

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL**

O R D E N A N Z A

Número 195

Serie 2011-2012

Presentada por: Administración

PARA CONSOLIDAR, REORGANIZAR Y REDENOMINAR EL DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA Y LA OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO COMO OFICINA DE PRENSA, CULTURA, TURISMO Y PROTOCOLO; ADOPTAR SU REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL; MODIFICAR LA CLASE DE DIRECTOR(A) DE PRENSA, COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA; ELIMINAR LA CLASE DE DIRECTOR(A) DE ARTE Y CULTURA DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA; ELIMINAR LA CLASE DE SUBDIRECTOR(A) OFICINA ARTE, CULTURA, JUVENTUD Y EDUCACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA; CREAR LA CLASE Y UN PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PROYECTOS CULTURALES DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO : *La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", dispone como política pública que el poder decisonal sobre los asuntos que afectan la vida de los ciudadanos en la democracia recaiga en los niveles, organismos y personas que le sean directamente responsables.*

POR CUANTO : *En nuestro esquema de gobierno, el organismo público y los funcionarios electos más cercanos a nuestra ciudadanía se encuentran en el gobierno municipal, compuesto por el Alcalde y los Legisladores Municipales. Dicha entidad es la unidad básica para la administración de la comunidad Municipal. Su propósito es brindar los servicios de más necesidad que requieran los habitantes del municipio y promover el desarrollo social y económico, en forma inmediata y efectiva, partiendo de los recursos disponibles y de sus proyecciones de ingresos y gastos a corto, mediano y largo plazo.*

POR CUANTO : *La Ley Núm. 81, supra, declara como política pública el otorgar a los municipios el máximo posible de autonomía y proveerles las*

herramientas financieras y los poderes y facultades necesarias para asumir un rol central y fundamental en su desarrollo urbano, social y económico.

POR CUANTO : *La Ley Núm. 81, supra, dispone que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender todas y cada una de las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del municipio de que se trate.*

POR CUANTO : *El Artículo 6.001 de la Ley Núm. 81, supra, permite que cada municipio adapte su estructura administrativa de acuerdo a sus circunstancias particulares y refundir o consolidar unidades administrativas o establecer otras no señaladas específicamente en dicha ley, que aseguren una división racional de las funciones y asuntos municipales, de acuerdo con su naturaleza y una distribución balanceada de la carga de trabajo y responsabilidades.*

POR CUANTO : *La citada ley dispone, además, que la organización administrativa de cada municipio, así como las demás funciones específicas que se asignen a las distintas unidades administrativas y su coordinación serán reguladas mediante sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales aprobados por la Legislatura Municipal.*

POR CUANTO : *La consolidación y reorganización del Departamento de Arte y Cultura y de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Relaciones Públicas será instrumental en nuestra visión gerencial de agilizar la divulgación de información a los ciudadanos sobre las*

gestiones, actividades y planes de la administración municipal, además de programar y organizar las actividades oficiales del Alcalde y del Municipio de manera coordinada y promover, enriquecer, conservar y divulgar los valores del pueblo puertorriqueño y de la Ciudad de Guaynabo mediante la cultura y el turismo.

POR CUANTO : *Esta nueva visión gerencial permitirá también desarrollar al máximo las capacidades administrativas y de recursos humanos a nuestro haber.*

POR CUANTO : *La reorganización propuesta incluye también la modificación, eliminación y creación de clases de puesto, de manera que éstos respondan a las necesidades del servicio y a la nueva estructura organizacional.*

POR CUANTO: *La Ley Número 81, supra, dispone el establecimiento de un sistema autónomo para la administración de personal municipal. Dicho sistema se rige por el principio de mérito de modo que se promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.*

POR CUANTO: *El Artículo 11.006 de la Ley Número 81, supra, establece que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución así como reclasificar puestos.*

POR CUANTO : *Es necesario modificar la clase de Director(a) de Prensa, Comunicaciones y Relaciones Públicas del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza; eliminar la clase de Director(a) de Arte y Cultura del Plan de Clasificación del Servicio de*

Confianza; eliminar la clase de Subdirector(a) Oficina Arte, Cultura, Juventud y Educación del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera y crear la clase y un puesto de Coordinador(a) de Proyectos Culturales del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.

POR CUANTO : *La consolidación y reorganización orgánica y funcional del Departamento de Arte y Cultura y de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Relaciones Públicas, así como la modificación, eliminación y creación de las clases señaladas es indispensable para mantener una organización operacional y administrativa municipal ágil y creativa, con la flexibilidad para adaptarse a tiempos cambiantes y con la capacidad de utilizar creativamente diversas estrategias que permitan lograr resultados de calidad a un costo eficiente.*

POR TANTO : ***ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA, HOY DIA 11 DE ENERO DE 2012.***

Sección 1ra. : *Se consolida, reorganiza y redenomina el Departamento de Arte y Cultura y la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Relaciones Públicas como "Oficina de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo" la cual será una unidad administrativa de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, adscrita a la Oficina del Alcalde.*

Sección 2da. : *Se adopta el Reglamento Orgánico y Funcional de la "Oficina de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo" que se acompaña a esta Ordenanza y se hace formar parte de la misma.*

Sección 3ra. : *Los programas y subprogramas adscritos a los actuales Departamento de Arte y Cultura y Oficina de Prensa,*

Comunicaciones y Relaciones Públicas formarán parte de la nueva unidad administrativa consolidada denominada "Oficina de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo".

- Sección 4ta.** : *Se modifica la clase de Director(a) de Prensa, Comunicaciones y Relaciones Públicas del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, según la especificación de clase que se acompaña a esta Ordenanza, y en adelante titulada Director(a) de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo.*
- Sección 5ta.** : *Se eliminan la clases de Director(a) de Arte y Cultura del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y de Subdirector(a) Oficina Arte, Cultura, Juventud y Educación del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.*
- Sección 6ta.** : *Se crea la clase y un puesto de Coordinador(a) de Proyectos Culturales del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, según la especificación de clase que se acompaña a esta Ordenanza.*
- Sección 7ma.** : *Se autoriza al Honorable Alcalde del Municipio Autónomo de Guaynabo a realizar las acciones administrativas necesarias a los fines perseguidos conforme a esta Ordenanza y el establecimiento de los Planes de Clasificación y Retribución para los Empleados de los Servicios de Carrera y Confianza del Municipio Autónomo de Guaynabo.*
- Sección 8va.** : *Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de la misma, la decisión, Sentencia o Resolución de tal tribunal no*

afectará la legalidad o validez de sus restantes disposiciones.

Sección 9na. : *Toda Ordenanza o Resolución, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogado hasta donde existiere tal incompatibilidad.*

Sección 10ma. : *Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.*



Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Héctor O'Neill García, el día 13 de enero de 2012.



Alcalde

**REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL
DE LA OFICINA DE PRENSA, CULTURA,
TURISMO Y PROTOCOLO**

Tabla de Contenido

	Página
Artículo 1 – Denominación	1
Artículo 2 – Creación de la Oficina de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo	1
Artículo 3 – Misión y Función de los Programas de Prensa y Comunicaciones, Protocolo y Calendario, Cultura y Turismo	1
Sección 3.1 – Programa de Prensa y Comunicaciones	1
Sección 3.2 – Programa de Protocolo y Calendario	3
Sección 3.3 – Programa de Cultura y Turismo	4
Artículo 4 – Estructura Organizacional	7
Artículo 5 – Disposiciones Generales	7
Artículo 6 – Leyes y Reglamentos Complementarios	7

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se denominará “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo”.

ARTÍCULO 2 – CREACIÓN DE LA OFICINA DE PRENSA CULTURA, TURISMO Y PROTOCOLO

De acuerdo con la facultad conferida al Municipio de Guaynabo en el Artículo 6.001 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, mejor conocida como *Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, se crea la “Oficina de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo” como unidad de apoyo de la Rama Ejecutiva Municipal.

ARTÍCULO 3 – MISIÓN Y FUNCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PRENSA Y COMUNICACIONES, CALENDARIO Y PROTOCOLO, CULTURA Y TURISMO

Sección 3.1 – Programa de Prensa y Comunicaciones

A. Misión del Programa de Prensa y Comunicaciones

El Programa de Prensa y Comunicaciones tiene la misión de informar a los ciudadanos de Guaynabo sobre las gestiones, actividades y planes del Alcalde y del Municipio mediante una divulgación oportuna, clara y veraz, a través de los distintos medios de comunicación disponibles.

Además, tiene la misión de dar apoyo a las diferentes dependencias municipales, en el área de las comunicaciones.

B. Funciones Específicas del Programa de Prensa y Comunicaciones

El Programa de Prensa y Comunicaciones es responsable de mantener a la ciudadanía informada con relación a los asuntos municipales, incluyendo pero no limitado a: proyectos, programas, actividades y servicios, entre otros asuntos.

A esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde y funcionarios municipales en el diseño, organización y desarrollo de servicios para mantener al público informado de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y actividades municipales.
2. Promover y estimular a las oficinas y departamentos municipales a que divulguen los programas, servicios y actividades de beneficio a la ciudadanía que tienen disponibles y las condiciones y requisitos para que el ciudadano tenga acceso a los mismos.
3. Proveer asesoramiento a las oficinas y departamentos municipales en cuanto a la preparación de material de información pública, a fin de que todo producto o comunicación que generen sea sencillo, veraz y fácil de entender por el ciudadano.
4. Coordinar con las oficinas y departamentos municipales la publicación de los edictos y otros avisos requeridos por ley, para asegurar que la información

incluida en los mismos sea clara, completa y que pueda entenderla el ciudadano.

5. Organizar y celebrar actividades con la prensa local y del extranjero, dirigidas a cumplirla política pública de informar a los ciudadanos sobre la forma en que se usan los fondos públicos y las gestiones que llevan a cabo los funcionarios municipales para el progreso y desarrollo de Guaynabo.
6. Evaluar periódicamente el desarrollo de nuevas técnicas de comunicación y proceder para preparar y canalizar información pública, con miras a promover su adopción e implantación para mejorar los servicios de comunicaciones del Municipio.
7. Servir de enlace o coordinador entre la prensa escrita, radio y televisión local y del exterior y el Municipio, su Alcalde y demás funcionarios.
8. Convocar, organizar y celebrar conferencias de prensa, mesas de discusión con periodistas, reuniones y cualesquiera otras actividades similares y darle publicidad a las actividades, gestiones y decisiones oficiales, tanto del Alcalde como de los directores de departamentos u oficinas municipales.
9. Preparar y distribuir o difundir material o información relacionado con asuntos oficiales, para la divulgación pública de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y a actividades municipales.
10. La Oficina de Prensa y Comunicaciones será responsable de dar el visto bueno final de todo impreso, mensaje o material que lleve la firma del Alcalde o se relacione directa o indirectamente con el anterior.
11. Cualquier otra función que le asigne el Alcalde, compatible con su misión.

Sección 3.2 – Programa de Protocolo y Calendario

A. Misión del Programa de Protocolo y Calendario

El Programa de Protocolo y Calendario tiene la misión de la organizar y coordinar las actividades y ceremonias públicas y oficiales del Alcalde de conformidad con las formalidades y reglas de protocolo aplicables.

B. Funciones Específicas del Programa de Protocolo y Calendario

La Oficina de Protocolo y Calendario será responsable de programar, organizar y Coordinar las actividades públicas y oficiales del Alcalde y del Municipio. A esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde con relación a las formalidades y reglas protocolares a observarse a través de las actividades a que asista el mismo.
2. Organizar y coordinar la programación de actividades públicas y ceremonias y actos oficiales del Alcalde y del Municipio, incluyendo programas de invitaciones y peticiones de audiencias.
3. Celebrar ceremonias oficiales y actividades de reconocimiento a la ejecutoria o labor que realizan personalidades y agrupaciones de ciudadanos o para

homenajear visitantes distinguidos del exterior, a fin de estimular el desarrollo pleno de proyectos que promuevan los fines municipales.

4. Llevar de manera precisa y organizada el Calendario de todos los eventos públicos, actos y ceremonias oficiales, y demás compromisos en que se haya confirmado la asistencia o participación del Alcalde.
5. Asegurar que en las actividades llevadas a cabo por el Municipio se cumplan las reglas protocolares y solemnidades que correspondan a la actividad que se trate.
6. Evaluar la participación del Alcalde en las actividades públicas y oficiales y hacer recomendaciones pertinentes.
7. Recibir, leer y encausar a la unidad administrativa correspondiente la correspondencia dirigida directamente al Alcalde.
8. Contestar con prontitud la correspondencia recibida, informando a su remitente de su recibo y del trámite iniciado con relación a la misma, de haber requerido alguno.
9. Mantener el tracto de toda la correspondencia referida a las diversas unidades administrativas.
10. Informar al Alcalde de cualquier situación o información de especial interés.
11. Cualquier otra función que le asigne el Alcalde, compatible con su misión.

Sección 3.3 – Programa de Cultura y Turismo

A. Misión del Programa de Cultura y Turismo del Municipio de Guaynabo

El Programa de Cultura y Turismo del Municipio de Guaynabo tendrá la misión de promover, enriquecer, conservar y divulgar los valores del pueblo puertorriqueño y de la Ciudad de Guaynabo para un mayor aprecio, disfrute y conocimiento de los mismos.

B. Funciones del Programa de Cultura y Turismo del Municipio de Guaynabo

El Programa de Cultura y Turismo del Municipio de Guaynabo será responsable de planificar y desarrollar actividades culturales para la Ciudad de Guaynabo. A esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde sobre los diversos aspectos relacionados a todo tipo de manifestación cultural con especial énfasis a las expresiones autóctonas que sean de gran valor para el desarrollo de la vida cultural en la Ciudad de Guaynabo.
2. Planificar y coordinar las actividades municipales relacionadas con el desarrollo, financiamiento y administración de programas vinculados a las artes, las humanidades y cultura en general.

3. Preparar y someter a la consideración del Alcalde un plan general de actividades culturales que incluya distintos intereses, comunidades, utilización adecuada de recursos, instalaciones y edificaciones municipales.
4. Aumentar el nivel de eficiencia del Programa través de la maximización de los recursos presupuestarios disponibles.
5. Administrar y velar por el desarrollo adecuado de los diversos programas artísticos y culturales que establezca el Municipio de acuerdo con las ordenanzas reglamentos aplicables.
6. Asegurar que las artes sean accesibles a la más amplia variedad de grupos, geográficos y económicos con la finalidad de enriquecer la calidad de vida de los residentes de Guaynabo.
7. Desarrollar la actividad y la diversidad cultural en la Ciudad de Guaynabo, mediante la difusión pública de las principales manifestaciones de la cultura local, por medio de exposiciones, ferias, certámenes, festivales, representaciones escénicas, musicales, conferencias y documentales entre otros recursos de carácter audiovisual.
8. Administrar y fomentar el uso adecuado del Teatro de la Escuela de Bellas Artes y cualesquiera otras facilidades culturales que alberguen las estructuras municipales. Llevar la programación de las mismas y autorizar su uso de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos aplicables.
9. Facilitar el desarrollo y participación más amplia a todos los sectores de la comunidad artística puertorriqueña, mediante una mejora en la prestación de servicios profesionales y facilidades municipales bajo la responsabilidad del Departamento, con sujeción a las disposiciones de ley y reglamentos que rige su uso y cesión.
10. Asegurar ayudas económicas y auspicios equitativos para el desarrollo de actividades, tanto tradicionales como contemporáneas e innovadoras.
11. Fomentar un mayor apoyo para el desarrollo de las artes mediante el establecimiento de premios, certámenes y becas que contribuyan a mejorar el acervo cultural.
12. Fomentar la creación de centros de investigación, bibliotecas y archivos documentales para contribuir a la divulgación, investigación, interpretación y estudio de aspectos vinculados a la cultura y Ciudad de Guaynabo.
13. Fomentar las publicaciones sobre la historia y cultura de Guaynabo.
14. Educar a la comunidad respecto a nuestro patrimonio histórico y estimular la conservación de manifestaciones folklóricas y artísticas vinculadas a tradiciones populares puertorriqueñas.
15. Velar por la protección, conservación y mantenimiento del patrimonio histórico perteneciente al Municipio de Guaynabo bajo su responsabilidad, ya se trate de bienes muebles o inmuebles, corporales, incorporales de valor y lograr que se conozcan mejor a través de diferentes medios.

16. Educar, fomentar y promover, en coordinación con otras unidades competentes y a todos los niveles, actividades dirigidas a la valoración, preservación y mejoramiento de los idiomas de Puerto Rico.
17. Desarrollar campañas dirigidas a realzar los monumentos históricos, museos, y otros lugares de interés del Municipio de Guaynabo.
18. Fortalecer la Ciudad de Guaynabo como Centro de Cultura y entretenimiento.
19. Diseñar y desarrollar una campaña que estimule la participación y aportación del sector privado en el desarrollo de actividades culturales de Guaynabo.
20. Desarrollar planes de mercadeo para el sector de turismo interno y externo.
21. Diseñar programas y actividades para promover la Ciudad de Guaynabo a nivel nacional, internacional y dentro de Puerto Rico como destino turístico único por la riqueza de los valores históricos, arquitectónicos y culturales de sus centros urbanos, así como por sus otros atractivos.
22. Unir esfuerzo con el Gobierno Estatal para impulsar el sector del turismo y tomar un rol activo en la definición de las políticas públicas y campañas relacionadas a la Ciudad de Guaynabo.
23. Colaborar con los componentes de la industria de turismo y de otros sectores relacionados que operen en Guaynabo para hacer agradable y segura la estadía de turistas en la Ciudad.
24. Respaldar la diversificación de las instalaciones hoteleras para ampliar las alternativas y ofertas a los turistas de distintos ingresos e intereses.
25. Coordinar el establecimiento de ofertas turísticas con otros destinos del Caribe que incluyan como destino a Guaynabo.
26. Auspiciar eventos especiales, nacionales e internacionales de índole deportiva, cultural o de interés comercial para abrir puertas al turismo.
27. Ofrecer información sobre Guaynabo a los visitantes y organizar excursiones a lugares históricos y turísticos de la Ciudad.
28. Desarrollar directamente o con las agencias del Gobierno Estatal y el sector privado otras funciones actividades relacionadas con la promoción del turismo, previo cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, antes citada, que regulan los convenios con agencias públicas estatales y federales para realizar conjuntamente proyectos, actividades y servicios.
29. Realizar cualquier otra función, actividad, gestión o asunto compatible con su misión y fines que le asigne o delegue el Alcalde, así como cualesquiera otras necesarias o incidentales para realizar las funciones que se asignan al Programa en este Reglamento.

ARTÍCULO 4 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo estará adscrita a la Oficina del Alcalde y realizará sus funciones a través de la estructura interna que establezca el Director de dicha oficina.

ARTÍCULO 5 – DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones de este Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo no se entenderán que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos por ley al Municipio.

En el ejercicio de la facultad que le confiere la ley para determinar la organización y funciones de sus unidades administrativas, el Municipio de Guaynabo tendrá también aquellos poderes incidentales y necesarios para ejecutar las facultades y funciones relacionadas con la forma de organizar sus servicios de información pública, artísticos, culturales y turísticos dentro del marco que fijan las leyes.

ARTÍCULO 6 – LEYES Y REGLAMENTOS COMPLEMENTARIOS

Este Reglamento se interpretará de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos y con las demás leyes de Puerto Rico regularmente aplicables a la organización, funcionamiento, programas y actividades de los municipios. También se complementará con cualesquiera ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables al Municipio en las áreas y funciones asignadas a la Oficina de Prensa y Comunicaciones, Protocolo y Calendario, Cultura y Turismo.