

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal Autónomo de Guaynabo  
Legislatura Municipal

O R D E N A N Z A

Número 122

Serie 2007-2008

Presentada por: Administración

*PARA APROBAR EL REGLAMENTO DEL CENTRO OPERACIONAL DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO, PUERTO RICO.*

*Por Cuanto* La Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", en su Artículo 5.005(m) dispone que la Legislatura Municipal tendrá la facultad de aprobar Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos sobre asuntos de materia de competencia o jurisdicción municipal.

*Por Cuanto* La Ley antes citada también establece en su Artículo 3.009(t) que dentro de los deberes, funciones y facultades del Alcalde están las siguientes, "Coordinar los servicios municipales entre sí, para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del Municipio y velar porque la población tenga acceso en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios públicos mínimos de la competencia o responsabilidad municipal".

*Por Cuanto* Que el Centro Operacional del Municipio de Guaynabo agrupa las agencias municipales encargadas de la operación y ofrecimiento de servicios a los ciudadanos del Municipio de Guaynabo.

*Por Cuanto* Que a fin de facilitar los servicios de calidad que allí se brindan resulta necesario establecer normas, reglas y principios que guíen a la administración y uso de dicho centro.

*Por Cuanto* ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA HOY, DIA \_\_\_ DE MAYO DE 2008.

*Sección 1ra.* Aprobar, como por la presente se aprueba, el Reglamento del Centro Operacional del Municipio Autónomo de Guaynabo, el cual se une y se hace formar parte de la presente.

*Sección 2da.* Se deroga cualquier Ordenanza, Resolución o Acuerdo que este en todo o en parte en conflicto con la presente Ordenanza.

*Sección 3ra.* Esta Ordenanza comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación y copia de la misma será enviada a las autoridades estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

*Ordenanza Núm. 122*

*2*

*Serie 2007-2008*

\_\_\_\_\_  
*Presidente*

\_\_\_\_\_  
*Secretaria*

*Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día \_\_\_\_ de mayo de 2008.*

\_\_\_\_\_  
*Alcalde*



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Guaynabo  
*Legislatura Municipal*

*Antonio Luis Soto Torres*  
*Presidente*

C E R T I F I C A C I O N

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, *Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico*, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 122, Serie 2008-2009, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en sesión ordinaria del día 20 de febrero de 2009.

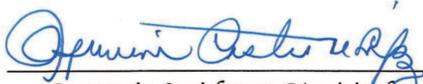
CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

*Carlos M. Santos Otero*  
*Lourdes Capestany Figueroa*  
*Luis Carlos Maldonado Padilla*  
*Miguel Negrón Rivera*  
*Sara Nieves Días*  
*Aída Márquez Ibáñez*

*Juanita Lebrón Román*  
*Esther Rivera Ortiz*  
*Guillermo Urbina Machuca*  
*Carmen Báez Pagán*  
*Carlos Juan Álvarez González*

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 27 de febrero de 2009.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, el día 27 del mes de febrero de 2009

  
*Secretaria Legislatura Municipal*

# REGLAMENTO DEL CENTRO OPERACIONAL DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO

## Artículo 1 Disposiciones Generales

### 1.1 Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de la Ordenanza Número 122, Serie 2007-2008.

### 1.2 Declaración de Propósito

En el desempeño de su responsabilidad pública con la comunidad de Guaynabo, esta Administración ha preparado el presente Reglamento con normas, reglas y principios claros y definidos que servirán de guía para la administración y uso del Centro Operacional del Municipio de Guaynabo garantizando el mejor funcionamiento y uso del mismo.

El interés primordial del Municipio de Guaynabo es el de facilitar los servicios básicos y esenciales para la ciudadanía de Guaynabo. El mismo contiene información general sobre la organización, funciones, actividades y reglas del Centro Operacional.

### 1.3 Definiciones:

- a. Administrador- Empleado designado por el Director del Centro Operacional para dirigir, supervisar y administrar el Centro Operacional.
- b. Agencia – Departamento, Secretariado, Legislatura Municipal, instrumentalidad del Municipio dirigida por un Director de Departamento, reconocida como tal en la estructura organizacional del Municipio.
- c. Alcalde- Primer Ejecutivo del Municipio de Guaynabo.
- d. Legislatura Municipal – Legislatura Municipal del Municipio de Guaynabo.
- e. Centro Operacional – Área compuesta por Agencias Municipales cuya función primaria es la operación y ofrecimiento de servicios a los ciudadanos del municipio. Se compone de las siguientes Agencias:
  - 1- Departamento de Obras Públicas
  - 2- Departamento de Vivienda
  - 3- Departamento de Almacén General
  - 4- Departamento de Compras
  - 5- Departamento de Control Ambiental
  - 6- Departamento de Servicios Generales y Administrativos

- 7- Departamento de Transportación y Mantenimiento
  - 8- Departamento de Salud
  - 9- Departamento de Emergencias Médicas y Rescate
  - 10- Departamento de de Reciclaje y Ornato
  - 11- Departamento de Recreación y Deportes
  - 12- Departamento de Servicios a la Familia
  - 13- Programa de Head Start
  - 14- Departamento de Policía Municipal
  - 15- Oficina de Recursos Humanos del Centro Operacional
  - 16- Oficina de Manejos de Emergencias y Administración de Desastres
- f. Comité – Comité creado y nombrado mediante Orden Ejecutiva 2005-06 (81) para evaluar los informes de accidentes, informes de uso inadecuado de vehículos e informes relacionados al menoscabo de los vehículos.
  - g. Conductor- Persona autorizada a conducir un vehículo de motor propiedad del Municipio.
  - h. Director del Centro Operacional– Funcionario designado por el Alcalde para dirigir el Centro Operacional y supervisar las funciones delegadas a las Agencias municipales que componen el Centro Operacional.
  - i. Equipo – Plataformas, accesorios, herramientas o instrumentos utilizados en los vehículos o necesarios para cumplimentar las funciones de vehículos.
  - j. Funcionario- Persona que ocupe un cargo en la rama ejecutiva municipal cuyo nombramiento requiera la designación del Alcalde y ratificación de la Legislatura municipal.
  - k. *Taller de Mantenimiento*- Área destinada en el Departamento de Transportación para guardar, reparar y conservar todos los vehículos bajo su control.
  - l. Ley – Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

- m. Módulo – Vehículo
- n. Número de Módulo – Número asignado a los vehículos oficiales por el Departamento de Transportación, que identifica visiblemente el vehículo.
- o. Planta Física- Edificios, carreteras, aceras, naves de reparación de equipo, naves de almacenaje, terrenos y verjas que componen la estructura física del Centro Operacional.
- p. Vehículo – Camión, Automóvil, Van, Camioneta, Autobús, Truck, cualquier equipo diseñado para transportar carga de un sitio a otro, transportar personas de un sitio a otro, que funcione con su propia fuerza motriz, o que unido a una unidad con fuerza motriz propia, sirva a los propósitos de carga o transporte de pasajeros. Equipo diseñado para realizar excavaciones, reparaciones, carga o construcción y que genere su propia fuerza motriz o que al ser unido a un equipo con fuerza motriz propia pueda desplazarse de un sitio a otro.
- q. Municipio- Municipio de Guaynabo según lo define la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

#### 1.4 Administración Centro Operacional

El Director del Centro Operacional tendrá a su cargo la administración, (organizar, coordinar y evaluar) planificación, supervisión, seguridad y mantenimiento de las facilidades del Centro Operacional. Será responsable de la supervisión general de todas las agencias que componen el Centro Operacional. Para lograr su cometido podrá delegar funciones a un Administrador quien a su vez y por delegación del Director, será responsable del diseño, implantación y supervisión de todos los asuntos administrativos del Centro Operacional.

#### Artículo 2. Personal del Centro Operacional

- a. El personal adscrito al Centro Operacional desempeñará los deberes y obligaciones correspondientes a sus respectivos puestos, conforme lo determina el Plan de Clasificación para puestos de Carrera y Plan de Clasificación para puestos de Confianza del Municipio de Guaynabo.

- b. El personal adscrito al Centro Operacional deberá estar uniformado en todo momento y llevará su tarjeta de identificación de forma visible.
- c. Los Directores de las Dependencias Municipales son responsables de cerrar sus oficinas y apagar las luces.
- d. Los Directores de las Dependencias Municipales deberán evitar las tertulias innecesarias en los pasillos.

#### 2.1 Prohibiciones

- a. Ningún funcionario o empleado público, utilizará los deberes o facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios, privilegios, salvo que esté autorizado expresa o implícitamente por ley.
- b. Ningún funcionario o empleado público solicitará, ni aceptará de persona alguna, directa o indirectamente, para él o para algún miembro de su unidad familiar, conocido, amigo o pariente en cualquier grado, bien alguno de valor económico, incluyendo propinas, descuentos, regalos, promesas, préstamos, favores o servicios como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo con el Gobierno municipal de Guaynabo.
- c. Ningún funcionario o empleado público utilizará los vehículos, propiedad o equipo para otros fines que no sean los asignados por su supervisor, a los fines de ofrecer el servicio a los ciudadanos del Municipio.
- d. Todo empleado que viole lo dispuesto en el Artículo 2 de este Reglamento, podrá recibir una *orientación verbal o escrita*, ser reprendido, suspendido, destituido de su puesto o amonestado conforme al Reglamento de Personal vigente en el Municipio. Se dispone que nada de

lo antes descrito relevará al funcionario o empleado de la responsabilidad impuesta por las leyes de Puerto Rico u ordenanzas aplicables.

- e. Se prohíbe fumar, sin que ello constituya una limitación, en los siguientes lugares:
  - i. Edificios públicos, departamentos, agencias e instrumentalidades públicas. Entradas o salidas de los edificios.
  - ii. Salones de conferencias, salones de actos, pasillos, comedores, cafeterías, servicios sanitarios, ascensores de carga o de pasajeros.
  - iii. Taller de Mantenimiento
  - iv. Almacén General y sus alrededores
  - v. Estacionamiento multipisos
  - vi. Vehículos
- f. Se prohíbe ingerir bebidas alcohólicas en horas laborables.
- g. Se prohíbe ingerir bebidas alcohólicas mientras se opera un vehículo o equipo oficial.
- h. Se prohíbe la utilización de vehículos o equipo para realizar trabajos privados, no autorizados. La prohibición incluye el equipo de oficina tales como fotocopiadoras, impresores etc.
- i. Se prohíbe introducir animales o mascotas al Centro Operacional, siempre y cuando ello no se lleve a cabo en vehículos de motor designados por el Municipio de Guaynabo para la recolección de animales realengos.
- j. Se prohíbe fumar fuera de las áreas designadas.
- k. No se permiten ventas ni colectas excepto aquellas autorizadas por el Director del Centro Operacional.

- l. Se prohíbe la utilización de drogas, narcóticos, estimulantes o depresivos sin prescripción médica. De tener la prescripción, y pretender operar un vehículo, el médico deberá certificar que la persona está capacitada para operar el vehículo asignado.
  - m. Se prohíbe portar armas de fuego, armas blancas o cualquier tipo de armas dentro del Centro Operacional, excepto aquellas autorizadas por Ley necesarias para la realización del trabajo de la persona en cuestión.
- 2.2 Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Personal ubicada en el Centro Operacional, está adscrita a la Oficina Central de Personal del Municipio. Esta Oficina tendrá a su cargo todo lo relacionado a los Recursos Humanos en el Centro Operacional. Será dirigida por un supervisor, que coordinará y dirigirá los procesos relativos a beneficios, licencias, asistencia, manejo de transacciones de personal y cualquier otra función a fin con su propósito.

### Artículo 3 Inspección de Vehículos y Seguridad.

La Seguridad del Centro Operacional estará controlada por guardias privados o policías municipales o una combinación de estos. Responderán al Director del Centro quien podrá delegar las funciones en cualquiera de las Agencias que estime pertinente.

La inspección de todos los vehículos oficiales y privados a la entrada y salida de las facilidades es mandataria. Los vehículos oficiales serán inspeccionados también en la entrada y salida del Taller de Mantenimiento.

Las cámaras de seguridad para la vigilancia del Centro serán monitoreadas diariamente por la persona o personas que designe el Director del Centro. Todo incidente captado por este sistema será reportado de inmediato al Director del

Centro o a la persona en quien este delegue para recibir los informes que se realicen. De surgir algún evento que tenga visos de delito, apariencia de violación

de ley y que de alguna forma pudiese ser indicativo de acto criminal, será reportado de inmediato a la Policía Municipal o Policía Estatal.

De detectarse alguna irregularidad, daño, pérdida de equipo o pérdida de piezas durante cualquiera de las inspecciones, se notificará inmediatamente al Director de Transportación.

Los guardias e inspectores deberán velar porque todos los empleado municipales miembros de las brigadas vistan su uniforme mientras conducen un vehículo oficial.

3.1 Inspector de Transportación.

3.1.1 Funciones – Las funciones del Inspector de Transportación serán según se describe en el Reglamento de Transportación.

3.2 Funciones del Guardia Asignado a la Caseta de Seguridad de entrada y patios interiores del Centro Operacional:

- a. Asegurarse de que los empleados presenten su tarjeta de identificación y estén debidamente uniformados.
- b. Revisar todos los vehículos que entren a las facilidades. Verificará el baúl, abrirá las puertas y anotará en el registro, los paquetes, herramientas, materiales o equipos que detecte.
- c. A conductores de vehículos oficiales, les solicitará que apaguen el motor y pasados cinco (5) segundos, le indicará que lo encienda nuevamente.
- d. Registrará el nombre del conductor, número de módulo o tablilla, según sea el caso, descripción corta del vehículo, marca, modelo y propósito de la visita de ser un visitante en vehículo oficial.
- e. En caso de visitantes, solicitará ver la licencia de conducir para identificar positivamente al conductor y anotará el número de licencia en el registro.

- f. Dirigirá al visitante o conductor de vehículo oficial al estacionamiento apropiado.
- g. Orientará al visitante para que en la salida detenga el vehículo para la inspección de salida.
- h. Proveerá a todo visitante una pegatina o tarjeta que lo identifique.
- i. Todo conductor de vehículo oficial deberá estar uniformado o en su defecto tener autorización escrita del Director de la Agencia para la cual trabaja para operar un vehículo oficial sin el uniforme requerido.
- j. Mantendrá los portones cerrados fuera de horas laborables, fines de semanas y días feriados.
- k. No permitirá la entrada o salida de herramientas, materiales o equipo sin un documento que acredite la entrada o salida. Si la persona muestra tal documento deberá solicitar copia del mismo. Esta copia será parte esencial de su informe de incidentes diarios. Registrará este evento en el registro de incidentes.
- l. Todo visitante o conductor de vehículo oficial se someterá voluntariamente al proceso antes descrito, de negarse al mismo, el guardia no autorizará la entrada. De tener resistencia, se comunicará de inmediato con la Policía Municipal para que proceda según las normas y leyes aplicables.
- m. Fuera de horas laborables, fines de semana y días feriados:
  - i. Se observarán las instrucciones descritas en esta sección.
  - ii. Todo vehículo que solicite salida deberá acreditar la autorización por escrito del Director de la Agencia en cuestión, por el Director de Transportación, Director del Centro Operacional, el Administrador Municipal, Vice Alcalde o el Alcalde.
  - iii. Ocupará el original de la autorización y la hará formar parte de su informe de incidencias.

- n. Los guardias de turno deberán escoltar aquellos vehículos privados que necesiten acceso a las áreas controladas.
  - o. Deberán asegurarse de que todos los vehículos se estacionen en reversa.
  - p. No permitirán estacionarse en el área del redondel ni detrás de la cafetería.
- 3.3 Accidentes, averías, pérdida o menoscabo de vehículos o equipo.
- a. Todo accidente, avería, pérdida o menoscabo de vehículos o equipo municipal requiere que la persona responsable prepare un informe detallado.
  - b. El conductor notificará inmediatamente al Director de la Agencia a la cual pertenece el vehículo o a la Agencia a la cual está adscrito el conductor, de cualquier accidente, avería, pérdida o menoscabo de equipo o vehículo oficial y presentará una querrela en el cuartel de la Policía Municipal o estatal más cercano al accidente.
  - c. El Director de la Agencia en cuestión enviará el informe al Director de Transportación quién realizará una investigación y de ser necesario someterá un informe al Comité de Revisión de Accidentes.
  - d. El Comité determinará si existe suficiente información que determine que el empleado fue negligente al conducir el vehículo oficial y los daños si alguno que haya sufrido el vehículo oficial.
  - e. Si el Comité determina que existe suficiente información que pueda establecer la negligencia por parte del empleado al conducir un vehículo oficial y que a su vez el vehículo oficial haya sufrido daños el Comité deberá rendir un Informe detallado a la División Legal en un término no mayor de diez (10) días en el que se expongan los actos específicos de la negligencia y los daños.

- f. Si el comité determina que no existe suficiente información sobre el accidente o la posible negligencia del empleado, deberá proceder al archivo del caso.
- g. El Departamento de Transportación, con la colaboración de la División Legal del municipio, preparará el formulario guía para la preparación de los informes de accidentes.

Artículo 4 Departamento de Transportación

El Departamento de Transportación tiene a su cargo, la adquisición de los vehículos, mantenimiento preventivo y reparaciones de la flota vehicular. Ofrece asesoramiento técnico a las demás Agencias y les brinda apoyo en las operaciones. Estará facultado para solicitar a la Junta de Subastas del municipio la contratación de las siguientes tareas:

- a. Mecánica
- b. Hojalatería
- c. Cambio de aceite, filtro, fluidos y engrase
- d. Electromecánica
- e. Reparación e instalación de gomas
- f. Servicio de lubricación
- g. Suministro de combustible
- h. Manejo y contabilidad de flota

De no ser contratados estos servicios y / o tareas, el Departamento de Transportación será responsable por el cumplimiento cabal de las mismas.

4.1 Responsabilidades

1. Adquisición de vehículos.
2. Mantenimiento preventivo de los vehículos.
3. Mantenimiento de facilidades adecuadas para la realización de sus responsabilidades.
4. Adiestramiento en el uso, conservación y mantenimiento de los vehículos.

5. Establecer estándares de manejo y conservación de los vehículos.
6. Ofrecer seminarios a las personas autorizadas a conducir vehículos.
7. Establecer un mecanismo para el licenciamiento de los conductores de vehículos.
8. Implantar la política pública establecida, para el uso, conservación y mantenimiento de la flota vehicular.
9. Mantener un registro actualizado de la flota vehicular.
10. Mantener un registro actualizado de los números de módulos asignados.
11. Mantener un registro de los módulos asignados a las Agencias.
12. Mantener una cantidad adecuada de vehículos.
13. Establecer un plan de mantenimiento preventivo para la flota.
14. Custodiar los vehículos bajo su responsabilidad.
15. En coordinación con la Oficina de Propiedad, recibir vehículos nuevos.
16. Rotular adecuadamente los vehículos y velar porque se mantengan rotulados.
17. Establecer el proceso para eliminar vehículos en desuso.
18. Mantener un taller de mecánica adecuado.
19. Supervisar la (s) compañía (s), contratada (s) para ofrecer los servicios antes descritos.
20. Establecer los mecanismos para la adquisición de combustible y lubricantes.
21. Implantar una política pública para el consumo y conservación de combustible y lubricantes.
22. Mantener un registro de consumo de combustible por módulos.
23. Mantener los seguros actualizados.
24. Coordinar la entrega de marbetes y tablillas con el Departamento de Transportación y Obras Públicas estatal.
25. Expedir cartas, cartas circulares, manejar y conservarlas así como, memorandos internos e interdepartamentales para hacer cumplir sus responsabilidades conforme lo establece este reglamento.
26. Preparar y mantener actualizado un Manual de Procedimientos para el Conductor.

27. Establecer medidas de seguridad y orientación a conductores
  28. Revisar periódicamente el formulario de informes de accidentes.
  29. Mantener un archivo de los informes de accidentes reportados por no menos de seis años o pasadas dos auditorías del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.
- 4.2 - Responsabilidades del Conductor – Las responsabilidades del Conductor serán conforme lo establece el Reglamento de Transportación.
- 4.3 Rotulación de Vehículos – Todos los vehículos serán rotulados uniformemente, en áreas visibles, según lo establece el Reglamento de Transportación.

Artículo 5. Violaciones al Reglamento

Las violaciones a este Reglamento estarán sujetas a la imposición de aquellas medidas disciplinarias que la Ley dispone, y a las disposiciones del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Guaynabo.

No obstante, toda violación a este Reglamento será referida al Departamento de Recursos Humanos y a la División Legal del Municipio para el análisis y recomendaciones finales. Si la violación es cometida por un Policía Municipal o un empleado cobijado por la reglamentación especial de la Policía Municipal, se analizará el asunto basado en dicha reglamentación.

Artículo 6. Disposiciones de Otros Reglamentos

Las disposiciones de este reglamento regirán sobre las disposiciones de cualquier otro reglamento aplicable que haya sido aprobado para el Centro Operacional del Municipio de Guaynabo.

Artículo 7. Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición, sección, palabra, oración o inciso de este reglamento fuera impugnada ante un tribunal y por cualquier razón declarada inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, secciones, palabras, oraciones o incisos de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la disposiciones o secciones palabras, oraciones o incisos en algún caso específico. Este no

afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

Artículo 8. Vigencia

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación.