municipal. Anexo I. Ordenanza IV- N° 17 Plan Integral De Implementación Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico. Plan Integral De Implementación Del Programa Municipal De Memoria E Identidad Cultural De Puerto Rico. Planificación operativa vinculada con el proyecto de ordenanza municipal. Este plan ordena los recursos, las responsabilidades y las etapas de puesta en funcionamiento de los cuatro componentes previstos en el proyecto de ordenanza. La programación es gradual y se ajusta a la disponibilidad presupuestaria, las capacidades institucionales y las autorizaciones requeridas. El plan no crea cargos, compromete gastos ni modifica las competencias que establece la ordenanza. Capítulo I. Integración Institucional Del Programa. 1.1 Finalidad y alcance. El Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico identifica, recupera, investiga, documenta, preserva, pone en valor y transmite fuentes y experiencias vinculadas con la comunidad. Comprende personas, acontecimientos, instituciones, prácticas, saberes, tradiciones y procesos. Su carácter permanente no depende de la incorporación anual de Personas Destacadas ni de instalar el Paseo (Artículos 1, 2 y 5). Los componentes son los Legajos de Memoria e Identidad Cultural, la Colección de Historia Oral, los Contenidos Digitales de Memoria e Identidad Cultural y el Paseo Municipal de las Personas Destacadas de la Ciudad de Puerto Rico. Las actividades educativas, culturales y participativas complementan estas líneas de acción (artículo 3). 1.2 Autoridad de Aplicación y distribución de competencias El Departamento Ejecutivo Municipal es la Autoridad de Aplicación y ejerce sus funciones por medio del área existente que determine en la reglamentación. El plan no presume que esa área sea Cultura y Turismo ni establece una nueva estructura administrativa. El área designada planifica, coordina, lleva registros, establece protocolos y verifica permisos; articula con las demás áreas municipales dentro de sus competencias (Artículos 42 y 43). El Archivo Histórico Municipal interviene en los criterios de identificación, clasificación, conservación, consulta y eventual incorporación definitiva de documentos y registros. El Programa no crea ni mantiene un archivo institucional independiente. La incorporación definitiva exige procedencia y título jurídico adecuados (Artículos 7, 9 y 11). La Comisión Honoraria de Evaluación de Postulaciones de Personas Destacadas analiza candidaturas y emite dictámenes individuales, escritos, fundados, consultivos y no vinculantes. El Honorable Concejo Deliberante decide fundadamente y otorga cada reconocimiento mediante ordenanza. La asistencia administrativa que presta la Autoridad de Aplicación no comprende evaluar méritos ni dictaminar (Artículos 26 a 33 y 43). 1.3 Cooperación y participación Vecinos, familias, entidades y organizaciones pueden aportar fuentes, testimonios y propuestas. Toda colaboración es voluntaria; su recepción no implica aceptación, incorporación automática, transferencia de titularidad, publicación obligatoria, empleo o derecho a recibir una distinción (Artículos 10, 44 y 51). Los convenios son celebrados por el Departamento Ejecutivo Municipal conforme a la Carta Orgánica y remitidos al HCD cuando corresponda. El área de aplicación puede promoverlos, pero solo suscribirlos con delegación expresa y válida del Intendente. Se documentan objeto, duración, obligaciones, financiamiento, derechos sobre materiales, protección de datos, rendición y finalización (Artículo 45). Capítulo II Recursos Humanos Y Capacidades Disponibles 2.1 Organización de tareas La Autoridad de Aplicación distribuye entre las áreas municipales existentes las tareas de gestión, investigación, archivo, entrevistas, comunicación, accesibilidad, tecnología, mantenimiento y control administrativo. La identificación de estos perfiles describe funciones necesarias; no constituye creación automática de cargos, equipos permanentes, contratación o modificación salarial (Artículos 42, 43 y 46). Para cada actividad se asignan responsable, alcance, documentación a producir, plazo orientativo y coordinación requerida. Cuando una tarea excede las capacidades disponibles, su ejecución depende del procedimiento de contratación, convenio o asignación presupuestaria que corresponda (Artículos 45 a 47). 2.2 Comisión Honoraria y apoyo administrativo La Comisión está integrada por siete titulares y siete suplentes, designados conforme a los perfiles y representaciones del artículo 27 por dos años, con posibilidad de una renovación consecutiva. Actúa ad honorem y elige su coordinación. El apoyo municipal comprende convocatoria, recepción, registro y circulación protegida de documentación, preparación material de reuniones y archivo de actas, sin influir en la valoración (Artículos 26 a 29). Las sesiones requieren mayoría absoluta de todos sus integrantes; los dictámenes se aprueban por mayoría absoluta de quienes están presentes, salvo la apertura extraordinaria, que exige dos tercios de la totalidad. Se documentan votos, abstenciones, reemplazos y apartamientos por conflicto de intereses (Artículos 29 y 35). 2.3 Formación La capacitación del personal y de colaboradores se orienta a investigación y verificación de fuentes,

técnicas de entrevista, tratamiento documental, preservación digital, accesibilidad, consentimiento, derechos de terceros, datos personales y propiedad intelectual. Las acciones se organizan con recursos existentes o cooperación válidamente instrumentada (Artículos 4, 14 a 18, 43 y 45). Capítulo III. Recursos Materiales Y Espacios 3.1 Infraestructura y equipamiento Se relevan espacios municipales aptos para tareas administrativas, entrevistas y conservación temporal coordinada con el Archivo Histórico Municipal. Se aprovechan computadoras, escáneres, equipos de registro, soportes y mobiliario existentes; toda adquisición adicional requiere partida, autorización y procedimiento aplicables. El plan no impone disponer de un archivo separado ni comprar bienes determinados (Artículos 9, 42, 46 y 47). Antes de recibir originales se evalúan seguridad, estado de conservación, procedencia y modalidad de entrega. Préstamo, depósito, copia, donación y permiso de uso tienen alcances distintos. Digitalizar no transfiere propiedad del original ni derechos de autor o personalísimos (Artículos 8 y 10). 3.2 Paseo y espacio público El Paseo puede desarrollarse en uno o varios espacios físicos o virtuales. Las áreas competentes identifican el emplazamiento y realizan estudios urbanísticos, ambientales, de seguridad, circulación, accesibilidad y presupuesto. Todo cambio de denominación, destino o uso de calles, plazas u otros espacios públicos requiere ordenanza del HCD. El Paseo puede implementarse después de iniciadas las otras líneas de trabajo (Artículos 36 y 37). Placas, tótems, señalética, esculturas u otros soportes se programan solo cuando existan reconocimientos otorgados por ordenanza, espacio autorizado y recursos disponibles. Se prevé mantenimiento, reparación, sustitución y registro de cada soporte; su traslado por razones técnicas no revoca la distinción (Artículos 38 a 41). Capítulo IV. Recursos Tecnológicos Y Documentación. 4.1 Registro y preservación digital. Las herramientas de gestión registran iniciativas, legajos, fuentes, expedientes de postulación, testimonios, permisos, restricciones, dictámenes, ordenanzas y soportes del Paseo. Cada documento conserva procedencia, titularidad, metadatos, versiones y condiciones de acceso. Los originales o matrices se resguardan junto a las producciones derivadas, con copias de seguridad cuando sea técnicamente posible (Artículos 7, 14, 17, 20 y 43). El sistema de trabajo se articula con el Archivo Histórico Municipal para evitar repositorios institucionales paralelos. La incorporación al Archivo se decide de acuerdo con la normativa aplicable, la procedencia y el instrumento de recepción. La documentación de testimonios o elaboración de legajos no supone incorporación automática (Artículos 9 y 11). 4.2 Consentimiento y control de acceso Los formularios diferencian registro y conservación de testimonios, reproducción, edición, comunicación pública y difusión. Se obtiene consentimiento previo, libre, informado, expreso, específico y documentado, con las garantías especiales para niñas, niños, adolescentes, personas con capacidad restringida, fallecidas y terceros mencionados. La revocación de permisos se registra para usos futuros (Artículos 13 a 17). Se organizan niveles de acceso público, restringido o reservado y solicitudes de acceso, rectificación, actualización, confidencialidad, limitación y supresión, mediante decisiones fundadas. La consulta de contenido publicado no equivale a permiso de descarga o reutilización; las restricciones son razonables, proporcionales y revisables (Artículos 17 y 50). 4.3 Plataformas y códigos QR La difusión prioriza plataformas oficiales municipales y recursos institucionales autorizados. Los QR se vinculan únicamente a páginas oficiales o institucionales previamente verificadas; se comprueban vigencia, seguridad, accesibilidad y permisos. La publicación distingue hechos documentados, testimonios e interpretaciones y no altera el sentido sustancial de originales o entrevistas (Artículos 4, 18 a 22 y 40). Capítulo V Recursos Financieros Y Autorizaciones 5.1 Planificación presupuestaria La Autoridad de Aplicación estima por ejercicio los costos de documentación, capacitación, conservación, digitalización, contenidos, accesibilidad y, cuando proceda, instalación y mantenimiento del Paseo. La asignación depende del Presupuesto General, la disponibilidad de fondos y los procedimientos municipales. El proyecto de ordenanza y este plan no autorizan por sí mismos gastos, contrataciones, modificaciones presupuestarias ni afectación específica de recursos (Artículos 46 y 47). La ejecución gradual permite iniciar investigación, documentación y participación con medios disponibles, respetando siempre las autorizaciones, evaluaciones técnicas y resguardos de derechos que correspondan (artículo 47). 5.2 Fuentes de recursos y límites de aportes Pueden proponerse programas nacionales y provinciales, convenios, cooperación, subsidios, donaciones, legados y aportes privados permitidos. Su incorporación y administración exigen el trámite competente. La aceptación de donaciones y legados corresponde al Honorable Concejo Deliberante conforme al artículo 108 inciso k) de la Carta Orgánica Municipal (Artículo 46). Los patrocinios y aportes privados no conceden propiedad sobre espacios o materiales ni facultades para intervenir en investigaciones, dictámenes, contenidos o decisiones. Tampoco crean beneficios fiscales, publicitarios o comerciales no autorizados expresamente (Artículos 45 y 46). Capítulo VI. Implementación Gradual Por Etapas 6.1 Etapa I Organización inicial El Departamento Ejecutivo Municipal determina el área existente que ejerce la Autoridad de Aplicación y prepara la reglamentación dentro de ciento ochenta días corridos desde la promulgación. Se relevan capacidades, presupuesto, materiales y reglas archivísticas. Se

programan los formularios de recepción, autorización, acceso y registro. La falta de reglamentación no suspende actividades directamente operativas, pero cada actuación que requiera trámite o autorización espera su cumplimiento (Artículos 42, 47 y 48). Resultado: responsables identificados, plan anual preliminar y circuito de coordinación con el Archivo Histórico Municipal y las áreas municipales competentes.

6.2 Etapa II Inicio documental y participación Se habilita la recepción documentada de propuestas, fuentes y materiales; se seleccionan temas para Legajos de Memoria e Identidad Cultural y se inician investigaciones sobre personas, hechos, instituciones, prácticas, saberes y procesos. Se verifican procedencia y derechos, se registran las modalidades de entrega y se articula con la autoridad provincial ante bienes potencialmente comprendidos en la Ley VI - N.º 18 -Régimen del Patrimonio Cultural (Artículos 6 a 10 y 44). Resultado: primeras actuaciones y legajos organizados, con acceso y titularidad identificados. Esta etapa puede avanzar sin convocatoria ni reconocimiento de Personas Destacadas.

6.3 Etapa III Historia oral y contenidos digitales Se seleccionan testimonios pertinentes, se obtienen consentimientos y se registran originales o matrices con metadatos y restricciones. Se producen contenidos escritos, sonoros y audiovisuales en la medida en que las fuentes y autorizaciones lo permitan; se preserva la vinculación con originales y se revisan derechos antes de difundirlos (Artículos 11 a 22). Resultado: testimonios conservados y contenidos autorizados publicados en canales oficiales o institucionales habilitados, con niveles de acceso definidos.

6.4 Etapa IV Postulaciones y decisión honorífica Si se programa una convocatoria, se difunden requisitos y se reciben postulaciones de personas y entidades legitimadas; no se admite autopostulación ni promoción por miembros de la Comisión. Se controla la documentación, se intima a subsanar lo necesario y se remiten antecedentes a la Comisión. Esta evalúa integralmente y emite dictámenes individuales. El HCD aprueba o rechaza fundadamente y otorga la distinción por ordenanza, previa aceptación expresa de la persona viva (Artículos 23 a 33). El total anual, incluidos procedimientos ordinarios y extraordinarios, no supera treinta personas. No hay obligación de completar el cupo y las postulaciones no elegidas no se trasladan automáticamente. La vía extraordinaria conserva los requisitos sustantivos y requiere apertura fundada aprobada por dos tercios de todos los integrantes de la Comisión (Artículos 34 y 35).

6.5 Etapa V Paseo y comunicación pública Solo después del otorgamiento por ordenanza, de contar con autorizaciones del emplazamiento y de superar las verificaciones técnicas y presupuestarias, se exteriorizan los reconocimientos mediante soportes físicos o virtuales. Cada identificación incluye nombre, contribución, fundamento, año y número de ordenanza; imágenes y enlaces requieren permisos y control periódico (Artículos 36 a 41). Resultado: reconocimientos publicados o instalados según posibilidades efectivas, sin condicionar la continuidad de legajos, historia oral y contenidos digitales.

6.6 Etapa VI Evaluación y continuidad Se verifica la calidad de fuentes, estado de conservación, permisos, accesibilidad, funcionamiento de enlaces, inventario de soportes y ejecución presupuestaria. Se actualiza la planificación siguiente y se informa lo alcanzado, manteniendo las actividades de recuperación, investigación y educación, aunque no haya distinciones nuevas (Artículos 5, 41 y 43).

Capítulo VII Cronograma Orientativo De Funcionamiento

7.1 Criterio temporal La Autoridad de Aplicación fija en cada ejercicio fechas concretas según presupuesto, capacidad técnica, disponibilidad de la Comisión y decisiones del HCD. Las tareas documentales y de preservación son continuas; la convocatoria y el Paseo son actividades posibles, no obligaciones de ocurrencia anual. La reglamentación del artículo 48 tiene su plazo propio de ciento ochenta días corridos desde la promulgación, independiente de este cronograma.

Período orientativo

Actividad	Condición o resultado
Inicio del ejercicio	Planificación, revisión de recursos y protocolos
Actuación del área designada por el DEM	partidas disponibles
Todo el año	Recepción de materiales, investigación, legajos e historia oral
Procedencia, título de entrega, consentimiento y articulación con el Archivo Histórico	Cuando se convoque
Postulaciones de Personas Destacadas	Legitimación, documentación y subsanación; sin cuota obligatoria
Concluida la admisión	Evaluación y dictámenes de la Comisión
Sesiones válidas, imparcialidad y dictámenes individuales fundados	Después de los dictámenes
Decisión del HCD y aceptación de personas vivas	Ordenanza de reconocimiento; máximo anual de treinta personas
Después de autorización y estudios	Contenido del Paseo físico o virtual
Espacio, gasto, permisos y derechos verificados	Cierre del ejercicio
Informe de resultados y actualización del plan	Continuidad de todos los componentes, aun sin reconocimientos

7.2 Seguimiento del ciclo El informe anual puede consignar legajos abiertos y actualizados, fuentes recuperadas, testimonios documentados y autorizados para difusión, contenidos accesibles, postulaciones evaluadas, dictámenes, ordenanzas otorgadas y estado de soportes del Paseo. Los datos agregados no alteran las restricciones aplicables a información personal o material reservado (Artículos 17, 34, 41, 43 y 50).

Correspondencia Con El Proyecto De Ordenanza. Artículos Apartados del Plan 1 a 5 I, VI y VII 6 a 10 I.2, III, IV y VI.211 a 17 IV.2 y VI.3 18 a 22 IV.3 y VI.3 23 a 35 I.2, II.2, VI.4 y VII 36 a 41 III.2, VI.5 y VII 42 a 44 I, II, VI y VII 45 a 48 I.3, V y VI.1 49 a 51 I.3, III.2, IV.2 y V.2.

Anexo II Guía Técnica Para La Implementación. Índice: Capítulo I – Presentación Pág. 25 Capítulo II -

Objetivos De La Guía Técnica Pág. 25 y 26. Capítulo III - Principios Rectores Del Programa Pág. 26 y 27 Capítulo IV - Estructura Organizativa Y Gobernanza Del Programa Pág. 27 y 28 Capítulo V - Ciclo De Gestión Del Programa Pág. 28 a 30 Capítulo VI - Procedimiento Operativo N.º 1 - Gestión De Las Postulaciones Pág. 30 a 32 Capítulo VII - PROCEDIMIENTO OPERATIVO N.º 2 - Evaluación Técnica Y Selección Pág. 32 a 34 Capítulo VIII - Procedimiento Operativo N.º 3 - Investigación Y Documentación Pág. 34 y 36 Capítulo IX - Procedimiento Operativo N.º 4 - Producción De Contenidos Patrimoniales Pág. 36 a 39 Capítulo X - Sistema De Recursos Para La Implementación Del Programa Pág. 39 a 42. Guía Técnica Para La Implementación Del Programa Municipal De Memoria E Identidad Cultural De Puerto Rico. Capítulo I Presentación La presente Guía Técnica constituye un instrumento de apoyo destinado a orientar la implementación, organización, desarrollo y sostenibilidad del Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico. Su finalidad es brindar criterios comunes de actuación que permitan asegurar la continuidad de la política pública más allá de las distintas gestiones de gobierno, promoviendo procedimientos transparentes, objetivos y participativos para el reconocimiento de las personas destacadas y la preservación de la memoria colectiva de la comunidad. El documento no reemplaza las disposiciones establecidas por la Ordenanza correspondiente, sino que las complementa mediante lineamientos operativos destinados a facilitar su aplicación práctica por parte de las áreas municipales competentes y de las instituciones que participen en su ejecución. Asimismo, procura consolidar una metodología de trabajo que favorezca la investigación histórica, la recopilación documental, la producción de contenidos digitales, la preservación del patrimonio cultural y la participación activa de la ciudadanía en la construcción de la memoria local. La presente Guía se concibe como un documento dinámico y de actualización permanente, susceptible de ser enriquecido con nuevas herramientas, procedimientos y buenas prácticas que fortalezcan el Programa y garanticen su vigencia como una política pública destinada a preservar la identidad, la historia y el memoria e identidad cultural de la ciudad de Puerto Rico. Capítulo II Objetivos De La Guía Técnica La presente Guía Técnica tiene como propósito establecer criterios operativos, metodológicos y organizativos que faciliten la implementación, administración y continuidad del Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico. En particular, se propone: a) Unificar criterios de actuación Brindar lineamientos claros para que las distintas áreas municipales e instituciones participantes desarrollen el Programa bajo principios y procedimientos comunes, garantizando transparencia, objetividad y continuidad institucional. b) Facilitar la implementación del Programa Proporcionar herramientas prácticas que orienten la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones previstas en la Ordenanza, favoreciendo una aplicación ordenada y eficiente. c) Promover la preservación de la memoria colectiva Establecer mecanismos para la recopilación, documentación, conservación y difusión de historias de vida, testimonios, documentos y demás expresiones que integran el memoria e identidad cultural e identitario de la ciudad. d) Garantizar procesos participativos. Fomentar la intervención activa de vecinos, instituciones educativas, organizaciones sociales, entidades culturales y demás actores de la comunidad en la identificación y reconocimiento de personas destacadas. e) Fortalecer la calidad de la información Promover procedimientos de investigación, verificación documental y registro sistemático que aseguren la confiabilidad y el valor histórico de los contenidos incorporados al Programa. f) Favorecer la utilización de herramientas tecnológicas Impulsar el uso de plataformas digitales, códigos QR, archivos multimedia y demás recursos tecnológicos que faciliten el acceso público a la información y amplíen las posibilidades de difusión del patrimonio local. g) Garantizar la sostenibilidad del Programa Procurar que las acciones desarrolladas trasciendan las distintas administraciones municipales, consolidando una política pública permanente destinada a preservar y difundir la memoria histórica, cultural y comunitaria de Puerto Rico. Capítulo III Principios Rectores Del Programa El Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico se desarrollará conforme a los siguientes principios orientadores, los cuales deberán guiar la interpretación, implementación y evolución de todas las acciones vinculadas al mismo. 3.1 Preservación de la memoria colectiva El Programa reconoce que la memoria constituye un patrimonio común de toda la comunidad y que su preservación representa una responsabilidad compartida entre el Estado y la ciudadanía. Toda acción desarrollada deberá contribuir a conservar y transmitir los relatos, experiencias y aportes que forman parte de la historia de Puerto Rico. 3.2 Participación ciudadana La identificación y reconocimiento de Personas Destacadas deberá promover la participación activa de vecinos, instituciones, organizaciones sociales, educativas, culturales y demás actores de la comunidad, favoreciendo procesos abiertos, inclusivos y democráticos. 3.3 Transparencia Las decisiones adoptadas en el marco del Programa deberán sustentarse en criterios objetivos, verificables y debidamente documentados, garantizando la publicidad de los procedimientos y el acceso a la información pública. 3.4 Pluralidad El Programa procurará representar la diversidad de trayectorias, disciplinas, generaciones y ámbitos de actuación presentes en la comunidad, evitando cualquier forma de discriminación o exclusión. 3.5 Objetividad Las

postulaciones serán evaluadas en función de los aportes efectivamente realizados al desarrollo de Puerto Rico, independientemente de posicionamientos políticos, religiosos, ideológicos o de cualquier otra naturaleza. 3.6 Respeto por la dignidad y la trayectoria de las personas Toda acción de reconocimiento deberá desarrollarse con estricto respeto por la dignidad, la historia personal y el legado de quienes integren el Programa, así como de sus familiares y comunidades de pertenencia. 3.7 Acceso público al conocimiento El Programa promoverá la difusión libre y accesible de los contenidos generados, utilizando herramientas tecnológicas que faciliten el conocimiento de la historia local por parte de toda la comunidad. 3.8 Innovación tecnológica La incorporación de tecnologías digitales, plataformas multimedia y herramientas de acceso interactivo deberá orientarse a enriquecer la experiencia educativa, cultural y patrimonial del Programa, garantizando su actualización permanente. 3.9 Continuidad institucional El Programa deberá desarrollarse con una visión de largo plazo, procurando trascender las distintas administraciones municipales y consolidarse como una política pública permanente al servicio de la comunidad. 3.10 Construcción colectiva de la identidad local Se reconoce que la identidad de Puerto Rico es el resultado de múltiples historias, experiencias y aportes individuales y colectivos. En consecuencia, el Programa buscará fortalecer el sentido de pertenencia y promover el reconocimiento de quienes contribuyeron, desde distintos ámbitos, a la construcción y desarrollo de la ciudad.

Capítulo IV Estructura Organizativa Y Gobernanza Del Programa 4.1 Modelo de gestión El Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico se desarrollará mediante un modelo de gestión participativo e interinstitucional, basado en la articulación entre el Estado Municipal, la Comisión Honoraria de Evaluación de Postulaciones de Personas Destacadas, las instituciones de la comunidad y la ciudadanía. Su funcionamiento procurará asegurar la continuidad institucional, la transparencia en la toma de decisiones y la participación activa de los distintos actores sociales involucrados en la preservación de la memoria colectiva. 4.2 Autoridad de Aplicación El Departamento Ejecutivo Municipal es la Autoridad de Aplicación y actúa por medio del área existente que determine en la reglamentación, sin crear automáticamente dependencias, cargos ni funciones remuneradas (artículo 42). Entre sus principales responsabilidades se encuentran: Planificar las acciones anuales del Programa. Brindar asistencia técnica y administrativa a la Comisión Honoraria. Coordinar las convocatorias públicas. Supervisar la actualización del Paseo y de la Colección de Historia Oral. Gestionar recursos económicos, materiales y tecnológicos. Promover convenios con instituciones públicas y privadas. Organizar actividades de difusión, educación y participación comunitaria. 4.3 Comisión Honoraria de Evaluación de Postulaciones de Personas Destacadas La Comisión Honoraria constituye el órgano asesor encargado de analizar las postulaciones y emitir recomendaciones respecto de la incorporación de Personas Destacadas. Su actuación deberá desarrollarse con independencia técnica, objetividad y transparencia, procurando que las decisiones respondan exclusivamente a los méritos acreditados y a los aportes realizados a la comunidad. La Comisión deberá mantener un registro documentado de sus actuaciones y elaborar dictámenes fundados para cada proceso de selección. 4.4 Instituciones colaboradoras El Programa promoverá la participación activa de instituciones educativas, organizaciones culturales, entidades deportivas, asociaciones civiles, bibliotecas, museos, medios de comunicación, archivos históricos, universidades, organizaciones profesionales y demás actores comunitarios que puedan contribuir al cumplimiento de sus objetivos. Estas instituciones podrán colaborar mediante: Presentación de postulaciones. Aporte de documentación histórica. Investigación y recopilación de información. Producción de contenidos. Difusión de actividades. Participación en acciones educativas y culturales. 4.5 Participación ciudadana La comunidad constituye un actor fundamental para el desarrollo del Programa. Los vecinos podrán participar mediante la presentación de propuestas, el aporte de documentos, fotografías, testimonios y relatos históricos, así como colaborando en procesos de investigación y preservación del patrimonio local. El Programa procurará fortalecer la construcción colectiva de la memoria de Puerto Rico, promoviendo mecanismos permanentes de consulta, participación y colaboración ciudadana. 4.6 Articulación institucional La implementación del Programa deberá favorecer la cooperación permanente entre las distintas áreas municipales y las instituciones de la comunidad, procurando optimizar recursos, evitar superposiciones y fortalecer las capacidades locales para la preservación y difusión del patrimonio histórico y cultural. Se promoverá especialmente la vinculación con establecimientos educativos, archivos históricos, organismos culturales y medios de comunicación, a fin de garantizar una amplia participación social y una adecuada difusión de las acciones desarrolladas.

Capítulo V. Ciclo De Gestión Del Programa 5.1 Concepto general El Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico deberá desarrollarse mediante un proceso continuo, sistemático y planificado que garantice la transparencia de los procedimientos, la participación ciudadana y la preservación de la memoria colectiva. El ciclo de gestión constituye la secuencia de acciones que permiten identificar, evaluar, reconocer y difundir los aportes de las Personas Destacadas, asegurando al mismo tiempo la actualización permanente del

Programa.5.2 Etapas del ciclo de gestión El funcionamiento del Programa comprenderá, como mínimo, las siguientes etapas: Primera etapa: Planificación anual La Autoridad de Aplicación elaborará un cronograma anual de actividades que contemple las acciones necesarias para el funcionamiento del Programa. Dicho cronograma podrá incluir: Convocatoria pública. Plazos para presentación de postulaciones. Reuniones de la Comisión Honoraria. Producción de contenidos. Instalación o actualización del Paseo. Actividades educativas y culturales. Acto de reconocimiento anual. Segunda etapa: Convocatoria pública Se promoverá una convocatoria abierta dirigida a la comunidad para la presentación de postulaciones de Personas Destacadas. La difusión deberá realizarse utilizando medios oficiales, redes sociales, instituciones educativas, medios de comunicación locales y demás canales disponibles. 5.3 Recepción de postulaciones Las postulaciones serán recibidas por la Autoridad de Aplicación, verificándose el cumplimiento de los requisitos formales establecidos por la normativa vigente. En caso de detectarse información incompleta, podrá solicitarse documentación complementaria antes de su remisión a la Comisión Honoraria. 5.4 Evaluación técnica Una vez admitidas las postulaciones, la Comisión Honoraria procederá a su análisis considerando los criterios establecidos por la Ordenanza y la documentación aportada. Podrá requerirse información adicional, entrevistas, consultas a especialistas o verificaciones documentales cuando resulte necesario. 5.5 Dictamen de la Comisión Concluida la evaluación, la Comisión elaborará un dictamen fundado que contendrá: Síntesis de los antecedentes analizados. Valoración de los aportes realizados. Fundamentación de la recomendación. Propuesta de incorporación o rechazo. Toda decisión deberá quedar registrada en actas. 5.6 Producción de contenidos Una vez otorgado el reconocimiento mediante ordenanza del Honorable Concejo Deliberante, se iniciará el proceso de recopilación y producción de materiales destinados al Paseo y a la Colección de Historia Oral. Podrán elaborarse, entre otros: Biografía institucional. Registro fotográfico. Entrevista audiovisual. Podcast. Testimonios. Material documental. Contenidos digitales para plataformas oficiales. 5.7 Incorporación al Paseo Finalizada la producción de contenidos, se procederá a la instalación o actualización del elemento físico correspondiente dentro del Paseo, incorporando los recursos tecnológicos que permitan acceder a la información ampliada. 5.8 Publicación y difusión La Autoridad de Aplicación promoverá la difusión pública de cada incorporación mediante acciones de comunicación institucional, actividades culturales, medios de comunicación y plataformas digitales. 5.9 Conservación y actualización permanente El Programa deberá mantener un proceso continuo de revisión y actualización de los contenidos disponibles, procurando preservar la calidad de la información, incorporar nuevos materiales históricos y garantizar la vigencia tecnológica de los recursos utilizados. La memoria colectiva constituye un patrimonio dinámico que requiere mecanismos permanentes de conservación, investigación y enriquecimiento. Propuesta de incorporación o rechazo. Toda decisión deberá quedar registrada en actas. Capítulo VI. Procedimiento Operativo N.º 1. Gestión De Las Postulaciones 6.1 Objetivo Establecer el procedimiento institucional para la recepción, registro, verificación y admisión de postulaciones de Personas Destacadas de la Ciudad de Puerto Rico, garantizando procesos transparentes, participativos, ordenados y documentados que permitan una adecuada evaluación por parte de la Comisión Honoraria. 6.2 Alcance El presente procedimiento será aplicable a todas las postulaciones presentadas en el marco del Programa Municipal, independientemente del origen de la propuesta o del ámbito en el cual la persona haya desarrollado su trayectoria. Comprende desde la apertura de la convocatoria pública hasta la remisión de los antecedentes completos a la Comisión Honoraria para su evaluación. 6.3 Responsables Autoridad de Aplicación Será responsable de: organizar la convocatoria; recibir la documentación; verificar requisitos formales; registrar las postulaciones; conformar el expediente correspondiente; remitir las actuaciones a la Comisión Honoraria. Equipo Técnico Tendrá a su cargo: asistir a los postulantes; controlar la documentación; solicitar información complementaria cuando resulte necesaria; digitalizar los antecedentes recibidos; mantener actualizado el registro de postulaciones. 6.4 Convocatoria La convocatoria deberá realizarse, preferentemente, una vez por año. Podrá difundirse mediante: página web municipal; redes sociales oficiales; medios de comunicación; instituciones educativas; organizaciones comunitarias; cartelería institucional; otros medios disponibles. La convocatoria deberá indicar claramente: período de inscripción; requisitos; documentación requerida; canales de presentación; cronograma estimado del proceso. 6.5 Presentación de postulaciones Las postulaciones podrán ser presentadas por: vecinos; instituciones; asociaciones civiles; establecimientos educativos; organizaciones profesionales; organismos públicos; entidades privadas; cualquier actor comunitario legitimado por la Ordenanza. 6.6 Documentación mínima requerida Toda postulación deberá contener, como mínimo: Formulario oficial de presentación. Datos completos de la persona postulada. Fundamentación de la propuesta. Reseña biográfica preliminar. Documentación respaldatoria disponible. Datos del postulante. Cuando existan antecedentes adicionales, podrán incorporarse: publicaciones; fotografías; documentos históricos; material audiovisual; testimonios; entrevistas;

reconocimientos obtenidos; cualquier otro elemento que contribuya a acreditar la trayectoria. 6.7 Registro administrativo Cada postulación recibida dará origen a un expediente individual. Se asignará un número identificador y se confeccionará una ficha de control que permita realizar el seguimiento del trámite durante todas las etapas del proceso. Toda la documentación deberá incorporarse al sistema de registro del Programa articulado con el Archivo Histórico Municipal. 6.8 Control de admisibilidad Antes de remitir los antecedentes a la Comisión Honoraria, el Equipo Técnico verificará: integridad de la documentación; cumplimiento de los requisitos establecidos; legibilidad de los documentos; identificación de la persona postulada; existencia de información mínima suficiente para su evaluación. Cuando se detecten omisiones subsanables, se podrá requerir documentación complementaria dentro del plazo establecido por la convocatoria. 6.9 Producto del procedimiento Finalizada esta etapa, la Autoridad de Aplicación deberá remitir a la Comisión Honoraria: expediente completo; ficha resumen; documentación digitalizada; informe de admisibilidad. 6.10 Reglas de legitimación, conformidad y trazabilidad Solo pueden postular personas mayores de edad con domicilio real en Puerto Rico y las entidades comprendidas en el artículo 30. No se admite la autopostulación ni la presentación o promoción por miembros de la Comisión durante su mandato. Cada expediente incorpora los datos, trayectoria, vínculo local, impacto, fuentes y declaración de veracidad y procedencia exigidos por el artículo 31. Las omisiones subsanables se intiman conforme al plazo reglamentario; si no se subsanan, puede archivarse la postulación. La persona viva debe aceptar expresamente antes del otorgamiento y de su difusión; los usos de imágenes, voces y obras de personas fallecidas requieren las autorizaciones aplicables. Capítulo VII Procedimiento Operativo N.º 2 Evaluación Técnica Y Selección De Personas Destacadas 7.1 Objetivo Establecer un procedimiento técnico, transparente y documentado para el análisis de las postulaciones, asegurando que las decisiones adoptadas por la Comisión Honoraria se fundamenten en criterios objetivos, verificables y coherentes con los principios del Programa. El presente procedimiento tiene como finalidad fortalecer la legitimidad institucional del proceso de selección y garantizar la igualdad de oportunidades entre todas las postulaciones recibidas. 7.2 Principios de evaluación Toda evaluación deberá desarrollarse respetando los principios establecidos en la Ordenanza y en la presente Guía Técnica. En particular, las decisiones deberán observar los siguientes criterios: objetividad; imparcialidad; transparencia; pluralidad; respeto por la diversidad de trayectorias; fundamentación documental; valoración del aporte comunitario; preservación de la memoria colectiva. La Comisión evitará realizar valoraciones basadas en opiniones personales, afinidades políticas, religiosas o ideológicas, privilegiando siempre los antecedentes comprobables y el impacto de las contribuciones realizadas. 7.3 Criterios de valoración Para el análisis de cada candidatura, la Comisión considerará, entre otros, los siguientes aspectos: a) Trayectoria Tiempo y continuidad de la labor desarrollada. b) Impacto comunitario Contribución efectiva al desarrollo de Puerto Rico y beneficios generados para la comunidad. c) Relevancia histórica Importancia de los aportes realizados para la construcción de la identidad local. d) Innovación Capacidad de haber impulsado transformaciones significativas en su ámbito de actuación. e) Legado Valor permanente de las acciones realizadas y su influencia sobre generaciones posteriores. f) Representatividad Reconocimiento social alcanzado dentro de la comunidad. g) Documentación disponible Calidad y cantidad de antecedentes que permitan reconstruir adecuadamente la trayectoria de la persona postulada. 7.4 Matriz orientativa de evaluación Con el propósito de facilitar la comparación objetiva entre las postulaciones, la Comisión podrá utilizar una matriz de valoración basada en los siguientes componentes: Criterio Valoración orientativa Trayectoria Hasta 20 puntos Impacto comunitario Hasta 5 puntos Relevancia histórica Hasta 20 puntos Legado Hasta 15 puntos Innovación Hasta 10 puntos Representatividad Hasta 5 puntos Calidad documental Hasta 5 puntos La matriz de 100 puntos es una herramienta interna orientativa; no establece umbrales obligatorios ni sustituye la evaluación integral de los criterios del artículo 32, el dictamen individual fundado y la decisión del Honorable Concejo Deliberante. La presente matriz tendrá carácter orientativo y no sustituirá el análisis cualitativo que corresponde realizar a la Comisión Honoraria. 7.5 Deliberación Una vez analizadas las postulaciones, la Comisión realizará una instancia de deliberación conjunta, en la cual se discutirán los antecedentes de cada candidatura. Las decisiones deberán surgir del intercambio de argumentos fundados y quedar debidamente registradas en las actas correspondientes. 7.6 Dictamen técnico Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elaborará un dictamen que contendrá: listado de postulaciones analizadas; síntesis de antecedentes; fundamentos de la decisión; recomendación final. El dictamen individual, escrito y fundado tiene carácter consultivo y no vinculante. Las candidaturas recomendadas se remiten al Honorable Concejo Deliberante, que decide fundadamente y otorga el reconocimiento mediante ordenanza, previo cumplimiento del procedimiento de postulación y evaluación (artículo 33). 7.7 Confidencialidad y ética Los integrantes de la Comisión deberán actuar con absoluta reserva durante el proceso de evaluación. Toda información personal o documental obtenida en el marco del Programa

deberá utilizarse exclusivamente para los fines previstos por la Ordenanza. En caso de existir un conflicto de intereses respecto de alguna candidatura, el integrante involucrado deberá excusarse de intervenir en su evaluación.

7.8 Competencias y límites de la decisión

La Comisión de siete integrantes titulares con suplentes actúa ad honorem y con carácter consultivo. Sesiona con mayoría absoluta de la totalidad de integrantes y dictamina por mayoría absoluta de presentes; registra actas, votos y abstenciones y aplica las reglas de recusación y reemplazo del artículo 29. Emite dictamen individual fundado para cada postulación. El HCD puede aprobar o rechazar fundadamente las candidaturas recomendadas y solo otorga distinciones mediante ordenanza. No se reconocen más de treinta personas por año calendario, contando las vías ordinaria y extraordinaria; el cupo no debe completarse y las postulaciones no seleccionadas no pasan automáticamente al año siguiente. La vía extraordinaria exige resolución fundada de apertura aprobada por dos tercios de la totalidad de la Comisión y conserva todas las demás exigencias (artículos 26 a 35).

Capítulo VIII Procedimiento Operativo N.º 3 Investigación, Documentación Y Construcción Del Legado

8.1 Objetivo

Establecer un procedimiento sistemático para la investigación, recopilación, verificación, organización y preservación de la información relacionada con las Personas Destacadas incorporadas al Programa, garantizando la construcción de un legado documental sólido, confiable y de valor histórico para la comunidad. La finalidad de este procedimiento es asegurar que el reconocimiento público se encuentre respaldado por información verificable y que el patrimonio generado pueda ser preservado para las futuras generaciones.

8.2 Alcance

El procedimiento comprenderá todas las acciones destinadas a reunir antecedentes históricos, documentales, testimoniales y audiovisuales de cada Persona Destacada, independientemente de que se trate de personas vivas o fallecidas. Asimismo, incluirá la organización y conservación de dichos materiales como parte del patrimonio documental del Programa.

8.3 Inicio de la investigación

Una vez otorgado el reconocimiento mediante ordenanza del Honorable Concejo Deliberante, la Autoridad de Aplicación conformará un expediente de investigación destinado a recopilar la totalidad de los antecedentes disponibles. Dicho expediente tendrá carácter permanente y podrá actualizarse con nuevos aportes a lo largo del tiempo.

8.4 Fuentes de información

La investigación podrá nutrirse, entre otras, de las siguientes fuentes: entrevistas personales; testimonios de familiares; testimonios de compañeros de trabajo; testimonios de vecinos; publicaciones periodísticas; archivos institucionales; fotografías históricas; documentación personal; certificados; publicaciones académicas; libros; revistas; material audiovisual; archivos sonoros; documentos públicos; correspondencia; registros oficiales; cualquier otra fuente que contribuya a reconstruir la trayectoria de la persona.

8.5 Verificación de la información

Siempre que resulte posible, la información recopilada deberá contrastarse mediante distintas fuentes documentales o testimoniales. Cuando existan versiones divergentes sobre un mismo acontecimiento, el Equipo Técnico procurará documentarlas adecuadamente, evitando afirmaciones que no puedan ser razonablemente verificadas.

8.6 Organización del expediente documental

Cada Persona Destacada contará con un expediente único que reunirá toda la documentación vinculada a su trayectoria. Como mínimo, dicho expediente contendrá: ficha biográfica; antecedentes documentales; fotografías; registros audiovisuales; entrevistas; testimonios; publicaciones; documentación administrativa; autorizaciones correspondientes; materiales producidos por el Programa.

8.7 Preservación del patrimonio documental

Toda la documentación reunida será organizada siguiendo criterios archivísticos que faciliten su conservación, consulta y actualización. Se procurará la digitalización progresiva de los materiales originales, minimizando los riesgos de deterioro y favoreciendo su disponibilidad para futuras investigaciones.

8.8 Actualización permanente

La construcción del legado de una Persona Destacada no finalizará con su incorporación al Programa. La Autoridad de Aplicación podrá incorporar nuevos documentos, testimonios, investigaciones o producciones que enriquezcan el patrimonio documental existente. De este modo, el Programa reconocerá que la memoria colectiva constituye un proceso dinámico y en permanente construcción.

8.9 Producto del procedimiento

Como resultado de este procedimiento deberá conformarse un Legado Documental Institucional, integrado por el conjunto de antecedentes históricos, documentales, testimoniales y audiovisuales reunidos respecto de cada Persona Destacada. Este legado constituirá la base para la producción de contenidos educativos, culturales y de divulgación desarrollados en el marco del Programa.

8.10 Legajos y alcance de la investigación

Los Legajos de Memoria e Identidad Cultural pueden referirse a personas, acontecimientos, instituciones, prácticas, saberes, tradiciones y procesos históricos, aunque no exista postulación ni reconocimiento honorífico. Constituir un legajo no declara bienes como patrimonio cultural provincial. Se registra origen, titularidad, autenticidad y modalidad de recepción: donación, préstamo temporal, depósito, copia o autorización. La digitalización no transfiere dominio ni derechos intelectuales; la incorporación definitiva al Archivo Histórico Municipal requiere el instrumento y el procedimiento pertinentes. Ante bienes comprendidos potencialmente en la Ley VI N.º 18 se articula con la autoridad provincial competente (artículos 6 a 10).

Capítulo IX Procedimiento Operativo N.º 4 Producción De Contenidos

Patrimoniales Y Gestión Del Archivo Oral Digital 9.1 Objetivo Establecer los lineamientos para la producción, organización, preservación y difusión de los contenidos generados en el marco del Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico, garantizando estándares de calidad, rigor histórico, accesibilidad y valor educativo. El presente procedimiento tiene como finalidad transformar la información recopilada durante el proceso de investigación en contenidos culturales que permitan acercar la historia de Puerto Rico a toda la comunidad mediante diversos formatos y soportes tecnológicos. 9.2 Principios generales La producción de contenidos deberá respetar los siguientes principios: fidelidad histórica; rigurosidad documental; lenguaje claro y accesible; respeto por las personas entrevistadas; accesibilidad para distintos públicos; preservación del patrimonio cultural; utilización responsable de tecnologías digitales. Todo contenido deberá priorizar el valor histórico y educativo por sobre criterios exclusivamente comunicacionales o promocionales. 9.3 Tipos de contenidos El Programa podrá producir distintos formatos de comunicación patrimonial, entre ellos: Contenidos escritos Biografía institucional. Reseña histórica. Cronologías. Artículos de divulgación. Documentos temáticos. Contenidos sonoros Entrevistas. Podcast. Relatos históricos. Testimonios. Narraciones documentales. Contenidos audiovisuales Entrevistas filmadas. Microdocumentales. Cápsulas audiovisuales. Registros de actividades. Material histórico digitalizado. Contenidos gráficos Galerías fotográficas. Infografías. Documentos históricos. Mapas. Líneas de tiempo. Contenidos interactivos Códigos QR. Micrositios web. Recorridos digitales. Recursos multimedia. Plataformas patrimoniales. La incorporación de nuevos formatos tecnológicos será promovida siempre que contribuya a fortalecer los objetivos del Programa. 9.4 Producción de la Colección de Historia Oral La Colección de Historia Oral tendrá como finalidad preservar los testimonios de las Personas Destacadas y de otros actores relevantes para la historia de Puerto Rico. Su desarrollo se articulará con el Archivo Histórico Municipal, sin constituir un archivo institucional independiente. Las entrevistas procurarán rescatar no solo datos biográficos, sino también experiencias personales, procesos históricos, costumbres, transformaciones sociales, recuerdos, anécdotas y reflexiones que contribuyan a comprender la evolución de la comunidad. Siempre que resulte posible, las entrevistas deberán realizarse en un ambiente que favorezca el diálogo, respetando los tiempos y la espontaneidad de cada persona. 9.5 Producción editorial Cada Persona Destacada contará con una biografía institucional elaborada a partir de la investigación documental y de los testimonios recopilados. La redacción procurará mantener un lenguaje claro, preciso y accesible, evitando apreciaciones subjetivas que no puedan ser respaldadas mediante fuentes verificables. Las biografías constituirán el documento de referencia oficial del Programa. 9.6 Producción audiovisual La producción audiovisual procurará documentar tanto la trayectoria de la Persona Destacada como el contexto histórico en el cual desarrolló sus principales aportes. Siempre que sea posible, se incorporarán imágenes históricas, fotografías, documentos y registros que contribuyan a enriquecer el relato. 9.7 Calidad de los contenidos Antes de su publicación, todo contenido será sometido a un proceso de revisión técnica destinado a verificar: coherencia narrativa; exactitud histórica; calidad de audio e imagen; identificación de fuentes; cumplimiento de las autorizaciones correspondientes; correcta identificación de personas, instituciones y fechas. 9.8 Organización de la Colección de Historia Oral Los registros producidos deberán organizarse utilizando criterios uniformes de clasificación que faciliten su consulta, preservación y actualización. Cada producción deberá contar, como mínimo, con: identificación de la Persona Destacada; fecha de realización; autores; duración; palabras clave; resumen descriptivo; autorizaciones correspondientes; soporte original y copia digital. 9.9 Publicación y acceso público Los contenidos podrán difundirse mediante: sitio web institucional; plataformas de audio y video; redes sociales oficiales; plataformas audiovisuales; códigos QR instalados en el Paseo; actividades educativas y culturales; exposiciones; otros medios que determine la Autoridad de Aplicación. La estrategia de difusión deberá favorecer el acceso libre de la comunidad y promover el conocimiento del memoria e identidad cultural de Puerto Rico. 9.10 Producto del procedimiento Como resultado de este procedimiento, cada Persona Destacada contará con un conjunto organizado de contenidos de memoria e identidad cultural que integrarán la Colección de Historia Oral y las plataformas oficiales del Programa. Estos contenidos constituirán herramientas permanentes para la educación, la investigación, la divulgación histórica y la promoción de la identidad local. 9.11 Consentimiento, fuentes y publicación Para testimonios se obtiene consentimiento previo, libre, informado, expreso, específico y documentado para registro y conservación; se solicitan autorizaciones separadas para edición, reproducción y difusión. Se preservan originales, metadatos, restricciones y copias de resguardo; las versiones editadas se identifican y conservan el sentido del registro. Respecto de niñas, niños y adolescentes, personas con capacidad restringida, fallecidas y terceros mencionados se aplican las garantías de los artículos 13 a 17. Cada contenido digital identifica sus fuentes, autorizaciones, titularidad y nivel de acceso. El acceso público no autoriza descarga ni reutilización. Los QR solo

enlazan a sitios oficiales o institucionales autorizados y verificados; no eluden reservas ni restricciones (artículos 18 a 22, 40 y 50). Capítulo X Sistema De Recursos Para La Implementación Del Programa.

10.1 Finalidad La implementación del Programa Municipal de Memoria e Identidad Cultural de Puerto Rico requiere la articulación de recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros e institucionales que permitan garantizar su continuidad, calidad y sostenibilidad. El presente capítulo establece un marco orientador para la planificación de dichos recursos, procurando optimizar las capacidades existentes dentro del Municipio y promoviendo el trabajo colaborativo con instituciones de la comunidad. El Programa deberá implementarse priorizando la eficiencia en la utilización de los recursos públicos, procurando minimizar costos mediante la cooperación institucional, el aprovechamiento de infraestructura existente y la incorporación progresiva de nuevas herramientas.

10.2 Recursos Humanos El funcionamiento del Programa requerirá la conformación de un equipo de trabajo interdisciplinario, integrado preferentemente por personal municipal y complementado, cuando resulte necesario, mediante convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas. La composición del equipo podrá adecuarse a las posibilidades organizativas y presupuestarias del Municipio. Como referencia, se identifican los siguientes perfiles funcionales: Coordinación General Responsable de la planificación integral del Programa. Funciones: coordinación institucional; planificación anual; articulación entre áreas municipales; seguimiento de objetivos; supervisión general. Equipo Técnico Responsable de la ejecución operativa. Funciones: investigación; recopilación documental; elaboración de expedientes; asistencia administrativa; organización de archivos. Equipo de Comunicación Responsable de la producción y difusión de contenidos. Funciones: redacción; fotografía; producción audiovisual; edición de podcast; administración de plataformas digitales; comunicación institucional. Comisión Honoraria Órgano asesor encargado del proceso de evaluación. Su participación tendrá carácter honorífico y estará orientada a garantizar la transparencia y legitimidad del Programa. Instituciones colaboradoras Podrán incorporarse mediante convenios de cooperación: establecimientos educativos; bibliotecas; museos; archivos históricos; universidades; organizaciones culturales; medios de comunicación; asociaciones civiles. Estas instituciones podrán aportar conocimiento, documentación, asistencia técnica y participación comunitaria.

10.3 Recursos Materiales Para el desarrollo del Programa se requerirá, como mínimo: Infraestructura espacio físico para archivo; lugar para entrevistas; espacio de trabajo administrativo. Equipamiento computadoras; impresora; escáner; discos de almacenamiento; mobiliario de archivo. Elementos del Paseo tótems; placas; señalética; soportes para códigos QR; cartelería. El diseño del Paseo podrá ejecutarse de manera progresiva, incorporando nuevas estructuras conforme el crecimiento del Programa.

10.4 Recursos Tecnológicos La utilización de herramientas tecnológicas constituye uno de los ejes estratégicos del Programa. Se recomienda disponer de: sistema digital municipal articulado con el Archivo Histórico Municipal; plataforma web; sistema de códigos QR; almacenamiento en la nube; software de edición de audio y video; sistema de respaldo documental; base de datos de Personas Destacadas; catálogo digital de la Colección de Historia Oral. La incorporación de nuevas tecnologías deberá realizarse procurando garantizar la compatibilidad y preservación de los contenidos en el tiempo.

10.5 Recursos Documentales El Programa deberá generar y conservar documentación normalizada que permita asegurar la trazabilidad de todos los procesos. Entre otros instrumentos, se recomienda contar con: formularios de postulación; fichas biográficas; autorizaciones de imagen y voz; planillas de entrevistas; registros de evaluación; actas de la Comisión; inventario documental; legajos patrimoniales.

10.6 Recursos Financieros La sostenibilidad del Programa dependerá de una adecuada planificación presupuestaria. Su financiamiento podrá provenir de: presupuesto municipal; programas provinciales; programas nacionales; convenios institucionales; organismos de cooperación; aportes privados compatibles con la normativa vigente; donaciones; patrocinio cultural; otras fuentes legalmente autorizadas. Se procurará diversificar las fuentes de financiamiento a fin de fortalecer la continuidad del Programa.

10.7 Optimización de recursos La implementación del Programa deberá priorizar el aprovechamiento de las capacidades ya existentes dentro del Municipio. Cuando resulte posible, se promoverá: utilización de infraestructura municipal; reutilización de equipamiento disponible; articulación entre áreas; participación de voluntarios; prácticas profesionales; pasantías universitarias; cooperación con instituciones educativas.

10.8 Sostenibilidad La planificación de recursos deberá contemplar no solamente la puesta en funcionamiento del Programa, sino también su mantenimiento y crecimiento progresivo. Toda incorporación de nuevos recursos deberá orientarse a fortalecer la continuidad institucional, la preservación del patrimonio y la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad.

10.9 Paseo, convenios y recursos El Paseo es una expresión posible del Programa y puede ser físico o virtual. Su emplazamiento requiere estudios y aprobaciones competentes; todo cambio de nombre, destino o uso de espacios públicos se formaliza mediante ordenanza del HCD. Cada soporte indica nombre, contribución, fundamento, año y número de la ordenanza de reconocimiento (artículos 36 a 41). Los convenios los celebra el Departamento Ejecutivo Municipal

conforme a la Carta Orgánica y se remiten al HCD cuando corresponda; la Autoridad de Aplicación solo los suscribe con delegación expresa y válida. Los gastos requieren partida y procedimiento aplicables; las donaciones y legados son aceptados por el HCD conforme al artículo 108 inciso k de la Carta Orgánica. No hay autorización automática para contratar o modificar presupuestos (Artículos 45 a 47).--

La Concejala Carmen M. Dieminger refiere al 6 de Octubre: Día de reconocimiento a Melchora Caburú (instituido por la Ley provincial VI – N.º 321 en 2022). La efeméride homenajea a "La Melchora" —compañera sentimental y política del General Andresito Guacurari y Artigas— para revalorizar su rol determinante, su espíritu indómito y su participación en la defensa de la causa popular y federal entre 1815 y 1819, destacándose por organizar a las familias en un contexto históricamente complejo para las mujeres.-----

El Concejala Sergio Hippler recuerda el 12 de Octubre: Día del Respeto a la Diversidad Cultural (anteriormente llamado "Día de la Raza" hasta 2010). Este cambio de nombre representó un cambio de paradigma alineado con la Constitución y los Derechos Humanos, cuyo propósito es promover la reflexión histórica, el diálogo intercultural y el reconocimiento de la identidad múltiple y de los pueblos originarios que habitan el territorio. Y nuevamente a partir del 2026 Día de la Raza.-----
Este Cuerpo Deliberativo adhiere a dichos homenajes.-----

- Luego, finalizado el tratamiento de los Temas previstos se levanta la Sesión siendo las 20:31 hs.-----