

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE GUAYNABO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

O R D E N A N Z A

Número 73

Serie 2006-2007

Presentada por: Administración

PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE UNIFORME Y VESTIMENTA DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO.

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

*Por Cuanto* Dicha Ley también establece en su Artículo 3.009 (m) que dentro de los deberes, funciones y facultades del Alcalde está el de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio de acuerdo a las disposiciones de esta Ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar reglas a que estará sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

*Por Cuanto* Con el fin de propiciar un carácter formal en el área de trabajo, el Municipio de Guaynabo ha elaborado unas normas sobre uniforme y vestimenta para su personal de manera que éstos proyecten una imagen de profesionalismo en el quehacer diario de la Administración Municipal.

POR TANTO ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DIA 30 DE NOVIEMBRE DE 2006.

*Sección 1ra.* Aprobar, como por la presente se aprueba, el Reglamento de Uniforme y Vestimenta del Personal del Municipio de Guaynabo.

*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 inmediatamente después de su aprobación, y cuando la Administración Municipal provea a los empleados de los uniformes y beneficios concedidos en el Reglamento. Además, copia de la misma deberá se enviaba a las autoridades estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

Presidente

Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 2 de diciembre de 2006.

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. 73, Serie 2006-2007, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en sesión ordinaria del día 30 de noviembre de 2006.

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

*Carlos M. Santos Otero*  
*Javier Capestany Figueroa*  
*Sara Nieves Colón*  
*Esther Rivera Ortiz*  
*Guillermo Urbina Machuca*  
*Carmen Baéz Pagan*

*Juanita Lebrón Román*  
*Carlos J. Álvarez González*  
*Miguel A. Negrón Rivera*  
*Ramón Ruiz Sánchez*  
*Juan Berrios Arce*  
*Luis Carlos Maldonado Padilla*

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 7 de diciembre de 2006.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, a los 7 días del mes de diciembre de 2006.

  
Secretaria Legislatura Municipal

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

**REGLAMENTO DE UNIFORME Y VESTIMENTA DEL PERSONAL DEL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO**

**HON. HECTOR O'NEILL GARCIA  
ALCALDE**

---

## INDICE

	Núm. Pág.
Artículo 1 – Introducción	3
Artículo 2 – Denominación	3
Artículo 3 – Base legal	3
Artículo 4 – Aplicabilidad	4
Artículo 5 – Definiciones	4
Artículo 6 – Uniforme – Personal Administrativo, Profesional y Ejecutivo	6
Artículo 7 – Autorización para Utilizar Mahones	13
Artículo 8 – Acomodo Razonable	13
Artículo 9 – Discrimen	14
Artículo 10 – Acciones y Medidas Disciplinarias	14
Artículo 11 – Divulgación	14
Artículo 12 – Cláusula de Separabilidad	14
Artículo 13 – Derogación	15
Artículo 14 – Vigencia	15

## **Artículo 1 – Introducción**

El Municipio de Guaynabo ha reflejado un desarrollo económico, poblacional, social y cultural el cual nos ha obligado a crear programas de servicios que puedan atemperarse a las necesidades de la ciudadanía. Esto a su vez, ha requerido aumentar nuestra capacidad laboral, así como desarrollar y capacitar la misma para satisfacer dichas necesidades.

En nuestro empeño por continuar brindando un servicio de excelencia a nuestra ciudadanía, y como parte de este desarrollo, el Municipio de Guaynabo ha visto la necesidad de crear un mejor clima de trabajo y propiciar un ambiente de carácter formal en su emplomanía. Esto implica el proyectar una imagen de profesionalismo en las respectivas áreas de trabajo en beneficio de la ciudadanía. El uso de uniforme y de vestimenta apropiada es un complemento que contribuye con el ambiente formal y profesional que todo empleado debe fomentar y proyectar.

A los fines de propiciar un carácter formal en el área de trabajo y proyectar una imagen de profesionalismo, se establece mediante este reglamento el uso de uniforme para todo el personal administrativo y de vestimenta profesional casual o tradicional, para el personal profesional y ejecutivo del Municipio de Guaynabo.

## **Artículo 2 – Denominación**

Este reglamento se conocerá como “Reglamento de Uniforme y Vestimenta del Personal del Municipio de Guaynabo”.

### **Artículo 3 – Base Legal**

Este Reglamento se adopta en virtud de las disposiciones contenidas en los Artículos 3.009 (c), 3.009 (n) y 5.005 (m) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

### **Artículo 4 – Aplicabilidad**

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los jefes de dependencias, funcionarios y empleados de confianza, de carrera regulares, transitorios, irregulares y aquellos que están en período probatorio en el Municipio Autónomo de Guaynabo que realizan labores de carácter administrativas, ejecutivas y profesionales en todas las dependencias del Municipio. Este no será de aplicación al puesto de Alcalde, de Vicealcaldesa, al Administrador Municipal, al Director de Operaciones y a los Legisladores Municipales.

A los miembros de la Policía Municipal y empleados de brigadas de construcción, ornato, mantenimiento y limpieza les regirán las normas de vestimenta y uso de uniforme dispuestas en sus propios reglamentos.

### **Artículo 5 – Definiciones**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. Alcalde – el primer ejecutivo del Municipio Autónomo de Guaynabo.
2. Circunstancias Extraordinarias – son situaciones fuera de lo común en

que un empleado no tendrá que utilizar el uniforme o vestimenta profesional casual o tradicional. Estas son:

- a. Circunstancias en las que se declare un estado de emergencia en la jurisdicción del Municipio Autónomo de Guaynabo o a nivel nacional.
- b. Evento o actividad especial autorizada por el Alcalde.
- c. Condición médica certificada por un profesional de la salud.

3. Municipio – el Municipio Autónomo de Guaynabo.

4. Personal Administrativo – personal que realiza labores de tipo administrativa o clerical en las oficinas de las dependencias del Municipio de Guaynabo. Estas incluyen, pero no se limitan a: oficinistas, secretarías, mecanógrafos, operadores de sistemas de información, contadores, preinterventores, recepcionistas, asistentes administrativos, mensajeros, conductores de vehículos y todo aquel personal que brinde servicio en una oficina y/o brinde servicios al ciudadano.

5. Personal Ejecutivo – personal que supervisa y/o dirige alguna división, departamento o dependencia municipal. Incluirá además el personal que interviene sustancialmente en el proceso de formulación de política pública o que asesora y presta servicios directos al Alcalde.

6. Personal Profesional – personal cuyo desempeño de trabajo exige de conocimiento avanzado, predominantemente intelectual y que exige el ejercicio consistentemente de la discreción y el juicio. Dicho conocimiento avanzado puede ser en un campo científico o de erudición y se adquiere ordinariamente mediante la instrucción intelectual especializada

prolongada. Estas incluyen pero no se limitan a médicos, ingenieros, abogados, maestros, entre otros.

7. Uniforme – vestido peculiar y distintivo que usan los individuos, en este caso la que es utilizada por un empleado municipal como distintivo del Municipio Autónomo de Guaynabo.
8. Vestimenta – prenda o conjunto de prendas exteriores con que se cubre el cuerpo.
9. Vestimenta Profesional – es aquella vestimenta de apariencia formal tradicional de negocios.
10. Vestimenta Profesional Casual – es aquella que provee al empleado la oportunidad de vestir de una manera más informal mientras mantiene una apariencia profesional. Generalmente es la utilizada en un día normal de trabajo.

## **Artículo 6 – Uniforme – Personal Administrativo, Personal Profesional y Ejecutivo**

### **A. Disposiciones Generales sobre Uniforme para el Personal Administrativo, Personal Profesional y Ejecutivo**

En todo momento, durante la jornada de trabajo, el personal administrativo observará las siguientes normas:

1. El personal administrativo, profesional y ejecutivo utilizará el uniforme provisto por el Municipio Autónomo de Guaynabo durante toda su jornada de trabajo. No se autorizará el uso de otra vestimenta durante horas laborables, a menos que expresamente se autorice por escrito bajo circunstancias extraordinarias.



2. Se prohíbe el uso del uniforme fuera de horas laborables en asuntos que no estén relacionados con las labores que realiza en el Municipio de Guaynabo, y que puedan menoscabar el buen nombre de éste.
3. No se podrá sustituir todo o parte del uniforme por una o más piezas distintas a las provistas por el Municipio Autonomo a cada empleado, aún cuando éstas fueren similares en color y estilo.
4. El uniforme no podrá sufrir alteraciones algunas, tales como pinzas, nesgas, pliegues, ni modificar el estilo original de las piezas con intención de ceñir al cuerpo o que luzca diferente a los demás.
5. El empleado deberá mantener su cabello limpio y acicalado. Esto implica el mantener un corte de pelo adecuado para trabajar en oficina.
6. El calzado deberá estar limpio, lustrado y en buen estado.
7. No se permitirá el uso de pantallas (piercing) en la lengua, nariz, cejas o cualquier otra parte del cuerpo que sea visible y que altere la formalidad del uniforme. Solo se permitirá el uso de pantallas en las orejas de las damas.
8. No se permitirá el uso extravagante ni exagerado de prendas. Entiéndase por extravagante o exagerado lo siguiente: collares o cadenas muy gruesas y largas colgando del cuello, múltiples cadenas o collares; múltiples pulseras en una o ambas muñecas y múltiples sortijas.
9. Se prohíbe el uso de insignias, emblemas o símbolos político-partidistas en el uniforme de los empleados.

10. Se prohíbe el uso de mahones, o cualquier otro tipo de pantalón que no sea parte del uniforme provisto por el Municipio, salvo aquellos empleados que por las funciones que realizan, estén cubiertos por otras normas de uniforme o vestimenta.
11. No se permitirá el uso de gafas de sol dentro de las oficinas, a menos que medie una circunstancia extraordinaria, según definida en este reglamento y/o prescripción médica.
12. En todo momento, el empleado utilizará la tarjeta de identificación provista por el Municipio la cual deberá estar accesible y visible. La misma se utilizará para acceder a las respectivas áreas de trabajo y oficinas de las facilidades municipales.
13. El Municipio suplirá a cada empleado varias piezas de uniforme que le permitirán cubrir sus necesidades de vestimenta para una semana de trabajo. No obstante, todo empleado que así lo desee, podrá adquirir de su propio pecunio piezas adicionales del mismo fabricante, siempre y cuando éstas sean iguales a las provistas por el patrono.
14. El empleado será responsable de mantener el uniforme limpio y en buen estado. La limpieza, higiene y pulcritud de los empleados es un requerimiento que forma parte de la política de salud y seguridad en el empleo.
15. Cada empleado se compromete a cuidar y mantener en buen estado su uniforme y observará las instrucciones para el manejo y mantenimiento de las piezas. De ser necesario el reemplazo de alguna pieza por causa atribuible al empleado, el costo será

responsabilidad de éste.

## **B. Normas Aplicables a las Damas**

### **1. Uso de Uniforme**

- a. El uniforme de las damas consistirá de falda y/o pantalón, blusa, chaqueta y un accesorio distintivo. En todo momento la empleada utilizará el uniforme provisto por el Municipio a menos que medie alguna circunstancia extraordinaria, embarazo y/o por prescripción médica.
- b. En el caso de las faldas, éstas serán no más cortas de dos (2) pulgadas sobre el hueso de la rodilla y no podrá ajustarse o ceñirse al cuerpo.
- c. Se prohíbe hacer aperturas en la parte posterior, frontal o lateral de las faldas.
- d. Los pantalones se utilizarán según el corte y estilo original del fabricante y no podrán ceñirse al cuerpo. El ruedo del pantalón deberá estar sobre el zapato o al nivel del tobillo.
- e. Deberán utilizar únicamente aquellas blusas que formen parte del uniforme provisto por el Municipio. En el caso de las blusas con botones al frente, éstas deberán estar abrochadas de forma discreta evitando cualquier escote.
- f. Deberán utilizar chaqueta todo el tiempo. La chaqueta puede ser abierta cuando se utilice en conjunto con la blusa, o cerrada con o sin blusa debajo.
- g. El accesorio distintivo del uniforme provisto también por el

Municipio consistirá de pañuelo, lazo o pañoleta. Bajo ninguna circunstancia dicho accesorio podrá ser eliminado o sustituido por otro que no forme parte del uniforme.

- h. No se permitirá el uso de accesorios extravagantes tales como lazos, flores, prendedores y otros que por su tamaño, diseño y color puedan lucir inapropiados para el uniforme.
- i. Será opcional el uso de medias. De Utilizar medias las mismas serán de nylon, con una altura que cubra la vestimenta, color natural, todas lisas y sin diseños.
- j. En el caso de las mujeres embarazadas se le permitirá adquirir y utilizar vestimenta que se ajuste a su condición y que sea apropiada para las labores que realiza.

## **2. Mantenimiento del Cabello y Apariencia Personal**

- a. En caso de las damas se deben evitar los tintes de colores exagerados tipo "punk".
- b. No se permitirá el uso de accesorios extravagantes para colgar en el cabello o amarrar el mismo tales como lazos, flores, diademas grandes y otros que por su tamaño, diseño y color puedan lucir inapropiados para el uniforme.
- c. Las damas utilizarán solo un set de pantallas las cuales no deberán ser extremadamente largas ni extravagantes. No se permitirá el uso de múltiples pantallas en cada oreja.
- d. Las uñas deberán estar acicaladas, limpias y de un largo apropiado que no afecte sus labores ni reste imagen al

uniforme.

- e. Las damas utilizarán un maquillaje apropiado para trabajar en oficina evitando los excesos.

### **3. Calzado**

- a. Las damas utilizarán zapatos cerrados o sandalias con una altura de taco que no exceda de tres (3) pulgadas. Se considerarán sandalias aquel calzado compuesto de una suela que se asegura con correas o cintas.
- b. No se permitirá el uso de zapatos deportivos (tenis), ni zapatillas de descanso (chancletas).
- c. Las damas que realizan labores de mensajería o de chofer podrán utilizar calzado de vestir o casual, cerrados con o sin cordones.
- d. Sólo se permitirá el uso de cualquier otro calzado debido a circunstancias extraordinarias según definidas en este reglamento, mujeres embarazadas y/o por prescripción médica escrita.

## **C. Normas Aplicables a los Caballeros**

### **1. Uso de Uniforme**

- a. Los caballeros utilizarán chaqueta, camisa de manga larga o corta y pantalones, y un accesorio distintivo. En todo momento el empleado utilizará el uniforme provisto por el Municipio a menos que medie alguna circunstancia extraordinaria o por prescripción médica.
- b. Los puños de las camisas deberán estar abrochados en todo

momento.

- c. Los pantalones se utilizarán según el corte y estilo original del fabricante y no podrán ceñirse al cuerpo. El ruedo del pantalón deberá estar a nivel sobre el taco del zapato.
- d. Utilizarán medias de vestir de color entero negro, marrón oscuro o azul marino oscuro. Bajo ningún concepto se utilizarán medias deportivas blancas o de otro color con el uniforme.
- e. El accesorio distintivo del uniforme provisto también por el Municipio consistirá de corbata. Bajo ninguna circunstancia dicho accesorio podrá ser eliminado o sustituido por otro que no forme parte del uniforme.
- f. Aquellos caballeros que utilicen corbata deberán procurar que estén debidamente enlazadas, por lo que no deberán utilizarse desamarradas con el cuello de la camisa abierto.
- g. No podrán utilizar boinas, sombreros o gorras.

## **2. Mantenimiento del Cabello y Apariencia Personal**

- a. El cabello deberá estar limpio y acicalado.
- b. Las barbas y bigotes deberán estar acicalados. La cara deberá lucir rasurada en caso de que no use barba ni bigote.
- c. No se permitirá el uso de pantallas en ninguna parte del cuerpo que sea visible y que altere la formalidad del uniforme.
- d. Las uñas deberán estar acicaladas y limpias. No podrán llevar las uñas largas.

### **3. Calzado**

- a. Utilizarán zapatos de vestir cerrados con o sin cordones de color negro o marrón oscuro.
- b. No se permitirá el uso de zapatos deportivos (tenis), sandalias, ni zapatillas de descanso (chancletas).
- c. Los caballeros que realizan labores de mensajería o de chofer podrán utilizar calzado de vestir o casual, cerrados con o sin cordones de color negro o marrón oscuro.
- d. Los zapatos no deberán tener diseños o costuras en otro color ni adornos llamativos.
- e. Sólo se permitirá el uso de cualquier otro calzado debido a circunstancias extraordinarias según definidas en este reglamento y/o por prescripción médica escrita.

#### **Artículo 7 – Autorización para utilizar Mahones**

Los directores de Departamento, así como el Alcalde, podrán autorizar el uso de mahones a los empleados bajo supervisión cuando sea apropiado de acuerdo a la tarea que se le asigne (ej: inspección de un proyecto de construcción, vista ocular en el campo, etc.)

#### **Artículo 8 – Acomodo Razonable**

Si un empleado a quien le aplique este Reglamento es una persona con impedimento cualificada y considera que el presente reglamento interfiere con sus derechos bajo el Americans with Disabilities Act, por lo que necesita un acomodo razonable, notificará tal situación a la Oficina de Administración de

Recursos Humanos del Municipio a los fines iniciar el procedimiento de acomodo razonable.

El acomodo razonable podrá incluir el hacer excepciones en cuanto al uso de uniforme o vestimenta requerida.

#### **Artículo 9 – Discrimen**

En la aplicación de este reglamento el Municipio no discriminará por razón de raza, color, nacimiento, edad, origen, condición social, creencias religiosas, ni por impedimento físico o mental, o cualquier otro tipo de discrimen establecido por ley.

#### **Artículo 10 – Acciones y Medidas Disciplinarias**

Cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento podrá ser objeto de acciones y medidas disciplinarias a tenor con el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio Autónomo de Guaynabo.

#### **Artículo 11 – Divulgación**

Será responsabilidad de la Oficina de Administración de Recursos Humanos proveer a todo el personal municipal copia de este reglamento y orientarlo en cuanto a su contenido y alcance.

#### **Artículo 12 – Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso,



oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez, de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### **Artículo 13 – Derogación**

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo 14 – Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir una vez sea aprobado por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio de Guaynabo, y cuando la Administración Municipal provea a los empleados de los uniformes y beneficios concedidos en el mismo.

En Guaynabo, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006.

---

Hon. Héctor O'Neill García  
Alcalde  
Municipio de Guaynabo