

**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
COMITÉ DE TRANSICIÓN ENTRANTE**



**INFORME FINAL DEL PROCESO DE
TRANSICIÓN**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES Y ADMINISTRATIVOS**

17 DE MARZO DE 2022

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Vista Pública: 17 de febrero de 2022

I. Introducción

Este informe destaca los aspectos más importantes y significativos de la información obtenida durante todo el Proceso de Transición relacionada al Departamento de Servicios Administrativos del Municipio Autónomo de Guaynabo (MAG).

La metodología para la presentación de este informe incluye la revisión de documentos presentados como el informe de transición saliente, requerimientos de información adicional, vistas oculares y vistas públicas.

II. Base Legal

Conforme a la Ordenanza Núm. 42, Serie 2002-2003, se creó el Departamento de Servicios Generales y Administrativos, cuya función principal es mantener los edificios y facilidades municipales en óptimas condiciones para una mejor apariencia y un ambiente limpio y agradable para todos los empleados que laboran para el MAG.

III. Funciones del Departamento

1. Conservar y reparar las estructuras públicas de todas las facilidades municipales (Edificios, Centros Head Start, Centros de Servicios Múltiples, Centros de Envejecientes, Centros Culturales, Centro de Bellas Artes, Escuela de Bellas Artes, Museos, Teatros, Cuarteles de la Policía Municipal, Plazas de Recreo, Rotondas con Fuentes Ornamentales entre otros).
2. Supervisar los servicios contractuales y misceláneos.
3. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y conserjería.
4. Mantener bajo custodia copia de todos los permisos de uso de cada facilidad municipal.
5. Conservar todas las áreas verdes de los edificios municipales (que no estén contratados).
6. Coordinar y supervisar las certificaciones e inspecciones de elevadores.

IV. Contratos que Supervisa el Departamento:

1. Mantenimiento de generadores eléctricos
2. Mantenimiento de elevadores
3. Mantenimiento de fuentes ornamentales
4. Mantenimiento de aires acondicionados
5. Mantenimiento de máquinas de hielo
6. Sistemas de alarmas contra incendio y rociadores (contratos de servicios profesionales)
7. Mantenimiento de fumigación
8. Mantenimiento de funicular

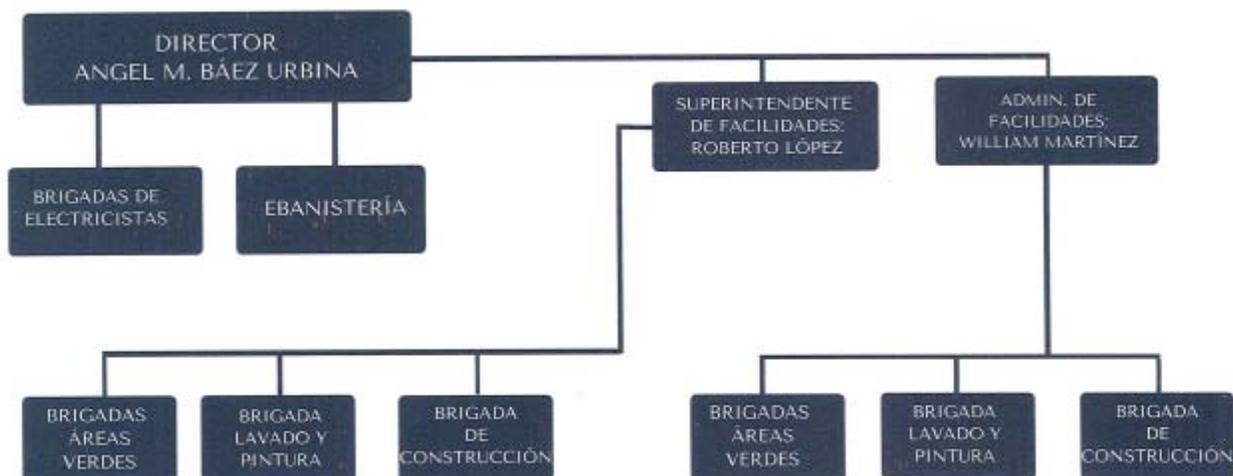
9. Mantenimiento de trampas de grasa, bombas sanitarias, bombas pluviales, bombas de agua potable, cisternas, certificaciones y servicios variables de plomería
10. Mantenimiento del sistema de operación del peaje Conector Los Filtros
11. Sistema de agua potable, sanitario y Trampa de grasa
12. Cerrajería y cristalería
13. Servicios y reparaciones de tratamientos de techo
14. Mantenimiento de sistemas de control de acceso (acceso con tarjetas) (contratos de servicios profesionales)
15. Consultoría ambiental (contratos de servicios profesionales)

V. Organigrama



ORGANIGRAMA

BRIGADAS DE OPERACIÓN



VI. Personal

PERSONAL	3.5 HORAS	7 HORAS
Director		1
Administrador de Facilidades	1	2
Superintendente de Facilidades		1
Supervisores		3
Trabajadores		42
Carpinteros		6
Conserjes		34
Electricistas		1
Auxiliar de Electricista		1
Conductor		1
Ebanista		1
Secretaria Ejecutiva		1
Oficinista I		1
Oficinista Mecanógrafa I		1
Oficinista Mecanógrafa II		1
TOTAL		98

VII. Presupuesto

CÓDIGO DE CUENTAS	OBJETO DE DESEMBOLSO	2021-2022 Aprobado
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN:		
	<u>Servicios Personales</u>	
01/D26/001.000.000/9101	SUELDOS PUESTOS REGULARES	\$891,876.00
01/D26/001.000.000/9110	SEGURO CHOFERIL	\$1.20
01/D26/001.000.000/9131	SEGURO SOCIAL FEDERAL	74,960.51
01/D26/001.000.000/9141	SEGURO MÉDICO	115,641.00
01/D26/001.000.000/9147	SINOT	1,386.00
01/D26/001.000.000/9171	BONO NAVIDEÑO	49,500.00
01/D26/001.000.000/9170	BONO VERANO	38,500.00
	Total, Servicios Personales	\$1,171,894.71
	<u>Gastos Generales</u>	
01/D26/001.000.000/9461	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	\$30,000.00
	Total, Gastos Generales	\$30,000.00
	Total, Programa de Administración	\$1,201,894.71
SUB-PROGRAMA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:		
	<u>Gastos Generales</u>	
01/D26/001.026.000/9411	SERVICIOS PROFESIONALES NO CLASIFICADOS	\$299,000.00
01/D26/001.026.000/9412	SERVICIOS NO PROFESIONALES	353,940.00
01/D26/001.026.000/9441	INSPECCION DE EDIFICIOS Y CONST. EN PROGRESO	\$80,000.00
01/D26/001.026.000/9451	RENTA DE EQUIPOS Y/O VEHICULOS	210,000.00
01/D26/001.026.000/9461	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	1,864,520.79
01/D26/001.026.000/9462	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ESTRUCTURAS	300,000.00
01/D26/001.026.000/9464	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	1,125,000.00
	Total, Gastos Generales	\$4,232,460.79
	Total, Sub-Programa Servicios Administrativos	\$4,232,460.79
GRAN TOTAL, DEPTO SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		\$5,434,355.50

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRACIÓN

VIII. Información Provista por el Comité Saliente

1. Descripción del trabajo que realiza su unidad administrativa
2. Proyectos y servicios profesionales
3. Trabajos por administración
4. Listados de asuntos pendientes
5. Ordenanzas y reglamentos relacionados al departamento
6. Comités municipales en los que ha sido nombrado
7. Organigrama del departamento
8. Listado de empleados con su clasificación (transitorio o regular) y puesto que ocupa
9. Inventario de equipo pesado
10. Inventario de propiedad
11. Detalle de situación actual de los contratos de construcción

IX. Información que se tuvo que Solicitar

1. Copia de contratos de los últimos 4 años
2. Listado subastas formales e informales de los últimos 4 años

X. Deficiencias Operacionales

1. No se llevó a cabo la inmediata o posible restauración de los edificios posterior al huracán María, incrementando el deterioro de los mismos. Actualmente representa un aumento en costo para la posibilidad de ser restaurados.
2. Se identificó la falta de personal para la cantidad de facilidades.
3. Se identificó deficiencias en la administración de contratos de construcción y supervisión.

XI. Asuntos Pendientes

1. Tratamiento de techo para las siguientes facilidades: CSM Santa Rosa 3, CSM Santa Rosa 2, Centro Envejecientes Camarones, Centro Cultural Yolanda Guerrero.
2. Reemplazo de luminarias exteriores a varias facilidades.
3. Limpieza y balanceo a sistemas de aire acondicionado de varios edificios.
4. Seguir el mantenimiento a subestaciones eléctricas municipales.
5. Reemplazo de *Breaker* 3000A en City Hall. Estos trabajos son por Encarnación Electric. Ya llegó la pieza, no obstante, no se ha podido coordinar una fecha para su instalación.
6. Reemplazo de *transfer switch* de la Escuela y Teatro de Bellas Artes. Estos trabajos son por Encarnación Electric. Esperando por que llegue la pieza para su instalación.
7. Subastas pendientes a adjudicar:
 - a. Nuevo Generador para el Almacén General (Esperando fondos ARPA).
 - b. Nuevas puertas rápidas para cuartos refrigerados en el Almacén General
 - c. Limpieza y pintura interior del estacionamiento multipisos de la Escuela de Bellas Artes.
 - d. Arreglo del generador del Centro Cultural Yolanda Guerrero.
 - e. Reparación de los *Coils* de los *Chillers* del City Hall.
 - f. Reemplazo del sistema de bombeo de agua potable de varias facilidades.

- g. Mejoras a las nuevas oficinas de Arte, Cultura, Turismo y Juventud
- 8. Proyectos que están listos para subasta:
 - a) Mejoras a los baños del Anexo 2 Casa Alcaldía.
 - b) Reemplazo de piso en área de actividades del Centro de Envejecientes Barrio Santa Rosa 3.
 - c) Mantenimiento a subestaciones eléctricas y otros trabajos eléctricos.

XII. Recomendaciones

1. Realizar un análisis completo de las facilidades municipales y preparar un plan de trabajo agresivo para la restauración de las mismas.
2. Mejorar las condiciones de infraestructura de las facilidades municipales.
3. Reclutamiento de personal.
4. Coordinar la gerencia y manejo de contratos con el Departamento de Obras Públicas para la realización de proyectos municipales.