

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL**

ORDENANZA

Ordenanza Número 11

(Proyecto Núm. 26)

Presentada por: Administración

Serie 2026-2027

PARA DEROGAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PRENSA, CULTURA, TURISMO Y PROTOCOLO, ADOPTADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 195, SERIE 2011-2012; ADOPTAR EL NUEVO REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PRENSA, PROTOCOLO Y CALENDARIO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

- Por Cuanto:** El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm.107-2020, según enmendada, declara política pública del Gobierno de Puerto Rico otorgar a los municipios el máximo posible de autonomía y proveerles las herramientas financieras y fiscales, así como los poderes inherentes a su subsistencia y las facultades necesarias para asumir una función central y fundamental en su desarrollo urbano, social y económico.
- Por Cuanto:** De conformidad con la facultad conferida al Municipio Autónomo de Guaynabo en el Artículo 2.003 de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", la Rama Ejecutiva Municipal cuenta con unidades administrativas de apoyo adscritas a la Oficina del Alcalde para la prestación de servicios y la ejecución de funciones municipales, entre ellas la Oficina de Prensa, Protocolo y Calendario.
- Por Cuanto:** Mediante la Ordenanza Número 195, Serie 2011-2012, se consolidó, reorganizó y red denominó el entonces Departamento de Arte y Cultura junto con la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Relaciones Públicas como la Oficina de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo, y se adoptó su correspondiente Reglamento Orgánico y Funcional.
- Por Cuanto:** La Ordenanza Número 195, Serie 2011-2012, respondió a una estructura administrativa consolidada que integraba en una sola unidad las funciones de prensa, comunicaciones, protocolo, cultura y turismo. Sin embargo, dicha estructura ya no refleja la organización administrativa actual del Municipio.
- Por Cuanto:** Como resultado de cambios organizacionales posteriores, las funciones relacionadas con arte, cultura y turismo quedaron separadas de las funciones de prensa, comunicaciones, protocolo y calendario, por lo que la Oficina de Prensa, Protocolo y Calendario opera como una unidad administrativa distinta, adscrita a la Oficina del Alcalde.
- Por Cuanto:** La separación organizacional antes descrita hace necesario derogar el Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo, adoptado mediante la Ordenanza Número 195, Serie 2011-2012 y aprobar un nuevo reglamento ajustado a la organización administrativa vigente.
- Por Cuanto:** El nuevo Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa, Protocolo y Calendario establece la denominación, misión, funciones, estructura organizacional y disposiciones generales aplicables a dicha oficina, incluyendo el Programa de Prensa y Comunicaciones y el Programa de Protocolo y Calendario, conforme al Código Municipal de Puerto Rico.
- Por Cuanto:** Por lo antes expuesto, la Administración del Municipio Autónomo de Guaynabo entiende necesario y conveniente adoptar el "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa, Protocolo y Calendario del

Municipio Autónomo de Guaynabo", el cual formará parte de esta Ordenanza como si en ella estuviera íntegramente transcrito.

POR TANTO, ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

- Sección 1ra.:** Derogar, como por la presente se deroga, el Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo adoptado mediante la Ordenanza Número 195, Serie 2011-2012, así como cualquier disposición incompatible con la presente Ordenanza y con el Reglamento que por esta se adopta.
- Sección 2da.:** Adoptar, como por la presente se adopta, el "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa, Protocolo y Calendario del Municipio Autónomo de Guaynabo", el cual forma parte de esta pieza legislativa como si en ella estuviera íntegramente transcrito.
- Sección 3ra.:** Cualquier otra ordenanza, resolución, reglamento, acuerdo, norma administrativa o disposición municipal que en todo o en parte estuviese en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza o del Reglamento que por la presente se adopta, quedará derogada hasta donde exista tal conflicto.
- Sección 4ta.:** Autorizar al Alcalde del Municipio Autónomo de Guaynabo, o al funcionario en quien este delegue, a realizar todas las gestiones administrativas necesarias para implantar las disposiciones de esta Ordenanza y del Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa, Protocolo y Calendario aquí adoptado.
- Sección 5ta.:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia esta le será remitida la Oficina de Servicios Legislativos (OSL) de la Asamblea Legislativa, según dispuesto en el Artículo 1.045(s) de la Ley Núm.107-2020, según enmendada, así como a toda aquella dependencia gubernamental estatal y/o municipal pertinente, para su conocimiento y acción correspondiente.

Aprobada por la Legislatura Municipal en su Sesión Ordinaria del día 10 de septiembre de 2026.


Luis Carlos Maldonado Padilla
Presidente


Lillian Amado Sarquella
Secretaria

Aprobada por el Hon. Edward A. O'Neill Rosa, Alcalde del Municipio Autónomo de Guaynabo, el día 11 de Sept. de 2026.


Edward A. O'Neill Rosa
Alcalde



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
OFICINA DE PRENSA, PROTOCOLO Y CALENDARIO**

**REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA
OFICINA DE PRENSA, PROTOCOLO Y CALENDARIO
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO**

Edward A. O'Neill Rosa
Alcalde

Aprobado mediante la Ordenanza Número 11, Serie 2026-2027

Índice

Artículo 1- Denominación	2
Artículo 2- Creación de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo.....	2
Artículo 3- Misión y funciones de los Programas de Prensa Protocolo y Calendario.....	2
Sección 3.1 - Programa de Prensa y Comunicaciones.....	2
Sección 3.2 - Programa de Protocolo y Calendario.....	4
Artículo 4 - Estructura organizacional	5
Artículo 5 - Disposiciones generales	6
Artículo 6 - Leyes y reglamentos complementarios	6
Artículo 7 – Vigencia y Aprobación	6

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PRENSA, PROTOCOLO Y CALENDARIO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO

Artículo 1- Denominación

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa, Protocolo y Calendario del Municipio Autónomo de Guaynabo".

Artículo 2- Creación de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo

De conformidad con la facultad conferida al Municipio Autónomo de Guaynabo, en el Artículo 2.003, Rama Ejecutiva Municipal, de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", se creó la Oficina de Prensa, Protocolo y Calendario, como unidad de apoyo de la Rama Ejecutiva Municipal, adscrita a la Oficina del Alcalde.

Artículo 3- Misión y funciones de los Programas de Prensa Protocolo y Calendario

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 cumplir la 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 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 este.
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 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.

Artículo 4 - Estructura organizacional

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

aprobada permitirá la administración, supervisión, coordinación y operación eficiente de las funciones, programas y proyectos de la Oficina, conforme a la organización administrativa vigente del Municipio.

Artículo 5 - Disposiciones generales

Las disposiciones de este Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa, Protocolo y Calendario 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 y protocolares 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, el Código Municipal de Puerto Rico, 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 y de Protocolo y Calendario.

Artículo 7 – Vigencia y Aprobación

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente a partir de la fecha de su aprobación.

En Guaynabo, Puerto Rico a 11 de Sept. de 2026.



Edward A. O'Neill Rosa
Alcalde



Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Lillian Amado Sarquella, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente CERTIFICO que la que antecede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 11, Serie 2026-2027**, intitulada:

“PARA DEROGAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PRENSA, CULTURA, TURISMO Y PROTOCOLO, ADOPTADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 195, SERIE 2011-2012; ADOPTAR EL NUEVO REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PRENSA, PROTOCOLO Y CALENDARIO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS”.

CERTIFICO, además, que la misma fue aprobada por la Legislatura Municipal, en la Sesión Ordinaria del día 10 de septiembre de 2026, con los votos afirmativos de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los honorables:

Aida M. Márquez Ibáñez
Ángel L. O'Neill Pérez
Carlos M. Santos Otero
Gabriel A. Báez Lozada
Gabriela M. Alonso Ribas
Guillermo Urbina Machuca

Jorge R. Marquina González-Abreu
Juan Reyes Nieves
Niurka Del Valle Colón
Patricia S. Martínez Reyes
Rafael Ruiz Comas
Luis C. Maldonado Padilla

Excusados: Honorables, Miguel A. Negrón Rivera, Wilma I. Pastrana Jiménez, Joaquín Rosado Morales y María Elena Vázquez Graziani.

Fue aprobada por el Hon. Edward A. O'Neill Rosa, Alcalde, el día 11 de septiembre de 2026.

En testimonio de lo cual firmo la presente certificación, bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, el día 14 de septiembre de 2026,


Lillian Amado Sarquella
Secretaria