

SENADO DE PUERTO RICO  
20ma ASAMBLEA LEGISLATIVA

SECRETARIA DEL SENADO <sup>CL</sup>  
17 JUN 2025 PM1:31



REGLAMENTO NÚM. \_\_\_\_  
COMISIÓN CONJUNTA SOBRE INFORMES ESPECIALES DEL CONTRALOR

REGLAMENTO

Hon. Karen Michelle Román Rodríguez  
Presidenta  
Aprobado el 16 de junio de 2025

## TABLA DE CONTENIDO

<b>ARTÍCULO I - FUENTES DE AUTORIDAD Y ORGANIZACIÓN</b>	
Sección 1.1- Título. ....	4
Sección 1.2- Fuentes de Autoridad. ....	4
Sección 1.3- Jurisdicción. ....	4
Sección 1.4- Definiciones. ....	4
<b>ARTÍCULO II- ORGANIZACIÓN</b>	
Sección 2.1- Organización. ....	5
<b>ARTICULO III- FUNCIONAMIENTO INTERNO</b>	
Sección 3.1- Funciones y Facultades. ....	5
Sección 3.2- Calendario y Programa de Trabajo. ....	6
Sección 3.3- Sitio de Reunión. ....	7
Sección 3.4- Tipos de Reuniones a celebrarse. ....	7
Sección 3.5- Notificaciones.....	7
Sección 3.6- Presentación de ponencias y evidencias e interrogatorio de deponentes o testigos. ....	7
Sección 3.7- Convocatorias de Vistas Públicas. ....	7
Sección 3.8- Reglas de Orden en Vistas Públicas. ....	8
Sección 3.9- Acuerdos y votación; método de consulta referéndum. ....	8
Sección 3.10- Reuniones durante sesiones de los cuerpos. ....	8
Sección 3.11- Objeciones al proceso de notificación. ....	9
Sección 3.12- Asistencia a las reuniones de la Comisión. ....	9
3.13- Deberes y facultades de la Presidenta. ....	9
3.14- Deberes y facultades del Vicepresidente. ....	10
3.15- Funciones del Secretario de la Comisión. ....	10
3.16- Inhibirse en Asuntos ante la Comisión. ....	10
<b>ARTICULO IV- OFICIALES Y EMPLEADOS DE LA COMISIÓN</b>	
Sección 4.1- Tarea Administrativa de la Comisión. ....	10
Sección 4.2 - Facultad de la Presidenta para sancionar a los empleados. ....	10
Sección 4.3- Deberes y funciones del Director Ejecutivo de la Comisión. ....	11
<b>ARTÍCULO V- ACTAS Y EXPEDIENTES OFICIALES</b>	
Sección 5.1 - Funciones del Secretario de la Comisión. ....	11
Sección 5.2 - Enumeración de las actas. ....	12
Sección 5.3- Normas a seguir en la preparación de las actas. ....	12
Sección 5.4- Expedientes oficiales. ....	12
<b>ARTÍCULO VI- SESIONES PÚBLICAS Y EJECUTIVAS</b>	
Sección 6.1- Testimonios. ....	12
Sección 6.2 - Limitaciones. ....	12
Sección 6.3- Confidencialidad. ....	12
Sección 6.4- Publicación de la información. ....	12
Sección 6.5 Presencia del público. ....	13
Sección 6.6- Orden del interrogatorio. ....	13
Sección 6.7- Recesos. ....	13
Sección 6.8- Normas de conducta durante los trabajos de la Comisión. ....	13
<b>ARTICULO VII- CITACIONES Y REQUERIMIENTO DE COMPARECENCIA</b>	
Sección 7.1- Citaciones. ....	13
<b>ARTÍCULO VIII- SOBRE LOS TESTIGOS</b>	
Sección 8.1- Derechos. ....	13
<b>ARTÍCULO IX- TRANSCRIPCIÓN DE TESTIMONIOS</b>	
Sección 9.1- Preservación del testimonio. ....	13
Sección 9.2- Conservación de los testimonios. ....	14
<b>ARTÍCULO X- INFORMES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA</b>	
Sección 10.1- Presentación de informes a la Asamblea Legislativa. ....	14
Sección 10.2- Informe anual. ....	14
Sección 10.3- Confidencialidad de las investigaciones. ....	14

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

ARTÍCULO XI- DATOS E INFORMACIÓN A LOS LEGISLADORES

Sección 11.1- Solicitud. ....14

ARTÍCULO XII- PENALIDADES

Sección 12.1- Desacato. ....14

ARTÍCULO XIII- VIOLACIONES AL REGLAMENTO Y SANCIONES

Sección 13.1- Denuncias. ....14

Sección 13.2- Adjudicación de denuncias. ....14

Sección 13.3- Sanciones. ....15

Sección 13.4- Apelación. ....15

ARTÍCULO XIV- ENMIENDAS AL REGLAMENTO.

Sección 14.1- Votación. ....15

Sección 14.2- Suspensión de las Reglas. ....15

Sección 14.3- Reglamentos Especiales. ....15

ARTÍCULO XV- APLICACIÓN Y VIGENCIA

Sección 15.1- Aplicabilidad. ....15

Sección 15.2- Separabilidad. ....15

Sección 15.3- Vigencia. ....16

Sección 15.4- Derogación. ....16

*hyn*

*JR*

SENADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN CONJUNTA SOBRE INFORMES ESPECIALES DEL CONTRALOR  
REGLAMENTO

**ARTÍCULO I - FUENTES DE AUTORIDAD Y ORGANIZACIÓN**

**Sección 1.1 - Título.**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de la Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor".

**Sección 1.2- Fuentes de Autoridad.**

Este reglamento se aprueba de conformidad con la Ley Núm. 83 de 23 de junio de 1954. Dicha ley creó la Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor, denominada en adelante la "Comisión".

**Sección 1.3- Jurisdicción.**

La Comisión tendrá jurisdicción para analizar todo informe especial rendido por el Contralor, para investigar cualquier señalamiento que se haga en los mismos o asuntos relacionados directa o indirectamente con tales informes. Además, podrá realizar investigaciones especiales sobre cualquier contratación o actividad financiera, donde existan fondos públicos, y aparente o posible violación a leyes y reglamentos. A tales fines, la Comisión será responsable de recomendar legislación a tenor con sus informes. Podrá citar testigos, ordenar la producción de evidencia y tomar cualquier de sus informes especiales. La Comisión está facultada para realizar acuerdos, tomar decisiones, dar seguimiento, ordenar medidas correctivas y referir a las agencias o entidades gubernamentales pertinentes los informes e investigaciones bajo su consideración.

**Sección 1.4- Definiciones.**

1. "Comisión": significará la Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor.
2. "Presidenta"- significará la Presidenta de la Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor.
3. "Director Ejecutivo": significará el Director Ejecutivo de la Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor.
4. "Quorum": El quorum para cualquier reunión o toma de referéndum consistirá de una mayoría simple de los miembros de la Comisión. No obstante, siempre que se encuentre la Presidenta, o al menos dos (2) de los miembros, con previa autorización de la Presidenta se podrán comenzar o reanudar los trabajos en cuanto se refiere a recibir ponencias, testimonios y materiales, tomar acuerdos, hacer solicitudes, certificar asistencias de miembros y ponentes, o recesar.
5. "Reglamento del Senado": significará el Reglamento del Senado de Puerto Rico adoptado y aprobado mediante la Resolución del Senado 13, según enmendada, o el reglamento que se adopte con posterioridad.
6. "Vista Pública": significará reunión ejecutiva según dicho término se utiliza en el Reglamento del Senado de Puerto Rico.
7. "Vista Ejecutiva": significará reunión ejecutiva según dicho término se utiliza en el Reglamento del Senado de Puerto Rico.

8. "Convocatoria": significará documento de notificación que se envía a los miembros de la Comisión para la asistencia a las reuniones o vistas de la Comisión.
9. "Sección Ejecutiva": significará reuniones en las que solo participarán los miembros, oficiales, empleados y asesores de la Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor.
10. "Sección Pública": equivale a una vista pública según definida en el Reglamento del Senado de Puerto Rico.
11. "Parte": significará toda persona o agencia autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción de una agencia o que sea parte en dicha acción, o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.
12. "Residencia Oficial": significará lugar específico donde está ubicada la oficina en la cual el empleado está nombrado oficialmente o la parte particular entró en acuerdos para presentar sus servicios.
13. "Residencia Privada": significará lugar específico dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente reside o se hospeda el empleado o la persona particular.
14. "Residencia Temporera": significará lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada en donde el empleado o la persona particular lleve a cabo la misión oficial.

## **ARTÍCULO II- ORGANIZACIÓN**

### **Sección 2.1- Organización.**

La Presidenta de la Comisión y el Vice- Presidente al recibir los informes del contralor los remitirá a la Comisión y esta, queda facultada para recibir, estudiar y analizar los mismo, y para investigar cualquier asunto relacionado con ellos. La Comisión podrá celebrar audiencias en cualquier lugar de Puerto Rico y estará autorizada para tomar juramentos y declaraciones. Podrá obligar bajo apercibimiento de desacatos la comparecencia de testigos, la producción de documentos, libros, cartas, papeles, expedientes y todo objeto necesario para el completo conocimiento del asunto bajo investigación. Cualquier persona que se negare a cumplir u obstaculizara el cumplimiento de una orden de la comisión incurrirá en desacato y podrá ser procesada en la forma en que la ley aplicable disponga. La Comisión dará cuentas a la Cámara de Representante y al Senado a la brevedad posible de los estudios, análisis e investigaciones que realice y de sus recomendaciones. La Comisión estará integrada por once (11) miembros permanentes al Senado, los cuales serán nombrados por el Presidente del Senado y siete (7) miembros pertenecientes a la Cámara de Representante nombrados según su reglamento.

## **ARTICULO III- FUNCIONAMIENTO INTERNO**

### **Sección 3.1 - Funciones y Facultades.**

La Comisión tendrá las siguientes facultades.

- a) Sobre Informes del Contralor de Puerto Rico:
  1. Recibir, estudiar y analizar todos los informes especiales que publique el Contralor de Puerto Rico, incluyendo el Registro de Contratos y demás publicaciones que sean parte inherente de sus funciones.
  2. Realizar las investigaciones que considere pertinentes con respecto a estos informes.
  3. Solicitar y obtener del Contralor de Puerto Rico toda la información en su poder con respecto a los informes y contratos publicados.
  4. Solicitar a los funcionarios a quienes se hacen recomendaciones en el informe del Contralor de Puerto Rico que notifique las acciones colectivas tomadas en cada caso.
  5. Celebrar reuniones y vistas públicas en cualquier sitio de Puerto Rico.

6. Tomar juramento y declaraciones, obligar, bajo apercibimiento de desacato, a la comparecencia de testigos y a la presentación de libros, cartas, documentos, papeles, expedientes y toda otra evidencia que la Comisión considere necesaria para un completo conocimiento del asunto bajo investigación. Para el ejercicio de esta facultad, la Comisión podrá, de ser necesario, acudir a los Tribunales de Justicia.
7. Establecer los asuntos bajo estudio y consideración y decidir sobre las medidas que deban recomendarse a la Asamblea Legislativa cuando se descubran irregularidades, violaciones de ley, negligencia en el manejo de los fondos públicos o en el uso de la propiedad pública o para evitar tales actos contrarios al interés público y sana administración pública.
8. Someter a la Asamblea Legislativa los informes y recomendaciones que procedan.

 b) Sobre investigaciones:

1. Realizar investigaciones, pesquisas e indagaciones, auditorías parciales o totales, incluyendo el solicitar y tomar declaraciones con o sin juramento, y el examinar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra evidencia para esclarecer cualquier asunto bajo estudio y consideración y hacer recomendaciones pertinentes a la Asamblea Legislativa.

c) Sobre ayuda técnica y pericial:

1. Contratar los servicios de asesores, investigadores y técnicos particulares que considere necesarios para llevar a cabo sus trabajos.
2. Solicitar de la Oficina del Contralor la ayuda técnica y pericial que considere necesaria y de todo recurso humano, fiscal o de bien mueble o inmueble que facilite los trabajos de la Comisión, en manera de intervenciones, auditorias, cuentas, fondos, ingresos, desembolsos y propiedad.
3. Utilizar funcionarios, asesores y empleados de la Asamblea Legislativa cuando lo considere necesario para ayudar a sus labores de estudio e investigación.
4. Solicitar de cualquier otra agencia, municipio, organismo o subdivisión política del Gobierno de Puerto Rico la ayuda técnica y pericial que considere necesaria y de todo recurso humano, fiscal o de bien mueble o inmueble que facilite los trabajos de la Comisión, así como toda la información o dato que crea oportuno y pertinente examinar con respecto a cualquier asunto bajo su estudio.
5. Solicitar opiniones consultivas a cualquier otra agencia, dependencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

d) Consultores Ad Honorem:

1. La Presidenta de la Comisión podrá designar consultores Ad Honorem cuando entienda conveniente su asesoría en materias y asuntos especializados para cumplir las funciones de la Comisión. Dichos asesores podrán desempeñarse individualmente o como comités consultivos. A los consultores Ad Honorem, a discreción de la Presidenta, se le tomará un juramento de confidencialidad cuando participen en reuniones, ejecutivas, o cualquier otro tipo de reunión.

e) Otras facultades:

1. Ejercer todas las demás facultades y prerrogativas propias de toda Comisión de la Asamblea Legislativa y que no sean incompatibles con la Constitución, la Ley y los Reglamentos del Senado de Puerto Rico y la Cámara de Representantes.


### Sección 3.2 - Calendario y Programa de Trabajo.

La Presidenta de la Comisión preparará un programa de trabajo, incluyendo todas las reuniones o vistas públicas a celebrarse, en el cual se hará contar los asuntos que se consideran durante este periodo, así como el lugar, fecha y hora exacta en que se celebrara cada reunión o vista. La Presidenta de la Comisión hará entrega de este programa a los Secretarios de ambos cuerpos legislativos a más tardar el jueves de la semana anterior, a fin de divulgar los planes de trabajo a todos los Representantes y Senadores y a los medios informativos.

### **Sección 3.3- Sitio de Reunión.**

Las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión se celebrarán en el lugar que señale en la convocatoria u orden especial del día cursada a estos propósitos.

### **Sección 3.4- Tipos de Reuniones a celebrarse.**

- 
- a) Ordinarias- Estas serán las reuniones regulares convocadas por la Presidente siguiendo el Programa de reuniones ordinarias aprobado por la Comisión.
  - b) Extraordinarias- Estas serán las reuniones convocadas por iniciativa de la Presidenta o por acuerdo de la propia Comisión y en ellas solo podrán tratarse asuntos incluidos en la convocatoria.
  - c) Ejecutivas- Estas serán reuniones en las que solo participarán los miembros, oficiales, asesores y empleados de la Comisión.

### **Sección 3.5- Notificaciones.**

La Presidenta de la Comisión informará por escrito a los miembros la fecha, hora y lugar en que se celebrarán reuniones ordinarias, ejecutivas referéndum y convocatorias, con por lo menos dos (2) días de antelación a la fecha en que estas se llevarán a cabo.

De surgir algún cambio en el itinerario, este será inmediatamente notificado directamente por la Presidencia o Secretaria de la Comisión a los miembros que la componen, sujeto a los mismos términos que la convocatoria.

No se llevará a cabo ninguna otra reunión de Comisión excepto cuando se haya notificado dentro del término dispuesto. No obstante, en aquellos casos en que hubiera justa causa se podrá obviar el factor tiempo, pero la Presidente de la Comisión constatará que todos los miembros de la Comisión hayan sido debidamente citados y notificados antes de proceder con la reunión.

Igualmente, durante los últimos diez (10) días de la Sesión, bastará con que la Presidenta de la Comisión entregue a los miembros el correspondiente previo a la celebración de la vista pública. Tal entrega constituirá notificación suficiente de la celebración de las reuniones especificadas en el itinerario y de surgir un cambio, este será inmediatamente notificado en el turno de mensajes y comunicaciones de la sesión siguiente. En caso de no estar reunido en el Senado la Presidenta o el Secretario Ejecutivo de la Comisión notificará de inmediato a los miembros sobre esos cambios.

### **Sección 3.6- Presentación de ponencias y evidencias e interrogatorio de deponentes o testigos.**

Cuando no se encuentre en Sesión la Comisión, la Presidencia o por delegado el Director de la Comisión, recibirá la entrega de ponencias y evidencia documental o material que se haya solicitado en el horario y lugar que se acuerde con la Presidencia. Las ponencias o documentos requeridos para considerarse para una vista o reunión ordinaria debidamente citada deberán someterse a la Comisión cuarenta y ocho (48) horas previas a la hora citada.

### Sección 3.7- Convocatorias de Vistas Públicas.

La Comisión podrá celebrar vistas públicas sobre cualquier medida o asunto ante su consideración.

Habiendo determinado la celebración de una vista pública, la Presidenta de la Comisión tomará las medidas necesarias para su divulgación por la Secretaria del Cuerpo que este a cargo de la Comisión, a través de la Oficina de Prensa al Secretario y al Sargento de Armas con al menos dos (2) días de anticipación a la celebración de la misma.

Cuando se entienda necesario el anuncio de una vista pública a través de los medios de comunicación, se deberá obtener la aprobación de la Presidenta de la Comisión y enviarla a su vez a Secretaria del Senado para dicho trámite correspondiente.

Solo el miembro de la Comisión que sea delegado por la Presidenta podrá atender a los miembros de la prensa en las vistas públicas o en las citaciones de los medios de comunicación de acuerdo a la necesidad de informar en los procedimientos o casos que está atendiendo la Comisión. Si es un asesor de la Comisión, el mismo deberá ser delegado por vía o conducto de la Presidenta o el Director (a) de la Comisión.

### Sección 3.8- Reglas de Orden en Vistas Públicas.

- a) Las vistas públicas se celebrarán con entre los propósitos, escuchar testimonios, formular preguntas y obtener la máxima información sobre los asuntos bajo consideración.
- b) En el transcurso de la vista pública la Comisión podrá escuchar las personas citadas, así como aquellos otros comparecientes que así soliciten a la Presidencia y a quienes se le conceda un turno al respecto.
- c) No se permitirán debates o discusiones, ni sustantivos ni procesales, entre los miembros. Las comunicaciones, peticiones o comentarios que surjan durante las vistas públicas y cuyos miembros de la Comisión deseen compartir durante los trabajos se harán a través de petición a la Presidenta de la misma.
- d) Los miembros de la Comisión serán los únicos autorizados a hacer expresiones durante una vista pública, excepto por los deponentes, quienes se circunscribirán a deponer y aquellos funcionarios autorizados por el Presidente.
- e) Para fines de vista pública, la Presidencia de la Comisión, una vez pasados **cinco (5) minutos** de la hora citada, tendrá autoridad aun en ausencia de quórum para abrir los trabajos, recibir ponencias y recesar trabajos.
- f) La Presidencia de la Comisión podrán autorizar a cualquier otro miembro presente a asumir la presidencia inicial de la vista.
- g) La Presidencia dispondrá la cantidad de tiempo que corresponda a cada deponente para hacer su presentación. La Presidenta dispondrá el orden y la duración de los turnos del interrogatorio, tomando en cuenta el orden de llegada y la permanencia en sala de los miembros presentes. Los miembros de la Comisión que sean los representantes únicos a la Comisión de su partido, (1 miembro por partido será representante exclusivo), tendrán un tiempo adicional de interrogatorio a los deponentes.
- h) Los deponentes podrán expresarse por escrito u oralmente, con previa autorización en sala de los miembros presentes.
- i) Las personas invitadas o citadas a deponer sobre una medida deberán presentar una ponencia escrita de la cual proveerá un resumen al inicio de su turno, excepto que fueren excusados de ello previamente por la Presidencia.
- j) La Comisión además recibirá para su consideración y hará constar en récord todas las ponencias escritas que personas o entidades le someten motu proprio.

- k) La Presidencia de la Comisión referirá a su discreción cualquier planteamiento ajeno a la manera de que trata la vista pública para ser atendido en reunión ejecutiva.
- l) La Presidenta tendrá la discreción de permitir en sala a los visitantes o deponentes de estos no seguir el código de conducta esperado y en acorde con el reglamento vigente del Senado de Puerto Rico. De igual manera, podrá referir para ser procesados a todo visitante o deponente que no siga el código de conducta o vestimenta esperado durante un trabajo de vista pública según los estándares del reglamento vigente del Senado de Puerto Rico.

### **Sección 3.9- Acuerdos y votación; método de consulta referéndum.**

No se adoptarán acuerdos con relación a una medida, informe u otro asunto fuera de una sesión ordinaria, extraordinaria o ejecutiva debidamente convocada, excepto mediante referéndum. Estos podrían llevarse a cabo de manera virtual.

Para la aprobación de acuerdos parlamentarios o decisiones de la Comisión en el transcurso de una Sesión o reunión, se llevará a cabo la votación al método que la Presidencia disponga.

Por la aprobación de una medida, informe o expresión de la Comisión los miembros emitirán su voto en hoja de referéndum, requiriéndose para aprobación del asunto un voto afirmativo de diez (10) miembros.

### **Sección 3.10- Reuniones durante sesiones de los cuerpos.**

La Comisión no podrá reunirse mientras el Senado o la Cámara estén en Sección, a menos que medie el consentimiento del Cuerpo.

### **Sección 3.11- Objeciones al proceso de notificación.**

Ninguna objeción al proceso de notificación y citación será válida cuando la Presidenta o la Comisión demuestre que se hicieron gestiones razonables para notificar incluyendo el que al no hacerlo contactando personalmente o por teléfono, se le informo de la citación a uno de sus empleados directos o familiares más cercanos para que estos le informaren de tal citación a la brevedad posible.

### **Sección 3.12- Asistencia a las reuniones de la Comisión.**


Sera deber de los miembros de la Comisión asistir y participar en las reuniones de esta. La Presidenta de la Comisión llevará un registro de asistencia a las reuniones de las mismas que presentará en la Secretaria del Senado y en la Secretaria de la Cámara de Representantes.

Cuando un Representante o Senador se ausentare consecutivamente a tres (3) reuniones citadas de una Comisión de la que es miembro en propiedad, deberá excusar sus ausencias a satisfacción de la Comisión. De no hacerlo la Presidenta de la Comisión notificará de tal hecho al Presidente del Senado y al Vicepresidente de la Cámara de Representantes quienes procederán a tomar la acción correspondiente, incluyendo las sanciones disciplinarias o la sustitución del Representante o Senador(a) en esa Comisión. Esta disposición no será aplicable a los casos en que un(a) Representante o Senador(a) se ausente debido a que es miembro de otra Comisión y participe de una reunión de la misma pauta para la misma fecha y hora. Tampoco aplicará esta disposición cuando un(a) Representante o Senador(a) participará de una Sesión de la Cámara o Senado celebrada a la misma vez que una reunión de una Comisión a la cual pertenece.

Para todos los efectos legales, será considerado presente un(a) Representante o Senador(a) en los trabajos y labores de la Comisión, cuando este haya participado en una

vista o reunión durante un tiempo razonable al comenzar los trabajos o antes de finalizar la vista o la reunión. Si el Representante o Senador no asistiera durante un tiempo razonable, a juicio del Presidente de la Comisión, y no justifica su ausencia de la vista o reunión, la Presidenta de la Comisión podrá decretar el incumplimiento de esta regla para todos los efectos legales pertinentes. Al finalizar la vista o reunión, el Presidente de la Comisión podrá mencionar para récord los Senadores y Representantes presentes en la misma.

### 3.13- Deberes y facultades de la Presidenta.

- 
- a) Dirigir las deliberaciones y audiencias de la Comisión, siguiendo las prácticas parlamentarias y las disposiciones de este reglamento.
  - b) Supervisar de forma general los trabajos administrativos de la Comisión.
  - c) Nombrar y contratar el personal que la Comisión necesite para poder cumplir con la realización de sus labores y sustituir el mismo si ello es necesario para conveniencia del servicio, fijar y aprobar horarios de trabajo para ese personal y sus sucesores y tomar cualquier otra providencia administrativa que crea menester para el más fiel cumplimiento de los propósitos de la Comisión y de sus resoluciones y acuerdos.
  - d) Aprobar los comprobantes de desembolsos, órdenes de compra y todos los documentos relacionados con los fondos de la Comisión o delegar esta función en el Director Ejecutivo de la Comisión o en otro funcionario.
  - e) Firmar las cartas, informes, mandamientos o citaciones que se hicieran por orden de la Comisión o cualquier subcomisión de la misma.
  - f) Convocar a reunión de la Comisión y someter los asuntos que requieran su consideración. Estas se celebrarán en el lugar que se señale en la convocatoria y la Orden Especial del Día cursada a esos propósitos.
  - g) Preparará una Orden del Día, que será cursada a todos los miembros de la Comisión con veinticuatro (24) horas de antelación cuando se traten de reuniones ordinarias. Las sesiones extraordinarias requerirán esa orden o información por los menos tres (3) horas antes del comienzo de la misma. Los trabajos se adjuntarán a dicha Orden del Día, salvo cuando asuntos de prioridad o de interés público exija cambios en la misma.
  - h) Designar al empleado o empleados a cargo de la propiedad y de las compras de la Comisión de conformidad con las reglas y reglamentos del Secretario de Hacienda y la Administración de Servicios Gerenciales, respectivamente.
  - i) Podrá delegar las facultades y deberes anteriores en el Director Ejecutivo.

### 3.14- Deberes y facultades del Vicepresidente.

Asumir los deberes y facultades del Presidente en caso de su ausencia, enfermedad o incapacidad mientras dure la misma; y en caso de renuncia, remoción o muerte hasta que sea electo su sucesor.

### 3.15- Funciones del Secretario de la Comisión.

- a) Asistir y actuar como tal en las secciones y audiencias de la Comisión, siguiendo las prácticas parlamentarias.
- b) Llevar una minuta de las secciones y audiencias de la comisión con el registro de los miembros presentes y ausentes, la fecha y hora en que comienzan las sesiones, los acuerdos adoptados, el resultado de las votaciones y hacer una relación sucinta de las discusiones y trabajos realizados durante las sesiones.
- c) Certificar, conjuntamente con la Presidenta, la asistencia de los miembros, las actas serán sometidas a la Comisión y deberán ser aprobados por mayoría.

### 3.16- Inhibirse en Asuntos ante la Comisión.

Sujeto a las normas contenidas en el Reglamento de Ética del Senado de Puerto Rico, todo miembro de la Comisión, así como el personal técnico adscrito a la Comisión deberá inhibirse de participar en cualquier asunto que este ante la misma, en el cual tenga algún interés personal directo o profesional que pudiera afectar el desempeño de los trabajos de la Comisión.

## **ARTICULO IV- OFICIALES Y EMPLEADOS DE LA COMISIÓN**


### **Sección 4.1- Tarea Administrativa de la Comisión.**

El trabajo administrativo de la Comisión estará a cargo de un Director Ejecutivo, quien realizará dichos trabajos con el personal de la Comisión.

### **Sección 4.2- Confidencialidad de los asuntos ante la Comisión.**

Los trabajos e investigaciones de la Comisión serán de carácter confidencial y cualquier divulgación será determinada por la Presidenta de la Comisión.

### **Sección 4.3- Deberes y funciones del Director Ejecutivo de la Comisión.**

- 
1. Ayudará al secretario a preparar las actas cuando así se le requiera y será el custodio del libro de actas.
  2. Llevar récord de todas las investigaciones realizadas por el Contralor de Puerto Rico en las agencias, instrumentalidades, municipios y subdivisiones políticas del Gobierno de Puerto Rico.
  3. Recibir y custodiar toda correspondencia oficial e informal a la Presidenta de aquellos casos de inmediata atención administrativa.
  4. Preparar y firmar toda correspondencia oficial e informal al Presidente de aquellos casos de inmediata atención administrativa.
- b) Sobre personal, fondos y desembolsos:
1. Dirigir y supervisar todos los trabajos administrativos de la Comisión.
  2. Llevar libros con los estados de cuentas relativos a las asignaciones del presupuesto e informar a requerimiento de la Comisión, los balances disponibles y los compromisos contra dichos saldos.
  3. Trasmistir y certificar las compras y los pagos de todo material, equipo y gastos de la Comisión, cuando esa facultad le haya sido delegada por el Presidente.
- c) Otros deberes:
1. Asistir a las reuniones y vistas públicas de la Comisión o de cualquiera de sus subcomisiones, incluyendo los arreglos para la celebración de reuniones y vistas públicas, toma de juramentos y declaraciones, competencia de testigos y presentación de libros, récord, documentos y demás evidencia que se considere necesaria para un completo conocimiento del asunto bajo consideración.
  2. Velar que se cumplan los acuerdos de la Comisión de cualquiera de subcomisiones cuando sus acuerdos no hayan sido llevados a reconsideración a la Comisión en pleno, e informar a la Presidenta sobre cualquier incumplimiento o procedimiento seguido o propuesto respecto a tales acuerdos.
  3. Preparar para la firma de la Presidenta y el Vicepresidente el informe que la Comisión someterá a la Asamblea Legislativa sobre informes del Contralor de Puerto Rico considerados por la Comisión, con sus recomendaciones, si las hubiese, para que este tome la acción que crea pertinente.
  4. Preparar y someter para la aprobación de la Comisión el Proyecto de Informe Anual que esta habrá de someter la Asamblea Legislativa.
  5. El director ejecutivo tendrá la obligación de realizar un informe de transición conforme a las disposiciones de la Ley Para Regular el Proceso de Transición del Gobierno de Puerto Rico, Ley 197- 2002 según enmendada.

6. El Director ejecutivo realizará los deberes de su cargo antes mencionados, personalmente o a través de empleados a quien delegue.
7. El Director ejecutivo podrá convocar reuniones de manera presencial o virtual de los empleados o contratistas de la Comisión. Tendrá a su discreción la frecuencia de las reuniones de acuerdo a la necesidad de los trabajos de la Comisión. De igual manera podrá solicitar de cualquier empleado o contratista, las tareas asignadas para su evaluación durante cualquier momento del tiempo de trabajo para así cumplir con sus funciones.

## **ARTÍCULO V- ACTAS Y EXPEDIENTES OFICIALES**

### **Sección 5.1 - Funciones del Secretario de la Comisión.**

El secretario de la Comisión consignará primordialmente en las actas el lugar, la fecha y hora de reunión; el nombre de los miembros presentes y de los ausentes con expresión de cuales han solicitado y recibido permiso para estar ausentes; una relación sucinta de los informes de la Presidenta, de todos los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones.

### **Sección 5.2 - Enumeración de las actas.**

Las actas de la Comisión se enumerarán consecutivamente empezando desde la creación de la comisión y se guardarán en un solo libro de actas en la Oficina Administrativa de la Comisión.

### **Sección 5.3- Normas a seguir en la preparación de las actas.**

En la preparación de las actas se seguirán las siguientes normas:

- a) Las actas de la Comisión tendrán en el encabezamiento de cada hoja lo siguiente:
  1. En la primera hoja- en el centro, el nombre de la Comisión y más abajo, en el margen izquierdo, el día y la hora de reunión y en el margen derecho número de acta, el numero de la página de la hoja y el numero de la página que consta el acta.
  2. En las demás hojas- en el margen izquierdo, el día y la hora de la reunión; y en el margen derecho el número del acta, el número de página de la hoja y el número de página que consta el acta.

### **Sección 5.4- Expedientes oficiales.**

Toda medida o asunto bajo la consideración de la Comisión tendrá un expediente oficial que incluirá todos los documentos y trámites correspondientes. Forma parte de este expediente oficial copia de la medida original, copia de las enmiendas propuestas, de cualquier informe fiscal o actuarial, de declaraciones y opiniones escritas de las partes interesadas, de las actas de las sesiones públicas y de las reuniones en que se tomaron acuerdos o adoptaron informes, así como de dichos informes.

## **ARTÍCULO VI - SESIONES PÚBLICAS Y EJECUTIVAS**

### **Sección 6.1- Testimonios.**

La Comisión podrá escuchar testimonios y recibir toda clase de evidencia tanto en Sesión Ejecutiva como en Sesión Pública.

### **Sección 6.2 - Limitaciones.**

En las Vistas Públicas la Comisión podrá interrogar y escuchar a las personas interesadas o invitadas a expresar sus opiniones sobre el informe o asunto a considerarse, pero no se discutirá ni se tomarán acuerdos en cuanto a las recomendaciones a favor o en contra de informes o asuntos.

### **Sección 6.3- Confidencialidad.**

La evidencia en Sesión Ejecutiva será confidencial, por lo que no podrá ser revelada por ningún miembro de la Comisión, funcionario, asesor o empleado al servicio de la misma. Solamente se hará pública cuando así lo determine la Comisión por mayoría.

### **Sección 6.4- Publicación de la información.**

*hmm*  
*SR*  
Toda evidencia obtenida en Sesión Ejecutiva deberá hacerse pública conjuntamente con la publicación del informe final de la Comisión a la Asamblea Legislativa, excepto que su confidencialidad está protegida por ley o porque la Comisión determine que esta no debe ofrecerse a la publicidad por razones de interés público.

### **Sección 6.5 Presencia del público.**

No se permitirá la presencia del público o personas ajenas al procedimiento en ventilación durante el momento en que una persona citada al efecto presente testimonio en Sesión Ejecutiva, en la que solamente podrán estar presente los miembros de la Comisión, funcionarios, asesores y empleados al servicio de la misma, el abogado de testigo si lo hubiera y cualquier otra persona cuya presencia la Comisión considere necesaria para llevar a cabo sus funciones o las de sus miembros.

### **Sección 6.6- Orden del interrogatorio.**

El orden del interrogatorio y de los turnos de preguntas de los miembros de la Comisión los establecerá la Presidenta de la Comisión.

### **Sección 6.7- Recesos.**

El presidente podrá declarar un receso en cualquier momento.

### **Sección 6.8- Normas de conducta durante los trabajos de la Comisión.**

Durante los trabajos de la Comisión se velarán los siguientes trabajos de conducta:

- a) Todo miembro de la Comisión tratará a los deponentes y al público con respeto y decoro.
- b) Todo deponente o miembro del público deberá mantener una conducta ordenada y respetuosa hacia la Comisión y sus miembros.
- c) La Presidenta o en funciones de la Comisión no permitirá a deponentes en las audiencias públicas que cuestionen, contrainterroguen o debatan a los miembros de la Comisión.
- d) No se permitirán comentarios improcedentes o manifestaciones fuera de lugar de parte de ninguna persona en la audiencia.
- e) Durante las reuniones públicas de la Comisión todos los miembros, funcionarios, asesores y personal de la Comisión mantendrá el más alto decoro profesional, incluyendo una vestimenta adecuada al momento y lugar en que se esta se realice.

## **ARTICULO VII- CITACIONES Y REQUERIMIENTO DE COMPARECENCIA**

### **Sección 7.1- Citaciones.**

Toda citación dirigida a un testigo para que comparezca ante la Comisión, algún funcionario o asesor con el propósito de declarar o de producir y entregar documentos o para ambas cosas, será firmada por la Presidenta de la Comisión y diligenciada por el Sargento de Armas de la Comisión o representante autorizado por la Presidente de la Comisión.

## **ARTÍCULO VIII - SOBRE LOS TESTIGOS**

### **Sección 8.1- Derechos.**

Todo testigo declarará bajo juramento u afirmación ante la comisión y podrá estar acompañado por su abogado, algún funcionario o asesor. El hecho que un testigo citado no tenga disponible para el día de la comparecencia ante la Comisión un abogado que asesore, no lo excusará de comparecer el día y la hora en que la Comisión le citó y tampoco le excusará de testificar.

## **ARTÍCULO IX- TRANSCRIPCIÓN DE TESTIMONIOS**

### **Sección 9.1- Preservación del testimonio.**

Todo testimonio bajo juramento presentado ante la Comisión, algún funcionario, asesor, se preservará utilizando cualquier mecanismo disponible en la Asamblea Legislativa para esos fines.

### **Sección 9.2- Conservación de los testimonios.**

Las cintas magnetofónicas se conservarán durante los tres (3) años siguientes a la fecha en que se ofreció el testimonio o hasta que se emita el informe final y se haga los referidos y acciones ordenadas.

## **ARTÍCULO X- INFORMES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA**

### **Sección 10.1- Presentación de informes a la Asamblea Legislativa.**

La Comisión someterá a la Asamblea Legislativa el informe que considere pertinente para dar cuentas de los estudios, análisis e investigaciones que haya realizado.

### **Sección 10.2- Informe anual.**

La Comisión someterá a la Asamblea Legislativa por lo menos un informe anual relativo a sus gestiones, investigaciones, estudios y recomendaciones que considere pertinentes. En caso de que someta un solo informe anual, este se rendirá no mas tarde del treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

### **Sección 10.3- Confidencialidad de las investigaciones.**

Ningún miembro de la Comisión, sus funcionarios, asesores y empleados podrán hacer declaración alguna, ya sea oral o escrita, relativa al contenido de cualquier informe antes de que la Comisión haya hecho las publicaciones o radicaciones del mismo, a menos que la Presidenta de la Comisión lo autorice.

## **ARTÍCULO XI- DATOS E INFORMACIÓN A LOS LEGISLADORES**

### **Sección 11.1- Solicitud.**

A solicitud por escrito de cualquier miembro de la Cámara de Representantes o del Senado, el Director Ejecutivo, con conocimiento del Presidente, le proveerá una copia de

los datos e información que interese respecto a cualquier informe del Contralor de Puerto Rico en poder de la Comisión, incluyendo el conseguirle una copia de dicho informe cuando así lo solicite.

## ARTÍCULO XII- PENALIDADES

### Sección 12.1- Desacato.

Cualquier persona que se niegue a cumplir o deje de cumplir o impida el cumplimiento de una orden de la Comisión, incurrirá en desacato, luego de la correspondiente orden judicial y será procesada y castigada en la forma que determine la ley.

## ARTÍCULO XIII- VIOLACIONES AL REGLAMENTO Y SANCIONES

### Sección 13.1- Denuncias.

Las violaciones a este Reglamento deberán ser denunciadas por escrito, excepto cuando esté reunida la Comisión que se podrá denunciar violaciones reglamentarias verbales.

### Sección 13.2- Adjudicación de denuncias.

La Presidenta adjudicará las denuncias de violaciones reglamentarias dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas.

### Sección 13.3- Sanciones.

Si la Presidenta determina que hubo violación a alguna a las disposiciones de este Reglamento podrá aplicar una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita (con copia al Presidente del Cuerpo al que pertenece si es un Legislador).
- b) Amonestación escrita pública si es un Legislador.
- c) Suspensión temporal mientras se discute algún asunto en particular.
- d) Suspensión temporal como miembro de la Comisión (aplica a Legisladores).
- e) Suspensión de empleo temporalmente o permanente (aplica a funcionarios).
- f) Suspensión de sueldo temporera o permanentemente (aplica a funcionarios).

### Sección 13.4- Apelación.

En caso de que el sancionado no estuviese de acuerdo con la sanción impuesta deberá apelar por escrito al pleno de la Comisión para que se revise la decisión de la Presidenta durante los siguientes diez (10) días a la notificación. Será necesario el voto mayoritario de los miembros para revocar la decisión de la Presidenta.

## ARTÍCULO XIV- ENMIENDAS AL REGLAMENTO.

### Sección 14.1- Votación.

Este reglamento podrá ser enmendado por una mayoría simple de los miembros de la Comisión. Las enmiendas al Reglamento deberán ser circuladas entre los miembros de la Comisión con por lo menos tres (3) días de antelación.

### Sección 14.2- Suspensión de las Reglas.

La Comisión en el transcurso de una reunión o vista podrá acordar mediante una moción parlamentaria ordinaria, una suspensión temporal de una o más reglas que durará hasta que dicha reunión o vista recese, cuando fuere necesario para adelantar los trabajos. Dicha suspensión debería ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes, por lo que se requerirá que exista quórum.

### **Sección 14.3- Reglamentos Especiales.**

La comisión podrá aprobar, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, Reglamentos Especiales a ser aplicables para los trabajos de una medida o investigación específica de acuerdo a las necesidades de la misma.

## **ARTÍCULO XV- APLICACIÓN Y VIGENCIA**

### **Sección 15.1- Aplicabilidad.**

Este Reglamento se aplicará a todas las gestiones y trabajos realizados por la Comisión, incluyendo a sus miembros y a cualquier persona o entidad que participe de la misma. El Reglamento del Senado será supletorio o complementario a este Reglamento en todo lo que resulte de aplicación y que no esté en conflicto con el mismo.

### **Sección 15.2- Separabilidad.**

Si cualquier parte de este reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento.

### **Sección 15.3- Vigencia.**

Este Reglamento empezará a regir una vez sea radicado en la Oficina de la Secretaria del Senado y sea notificado al Cuerpo en la Sesión siguiente más inmediata a su aprobación.

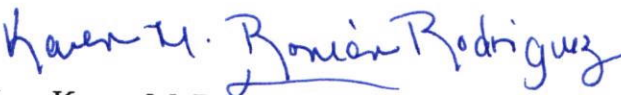
### **Sección 15.4- Derogación.**

Se deroga cualquier otro reglamento aprobado previamente.

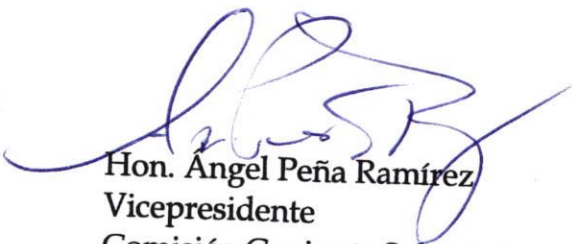
En San Juan, Puerto Rico, a 17 de junio de 2025.

Certifico que este Reglamento fue aprobado por la Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor del Senado de Puerto Rico en Reunión Ejecutiva celebrada en la fecha que antecede y que el mismo se presentó en la Oficina de la Secretaria del Senado, hoy 17 de junio de 2025.

Certifico Correcto,

  
Hon. Karen M. Román Rodríguez  
Presidenta  
Comisión Conjunta Sobre Informes  
Especiales del Contralor

Certifico Correcto,

  
Hon. Ángel Peña Ramírez  
Vicepresidente  
Comisión Conjunta Sobre Informe  
Especiales del Contralor