

Cámara de Representantes



Secretaría
20/ agosto/12
1:30 PM
ABK

Hon. Jenniffer A. González Colón
Presidenta

Orden Administrativa Núm. 2012-05

REGLAMENTO DE PROCESO DE CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE LA 16TA. ASAMBLEA LEGISLATIVA EN LA CÁMARA DE REPRESENTANTES DE PUERTO RICO Y OTROS ASUNTOS RELACIONADOS

I. Título

Este reglamento se denominará “Reglamento de Conclusión de los Trabajos Administrativos de la 16ta. Asamblea Legislativa en la Cámara de Representantes”.

II. Base Legal

Se promulga esta Orden Administrativa, según lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de Contabilidad de Gobierno del Gobierno de Puerto Rico, la Ley Núm. 258 del 30 de julio de 1974, la cual dispone que los cuerpos legislativos “adoptarán sus propias reglas de gobierno interno y de administración”, y por el Reglamento de la Cámara de Representantes.

III. Propósito

Mediante este Reglamento se adoptan las normas que regirán los procesos de conclusión de los trabajos administrativos en la 16ta. Asamblea Legislativa de la Cámara de Representantes.

Este Reglamento regirá aquellos aspectos de la conclusión de los trabajos administrativos en la 16ta. Asamblea Legislativa en la Cámara de Representantes que no estén dispuestos en el Reglamento de la Cámara de Representantes. La misma será complementada con los acuerdos escritos que formalicen los comités de transición, de estos ser necesarios.

IV. Definiciones

A. **Administradora** – Administradora de la Cámara de Representantes.

- B. **Año Eleccionario** – Año en el que se efectúen las elecciones generales en Puerto Rico.
- C. **Bienes** – Cualquier material, artículo, suministro o equipo de cualquier clase o descripción.
- D. **Comité de Transición Entrante** – Grupo de hasta 10 personas designado por aquel Representante electo que haya sido escogido para eventualmente presidir la Cámara de Representantes, o por la delegación del partido político con la cantidad mayor de Representantes electos a la Cámara de Representantes, si no se ha seleccionado un candidato a Presidente, para efectuar los trabajos relacionados al proceso de transición.
- E. **Comité de Transición Saliente** – Grupo de Directores de Oficinas Administrativas de la Cámara de Representantes y la Administradora designados por este Reglamento para coordinar la entrega de la información sobre la Cámara de Representantes al Comité de Transición Entrante. La Presidenta de la Cámara de Representantes podrá designar hasta cinco (5) miembros adicionales para integrar el Comité de Transición Saliente.
- F. **Contrato** – Pacto o convenio escrito entre las partes competentes para adquirir bienes y servicios, ya sean no personales o profesionales y consultivos.
- G. **Director de Oficina Administrativa** – El Director o Directora saliente de una Oficina Administrativa.
- H. **Empleado** - Cualquier persona que ocupe un puesto o cargo remunerado en la Cámara de Representantes.
- I. **Información Privilegiada y/o Confidencial** – Toda información o documento cuya divulgación se prohíba por cualquier Orden Administrativa o ley vigente o que afecte derechos de terceros o investigaciones en proceso.
- J. **Información Privilegiada de Negocios** – Toda información sobre los negocios de la Cámara de Representantes a la cual una persona regularmente no tendría acceso, a menos que fuera un empleado de la Cámara de Representantes o un integrante de cualquiera de los comités de transición.
- K. **Informe de Transición de la Cámara de Representantes** – Conjunto de informes y documentos sobre el estado de la Cámara de Representantes que el Presidente del Comité de Transición Saliente tiene que presentar al Comité de Transición Entrante.
- L. **Obligación y Orden de Compra** – Documento utilizado para ordenar al licitador seleccionado que provea los bienes solicitados según la descripción, los precios y las demás condiciones de la compra. Una vez firmada por los empleados autorizados tendrá los efectos de un contrato.

- M. **Oficina Administrativa** -- Toda oficina, división, comisión o área administrativa de la Cámara de Representantes cuyo director responda a la Administradora, Secretario, Sargento de Armas, o directamente al o a la Presidenta la Cámara de Representantes.
- N. **Presidenta de la Cámara de Representantes** -- Presidenta de la Cámara de Representantes saliente.
- O. **Registro de Licitadores** -- Lista de proveedores cualificados para proveer bienes y/o servicios no personales a satisfacción de la Cámara de Representantes.
- P. **Representante** -- Todo miembro electo de la Cámara de Representantes, certificado por la Comisión Estatal de Elecciones y debidamente juramentado.
- Q. **Sargento de Armas** -- El Sargento de Armas de la Cámara de Representantes saliente.
- R. **Secretario** -- El Secretario de la Cámara de Representantes saliente.
- S. **Servicios** -- Trabajo y/o servicio no profesional que realiza una persona natural o jurídica por una retribución, compensación o pago. Incluye aquella labor ofrecida por personas naturales o jurídicas con conocimientos o habilidades especializadas, como es el caso de técnicos, a quienes se les requiere un título o licencia que lo acredite. También, incluye los servicios no profesionales de personas no diestras, pero autorizadas para ejecutar una función como es el caso de fumigadores, guardianes y otros quienes se les puede requerir también una licencia. Incluye también los servicios de construcción, reparación o reconstrucción de obras o mejoras públicas de la Cámara de Representantes.
- T. **Solicitud de Compras y Servicios** -- Documento que se utiliza para solicitarle a la Oficina de Compras y Servicios la adquisición de bienes y servicios.
- U. **Transición** -- Proceso de cambio de la administración de la Cámara de Representantes que inicia luego de las elecciones generales en el que la administración saliente tiene la responsabilidad de suministrar a la administración entrante toda la información pertinente sobre el estado de la Cámara de Representantes, independientemente de que ambas administraciones sean de un mismo partido político.
- V. **Unidad Familiar** -- Se consideran parte de la Unidad Familiar, a todo pariente dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

V. Normas Generales

- A. El proceso de conclusión de los trabajos administrativos en la 16ta. Asamblea Legislativa de la Cámara de Representantes consistirá de la presentación de los informes que se detallan en el Artículo VI de este Reglamento. Este proceso no limita la posibilidad de la celebración de Sesiones Extraordinarias convocadas según dispone la Constitución de Puerto Rico y el Reglamento de la Cámara.

- B. La creación de los comités de transición no será necesario si la Presidenta de la Cámara de Representantes es ratificada como Presidenta del Cuerpo para una próxima Asamblea Legislativa. De ser necesario un proceso de transición, el mismo comenzará el décimo (10) día después de celebradas las elecciones generales y concluirá no más tarde del treinta y uno (31) de diciembre del año eleccionario. En caso de que sea necesario ampliar dicho periodo, los comités de transición formalizarán los acuerdos escritos pertinentes para completar el proceso de forma eficaz.

- C. La Administradora, el Secretario, el Sargento de Armas y los Directores de Oficinas Administrativas tienen la obligación y el deber ministerial de colaborar con el proceso de conclusión de los trabajos en la 16ta. Asamblea Legislativa y de transición. Cualquiera de ellos será objeto de sanciones disciplinarias si se negare a:
 - 1. Participar eficazmente en dicho proceso o dilate el mismo.
 - 2. Proveer los documentos e información que se requieran en virtud de este Reglamento o de los acuerdos escritos que formalicen los comités de transición.
 - 3. Permitir que empleados bajo su supervisión que sean necesarios para dicho proceso participen del mismo.

- D. Las Oficinas de los Representantes cooperarán en la entrega de documentos e información pertinentes al proceso de conclusión de los trabajos en la 16ta. Asamblea Legislativa y de transición.

- E. Para el treinta (30) de septiembre del año eleccionario, los Directores de las Oficinas Administrativas y los y las Representantes, proveerán al Secretario un inventario de todos los documentos existentes en sus respectivas aéreas, según dispuesto en el **Reglamento del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Cámara de Representantes de Puerto Rico**, Orden Administrativa 99-07.

VI. Contenido y Formato de los Informes para el Proceso de Conclusión de los Trabajos Administrativos

- A. Para el treinta y uno (31) de octubre del año en que se celebre la elección general, los Directores de las Oficinas Administrativas pertinentes deberán entregar a la Presidenta de la Cámara de Representantes, a través de la Administradora, los siguientes informes:
 - 1. El Informe de Presupuesto de la Cámara de Representantes, desglosado por partida presupuestaria, y que incluya los gastos y obligaciones de gastos para del presupuesto funcional del año fiscal en que se celebre la elección general.

2. Informe de las transferencias autorizadas para el año fiscal en que se celebre la elección general. El informe debe incluir la oficina de procedencia, la oficina beneficiada, efectividad, propósito de la transferencia, cantidad mensual y cantidad total.
3. Copia de los Informes Anuales Comprensivos Financieros de la Cámara de Representantes (Comprehensive Annual Financial Report) para todos los años fiscales incluidos en la Asamblea Legislativa cuyo mandato concluye en el año electoral.
4. Copia de todas las Ordenes Administrativas vigentes al treinta y uno (31) de octubre del año en que se celebre la elección general.
5. Informe de los balances por concepto de licencias de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio acumulados por los empleados de la Cámara de Representantes, sin incluir los nombres de los empleados. Este informe deberá incluir el número de empleado, la fecha de nombramiento, el total de horas acumuladas por cada uno de los conceptos de licencias, su correspondiente conversión a días, los excesos de los topes establecidos por ley, el salario del empleado y la cuantificación de los balances en dinero, excepto la cuantificación de los balances por tiempo compensatorio.
6. Informe de todas las acciones judiciales en las que la Cámara de Representantes sea parte y que estén pendientes en los tribunales estatales y federales.
7. Inventario de los Activos Fijos de la Cámara de Representantes, en orden numérico y que incluya la descripción del activo, fecha de adquisición, costo de adquisición y valor actual.
8. Listado de los activos y propiedad asignada a cada oficina, por localización. Debe incluir la descripción de la propiedad y el número de propiedad.
9. Inventarios de materiales y piezas almacenados en las divisiones de Transportación, Ebanistería y Almacén de Materiales al treinta y uno (31) de octubre del año en que se celebre la elección general.
10. Informes sobre la propiedad de la Cámara de Representantes decomisada desde el inicio de la Asamblea Legislativa cuyo mandato concluye en el año electoral.
11. Informes sobre la propiedad de la Cámara de Representantes transferida o donada a otras instituciones públicas o privadas desde el inicio de la Asamblea Legislativa cuyo mandato concluye en el año electoral.
12. Detalle sobre toda **Notificación de Irregularidad en el Manejo de los Fondos y de los Bienes Públicos**, que haya preparado desde el inicio de la

Asamblea Legislativa cuyo mandato concluye en el año electoral, y la constancia de su radicación ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico. De no haber preparado alguna, el Auditor Interno producirá una certificación negativa a esos efectos.

13. Informes de las Auditorías Internas efectuadas durante la Asamblea Legislativa cuyo mandato concluye en el año electoral. De no haber realizado auditoría internas durante este periodo, el Auditor Interno producirá una certificación negativa a esos efectos.
14. Copia de los Informes de las Auditorías Externas efectuadas durante la Asamblea Legislativa cuyo mandato concluye en el año electoral por la Oficina del Contralor u otro ente autorizado. De no haberse realizado auditorías externas durante este periodo, la Administradora producirá una certificación negativa a esos efectos.
15. Copia de los Planes de Acción Correctiva requeridos por la Oficina del Contralor. De no existir Planes de Acción Correctiva, la Administradora producirá una certificación negativa a tales efectos.
16. Informe detallado de todas las Obligaciones y Órdenes de Compra emitidas y no pagadas al treinta y uno (31) de octubre del año en que se celebre la elección general.
17. Informe detallado de todas las Solicitudes de Compra y Servicios pendientes de que se originen sus correspondientes Obligaciones y Órdenes de Compra al treinta y uno (31) de octubre del año en que se celebre la elección general. De no existir Solicitudes de Compra y Servicios pendientes, el Director de la Oficina de Compras y Servicios producirá una certificación negativa a tales efectos.
18. Informe detallado de todos los contratos vigentes al treinta y uno (31) de octubre del año en que se celebre la elección general. Deberá incluir el informe, el nombre del contratista, oficina, fecha de efectividad, cantidad mensual, cantidad total del contrato y cantidad obligada y no pagada al treinta y uno (31) de octubre del año en que se celebre la elección general.
19. Informe de las subastas vigentes o en proceso de adjudicación al treinta y uno (31) de octubre del año en que se celebre la elección general. De no haber subastas vigentes o en proceso de adjudicación, el Presidente de la Junta de Subastas producirá una certificación negativa a tales efectos.
20. Informe de las copias de reserva de los sistemas de información computadorizados de la Cámara de Representantes y copia del contrato vigente para los servicios de almacenamiento externo de las mismas.
21. Informe del inventario de los documentos existentes en la Oficina de Administración de Documentos Legislativos y Administrativos de la Cámara de Representantes.

22. Copia del Registro de Licitadores de la Cámara de Representantes.
 23. Informe del inventario de todos los documentos existentes en todas las Oficinas Administrativas y de los Representantes, según establecido en el inciso D del Artículo V de este Reglamento.
- B. Todos los informes tendrán título e índice, cada una de sus páginas será numerada y todos sus anejos y documentos complementarios se identificarán adecuadamente.
 - C. Los informes, sus anejos y documentos complementarios deberán presentarse tanto de forma impresa como en formato electrónico.

VII. Creación de los Comités de Transición

- A. De ser necesario, los siguientes empleados integrarán el Comité de Transición Saliente:
 1. Administradora de la Cámara de Representantes
 2. Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto
 3. Director de la Oficina de Propiedad
 4. Director de la Oficina de Compras y Servicios
 5. Director de la Oficina de Capital Humano
 6. Director de la Oficina de Contratos
- B. La Presidenta de la Cámara de Representantes podrá nombrar hasta cinco (5) miembros adicionales para integrar el Comité de Transición Saliente.
- C. La Presidenta de la Cámara de Representantes nombrará un miembro del Comité de Transición Saliente como Presidente. Este quedará constituido oficialmente no más tarde del quinto (5) día después de celebradas las elecciones generales.
- D. La o el Representante electo que haya sido elegido para eventualmente presidir la Cámara de Representantes o la delegación del partido político con la cantidad mayor de Representantes electos en la Cámara, si no ha seleccionado un candidato a Presidente, podrá designar un Comité de Transición Entrante, con hasta diez (10) miembros. El Comité de Transición Entrante deberá quedar constituido no más tarde del sexto (6) día después de celebradas las elecciones generales. Uno de sus miembros será designado como Presidente del Comité de Transición Entrante.

VIII. Responsabilidades de los Miembros de los Comités de Transición

- A. Los miembros de los comités de transición no podrán obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para sí mismo, para un miembro de

su unidad familiar, o para cualquier otra persona, negocio u organización, como resultado de sus gestiones en dichos comités.

B. No podrá ser miembro del Comité de Transición Entrante:

1. Cualquier persona que haya sido convicta de delito grave o menos grave que conlleve depravación moral, o de algún delito cuya convicción inhabilita a una persona para contratar con el Gobierno, como se establece en la Ley 458-2000, según enmendada.
2. Mantenga deudas contributivas o de otra índole con cualquier institución gubernamental y no tenga un plan de pago que esté cumpliendo rigurosamente.

C. Los miembros de los comités suscribirán un acuerdo de confidencialidad en el que garantizarán la no divulgación, con el propósito de beneficiarse a sí mismo, para un miembro de su unidad familiar, o para cualquier otra persona, negocio u organización, de cualquier información que llegue a su conocimiento durante el desempeño de sus funciones.

D. Los miembros de los comités tienen el deber continuo de informar al Presidente del Comité al que pertenece, si durante el transcurso de su gestión surge algún conflicto de interés o cualesquiera otra situación que puedan violar alguna de las disposiciones de este Reglamento. Si algún miembro de dichos comités, durante el transcurso del proceso de transición, descubre que tiene algún conflicto de interés deberá informarlo de inmediato al Presidente del Comité al que pertenece y deberá inhibirse de participar en los asuntos que están relacionados con el conflicto de interés.

E. Todo miembro de cualquier comité de transición estará obligado a:

1. Mostrar un trato profesional y respetuoso para con los empleados de la Cámara de Representantes y los demás miembros de los comités de transición. Por su parte, exigirá para sí igual trato en todo momento.
2. Informar sobre cualquier caso pendiente contra la Cámara de Representantes en el que sea el o la miembro o algún componente de su unidad familiar, parte con interés.
3. Observar los principios más altos de excelencia y honestidad que cobijan a su profesión.
4. No podrá efectuar gestiones con los empleados de la Cámara de Representantes o demás miembros de los Comités de Transición, conducentes a la concesión indebida de ventajas, privilegios o favores para su beneficio personal, algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio u organización.

5. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética y Responsabilidades para Contratistas y Licitadores de Bienes y Servicios de la Cámara de Representantes

IX. Sesiones de los Comités de Transición

- A. Los Comités de Transición de la Cámara de Representantes sesionarán en cualquiera de los salones de ésta, según los Presidentes de los Comités acuerden y reserven con el Sargento de Armas. Éste dará alta prioridad a las peticiones de dichos comités y pondrá a la disposición de ellos los materiales que sean necesarios para efectuar sus respectivas labores.
- B. Las sesiones del proceso de transición tendrán el formato de vista ejecutiva, según definido en el Reglamento de la Cámara, en las que los Directores de Oficinas Administrativas contestarán las preguntas de los integrantes del Comité de Transición Entrante.
- C. Los miembros de los comités podrán efectuar inspecciones oculares de toda oficina, división, comisión o área administrativa de la Cámara de Representantes según lo acuerden los comités y notifiquen con anticipación razonable al Director de la Oficina que se pretende inspeccionar. Esto incluye el examen de la propiedad de la Cámara de Representantes y de los recibos necesarios para el uso y control de la misma.

X. Informes de Proceso de Transición

- A. De ser necesario, para el día que comienza el proceso de transición, el Comité de Transición Saliente, a través de su Presidente, deberá entregar al Comité de Transición Entrante, los informes según detallados en el Artículo VI de este Reglamento.
- B. Se producirá cualquier otro documento o informe que por acuerdo de los Presidentes de los Comités de Transición se entienda necesario.
- C. El Presidente del Comité de Transición Entrante recibirá del Presidente del Comité de Transición Saliente los informes, y certificará la fecha de recibo, así como que los informes cumplan con las disposiciones del Artículo VI y de este Artículo del Reglamento y de cualquier acuerdo formalizado entre los comités.
- D. El Presidente del Comité de Transición Saliente expedirá bajo su firma y bajo juramento todo informe que el Comité de Transición Saliente produzca durante el proceso de transición. El juramento será administrado por el Secretario de la Cámara de Representantes, un Notario Público o alguna otra persona autorizada por ley a tomar juramentos.
- E. Los informes de transición serán actualizados y complementados, según sea necesario, para que el Presidente del Comité de Transición Saliente pueda brindar la información más reciente y certera sobre la situación actual de la Cámara de

Representantes al momento de comparecer a cualquier vista del proceso de transición. Los informes actualizados deberán también ser juramentados.

XI. Prohibiciones sobre Gastos, Obligaciones Presupuestarias, Contrataciones de Servicios Profesionales y Consultivos, Nombramientos, Mejoras Salariales, Bonificaciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios

- A. Durante el periodo comprendido entre el primero (1) de julio del año en que se celebre la elección general y la fecha de la toma de posesión de los nuevos Representantes electos en dichas elecciones generales, no se podrá incurrir en gastos u obligaciones que excedan del cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria de gastos ordinarios de funcionamiento para dicho año fiscal. Queda excluido de esta restricción, la partida de Bono de Navidad y los costos de nómina relacionados al mismo.
- B. Los contratos de servicios profesionales y consultivos que se otorguen con cargo al Presupuesto Funcional del Año Fiscal en que se celebre la elección general, no podrán tener como fecha de terminación una fecha posterior al treinta y uno (31) de diciembre del año que se celebre la elección general.
- C. Del dieciséis (16) de septiembre al treinta y uno (31) de diciembre del año en que se celebre la elección general no se autorizarán contratos nuevos ni enmiendas a los contratos de servicios profesionales y consultivos.
- D. Del dieciséis (16) de septiembre al treinta y uno (31) de diciembre del año en que se celebre la elección general no se aprobarán nombramientos de personal, ni mejoras salariales o bonificaciones para empleados de la Cámara de Representantes.
- E. Del dieciséis (16) de septiembre al treinta y uno (31) de diciembre del año en que se celebre la elección general no se efectuarán adquisiciones de bienes y/o servicios.
- F. Están excluidos de las prohibiciones de este Artículo, excepto del inciso A de este Artículo:
 - 1. Los contratos de servicios profesionales y consultivos estrictamente necesarios para el proceso de transición, que no excederán de dos (2) proveedores de servicios por Comité. La compensación para cada proveedor de servicios no podrá exceder de cinco mil dólares (\$5,000) al mes.
 - 2. Aquellos contratos que por su objeto, su naturaleza, la práctica comercial o la necesidad de continuidad de servicios, requieran que su vigencia exceda de un (1) año.
 - 3. Situaciones de emergencia o urgencia, según se define y se reglamenta en el Reglamento de Compras de la Cámara de Representantes.

4. Los gastos necesarios y aprobados por el Comité de Transición Entrante, para la realización de la Sesión Inaugural de la Nueva Asamblea Legislativa.
 5. Las adquisiciones necesarias para abastecer el inventario de alimentos a ser utilizados por el Salón Café.
 6. Las transacciones de personal necesarias para sustituir el personal, que por licencia de enfermedad o separación de empleo, no pueda continuar con sus funciones y que su no sustitución afecte adversamente el buen funcionamiento de la Cámara de Representantes.
- G. Si él o la Presidenta de la Cámara de Representantes es ratificada como Presidenta del Cuerpo para una próxima Asamblea Legislativa, entonces quedarán sin efecto las prohibiciones B,C,D y E de este Artículo.

XII. Recuento Electoral

En caso de que la Comisión Estatal de Elecciones ordene un recuento que pudiera afectar la composición de la Cámara de Representantes para la próxima Asamblea Legislativa, el proceso de transición en la Cámara de Representantes se paralizará por un periodo de 14 días calendarios. Si a esta fecha no se ha completado el recuento, entonces comenzará el proceso de transición en la Cámara de Representantes como se dispone en este Reglamento y en los acuerdos formalizados entre los comités de transición.

XIII. Sanciones y Penalidades

- A. Todo empleado de la Cámara de Representantes que cometiere cualquiera de los siguientes actos, será objeto de sanciones disciplinarias y si procede, de acciones de naturaleza civil o criminal.
1. A sabiendas, incluya datos falsos en un informe para la conclusión de los trabajos en la 16ta. Asamblea Legislativa y de transición o provea información falsa para ésta.
 2. Destruya, oculte o extravíe intencionalmente cualquier tipo de información, archivo, expediente, incluyendo aquellos grabados en medios electrónicos, con la intención de retrasar u obstaculizar el proceso de conclusión de los trabajos en la 16ta. Asamblea Legislativa y de transición o de evadir su responsabilidad para con la Cámara de Representantes.
 3. Utilice o divulgue para su beneficio económico o el de un tercero, información privilegiada de negocios de la Cámara de Representantes a la que tuvo acceso durante el proceso de conclusión de los trabajos en la 16ta. Asamblea Legislativa y de transición.
- B. Cualquier miembro de los Comités de Transición que no sea empleado de la Cámara de Representantes que utilice o divulgue para su beneficio económico

personal o de un tercero, información privilegiada de negocios de la Cámara de Representantes a la que tuvo acceso en el proceso de conclusión de los trabajos en la 16ta. Asamblea Legislativa, podrá ser demandado por ésta conforme a las disposiciones legales correspondientes.

XIV. Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en cualquier momento en que el o la Presidenta así lo considere necesario en beneficio del interés de la Cámara de Representantes.

XV. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, sección, clausula, párrafo o parte de este Reglamento es declarado nula y sin valor por una autoridad competente, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de este Reglamento.

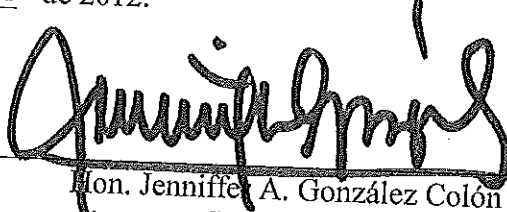
XVI. Cláusula Derogativa

Este Reglamento deroga la Orden Administrativa Núm. 03-06, conocida como Orden Administrativa para Reglamentar el Proceso de Transición en la Cámara de Representantes y Otros Asuntos Relacionados, y sus enmiendas, entiéndase las Ordenes Administrativas Núm. 04-02, y Núm. 2008-08, y cualquier otro reglamento u orden administrativa que esté en contravención a este Reglamento.

XVII. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de la aprobación de la Presidenta de la Cámara de Representantes de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de agosto de 2012.


Hon. Jenniffer A. González Colón
Presidenta