

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚM. 5

SERIE 2012-13
PON-1 (5)

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A TODO EL PERSONAL DE LA OFICINA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

-POR CUANTO: La Ley Núm. 211 del 2 de agosto del 1999 conocida como la Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, en su Artículo 14 - Oficinas Municipales para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en su primer párrafo lee:

Se autoriza a todos los municipios de Puerto Rico a establecer una oficina municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, conforme a las normas que el Director establezca a ese fin.

-POR CUANTO: La Ordenanza Núm. 32 Serie 2001-02, enmendada con la Ordenanza Núm. 6 Serie 2008-09, crea la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

-POR CUANTO: La Ley 81, aprobada el 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo 5.005 – Facultades y Deberes Generales de la Legislatura, determina en el inciso (m):

(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

-POR CUANTO: Es necesario establecer un Reglamento de Normas y Procedimientos aplicable a todo el personal de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

-POR CUANTO: La Legislatura Municipal haciendo uso de sus facultades ha pasado juicio sobre el Reglamento que regirá la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

-POR TANTO: **ORDÉNASE, POR ESTA HON. LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

-SECCIÓN 1: Adoptar, como a través de la presente se adopta, el Reglamento que establece las Normas y Procedimientos de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, que acompaña a esta ordenanza y se hace formar parte de la misma.

-SECCIÓN 2: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y después que haya sido firmada por su Presidente y el señor Alcalde.

-SECCIÓN 3: Copia certificada será enviada al Departamento de Estado, a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a los funcionarios municipales pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

Esta ordenanza fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el día 9 de julio de 2012.



José P. Cacho Parés
Presidente Legislatura



Rafael Montes Rosario
Secretario Legislatura

Aprobada por el señor Alcalde,
el día 18 de julio de 2012.



Juan A. Cruz Manzano
Alcalde

CERTIFICACIÓN

- Yo, **Rafael Montes Rosario**, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico;

CERTIFICO: Que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 5, Serie 2012-13** aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en **sesión ordinaria** celebrada el **día 9 de julio de 2012** con el **voto afirmativo de los doce (12)** legisladores que estuvieron presentes en esta sesión a saber:

HON. JOSÉ P. CACHO PARÉS
HON. EDWIN MARTÍNEZ COLÓN
HON. ESMERALDO BLANCO BLANCO
HON. HERIBERTO ROSARIO RIVERA
HON. SYLVIA MAISONET DÍAZ
HON. GLANEYMÍ ROMERO NIEVES

HON. LUIS FRATICELLI OTERO
HON. LINO A. OTERO VEGA
HON. MIGUEL A. VIRUET RAMOS
HON. LEÍLA DÍAZ OCASIO
HON. JOSÉ O. ALICEA BARRETO
HON. JAIME E. MARRERO QUIÑONES

AUSENTES

HON. ORVILLE F. ROSADO MARTÍNEZ
HON. ISRAEL MELÉNDEZ HERNÁNDEZ
HON. MIGDALIA SÁNCHEZ CASANOVA
HON. CARMEN N. RÍOS HERNÁNDEZ

En Manatí, Puerto Rico, a 10 de julio de 2012.


Rafael Montes Rosario
Secretario de la Legislatura

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ
OFICINA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS
ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

**REGLAMENTO
NORMAS
Y
PROCEDIMIENTOS**

REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

Las normas y procedimientos contenidos en este reglamento son aplicables a todo el personal de la **Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres** del Municipio de Manatí.

El propósito de este reglamento es proveerle al personal, la información necesaria para el buen funcionamiento y desempeño de sus deberes.

Todo el personal de la **Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres** del Municipio de Manatí deberá estar debidamente enterado del contenido de este reglamento.

La Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias del Municipio Autónomo de Manatí tendrá bajo su dirección, además de cualquier otro programa o subdivisión que establezca el Director conforme a lo dispuesto, el Programa de Emergencias Médicas Municipal y Extinción de Incendios del Municipio Autónomo de Manatí, el cual tendrá la responsabilidad primaria de atender las situaciones de emergencias de los residentes de Manatí, incluyendo trasladar los pacientes a las salas de emergencias; brindar primeros auxilios; controlar posibles complicaciones con los pacientes; brindar la protección necesaria mediante el control y extinción de incendios; identificación de hidrantes y la preparación de personal y ciudadanía en general sobre todo en las zonas más vulnerables de Manatí; y cualquier otra situación que ponga en riesgo o peligro la vida, la propiedad o el medio ambiente de los residentes o visitantes del Atenas de Puerto Rico.

Los funcionarios que laboren bajo este programa, podrán ser adiestrados en asuntos relacionados a búsqueda y rescate, materiales peligrosos, extinción de incendios, así como en aquellas disciplinas relacionadas, según determine el Director de la OMMEAD, a base de la necesidad del servicio.

MISIÓN:

Proteger la vida, la propiedad y el medio ambiente en situaciones de emergencias que surjan en nuestra Ciudad el Atenas de Puerto Rico, ya que somos por Ley el Primer Nivel de Respuesta en el Manejo de Emergencias.

VISIÓN:

Ser la Agencia modelo en la prestación de servicios de emergencia que provea la protección de la forma más rápida y efectiva a la ciudadanía antes y durante una emergencia ya sea natural, tecnológica o producida por el hombre. Para esto utilizamos la mejor tecnología en las Comunicaciones e Internet en unión a las cuatro (4) fases del MANEJO DE EMERGENCIA; preparación (antes), mitigación (antes y después), respuesta (durante) y recuperación (después).

ARTÍCULO 1 DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conoce como "REGLAMENTO DE LA OFICINA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE MANATI".

ARTÍCULO 2 BASE LEGAL

Este reglamento se adopta conforme a la Ley 211 del 2 de agosto del 1999 conocida como la Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico y sus enmiendas.

La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aprobado el 30 de agosto del 1991. Según enmendada.

ARTÍCULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todos los empleados y voluntarios de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 4 DEFINICIONES

- a. **Alcalde** – significará el primer Ejecutivo del Municipio de Manatí o en quien éste delegue y/o el funcionario que lo esté sustituyendo en un momento dado.
- b. **Ley** – La Ley 211 del 2 de agosto del 1999 conocida como la Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico y sus enmiendas.
- c. **Director** – Nombrado por el Alcalde, quien será el funcionario municipal a cargo de la administración de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
- d. **Sub-Director** – Nombrado por el Alcalde y por el Director, quien le auxiliará en el desempeño de sus funciones y le sustituirá como Director Interino en caso de ausencia temporera o de vacante, hasta que el Director se reintegre a sus labores.
- e. **Personal** – Incluye el personal secretarial, administrativo y cualquier otro personal adscrito a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. El personal de respuesta tendrá nombramiento de Técnico de Manejo de Emergencias y Búsqueda & Rescate.
- f. **OMMEAD** - Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
- g. **Faltas Leves** – Aquellas que conlleven suspensión de empleo y sueldo por un periodo no mayor de un (1) mes y/o amonestación escrita.
- h. **Faltas Graves** – Aquellas que como castigo conlleven expulsión permanente de la OMMEAD o suspensión de empleo o sueldo por un periodo de tiempo mayor de un (1) mes.
- i. **Agencia Estatal** – Se refiera a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico por sus siglas AEMEAD.
- j. **Búsqueda y Rescate** – Búsqueda se refiere tratar de encontrar a personas desaparecidas tanto en áreas de bosques, estructuras colapsadas o cualquier cuerpo de agua entre otras que se encuentren en peligro. Rescate se refiere a sacar de cualquier área de peligro a personas desaparecidas o heridas.

- k. **Comité Evaluador del Cuerpo de Voluntarios** – Organismo a cargo de la evaluación para el ingreso de individuos al Cuerpo de Voluntarios.
- l. **Cuerpo Auxiliar Especializado** – Grupo de voluntarios que han recibido adiestramientos especializados que les permite brindar apoyo en situaciones específicas de acuerdo a su tareas de respuesta; ejemplo de éstos: Cuerpo de Búsqueda y Rescate, Cuerpo de Materiales Peligrosos (Haz-Mat), Cuerpo de Comunicaciones, etc.
- m. **Cuerpo de Voluntarios** – Grupo de ciudadanos debidamente adiestrados y certificados que colaboran y prestan servicios voluntarios a la OMMEAD.
- n. **Funciones de Alerta Disponible** – Activación de recursos a una situación de emergencia.
- o. **Regreso Situación Original** - El personal se reporta disponible para cualquier situación.
- p. **CAER** – Community Awareness Emergency Response
- q. **SP** – Seguridad Pública

ARTÍCULO 5: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

A. Entrada al Turno

Los horarios pueden variar dependiendo las situaciones o cambios en los planes de trabajo. Todos se reportarán a la oficina inmediatamente y verificarán las unidades asignadas al turno. Será responsabilidad de cada empleado notificar al Director, Sub-Director o Funcionario Administrativo cualquier tardanza o ausencia con anticipación.

B. Mantenimiento de las Unidades y Equipos (1)

Será responsabilidad del personal de la OMMEAD en el turno el uso de las unidades. El personal de turno verificará el inventario (equipo), de su unidad que este completo y en perfectas condiciones, aceites, gasolina etc. El personal de turno será responsable de lavar la unidad por dentro y por fuera, antes de culminar el turno.

C. Grupos Hostiles, Turbas o Condiciones Difíciles

Cuando grupos hostiles, turbas o individuos interfieran con una misión, el personal de la OMMEAD, evitando ponerse en peligro ellos o cualquier otro ciudadano. Si no hay ayuda policíaca disponible, se situarán en una posición segura hasta que llegue la protección de la policía.

El personal que opera las unidades no penetrará edificios o áreas donde existan condiciones de peligro como lo son: fuegos, franco tiradores, derrames de combustible o de cualquier químico, edificios derrumbados, etc..., a menos que se lo solicite algún oficial de la policía o bombero y que este lo acompañe utilizando siempre el equipo de seguridad necesario y que NO corra peligro la vida del personal de la OMMEAD.

D. Ordenes de Policía Contra Reglamento

Si algún policía ordena al personal de la OMMEAD a tomar alguna acción contraria a las Normas y Reglamentos de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio de Manatí o al Manual de Conducta y Disciplina del Municipio, se le indicará que dicha orden es contraria a las normas y si el persiste, se llamara al Director, Sub-Director o Funcionario Administrativo. Se redactara un informe que incluya el nombre, apellido, número de placa y los detalles del incidente.

E. Vease Anejo 1 – Hoja de Inspección de unidad y equipo.

F. Forma de tratar al Ciudadano, Visitante o Querellante

Tanto el ciudadano, visitante o querellante como sus familiares, serán tratados con el máximo de cortesía y en forma profesional por el personal de la OMMEAD. Todo el personal será tratado con dignidad y respeto y no serán expuestos innecesariamente por el personal.

Toda querella será tratada con prontitud y asignadas a las Agencias correspondientes.

G. Información Confidencialidad “Ley HIPAA”

Ninguna información sobre pacientes, ciudadano, visitante o querellantes se dará a nadie que no sea de alguna agencia cooperadora reconocida como Emergencias Médicas, Policía Municipal, Policía Estatal, Bomberos o Departamento de la Familia, Servicios Sociales entre otras. Cualquier solicitud de información de otras personas o agencias que no sean las mencionadas será referida a las agencias correspondientes. Es responsabilidad de cada empleado de la OMMEAD hacerle saber algún personal ya sea de Emergencias Médicas, Policía Municipal o Policía Estatal cualquier sospecha o evidencia que ellos tengan sobre lesiones físicas graves ocasionadas a menores de edad que no sean accidentales. En adición se notificará al centro de control (despacho) quien además de notificarlo a la policía, notificará al Departamento de Servicios Sociales.

El abuso y negligencia de menores es un problema social, médico y legal. La Ley 246 de Seguridad Bienestar y Protección de Menores del 16 de diciembre del 2011 estipula que toda persona que tenga razones para sospechar que el estado en que se encuentra un menor se debe al abuso o negligencia de los padres, tutor o la persona que lo tenga bajo su custodia, tiene la obligación de informarlo al Departamento de Servicios Sociales.

H. Actividades Especiales

Únicamente, el Director, Sub-Director o Funcionario Administrativo será quién autorice a asignar un personal de la OMMEAD a cubrir actividades especiales como: paradas, demostraciones, deportes, etc...

I. Funciones de Alerta Disponibles

Asignación de funciones de alerta a disponibilidad como en casos de fuegos grandes o múltiples, se harán cuando sea necesario y le notificarán al Director y/o Sub-Director. El personal de la OMMEAD se reportará al oficial policiaco, oficial de bomberos o cualquier otro oficial a cargo del control del accidente o incidente.

J. Regreso a Situación Original

Tan pronto como se determine que no hay la necesidad de permanecer en el lugar del incidente, el personal de la OMMEAD notificará al centro de control (despacho) por radio su condición de disponible y su localización.

K. Cambio de Orden

Si mientras se está respondiendo a una llamada de rutina se ordena del centro de control (despacho) a responder otra llamada (cambio de orden), el personal de la OMMEAD lo hará inmediatamente siempre y cuando no hayan llegado ya al lugar de la llamada original. Si este es el caso, se notificará inmediatamente al centro de control (despacho). Otra unidad deberá ser despachada para cumplir con la segunda llamada y se anotará en el libro de novedades.

L. Gratificación o Recompensa

En ningún momento el personal de la OMMEAD solicitará o aceptará gratificación, recompensa o favor alguno de un paciente, ciudadano, visitante, querellantes o amigo por servicios prestados. Ningún miembro de la OMMEAD está autorizado a cobrar derechos, cuotas u honorarios por servicios. Ley de Etica Gubernamental de Puerto Rico del 2011 aprobada el 3 de enero del 2012.

M. Violaciones a las Disposiciones de Este Reglamento

Cualquier violación a las normas y procedimientos dispuestos en este reglamento, y sus enmiendas posteriores, será causa para acción disciplinaria y/o formulación de cargos. El procedimiento de acción disciplinaria y/o formulación de cargos se regirá por las disposiciones del Reglamento de Personal y del Reglamento de Conducta y Disciplina.

N. Formularios e Informes (2)

El personal de turno llenará los formularios que más adelante se indican. Estos formularios tienen como propósito el que haya evidencia documentada de los incidentes, accidentes y servicios rendidos. Esto se usará más tarde para la recopilación de datos estadísticos y con propósitos legales.

O. Procedimientos a seguir en Emergencias

De recibirse una llamada del 9-1-1, se comunicarán inmediatamente con el Director, Sub-Director y/o Funcionario Administrativo para darle conocimiento de la situación. De haber dos (2) de turno, saldrá un personal al lugar para verificar mientras el otro se encarga de hacer las llamadas y demás.

Se le notificará a la Policía Municipal, Policía Estatal, Bomberos y Emergencias Médicas Municipal para que asistan a la situación.

Todo lo relacionado con la emergencia tiene que estar debidamente documentado para poder realizar un informe completo que incluya las horas en que recibieron las llamadas, personas que llamaron y demás.

Recibirán instrucciones del Director, Sub-Director y/o Funcionario Administrativo para la Activación del Comité C.A.E.R. Lo cual harán por radio informando la situación que existe y en que industria es la emergencia.

P. Procedimiento para la Activación Red C.A.E.R

Emergencia Tipo 1.

Es una emergencia donde la industria puede controlar la situación con sus propios recursos.

En el momento en que el Comandante del Incidente de la planta, donde ocurre la emergencia, determina que es necesaria la asistencia de al menos una de las compañías participantes de ayuda mutua se seguirán los siguientes pasos:

Ejemplo 1. Una emergencia en la comunidad de Manatí que puede ser controlada por la OMMEAD y el Cuerpo de Bomberos.

Ejemplo 2. Una emergencia en una industria que puede ser controlada por su propia brigada de respuesta a emergencias.

(1) Anejo 2 - Formularios

Emergencia Tipo 2.

Una emergencia ocurrida en una industria, en la cual se necesita alguna ayuda de otras industrias para controlar la emergencia.

En este caso se activará el programa de ayuda mutua entre las industrias. Se utilizará el canal de la red CAER para comunicarse con la otra industria y solicitarle la ayuda.

Las Agencias de Gobierno Municipal y Estatal NO intervienen en la comunicación. Se mantendrán copiando por si cambia la situación.

Emergencia Tipo 3.

Una emergencia en la cual la comunidad puede verse afectada.

En este caso se activa el programa CAER y se requiere la respuesta de las diferentes entidades participantes según sean requeridos.

Si la industria indica adelante SP1 Manejo de Emergencias que será la clave para la activación. En ese momento es que entran las Agencias de Respuestas del Gobierno y se activa el C.A.E.R.

Q. Manejo de Vehículos

A pesar de que las unidades están clasificadas por la Ley Estatal como “Vehículos de Emergencias Autorizados” y como tales, están excluidos de algunas de las disposiciones de la Ley de Tránsito, mientras están en una misión de emergencia deberán ser operadas en forma segura de manera que no vayan a ocasionar un accidente o incidente donde ponga en peligro la vida y la seguridad del personal y de otros.

R. Seguridad en el Manejo de Vehículos

Toda persona que maneje un vehículo de motor tendrá que tener todas las licencias requeridas en su puesto. Para la seguridad de los miembros de la OMMEAD y del público en general, todas las unidades y el personal observarán las siguientes instrucciones:

1. Velocidad

Excepto cuando se indique una velocidad mayor en autopistas o carreteras, las unidades NO excederán el máximo establecido por ley. Sin embargo, en ningún momento un conductor excederá una velocidad que sea insegura debido a una condición particular de terreno, condiciones del tiempo, etc..., no importa la velocidad límite que se indique para dicha zona.

2. Luz roja y señal de pare

El personal de la OMMEAD observará las luces rojas y las señales de PARE ejecutando un “PARE” completo. En caso de una llamada urgente, podrán proceder con cuidado, accionando la sirena, las luces de emergencias y encendiendo el biombo.

3. Guiar en dirección contraria al tránsito y Señales de No virar

Únicamente se podrá proceder por una calle en dirección contraria, cuando sea autorizado por un policía, bombero o un oficial autorizado en la escena del incidente.

“No Vire” se podrá hacer solamente cuando sea necesario y a una velocidad moderada (despacio) y con mucho cuidado. Todo el equipo de advertencia, sirena, luces, biombo, etc..., deberán estar funcionando en conjunto con la operación de viraje.

4. Cinturones de seguridad

Todas las unidades de la OMMEAD estarán equipadas con cinturones de seguridad y por la Ley 22 de Transito, todas las personas en el vehículo usarán dichos cinturones para su seguridad y protección. El uso del cinturón de seguridad es compulsorio.

5. Equipo de advertencia o aviso

Toda unidad operada por personal de la OMMEAD estará equipada con sirena, biombo y luces de emergencia. El uso de la sirena se reserva exclusivamente para emergencias, con previa autorización del centro de control (despacho). La sirena se usará con moderación, especialmente entre las 6:00pm y la 6:00am.

En las llamadas de emergencias, el personal de la OMMEAD puede usar la sirena cuando sea necesario para abrirse paso en el tránsito. Normalmente, en las llamadas de rutina no se usará la sirena. Las luces de advertencia se usarán en toda clase de llamadas.

Es necesario enfatizar que las sirenas y las luces de advertencia **NO** son una autorización para ir a velocidades excesivas, tampoco para desobedecer las Leyes de tránsito, ni para olvidarse de las prácticas de guiar con seguridad. Todo uso de sirena requiere autorización previa del centro de control (despacho).

6. Accidentes

Tan pronto ocurra un accidente en que esté envuelto un vehículo de la OMMEAD, el personal de dicho vehículo notificará inmediatamente al centro de control (despacho) y al Director, Sub-Director o al Funcionario Administrativo para darle los detalles correspondientes.

Llenará además, el informe de accidentes, inmediatamente lo notificará a la Policía Municipal para la querrela. Dicho informe debe indicar si ha habido daño corporal y/o daño a la propiedad, número de querrela, nombre, número de placa del policía, nombre del perjudicado con dirección, teléfono, marca y tablilla o propiedad. Le informará a la otra parte que pase por la Alcaldía el mismo día o al día siguiente y se entreviste con el Oficial de Seguros del Municipio en Secretaría Municipal.

Este informe lo entregará inmediatamente al Director y al Oficial de Seguros del Municipio.

S. Código o Clave 10 (3)

Todo personal de la OMMEAD se familiarizará con la clave 10 que se usará diariamente.

T. Manejo, Custodia y Control de Expedientes y Propiedad

La Oficina para el Manejo de Emergencia ha adoptado los formularios de Controles Internos para el uso y mantenimiento de los vehículos de motor y de gasolina con las hojas entregadas por Departamento de Auditoría Interna del Municipio Autónomo de Manatí.

1. Carpetas con las hojas de mantenimiento, copias de las licencias de la unidad, informe de historial del vehículo esto para cada unidad.
2. Se verifican las unidades de uso moderado (camiones cisternas) todos los lunes en la mañana y los de mayor uso diariamente.
3. Carpeta con las hojas de entrada y salida de los vehículos.
4. Carpeta con copias de las licencias de conducir de cada empleado.
5. En la Oficina para el Manejo de Emergencias hay un área designada bajo llave donde se aseguran y guardan los equipos, en otra área se guardan los expedientes en archivos de manera segura y confidencial los cuales se identifican y se mantienen bajo llave.
6. A todo el personal se le orienta sobre el uso, manejo y control de los equipos según las leyes y Reglamentos establecidos por el Municipio.

(2) Anejo 3 – Clave 10

U. Plan de Vacaciones

El plan de vacaciones regular de la OMMEAD se prepara teniendo en cuenta la Temporada de Huracanes, estableciendo un control ordenado para que no se afecte el servicio. Este plan es entregado a la oficina de Recursos Humanos.

V. Computadoras

Toda computadora de la OMMEAD tiene que tener contraseña. Todo el personal que use las mismas tienen que tener conocimiento del uso que debe darse a la propiedad municipal.

W. Evaluaciones y Adiestramientos

El personal de la OMMEAD es evaluado según las Normas establecidas por la Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Evaluación y Motivación, estas se hacen de acuerdo al nombramiento del empleado.

Todo el personal tiene que cumplir con el plan de adiestramiento del Municipio que incluyen Ética, Hostigamiento, Plan Anti-Corrupción, PAE entre otros. En adición a los adiestramientos que tienen que tomar para mejorar la respuesta y el conocimiento ante una emergencia. Cada empleado es orientado sobre el Manual que rige la Conducta y la Disciplina en el Municipio de Manatí.

X. Ordenes de Compras y Requisiciones

Toda requisición de lleva a cabo siguiendo las Leyes.

Luego de recibir la orden de compras se procede a verificar con el suplidor que la mercancía sea la correcta, toda factura original será entregada al área de pagaduría.

A través de las compras se llevan a cabo los inventarios de equipos y de vehículos.

ARTÍCULO 6: DESCRIPCIÓN DE DEBERES Y PUESTOS

A. Técnico de Manejo de Emergencias y Búsqueda & Rescate:

- Trabajo de campo y de oficina que consiste en prestar servicios de respuesta y de apoyo en situaciones de emergencias en el Municipio Autónomo de Manatí.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

- El (la) empleado(a) realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que con lleva intervenir y proveer servicios de respuesta y/o apoyo en casos de desastres naturales, incendios, accidentes automovilísticos, accidentes con materiales peligrosos, búsquedas y rescate de personas entre otros tipos de emergencias donde la VIDA de los ciudadanos puedan estar en peligro.
- Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

Ejemplos del Trabajo:

- Atiende toda clase de emergencias tales como: accidentes automovilísticos, incendios, inundaciones, escapes de gas, derrames de materiales peligrosos, corte de arboles, rescates acuáticos, rescate vehicular, búsquedas y rescates de personas, querellas de manejo de abejas, asperjación (control de mosquitos) y otros.
- Ofrece primeros auxilios, de ser necesario, para estabilizar el (la) paciente / cliente hasta que pueda recibir atención médica por el personal de Emergencias Médicas.
- Dar charlas y conferencias que tengan que ver con cualquier tipo en el manejo de emergencias.
- Coordina con otras agencias estatales y municipales, tales como: Emergencias Medicas Municipal, Emergencias Medicas Estatal, Policía Municipal, Policía de Puerto Rico, Cuerpo de Bomberos, Junta de Calidad Ambiental, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias de Puerto Rico, AAA, AEE, entre otros.

- Inspecciona y provee mantenimiento al equipo y vehículos de trabajo y de rescate para que el mismo esté en condiciones óptimas para su uso tan pronto entra a turno.
- Reparte agua potable en camiones cisternas de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias a hospitales, centros de envejecientes y la comunidad en general en situaciones de emergencias o de escases.
- Proteger vidas, propiedades y el medio ambiente mediante la prevención de accidentes relacionados con árboles, inundaciones, derrumbes, derrames de materiales peligrosos, etc.
- Interviene rápidamente y diligentemente en accidentes relacionados con las situaciones antes mencionadas.
- Realiza trabajos que requiere esfuerzo físico fuerte y exposición constante a riesgos fatales en casos de desastres naturales, tecnológicos o creados por el hombre.
- Realiza viajes oficiales con frecuencia de más de 15 salidas oficiales al año.
- Da mantenimiento a los vehículos oficiales utilizados en las emergencias.
- Prepara informes sobre los daños ocasionados a los ciudadanos por cualquier incendio, inundaciones u otros desastres naturales, tecnológicos o hechos por el hombre.
- Lleva registros de querellas atendidas y rinde informes sobre los mismos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

- Conocimientos considerables de las técnicas y procedimientos de búsqueda y rescate.
- Conocimientos de las técnicas de primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar.
- Conocimientos de las agencias que brindan servicios de emergencias.
- Habilidad para trabajar en equipo durante situaciones de emergencias.
- Habilidad para coordinar actividades de rescate.
- Habilidad para trabajar en condiciones de gran presión o tensión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajos efectivos con clientes, compañeros y el público en general.
- Destrezas en el uso de equipos a utilizarse en situaciones de emergencias.
- Cuarto año de Esc. Superior acreditada.
- Poseer licencia para manejar vehículos pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas de Puerto Rico.
- Poseer adiestramientos de Búsqueda & Rescate, en Espacios Libres y Confinados, CERT, Materiales Peligrosos, WMD y CBRNE.
- Poseer certificación de primeros auxilios y resucitación cardo-pulmonar.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Graduación de escuela superior acreditada y un año mínimo de experiencia en las operaciones de búsqueda y rescate.

B. Coordinador de Búsqueda & Rescate

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y oficina que consiste en prestar servicios de apoyo en situaciones de emergencias en el Municipio Autónomo de Manatí.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva intervenir y proveer servicios de apoyo en casos de desastres naturales, tecnológicos, incendios, accidentes automovilísticos y otros tipos de emergencias donde la vida de los ciudadanos puedan estar en peligro en nuestro Municipio.

Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y otras específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, en reuniones con su supervisor y por logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Coordina toda clase de emergencia tales como: accidentes de autos, incendios, inundaciones, escapes de gas, derrames de líquidos peligrosos corte de arboles, querellas relacionadas con abejas, búsquedas, rescates entre otros.
- Coordina el ofrecimiento de primeros auxilios de ser necesario para estabilizar al paciente hasta que pueda recibir atención médica.
- Coordina con otras agencias como Bomberos, Policía Municipal, Policía Estatal, Emergencias Médicas Estatal, entre otros.
- Inspecciona y provee mantenimiento al equipo de trabajo y de rescate para que el mismo este en condiciones optimas de uso.
- Coordina la repartición de agua potable en camiones cisternas de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias de Desastres a la comunidad, centros de envejecientes y hospitales en situaciones de escasez.
- Protege vidas y propiedades mediante la prevención de accidentes relacionados con arboles, inundaciones, derrumbes, derrames de compuestos químicos, etc.
- Interviene rápidamente y diligentemente en accidentes relacionados con las situaciones antes mencionadas.
- Da mantenimiento a los vehículos utilizados en las emergencias.
- Prepara informes sobre los daños ocasionados a los ciudadanos por incendios, inundaciones y otros desastres ya sean naturales, tecnológicos o causados por el ser humano.
- Lleva registros de querellas atendidas y rinde informe sobre los mismos.

Conocimientos, habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimientos considerables de las técnicas y procedimientos de Búsqueda & Rescate.
- Conocimiento de las técnicas de primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (CPR).
- Conocimiento de las Agencias que brindan servicios de emergencias.
- Habilidad para coordinar actividades de rescate.
- Habilidad para trabajar en condiciones de GRAN PRESION o TENSION.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con clientes, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso de equipos de rescate en situaciones de emergencias.

Preparación Académica

- Cuarto año de escuela Superior.
- Poseer licencia de Chofer de vehículos pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
- Poseer licencia de la Comisión de Servicio Público.
- Poseer adiestramientos de Búsqueda & Rescate en espacios libres y confinados.
- Poseer certificado de Resucitación Cardiopulmonar y Primeros Auxilios.

C. Despachador (Radio Operador):

- Trabajo diestro que comprende la operación del equipo de comunicaciones, distribución, mantenimiento, custodia entre otros usos de los equipos de comunicación de la Oficina de Manejo de Emergencias.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

- El empleado realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad en la operación del equipo de comunicación en la estación de radio en la OMMEAD para la recepción, transmisión y transcripción de mensajes durante el turno de trabajo asignado, conforme a las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC).
- Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y detallados en situaciones de emergencia.
- Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
- Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las reglas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo:

- Realizar trabajos de responsabilidad en la operación eléctrica del equipo de comunicaciones para recibir y transmitir mensajes y recopilar información.
- Opera equipos de comunicaciones, radioteléfono, sistema telex, teletipo, teléfonos comerciales y de microondas entre otros.
- Recibir, transmite, retransmite y transcribe mensajes desde la estación central en la Oficina de Manejo de Emergencias y la Policía Municipal para comunicarse con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia, la Policía de Puerto Rico, Cuerpo de Bomberos y cualquier otra dependencia tanto municipal, estatal o federal entre otros en situaciones normales y de emergencia.
- Mantiene las comunicaciones de Interoperabilidad a Nivel Municipal, Estatal y/o Federal según las guías establecidas por el Department of Homeland Security (DHS).
- Recibe llamadas de emergencias y las canaliza según la necesidad, urgencia y nivel de peligrosidad.
- Lleva record diario de las llamadas transmitidas y recibidas incluyendo fecha, hora en que comenzó y termina, asunto, estación de la que recibe o transcribe y la frecuencia.
- Inspecciona las estaciones monitoras para unificar y asegurar que su funcionamiento sea óptimo.
- Adiestra a los empleados de la OMMEAD en el uso de equipos de comunicaciones.
- Hace reparaciones menores de equipos.
- Intercambia información con las distintas agencias de seguridad y/o gubernamentales en casos de emergencias.
- Recibe y canaliza las querellas de la comunidad dando seguimiento a las mismas.
- Realiza otras tareas afines que se requieran.
- Notifica a su supervisor cualquier desperfecto en el equipo de comunicaciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

- Algún conocimiento de los principios, métodos, reglas y prácticas que rigen la operación de estaciones de radio.
- Algún conocimiento de los métodos y prácticas de radiotelefonía, según se aplican a la transmisión y recepción de mensajes y en las pruebas del equipo de comunicaciones.
- Conocimiento de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMMEAD).
- Destreza en el uso de equipo comunicaciones y el control del mismo.
- Conocimiento sobre el Incident Command System.
- Algún conocimiento de las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones.

- Algún conocimiento del uso y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan en el área de trabajo.
- Algún conocimiento del idioma Ingles.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de equipo de comunicaciones radiales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

- Graduación de escuela superior acreditada
- Un año de experiencia en la operación de equipo de transmisión y recepción radial o licenciado por la FCC como mínimo.
- Conocimiento y uso de computadoras.

D. TECNICO DE EMERGENCIAS MEDICAS BASICO

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo técnico en prestación de servicios de Emergencias Médicas.

Aspectos del Trabajo:

El empleado se desempeña en tareas de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva prestar servicios de emergencias médicas, que implica la transportación del lesionado, enfermo o accidentado desde el lugar de los hechos hasta la institución médica para su atención y cuidado médico de emergencia, así como los primeros auxilios al paciente. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas, las ejecuta siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante observación directa durante el proceso y al finalizar la tarea, para verificar conformidad con los procedimientos y las indicaciones ofrecidas.

Funciones del Técnico de Emergencias Médicas Básico:

- Controla la escena del accidente.
- Desarrolla actividades necesarias para transportar al enfermo o lesionado a una institución de salud.
- Determina el tipo de emergencia y la prioridad que amerita cada caso individual.
- Realiza procedimientos médicos sencillos tales como: manejo de equipo medico, evaluación médica básica, manejo de vías de aire, incluyendo ventilaciones asistidas, resucitación cardiopulmonar, inmovilización cervico espinal y de fracturas o dislocaciones, administración de oxigeno suplementario, tratamiento de shock, manejo de emergencias pediátricas, quirúrgicas, respiratorias, cardiacas incluyendo desfibrilación automática, psiquiátricas y asistencia en partos de emergencias no complicados.

- Responsable de trasladar al paciente en forma adecuada en una unidad de respuesta rápida o en ambulancia hasta la sala de emergencias, de que se conduzca la unidad de repuesta con eficacia y seguridad.
- Atiende llamadas de emergencias en el despacho, se asegura de tener toda la información que permita atender de manera efectiva la misma.
- Completa formularios con la información vital del paciente y una descripción precisa del cuidado médico administrado.
- Mantiene la unidad en optimas condiciones, realiza inventario del equipo de la unidad a la entrada del turno.
- Realiza otras tareas afines que le sean requeridos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

- Graduación de escuela superior acreditada.
- Graduado como Técnico de Emergencias Médicas de una institución acreditada.
- Poseer licencia vigente de Técnico de Emergencias Médicas Básico expedida por el Secretario de Salud.
- Tener autorización de la Comisión de Servicio Público para conducir ambulancias.
- Tener aprobado curso de Resucitación Cardiopulmonar vigente.

E. TECNICO DE EMERGENCIAS MEDICAS PARAMEDICO

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo técnico en prestación de servicios de Emergencias Médicas.

Aspectos del Trabajo:

El empleado se desempeña en tareas de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva prestar servicios de emergencias médicas, que implica la transportación del lesionado, enfermo o accidentado desde el lugar de los hechos hasta la institución médica para su atención y cuidado médico de emergencia, así como los primeros auxilios al paciente. Su labor requiere la aplicación de métodos técnicos y prácticos de cuidado médico de emergencia, así como los primeros auxilios al paciente. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas, las ejecuta siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante observación directa durante el proceso y al finalizar la tarea, para verificar conformidad con los procedimientos y las indicaciones ofrecidas.

Funciones del Técnico de Emergencias Médicas Paramédico:

- Controla la escena del accidente.
- Desarrolla actividades necesarias para transportar al enfermo o lesionado a una institución de salud.

- Aplica cuidado médico de emergencia para mantener vivo al paciente, siguiendo las instrucciones del Control Médico.
- Determina el tipo de emergencia y la prioridad que amerita cada caso individual.
- Realiza procedimientos médicos según indicados por el Control Médico tales como: manejo de equipo médico, evaluación médica del paciente, manejo de vías de aire, incluyendo ventilaciones asistidas, resucitación cardiopulmonar, inmovilización cervico espinal y de fracturas o dislocaciones, administración de oxígeno suplementario, manejo avanzado de vías de aire, incluyendo intubación endotraqueal, procedimientos médicos invasivos de emergencia incluyendo terapia intravenosa, canulación e infusión intraósea, administración de medicamentos de emergencias por vía intravenosa, intramuscular, subcutánea, endotraqueal, oral y sublingual, descompresión de tórax, cricotirotomía de aguja, tratamiento de shock, manejo de emergencias pediátricas, quirúrgicas, respiratorias, cardíacas incluyendo desfibrilación manual y/o automática, psiquiátricas y asistencia en partos de emergencias no complicados.
- Responsable de trasladar al paciente en forma adecuada en la unidad de respuesta hasta la sala de emergencias, de que se conduzca con eficacia y seguridad.
- Atiende llamadas de emergencias en el despacho, se asegura de tener toda la información que permita atender de manera efectiva la misma.
- Completa formularios con la información vital del paciente y una descripción precisa del cuidado médico administrado.
- Mantiene la unidad en óptimas condiciones.
- Realiza inventario del equipo de la unidad a la entrada del turno.
- Realiza otras tareas afines que le sean requeridos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

- Graduación de escuela superior acreditada.
- Graduado como Técnico de Emergencias Médicas de una institución acreditada.
- Poseer licencia vigente de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico expedida por el Secretario de Salud.
- Tener autorización de la Comisión de Servicio Público para conducir ambulancias.
- Tener aprobado curso de Resucitación Cardiopulmonar, ACLS, PALS vigente.

ARTÍCULO 6: REGLAMENTO DE UNIFORME

Propósito

Establecer y regular el uso oficial de los uniformes e insignias en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio Autónomo de Manatí, según el Reglamento para el uso de Uniformes Oficiales e Insignias de la

Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico y los Municipios aprobado el 10 de septiembre del 2005.

El mismo describe los diferentes uniformes, sus clasificaciones, ubicaciones de insignias.

Todo el personal deberán de estar debidamente uniformado antes de entrar

Este reglamento será de aplicación a todo empleado de la OMMEAD y los voluntarios.

Descripción de los Uniformes:

Este uniforme se usará durante los turnos, en situaciones de respuesta y adiestramientos de campo, será de tipo "BDU" (Battle Dress Uniform) y se conocerá como uniforme clase A.

Este se describe de la siguiente manera:

Camisa – color azul marino, de 2 bolsillos solamente, con hombreras (shoulder straps slide-on) en ambos hombros, manga larga o manga corta. Esta se usará dentro del pantalón en todo momento. Debajo de la camisa se usará una camiseta de color azul marino con cuello redondo.

En las solapas utilizarán el Sello de Puerto Rico, color dorado los oficiales y color plateado los empleados. El mismo deberá estar en dirección hacia delante.

En cada una de las hombreras (shoulder straps slide-on) se usaran los rangos distintivos de cada posición, estos serán de color dorado para los oficiales.

Director OMMEAD – utilizará 1 estrella de color dorado

Sub-Director OMMEAD - utilizará 4 listones de color dorado

El uso de cadenas, collares u otra prenda en el cuello, deberá mantenerse por dentro de la camiseta en todo momento o de lo contrario abstenerse de su uso mientras se use el uniforme.

Sobre el bolsillo derecho se llevará solamente, de forma bordada la inicial y el primer apellido en letras mayúsculas en color dorado.

Sobre el bolsillo izquierdo se llevará solamente, de forma bordada las siglas OMMEAD en letras mayúsculas en color dorado. Podrá utilizarse insignias o medallas otorgadas por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América. En el bolsillo derecho no se usará nada.

Sobre el bolsillo izquierdo se usará solamente el parcho de la Academia de Búsqueda y Rescate o cursos de Hazmat o cualquier otro adiestramiento certificado por la Agencia o por cualquier entidad acreditada o reconocida por la Agencia. NO se permitirán parchos promocionales o no reconocidos bajo ninguna circunstancia.

Manga Izquierda: se usará solamente a una distancia de media pulgada del borde de la manga el parcho de la bandera de Puerto Rico de un tamaño de tres (3") pulgadas de largo por dos (2) pulgadas de ancho. Debajo de la bandera, a media pulgada se colocará el logo o parcho de la OMMEAD.

Manga Derecha: se usará solamente a una distancia de media pulgada del borde de la manga, el escudo del municipio, el parcho de la Academia de Búsqueda y Rescate, curso de Hazmat o cualquier otro adiestramiento certificado por la Agencia o por cualquier entidad acreditada o reconocida por la Agencia.

Camisa – será de tipo "polo" de manga corta, de color negro o azul marino. Se podrá tener bordado lo siguiente: en el lado derecho del pecho el primer apellido en letras mayúsculas color dorado y en lado izquierdo del frente el logo de la OMMEAD.

Gorra: la gorra de tipo pelotero, de color azul marino, en la parte delantera llevará bordado las siglas de OMMEAD en color dorado o color plateado según sea el caso del usuario, en la parte posterior llevará bordado el primer apellido del usuario en el color que le sea correspondiente.

Pantalón: será tipo "BDU" de color azul marino o crema, con seis (6) o (4) bolsillos. La correa a utilizarse será de color negra de 1 ½ de ancho o correa de rescate (Rescue Rigger Belt). No se permitirá el uso de otras correas. Estará completamente prohibido el uso de parchos en el pantalón.

Calzado: serán botas altas tipo militar de color negro o crema. Las mismas deberán estar limpias y lustradas mientras sea posible. No se permitirá el uso de otro tipo de calzado con este uniforme.

Uniforme para Instructores:

Los instructores podrán utilizar un uniforme distintivo tanto en la oficina como en los adiestramientos.

Camisa – será de tipo "polo" de manga corta, de color negro, azul marino o blanco. Se podrá tener bordado lo siguiente: en el lado derecho del pecho el primer apellido del instructor en letras mayúsculas color dorado. En el lado izquierdo el logo del adiestramiento del cual está certificado y acreditado como instructor.

Pantalón – será de color crema azul o crema (tan) de 4 o 6 bolsillos, la correa será de color negro o crema.

Gorra: de color azul marino, en la parte delantera llevará bordado las siglas de OMMEAD en color dorado o de la academia de la cual se graduó o el adiestramiento por el cual esta certificado y acreditado como instructor, en la parte posterior llevará bordado el primer apellido.

Todo aquel empleado o voluntario que haga uso indebido del uniforme o no cumpla con lo establecido en este reglamento se expone a que se apliquen sanciones disciplinarias y administrativas según sea el caso y lo dispuesto en el Reglamento de Normas y Procedimientos la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio Autónomo de Manatí.

ARTÍCULO 7: REGLAMENTO CUERPO DE VOLUNTARIOS

A. Propósito

Establecer, regular, administrar, crear y certificar el Cuerpo de Voluntarios de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio Autónomo de Manatí.

El Cuerpo de Voluntarios de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio Autónomo de Manatí se registrará por el Reglamento de los Cuerpos de Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico y los Municipios aprobado el 11 de agosto del 2005.

El Reglamento de Cuerpos de Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico y los Municipios se incluye y se hace parte de este Reglamento.

B. Alcance

Las normas de este reglamento serán aplicadas a todo ciudadano residente en el Municipio Autónomo de Manatí que preste servicios voluntarios, ya sea empleado o funcionario de Gobierno que se desempeñan en tareas de Emergencias o Desastres. A toda persona privada natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en tareas

de manejo de emergencias y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad que oficial o voluntariamente colabore.

C. Motivos de Acciones para Promociones y Distinciones Meritorias

Toda persona que sean recomendadas para distinciones que ameritan o sean merecedores de ascensos; deberán ser evaluados por el Comité Evaluador. Para resaltar la labor realizada por el voluntario se considerarán los siguientes criterios básicos:

- a. Solvencia Moral
- b. Experiencia
- c. Trabajo Excelente
- d. Asistencia
- e. Ejecutorias sobresalientes
- f. Liderazgo demostrado dentro del Cuerpo de Voluntarios
- g. Trabajo social
- h. Interés en dedicar tiempo y esfuerzo para ayudar a mejorar la imagen de los Cuerpos de Voluntarios, ser enlace con los grupos sociales; promover campañas de información sobre la necesidad de la preparación de la ciudadanía.

D. Acciones Disciplinarias

Todo Voluntario podrá ser procesado administrativamente y tomar acciones disciplinarias por cualquier falta al Reglamento de Voluntarios, faltas leve o falta grave al Reglamento de la OMMEAD y/o al Reglamento de Conducta y Disciplina del Municipio Autónomo de Manatí.

E. Falta al Reglamento de Voluntarios

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como voluntario, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.
- b. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para fines no compatibles con las de un servidor público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de interés con sus obligaciones como servidor público.
- d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las Reglas adoptadas de conformidad con las mismas, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación a cualquier material cubierta por Ley.
- g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- h. Realizar o haber intentado, bajo engaño o fraude someter información en cualquier informe de situación o querrela.
- i. El no asistir a las reuniones, adiestramientos o labores de una activación de emergencia sin justa causa. Queda establecido que de ocurrir terremotos o situación que imposibilite llegar a su oficina o área normal, el voluntario acudirá a rendir los mismos a la oficina más accesible.
- j. Por actos de irresponsabilidad o de insubordinación contra Oficiales de la Ley y el Orden, Oficiales de Seguridad Pública o cualquier otro Oficial Estatal o Municipal con autoridad sobre las funciones del voluntario.
- k. Por ser acusado y convicto por cualquier violación del Código Penal de Puerto Rico, o a las leyes de los Estados Unidos. La Junta Disciplinaria tiene la facultad de suspender al voluntario mientras se dilucida el caso.
- l. Despreocupación crasa por la seguridad personal, la de sus compañeros o de la ciudadanía.

F. Organización de Cuerpo de Voluntario

El cuerpo de voluntarios estará adscrito al Área de Respuesta bajo el programa de Búsqueda y Rescate, según ordenado por la Ley 211 del 2 de agosto del 1999 según enmendada, por la Ley 447 del 28 de diciembre del 2000. Según enmendadas

Estos cuerpos prestarán servicios de búsqueda, rescate, comunicaciones, administración, entre otros, según su preparación y adiestramientos.

El reclutamiento es responsabilidad del Director o Sub-Director de la OMMEAD, un representante de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Manatí, el coordinador de búsqueda y rescate, y otros que el Alcalde designe.

Los cuerpos de voluntarios estarán constituidos por Voluntarios y Cuerpos Auxiliares Especializados.

G. Reclutamiento a Nivel Municipal

- a. El reclutamiento del personal será responsabilidad del Director o del Sub-Director de la OMMEAD.
1. El Director o Sub-Director establecerán un Comité Evaluador de Voluntarios que ejercerá las siguientes funciones:
 - a. Evaluará las solicitudes de ingreso de los voluntarios aspirantes.
 - b. Evaluará el ingreso oficial de los aspirantes luego de concluir su periodo probatorio.
 - c. Se constituirá como Junta Disciplinaria a solicitud del Director o Sub-Director, para atender asuntos disciplinarios.
2. El Comité Evaluador se compondrá de los siguientes miembros:
 - a. Director o Sub-Director de la OMMEAD
 - b. Oficial Evaluador
 - c. Coordinador de Búsqueda y Rescate
 - d. Un representante de la Oficina de Recursos Humanos
 - e. Personal que Alcalde designe de ser necesario
1. Todo aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos de ingreso:
 - a. Ser residente del Municipio Autónomo de Manatí
 - b. Ser ciudadano americano o residente legal en Puerto Rico
 - c. Ser mayor de dieciocho (18) años de edad.
 - d. Presentar Certificado de Nacimiento o naturalización o residencia legal en original.
 - e. Someter Certificado de Antecedentes Penales en original con no más de 1 mes de expedido.
 - f. Someter Certificado de Salud en original expedido por el Departamento de Salud. Este debe de ser acompañado del historial médico del individuo, proporcionado por su médico de cabecera.
 - g. Presentar tarjeta de Seguro Social en original.
 - h. Someter 4 retratos 2x2 recientes iguales a color.
 - i. Presentar original y copia de diplomas de graduación, certificados de adiestramientos, licencia de: conducir, buceo, comunicaciones, etc.
 - j. Llenar solicitud de ingreso en todas sus partes.
 - k. Pruebas de dopaje (sustancias controladas). Serán sometidas por el voluntario solicitante.
 - l. Someter Certificado Negativo de Ofensores Sexuales.

Notas

1. Los Cuerpos Auxiliares Especializados podrán tener requerimientos adicionales para ingresar a los mismos.
2. Los documentos se verificarán con original y copia. A las copias se les pondrá "Copia Fiel y Exacta del Original", con la firma, fecha y hora del oficial a cargo.
3. El Director o Sub-Director de la OMMEAD recibirá del oficial evaluador toda la documentación detallada. Esta será evaluada y se someterá para consideración y aprobación del Comité Evaluador de Aspirantes a Voluntarios. De recibir información falsa será justa causa para rechazar el solicitud.
4. Todo aspirante a voluntario incluido en el registro será sometido a un periodo probatorio de tres (3) meses durante el cual el Director o su Representante y el Comité Evaluador a voluntarios evaluará su labor y progreso como aspirante.
5. Durante el periodo probatorio el Director o el Sub-Director de la OMMEAD, en consulta con el Comité Evaluador constituido en Junta Disciplinaria, podrá cancelar el periodo de prueba de cualquier aspirante que, a juicio de éstos,

incurriera en alguna falta al Reglamento o al Reglamento de Conducta y Disciplina del Municipio Autónomo de Manatí.

6. Toda acción disciplinaria procederá según lo establecido en el Manual de Procedimientos para Promociones, Medidas Correctivas y Disciplinarias del Cuerpo de Voluntarios, por el Reglamento de Normas y Procedimientos de la OMMEAD y/o por el Manual de Conducta y Disciplina del Municipio Autónomo de Manatí.

H. Ingreso y Juramento

1. Una vez transcurrido el periodo probatorio y luego de haber sido evaluado satisfactoriamente por el Comité Evaluador, se enviará el expediente original completo a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio, quien será el custodio legal del mismo y copia de la solicitud aprobada al Director de la Zona II; el Director o Sub-Director de la OMMEAD tendrá una copia fiel y exacta del expediente del voluntario en su oficina.
2. El Director o Sub-Director de la OMMEAD coordinará con el Director de la Zona la fecha y hora de la ceremonia de ingreso y juramentación de los candidatos aceptados.
3. Luego de haber sido juramentados, el Director o su representante determinará a que servicios deberá incorporarse el voluntario tomando en consideración la preparación académica, sus conocimientos, la experiencia y el carácter.
4. Si el Director o el Sub-Director de la OMMEAD y el Comité Evaluador de Candidatos no consideran a un aspirante apto para ingresar como voluntario general, lo harán constar por escrito, indicando las razones. En tal situación, se podrá otorgar un segundo periodo probatorio de tres (3) meses para reevaluar su ingreso.

I. Identificación del Voluntario

1. Una vez juramentado el voluntario, recibirá una tarjeta de identificación con la firma del Alcalde y/o con la del Director. La misma tendrá el logo de la OMMEAD al lado derecho superior y el escudo del municipio, la foto en el lado izquierdo, debajo tendrá los apellidos y nombre, plaza o puesto que ocupa, número de control y fecha de expiración.
2. La tarjeta tendrá la inscripción de Voluntario.
3. La tarjeta de identificación será válida por un periodo de cuatro (4) años, con privilegio de renovación.
4. El Director podrá autorizar la renovación de dicha credencial después del término establecido en los caso que éste considere meritorios.
5. Todo miembro de los Cuerpos de Voluntarios que cese en sus funciones tendrá que devolver su identificación al Director o su representante en no menos de 30 días.

J. Cuerpos Auxiliares Especializados

1. La OMMEAD está autorizada para organizar grupos auxiliares, para prestar servicios especializados, según lo establece el Reglamento de Cuerpos de Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.
2. Los voluntarios que deseen pertenecer a alguno de los Cuerpos Auxiliares Especializados, deberá cumplir con unos requisitos específicos en cuantos a cursos, entrenamientos, estudios especializados y adiestramientos según sean requeridos por la unidad.
3. Todo voluntario deberá tener aprobado los cursos que se enumera a continuación como requisito para continuar en el Cuerpo de Voluntarios:
 - a. Curso Básico de Manejo de Emergencias
 - b. Adiestramientos en Primeros Auxilios y CPR.
 - c. Curso Básico de Búsqueda y Rescate.
 - d. Adiestramientos en Comunicaciones.

Estos cursos pueden ser modificados por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Una vez el voluntario haya aprobado los cursos básicos, podrá tomar los adiestramientos especiales dirigidos a cualificar para uno o varios Cuerpos Auxiliares Especializados.

K. Requisitos para los Cuerpos Auxiliares Especializados

Los requisitos para pertenecer a los Cuerpos Auxiliares Especializados serán los adiestramientos que se enumeran a continuación y cualquier otro que la Agencia Estatal estime necesario previo notificación.

- 1. Auxiliar de Administración:** Voluntario especializado en el control y manejo de la parte administrativa de las operaciones de emergencias y en la administración de refugios.

Requisitos:

- a) Curso de Manejo de Emergencia
- b) Adiestramiento en Administración de Refugios
- c) Curso básico de Administración
- d) Adiestramiento en comunicaciones
- e) Adiestramientos en Primeros Auxilios (RCP)
- f) Adiestramientos sobre Centro de Operaciones de Emergencias (COE)

- 2. Auxiliar de Búsqueda y Rescate:**

Requisitos:

- a) Adiestramientos Básico, Intermedio y Avanzado en Operaciones de Búsqueda y Rescate
- b) Adiestramientos en Técnicas de Extricación
- c) Adiestramientos en Búsqueda & Rescate en espacios confinados
- g) Adiestramientos en Primeros Auxilios y (RCP)
- d) Adiestramientos en Materiales Peligrosos
- h) Adiestramiento en Comunicaciones
- i) Adiestramiento en Rescate Acuático
- j) Adiestramiento en extinción de incendios

- 3. Auxiliar de Comunicaciones:**

Requisitos:

- a) Adiestramientos Básico y Avanzado en Comunicaciones (Licenciado por la FCC cumpliendo con la Parte 97)
- b) Adiestramientos en Primeros Auxilios y (RCP)
- c) Adiestramientos Básicos en Materiales Peligrosos
- d) Adiestramientos Básicos en Computadoras

Todo voluntario que haya completado satisfactoriamente los adiestramientos requeridos para pertenecer a uno o varios de los Cuerpos Auxiliares Especializados, deberá presentar al Director la certificación correspondiente, la cual será emitida por el Director de la División de Preparación de la Agencia Estatal, certificando la aprobación del curso.

2. El Director de la OMMEAD evaluará la certificación presentada por el voluntario y la someterá al Director de la Zona con su recomendación al respecto.
3. La activación de los Cuerpos Auxiliares Especializados fuera del territorio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, será coordinada por el Director Estatal o por acción directa del Gobernador de Puerto Rico según establecido en el Plan Estatal de Manejo de Emergencias.

L. Registro de Voluntarios

1. El Director de la OMMEAD mantendrá un registro de voluntarios desglosados entre voluntarios y auxiliares especializados.
2. En cada expediente individual se incluirá hoja de certificación con un registro de los cursos aprobados, fecha de aprobación y otros datos.

3. Cada expediente original individual será transferible únicamente entre Oficinas de Recursos Humanos. Si el voluntario cambia su residencia a otro municipio que esté dentro o fuera de la jurisdicción, se coordinará la transferencia de este a través de la Oficina de la Zona. Todo voluntario tiene que ser residente del Municipio Autónomo de Manatí.
4. Todo expediente será considerado confidencial sea original o copia, por lo que ninguna persona ajena tendrá acceso al mismo, excepto el Alcalde, Director de Personal, Director de la OMMEAD o su Representante Autorizado, el Comité Evaluador o su Junta de Disciplina, Director de Zona o su Representante y la Oficina del Director Estatal.

M. Deberes y Responsabilidades del Voluntario

1. Reportarse al Director o Sub-Director Municipal o su representante para asignaciones de tareas como voluntario.
2. Realizar sus tareas con la mayor responsabilidad y en coordinación con la Zona.
3. Seguir las instrucciones del Director, Sub-Director y sus oficiales, Director de Zona, Director de Respuesta, Operaciones y Coordinador de Búsqueda & Rescate.
4. Mantener buena conducta y solvencia moral.
5. Velar por su seguridad, la de sus compañeros y de toda la ciudadanía en general.
6. Cumplir con toda las tareas que le asigne el Director o cualquier otro oficial sea Municipal o Estatal.
7. Mantener comunicación directa con la Oficina ya sea por radio, teléfono, celular y/o control estatal.

N. Activación de Voluntarios

1. En caso de actividades, emergencias o desastres el Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o el Director (a) Estatal, podrá ordenar la activación de voluntarios a nivel estatal.
2. En caso de actividades, emergencias o desastres local el Director Estatal activará los voluntarios en los municipios afectados.
3. En casos de actividades, emergencias o desastres a nivel local el Alcalde o el Director o Sub-Director Municipal podrán ordenar la activación de los voluntarios en el municipio según su criterio y de acuerdo con la actividad o gravedad de la situación.
4. Para la activación de los voluntarios municipales deberá haber estrecha comunicación y coordinación con la Zona II, proveyendo la clase de actividad o emergencia, cantidad de personal etc.
5. Se considerará que los voluntarios que están activados durante el tiempo en que estos asistan a adiestramientos que hayan sido coordinados y previamente aprobados por la Agencia Estatal.
6. Se considerará que los voluntarios que están activados durante el tiempo en que estos asistan a actividades oficiales ya sea de la Agencia Estatal o la OMMEAD que hayan sido coordinados con la Agencia Estatal, se consideran activados.
7. En caso de ser activados por circunstancias antes mencionadas, el Director certificará mediante Hoja de Asistencia de Personal Voluntario Activado, la hora de entrada (activación) y de salida (desactivación).
8. Seguro de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado - De ocurrir algún accidente durante una activación se deberá cumplimentar el informe de Accidentes del Trabajo correspondiente (Formulario FSE-373-Rev. Jun. 01) y radicarlos por conducto de la Oficina de la Zona.
9. Para que un voluntario esté cubierto bajo la Póliza del Fondo del Seguro del Estado, deberá:
 - a. Estar certificado y acreditado como miembro del Cuerpo de Voluntarios por la Oficina de Personal.
 - b. Su expediente deberá estar al día con todos los documentos requeridos en la Oficina de Personal.
 - c. Todo voluntario afectado por un accidente durante una activación deberá recibir la más pronta y eficiente atención tomando en consideración que la Agencia Estatal tendrá (5) días para radicar el formulario del Fondo del Seguro del Estado correspondiente.

O. Uniformes e Insignias

Los voluntarios de la OMMEAD usarán el uniforme que se describe en la sección del Reglamento de Uniformes de la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres e incluido en este Reglamento. El uso del uniforme es obligatorio y compulsorio.

P. Tramite Faltas Leves y Faltas Graves para los Voluntarios

A. Trámite de Faltas Graves

1. En toda acción disciplinaria por faltas graves, el Director o Sub-Director remitirá la querrela al Director de Recursos Humanos dentro de los 5 días de haberla recibido, prepara un informe completo en torno a las imputaciones hechas contra el empleado de la OMMEAD.
2. El Director de Recursos Humanos iniciará el procedimiento disciplinario conforme al Reglamento de Conducta y Disciplina del Municipio Autónomo de Manatí.
3. El castigo a imponerse por faltas graves podrá ser uno de los siguientes: expulsión permanente del trabajo, suspensión de empleo y sueldo por un (1) período mayor de un (1) mes pero no más de tres (3) meses.

B. Se consideran Faltas Graves las siguientes:

1. Demostrar incapacidad, ineptitud, descuido, negligencia en el desempeño de sus deberes, funciones y responsabilidades y/o incumplir con cualquiera de las disposiciones de las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de este Reglamento o del Reglamento de Conducta y Disciplina del Municipio Autónomo de Manatí.
2. Imputar a cualquier persona actos que den lugar a una investigación Administrativa o la radicación de una denuncia o acusación a sabiendas que los hechos imputados son falsos.
3. Redactar, preparar o someter cualquier informe oficial a sabiendas de que el mismo o parte del mismo es falso o que haya sido falsificado.
4. Pedir, aceptar dinero, regalos o cualquier otro objeto contrario a la Ley por servicios prestados.
5. Provocar riñas o peleas, agredir, maltratar de palabras, bromas ofensivas a cualquier compañero de trabajo o persona particular.
6. Exposiciones deshonestas, atender mal al público.
7. Usar lenguaje ofensivo, impropio y denigrante contra el Gobernador, Alcalde, Legislatura, Rama Judicial, Asamblea, Rama Ejecutiva, Agencias, Instrumentalidades del E.L.A, Funcionarios y Empleados de la OMMEAD.
8. Hacer uso de bebidas alcohólicas mientras esté en funciones.
9. Conducir un vehículo de motor o hacer funcionar el mismo bajo los efectos de bebidas embriagantes.
10. Desacatar ordenes legales verbales o escritas por cualquier Superior con autoridad para ello o realizar actos de insubordinación o indisciplina.
11. Usar drogas, tranquilizantes o estimulantes, a menos que los mismos sean por prescripción médica.
12. Hacer apuestas en los hipódromos, agencias hípias, galleras o cualquier otro lugar donde se celebren deportes o juegos autorizados por ley mientras esté en funciones oficiales "trabajando".
13. Poner en duda la integridad, honradez y/o competencia de cualquier funcionario público, empleado de la OMMEAD o persona en particular, haciendo manifestaciones públicas impropias con el único fin de denigrarle.
14. Vender, prestar, regalar, ceder, utilizar, permitir que se pierda, deteriore o se haga inservible o en cualquier forma disponer indebidamente de propiedad del Municipio Autónomo de Manatí que haya sido puesta a su disposición para uso y custodia oficial.
15. Dejar de personarse al servicio para recibir instrucciones en caso de emergencia.
16. Abandonar el servicio sin la debida autorización, entiéndase por abandono de servicio.

17. Observar una conducta lasciva, inmoral o desordenada en detrimento del Municipio Autónomo de Manatí.
18. Todo tipo de Hostigamiento en el empleo.
19. Dejar de atender con debida premura las llamadas de auxilio que se le hicieren.

C. Trámite de Faltas Leve

- a. En toda acción disciplinaria por faltas graves, el Director o Sub-Director remitirá la querella al Director de Recursos Humanos dentro de los 5 días de haberla recibido, prepara un informe completo en torno a las imputaciones hechas contra el empleado de la OMMEAD.
- b. El Director de Recursos Humanos iniciará el procedimiento disciplinario conforme al Reglamento de Conducta y Disciplina del Municipio Autónomo de Manatí.
- c. El castigo a imponerse por faltas leves podrá ser uno de los siguientes: suspensión de empleo y sueldo por un (1) período comenzando en una (1) semana pero no más de cuatro (4) semanas.

Se consideran Faltas Leves las siguientes:

- a. Dejar de preparar y presentar sin justificación dentro del tiempo reglamentario ocho (8) horas, informes relacionados con accidentes de trabajo, incidentes y cualquier otro informe oficial.
- b. Dejar de comparecer a más de 2 Reuniones, Adiestramientos o cualquier otro que su comparecencia sea compulsoria en la fecha, hora y lugar a donde fue debidamente citado.
- c. Fumar mientras conduce un vehículo oficial o en edificios públicos.
- d. Interferir, obstruir o hacer mal uso de cualquier equipo de la OMMEAD.
- e. Manejar un vehículo de motor sin ser chofer autorizado.
- f. Manejar un vehículo de motor con la licencia de conducir vencida.
- g. Evadir o tratar de evadir el servicio fingiendo enfermedad.
- h. Mal uso del Uniforme e ingerir bebidas alcohólicas con el puesto.

Clausula de Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son individuales. Y en caso de que cualquier disposición, cláusula, artículo, regla, sección, o parte de este Reglamento o su aplicación a cualquier persona o circunstancia fuese impugnada o declarada inconstitucional a nula, tal sentencia o invalidez no afectará el resto de sus disposiciones sino que su efecto quedará limitado a la disposición, cláusula, párrafo, artículo, sección o parte del presente Reglamento que se hubiere declarado inconstitucional.

Enmiendas

Todo cambio o modificación o derogación de este Reglamento será sometido a la Honorable Legislatura Municipal para su correspondiente verificación y aprobación.

Vigencia

Este Reglamento empezará a regir una vez aprobado por la Honorable Legislatura Municipal y por el Alcalde. Se seguirá este mismo procedimiento para la aprobación y vigencia de cualquier enmienda al mismo.