



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

**ORDENANZA NÚMERO 42
SERIE 2025-2026**

**PARA ESTABLECER EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE LA
“OFICINA MANO AMIGA PONCEÑA” (OMAP), ADSCRITA A LA
OFICINA DEL ALCALDE/SA; Y PARA OTROS FINES**

POR CUANTO: La Hon. Marlese A. Sifre Rodríguez, Alcaldesa del Municipio Autónomo de Ponce, propone la creación de la “Oficina Mano Amiga Ponceña” (OMAP), con el propósito de establecer un mecanismo directo y efectivo de atención y respuesta a las necesidades inmediatas de la ciudadanía, mediante un modelo de gestión sensible, participativo y orientado a la gestión comunitaria;

POR CUANTO: Mediante esta iniciativa se fortalece la política pública de esta Administración Municipal dirigida al bienestar público, manteniendo un enfoque administrativo que reconoce la dignidad de toda persona y fomenta el acceso equitativo a los servicios y oportunidades municipales, particularmente para aquellos solicitantes en situación de desventaja económica;

POR CUANTO: Asimismo, se reafirma el compromiso con los residentes de la Ciudad de Ponce, mediante una gestión pública responsable y eficiente, lo cual constituye un paso clave hacia la creación de una oficina destinada a continuar atendiendo y representando dignamente a quienes más lo necesitan, dentro de los recursos fiscales disponibles y conforme al ordenamiento jurídico aplicable;

POR CUANTO: La “Oficina Mano Amiga Ponceña” (OMAP) aspira a convertirse en un modelo de atención solidaria, comprometida y efectiva, que fortalezca el vínculo entre el gobierno municipal y las comunidades, fomentando prácticas cotidianas de servicio público fundamentadas en el respeto, la empatía y la colaboración ciudadana;

POR CUANTO: En el Artículo 1.008, inciso (p) de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, se establece que los municipios podrán ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables;

POR CUANTO: En el Artículo 1.010 del citado Código Municipal, se establece que los municipios podrán ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales para su mayor prosperidad y desarrollo;

POR CUANTO: El inciso (q) del referido Artículo 1.010 igualmente establece que los municipios estarán investidos de las facultades necesarias y convenientes para diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público, incluyendo la creación de unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implementación;

POR CUANTO: En el Artículo 2.003 de dicha ley, se establece que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio deberá responder a una estructura que le permita atender las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal municipal;

POR CUANTO: En ese mismo Artículo se dispone que el/la Alcalde/sa está facultado(a) para crear, mediante ordenanza, las unidades administrativas que estime necesarias. La estructura y el funcionamiento de estas unidades serán regulados mediante los reglamentos orgánicos y funcionales correspondientes;

POR CUANTO: Cónsono con lo anterior, en su Artículo 1.019, inciso (a) se establece que corresponde al Alcalde/sa presentar ante la Legislatura Municipal los proyectos de ordenanza y resolución requeridos por mandato de ley. A su vez, en virtud del Artículo 1.039, inciso (m), corresponde a la Legislatura Municipal ejercer el poder legislativo y aprobar las medidas pertinentes en asuntos de competencia o jurisdicción municipal que deban someterse ante su consideración;

POR CUANTO: De conformidad con los expositivos anteriormente mencionados, esta Ordenanza tiene como fin establecer formalmente la estructura, misión, visión, valores, funciones y modelo operacional de la “Oficina Mano Amiga Ponceña”, adscrita a la Oficina del Alcalde/sa;

POR CUANTO: El Municipio cuenta con autonomía administrativa y fiscal para organizar su estructura interna, incluyendo la creación, modificación o eliminación de oficinas o dependencias mediante ordenanza o resolución. En ejercicio de esta facultad, se somete la presente ordenanza a la consideración de la Legislatura Municipal;

POR CUANTO: Esta Legislatura Municipal acoge y respalda la iniciativa presentada, y procede a su aprobación por entender que la misma responde al interés público, promueve el bienestar común y se encuentra debidamente fundamentada en derecho.



POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCIÓN PRIMERA: Se aprueba, mediante la presente Ordenanza, la creación de la “Oficina Mano Amiga Ponceña”, (OMAP), adscrita a la Oficina del Alcalde/sa del Municipio Autónomo de Ponce, con el propósito principal de brindar servicios directos a las personas y comunidades, a fin de atender o canalizar sus solicitudes y necesidades mediante un modelo de atención empática, participativo y orientado a la gestión comunitaria.

SECCIÓN SEGUNDA: Sin que ello se entienda como una limitación, se le delegan los siguientes deberes, funciones y responsabilidades principales a la “Oficina Mano Amiga Ponceña” (OMAP):



1. **Recepción y evaluación de solicitudes de donativos que le sean asignadas**—Evaluar las solicitudes de donativos que reciba o le sean referidas, y dar curso al trámite correspondiente, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.
2. **Administración Fiscal y Manejo de Fondos**
 - a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las tareas administrativas relacionadas con las peticiones, gestiones y actividades asignadas.

- b. Atender los trámites necesarios para la formalización de contratos, emisión de órdenes de compra y preparación de toda la documentación oficial correspondiente a la Oficina.
- c. Realizar las funciones operacionales relacionadas con la administración de los fondos de programas municipales, así como de propuestas estatales o federales asignados al Municipio Autónomo de Ponce que le sean delegados por la Autoridad Nominadora de la Rama Ejecutiva o su representante autorizado.

3. **Atención a personas en riesgo habitacional**

Atender las solicitudes de personas o familias residentes de Ponce que se encuentren sin hogar, en riesgo de perder su vivienda o en crisis habitacional sirviendo de enlace con las agencias correspondientes para canalizar la asistencia, sujeto a la disponibilidad de fondos y al alcance de sus competencias.

4. **Reglamentos, protocolos y normas**

Procurar que se aprueben y/o se actualicen los reglamentos, protocolos o normas que sean necesarios o requeridos para la operación de la OMAP y/o las funciones, deberes y responsabilidades que le han sido delegadas.

PES

5. **Administración interna**

El personal designado en la OMAP, en coordinación con el personal municipal correspondiente, será responsable de la adecuada administración y uso de la propiedad y los fondos bajo su custodia.

Se establecerán de forma clara las funciones, el alcance y los procedimientos internos requeridos para la administración y el manejo de dichos fondos, así como de cualesquiera otros fondos que sean delegados para la ejecución de las funciones de la Oficina.

AM

AM

6. **Cumplimiento normativo**

El personal asignado o vinculado a la OMAP, o a cualquier otra oficina relacionada, deberá cumplir con todas las normas estatales, federales y municipales aplicables.

7. **Funciones adicionales**

La OMAP podrá desempeñar cualquier otra función, deber o responsabilidad administrativa u operacional que le sea delegada por la Autoridad Nominadora de la Rama Ejecutiva o su representante autorizado, en beneficio del interés público.

8. Personal y control interno

La OMAP deberá contar con el personal debidamente capacitado y mantener sistemas de control interno adecuados, los cuales estarán sujetos a intervenciones, auditorías o revisiones por las entidades con jurisdicción y competencia.

SECCIÓN TERCERA: Con el propósito de definir el marco conceptual y operacional de la “Oficina Mano Amiga Ponceña” (OMAP), se establecen a continuación las disposiciones relacionadas con su misión, visión y valores institucionales y líneas estratégicas. Estas disposiciones guiarán la gestión y el funcionamiento de la Oficina, orientando sus acciones hacia el bienestar y la atención efectiva a los habitantes del Municipio.

A. MISIÓN

Atender de manera directa, humana y eficiente las necesidades de los habitantes de la Ciudad de Ponce, brindando soluciones prácticas que contribuyan a mejorar su calidad de vida. Trabajar de la mano con las personas, promoviendo la solidaridad, la participación activa y el acceso equitativo a los servicios, manteniendo el firme compromiso de atender prioritariamente a las personas en situación de necesidad.

B. VISIÓN

Ser una oficina referente en la prestación de servicios, caracterizada por su solidaridad y compromiso genuino, en la que cada acción refleje un trabajo colaborativo con la comunidad. Consolidarse como un espacio donde la solidaridad no sea únicamente un valor, sino una práctica cotidiana orientada al servicio de quienes más lo necesitan, promoviendo la equidad, el respeto y el bienestar colectivo.

C. VALORES INSTITUCIONALES

- a) **Solidaridad:** Actuar con empatía y compromiso hacia las personas, priorizando el bienestar colectivo.
- b) **Cercanía:** Escuchar y acompañar a la comunidad con respeto, apertura y atención directa.
- c) **Equidad:** Promover el acceso justo e igualitario a los servicios, sin distinciones.
- d) **Transparencia:** Gestionar con responsabilidad y rendición de cuentas, cuidando los recursos públicos.

- e) **Participación:** Fomentar el trabajo colaborativo y el involucramiento activo de la comunidad.

D. GERENCIA ESTRATÉGICAS

- a) Atención directa y humana: Implementar canales accesibles y cálidos de atención a los habitantes.
- b) Identificación de necesidades locales: Escuchar activamente a la comunidad para diseñar soluciones reales y específicas.
- c) Coordinación interinstitucional: Trabajar en red con otras entidades para ampliar el impacto y la cobertura de los servicios.
- d) Fortalecimiento comunitario: Impulsar iniciativas que promuevan la organización, el liderazgo y la autonomía local.
- e) Monitoreo y mejora continua: Evaluar constantemente las acciones de la Oficina para asegurar su eficacia, calidad y cercanía.

SECCIÓN CUARTA: Se establece la estructura organizacional, los objetivos estratégicos y el modelo de plan de acción que regirán el funcionamiento de la “Oficina Mano Amiga Ponceña” (OMAP).

I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OMAP

A. Unidad de Administración

Tendrá la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las funciones administrativas vinculadas con las peticiones, gestiones y actividades que le sean asignadas. De igual forma, gestionará y dará trámite a los procesos necesarios para la formalización de contratos, la emisión de órdenes de compra y la preparación, custodia y tramitación de la documentación oficial correspondiente a la Oficina.

1. Objetivos Estratégicos de la Unidad de Administración:

- a) Establecer mecanismos de control interno que promuevan la transparencia, la eficiencia y la integridad en la gestión administrativa.
- b) Optimizar la gestión de documentos administrativos para agilizar los procesos internos y externos.
- c) Fortalecer el monitoreo de solicitudes y referidos comunitarios, asegurando una atención oportuna y eficaz.

B. Unidad de Manejo de Casos

El Supervisor a cargo de la OMAP, o su representante autorizado, será responsable de evaluar las peticiones, referidos y solicitudes que se reciban en dicha Oficina.

Los Manejadores de Casos tendrán a su cargo la investigación, el diseño de un plan estratégico de intervención, su ejecución y el seguimiento correspondiente de los casos atendidos, con el propósito de ubicar al participante en un entorno seguro o atender las necesidades identificadas, a fin de mejorar su calidad de vida, en cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

1. Objetivos Estratégicos de la Unidad de Manejo de Casos:

- 
- a) Recopilar y analizar datos relevantes para la evaluación integral de cada caso.
 - b) Realizar estudios de necesidades individuales o familiares, según corresponda.
 - c) Identificar y gestionar recursos disponibles a nivel municipal, estatal, federal o comunitario.
 - d) Manejar de intervenciones en situaciones de crisis, conforme a los protocolos o procedimientos correspondientes.
 - e) Servir de enlace con agencias gubernamentales, entidades sin fines de lucro u otras organizaciones.
 - f) Brindar intervención directa en los casos atendidos.
 - g) Facilitar el traslado y la reubicación de participantes cuando así se requiera y conforme a los recursos disponibles.



II. MODELO DE PLAN DE ACCIÓN DE LA OMAP

A. Diagnóstico Participativo de Necesidades

1. Acciones:

- 
- a) Realizar jornadas de participación ciudadana en zonas urbanas y rurales.
 - b) Aplicar encuestas sobre los servicios municipales.
 - c) Instalar buzones físicos y digitales para la recepción de sugerencias, quejas o reclamos.

2. Resultado Esperado:

Establecer una priorización clara de las necesidades ciudadanas, segmentadas por territorio y grupo poblacional.

B. Fortalecimiento de Canales de Atención

1. Acciones:

- a) Optimizar las ventanillas únicas de atención presencial.
- b) Ampliar y modernizar las plataformas digitales, tales como: sitio web, aplicaciones móviles o chats en línea.
- c) Implementar unidades móviles para la atención en zonas de difícil acceso.

2. Resultado Esperado:

Procurar un acceso equitativo a los servicios municipales y facilitar que dicho acceso sea oportuno y eficiente, de conformidad con los recursos disponibles y las normas aplicables.

C. Capacitación del Talento Humano

1. Acciones:

- 
- a) Desarrollar programas de formación continua en atención humanizada, enfoque diversidad poblacional y resolución de conflictos.
 - b) Implementar y actualizar protocolos de atención al ciudadano.

2. Resultado Esperado:



Mejorar la calidad del servicio brindado.

D. Gestión Ágil de Trámites y Solicitudes

1. Acciones:

- 
- a) Digitalizar procesos y automatizar la gestión de solicitudes.
 - b) Establecer tiempos estándar de respuesta para cada tipo de trámite o gestión.
 - c) En lo que concierne a los referidos y/o solicitudes de servicios atendidos por la OMAP, deberá definir, canalizar y tramitar las responsabilidades correspondientes por unidad administrativa o dependencia concerniente.

2. Resultado Esperado:

Reducir los tiempos de espera y aumentar la resolución oportuna y efectiva de las solicitudes.

E. Coordinación Institucional y Comunitaria

1. Acciones:

- a) Crear mesas interdependenciales para la resolución ágil e integral de casos.
- b) Fomentar reuniones ciudadanas y comités de seguimiento comunitario.

2. Resultado Esperado:

Promover soluciones integrales y fortalecer la participación ciudadana en la gestión municipal.

F. Monitoreo y Evaluación

1. Acciones:

- a) Establecer indicadores de calidad, satisfacción y cumplimiento.
- b) Revisar y ajustar periódicamente el plan de acción conforme a los resultados obtenidos.

2. Resultado Esperado:

Mejorar continuamente los procesos de atención y servicios municipales.

SECCIÓN QUINTA: Se ordena a la Directora de Finanzas y Presupuesto, o a su representante autorizado, que, de ser necesario, identifique los fondos para viabilizar los propósitos establecidos en esta Ordenanza y lleve a cabo las asignaciones presupuestarias, las transferencias de crédito o los ajustes contables requeridos, sujeto a la aprobación previa de esta Legislatura Municipal mediante ordenanza, de ser requerida, en aquellos casos en que se trate de transferencias relacionadas con servicios personales u otras transacciones que, conforme a la ley o reglamento, así lo requieran.

SECCIÓN SEXTA: Se ordena tramitar, para consideración y aprobación, los reglamentos o las enmiendas que sean necesarias para llevar a cabo lo autorizado mediante esta Ordenanza.

SECCIÓN SÉPTIMA: Se ordena a la Directora de Recursos Humanos, o a su representante autorizado, realizar los trámites que sean necesarios para la debida ejecución de esta Ordenanza, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.

SECCIÓN OCTAVA: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras y si cualquier disposición, oración, parte, párrafo o sección de esta fuese declarada inconstitucional, nula o inválida por un Tribunal con jurisdicción y competencia, la sentencia dictada a tal efecto solo afectará aquella oración, parte, párrafo o sección cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez hubiere sido declarada, y no afectará el resto de las disposiciones, las cuales permanecerán vigentes y continuarán en pleno efecto.

SECCIÓN NOVENA: Los términos y disposiciones de esta Ordenanza deberán interpretarse de manera consistente con las leyes, reglamentos y políticas aplicables del Municipio Autónomo de Ponce y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, procurando siempre el cumplimiento de los objetivos y propósitos establecidos en la misma.

SECCIÓN DÉCIMA: Las palabras usadas en esta Ordenanza en tiempo presente incluyen también el tiempo futuro; las usadas en género masculino incluyen el femenino y el neutro; y el número singular incluye el plural y viceversa, salvo que tales interpretaciones resulten absurdas.

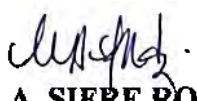
SECCIÓN UNDÉCIMA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la Alcaldesa.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, EN EL CIERRE DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, A LOS 29 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2026.


RAFAEL COLÓN TORRES
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL


MARÍA CRISTINA MARTÍNEZ TORRES
PRESIDENTA LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2026; APROBADA Y FIRMADA POR MÍ A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2026.


MARLESE A. SIFRE RODRÍGUEZ
ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

**YO: RAFAEL E. COLÓN TORRES, SECRETARIO DE LA
LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

CERTIFICO: Que la precedente Ordenanza Número 42, Serie 2025-2026;
**PARA ESTABLECER EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE LA
“OFICINA MANO AMIGA PONCEÑA” (OMAP), ADSCRITA A LA OFICINA
DEL ALCALDE/SA; Y PARA OTROS FINES,** fue aprobada en el Cierre de la
Primera Sesión Ordinaria celebrada el día **lunes, 29 de junio de 2026;** con los votos
afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON. MILTON G. ACOSTA LUCIANO

HON. ANTONIO BARNÉS SANTOS

HON. LUIS ALBERTO CASIANO COLÓN

HON. MIGUEL A. DEYÁ ACOSTA

HON. VÍCTOR M. CUADRADO TOSTE

HON. JOSE R. ESCABI PEREZ

HON. MARÍA CRISTINA MARTÍNEZ TORRES

HON. JORGE J. MIRANDA RIVERA

HON. CARLOS A. SANTALIZ PORRATA

HON. MILTON RIVERA MUÑIZ

HON. LUIS RIVERA VELEZ

HON. MARA I. VAZQUEZ PLATA

HON. EDWIN VEGA GARCÍA

HON. JUAN JOSÉ VÉLEZ CRUZ

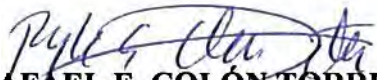
******La Honorable Analiz Morales Santiago estuvo ausente excusada.**

******El Honorable Dennis Velez Barlucea no estuvo presente al momento de la
votación.**

Esta Ordenanza fue firmada por la Presidenta y el Secretario de la Legislatura
Municipal, el día **martes, 30 de junio de 2026,** debidamente sometido a la Alcaldesa el
día **martes, 30 de junio de 2026** y está la firmó el día **martes, 30 de junio de 2026.**

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece
que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma
que determina la Ley.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi
firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día **jueves, 2 de julio de
2026.**


RAFAEL E. COLÓN TORRES
SECRETARIO, LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL