

**ORDENANZA NÚM. 57****SERIE 2025-2026**

**ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CIDRA, PUERTO RICO, PARA ESTABLECER EL COBRO DE TARIFAS POR CONCEPTO DE DISPOSICIÓN DE DESPERDICIOS SÓLIDOS, MATERIAL VEGETATIVO O ESCOMBROS EN LA PLANTA DE TRASBORDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CIDRA, A PERSONAS NATURALES QUE TRABAJAN POR CUENTA PROPIA, CLIENTES PRIVADOS Y CORPORACIONES; ESTABLECER LOS MÉTODOS DE PAGO; FIJAR PENALIDADES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.**

- POR CUANTO:** La Ley Número 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", reconoce la autonomía municipal en el ejercicio de sus poderes jurídicos, económicos y administrativos sobre asuntos relativos al bienestar general de sus habitantes. La autonomía municipal se ejercerá sin menoscabar los poderes y facultades de la Asamblea Legislativa para determinar lo relativo al régimen y función de los municipios, según establecido en la Sección 1 del Artículo VI de la Constitución de Puerto Rico. La Asamblea Legislativa otorgará los poderes necesarios y convenientes a los municipios para ejercer dicha autonomía, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- POR CUANTO:** La Ley 107-2020, ante, declara parte de su política pública proveer a los municipios aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones. De la misma manera, este Código Municipal provee los mecanismos administrativos y fiscales para la transferencia adecuada de otros poderes y competencias del Gobierno estatal en asuntos que les permita cumplir con el interés público en proveer a la ciudadanía de un Gobierno efectivo y responsivo a sus necesidades y aspiraciones.
- POR CUANTO:** El Artículo 1.008(p) de la Ley Número 107, ante, 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 y 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:** El Artículo 2.109(c) de la Ley Número 107, ante, faculta a los municipios a imponer y cobrar contribuciones, derechos, licencias, arbitrios de construcción y otros arbitrios e impuestos, tasas y tarifas razonables dentro de los límites territoriales del municipio, compatibles con el Código de Rentas Internas y las leyes del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, por el manejo de desperdicios.
- POR CUANTO:** La Ley Número 107, ante, establece en el Artículo 3.058 que el municipio podrá reglamentar el manejo de desperdicios sólidos en armonía con la política pública ambiental del Gobierno de Puerto Rico, disponer por ordenanza la forma en que se llevará a cabo el manejo de desperdicios sólidos e imponer penalidades por violaciones a las normas que se adopten. También podrá establecer, mantener y operar por sí, o mediante contratación con cualquier persona natural o jurídica bona fide, servicios y programas de manejo de desperdicios y de saneamiento público en general.

- POR CUANTO:** El Artículo 3.058, inciso (a) de la Ley 107, ante, indica expresamente que los municipios podrán fijar tarifas por el manejo de desperdicios sólidos en sectores industriales, comerciales y gubernamentales, mediante Ordenanza al efecto.
- POR CUANTO:** El Gobierno Municipal de Cidra opera una Planta de Trasbordo que conlleva costos significativos relacionados a operación, mantenimiento, disposición final, equipo y personal. Actualmente, el uso de esta instalación por parte de generadores de desperdicios en actividades económicas representa una carga fiscal para el Municipio sin una recuperación proporcional de costos.
- POR CUANTO:** El Municipio de Cidra tiene la responsabilidad de cumplir con los requerimientos de la Junta de Calidad Ambiental, la Agencia de Protección Ambiental Federal (EPA) y demás autoridades pertinentes en materia de manejo y disposición de desperdicios sólidos, lo que conlleva costos regulatorios y operacionales continuos.
- POR CUANTO:** En vista de lo anterior, resulta necesario establecer mecanismos que permitan una distribución más justa y equitativa de los costos operacionales, particularmente en lo que respecta a los generadores de desperdicios provenientes de actividades comerciales, industriales u otras actividades económicas, buscando cubrir al menos el treinta por ciento (30%) del costo de disposición a través de las tarifas establecidas.
- POR CUANTO:** La Administración Municipal de Cidra considera que la presente legislación municipal redundante en beneficio del bienestar general de la comunidad, promueve los intereses y objetivos del Municipio en consonancia con nuestros deberes y funciones en ley y dentro de la política pública establecida por la presente Administración Municipal.
- POR TANTO:** **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CIDRA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1RA:** DEFINICIONES. Para propósitos de esta Ordenanza, los siguientes términos tendrán el siguiente significado:
- a. Camión Canchero: Vehículo de carga mediana con capacidad aproximada de cuatro (4) a seis (6) yardas cúbicas, utilizado comúnmente para el transporte de escombros, material vegetativo u otros desperdicios a granel.
  - b. Camión Grapple: Vehículo de carga pesada equipado con grúa articulada o gancho, con capacidad aproximada de ocho (8) o más yardas cúbicas, utilizado para el recogido y traslado de materiales voluminosos.
  - c. Centro de Trasbordo / Planta de Trasbordo: Instalación municipal de Cidra destinada al manejo, transferencia y consolidación de desperdicios sólidos previo a su disposición final en el vertedero autorizado.
  - d. Conducto o Boleta: Documento oficial expedido por el personal del Municipio que acredita el pago realizado, describe el tipo y volumen estimado de material depositado, el vehículo, el conductor y la fecha de la transacción.

- e. Desperdicios Sólidos: Término general que incluye desperdicios domésticos, comerciales, industriales, escombros, material vegetativo y otros materiales sólidos susceptibles de disposición, conforme a la política pública ambiental vigente.
- f. Escombros: Material de construcción, demolición o remodelación que incluye, sin limitarse a: concreto, loza, bloques, madera estructural, cielo raso, ventanas, puertas, cerámicas, mampostería y similares.
- g. Material Vegetativo: Residuo orgánico proveniente del mantenimiento de áreas verdes, jardinería, poda o derribo de árboles, incluyendo: ramas, troncos, grama, hojas, raíces y similares.
- h. Monitor del Centro: Personal municipal designado para supervisar las operaciones del Centro de Traslado, verificar pagos, registrar vehículos y garantizar el cumplimiento de esta Ordenanza y su Reglamento.
- i. Pick-up Liviana: Vehículo tipo camioneta de media tonelada o menos (ej. Toyota Tacoma, Ford Ranger o similar), con capacidad aproximada de una (1) a dos (2) yardas cúbicas de carga.
- j. Pick-up Pesada: Vehículo tipo camioneta de tres cuartos (3/4) de tonelada o más (ej. Ford F-250, F-350, Ram 2500, Chevrolet Silverado 2500 o similar), con capacidad aproximada de dos (2) a tres (3) yardas cúbicas.
- k. Usuario Comercial: Persona natural por cuenta propia, comerciante, empresa privada, contratista, corporación o entidad gubernamental que genere desperdicios como parte de su actividad económica, profesional o institucional y que utilice el Centro de Traslado para su disposición.
- l. Usuario Residencial: Habitante del Municipio de Cidra que lleva desperdicios propios del hogar de manera esporádica y personal, sin fines de lucro ni en el ejercicio de actividad comercial. Este usuario está exento de las tarifas establecidas en esta Ordenanza, salvo que el volumen o tipo de material indique origen comercial o de obra.
- m. Yarda Cúbica: Unidad de volumen equivalente a veintisiete (27) pies cúbicos, utilizada como base para la estimación del volumen de materiales depositados cuando no se dispone de sistema de pesaje.

**SECCIÓN 2DA:** IMPOSICIÓN DE TARIFAS. Se establece el cobro obligatorio para todo Usuario Comercial que utilice el Centro de Traslado Municipal. Las tarifas se calcularán por volumen de carga estimado según la clasificación vehicular, aplicando una reducción estándar del veinte por ciento (20%) en reconocimiento de que los vehículos raramente se transportan completamente llenos, conforme a prácticas del sector:

- a. Desperdicios Domésticos/Comerciales Generales:
  - 1. Pick-up Liviana (1-2 yardas cúbicas): \$30.00 por carga
  - 2. Pick-up Pesada (2-3 yardas cúbicas): \$50.00 por carga

3. Camión Canchero (4-6 yardas cúbicas): \$90.00 por carga
  4. Camión Grapple o carga pesada (8+ yardas cúbicas): \$150.00 por carga
- b. Escombros (Material de Construcción y Demolición):
1. Pick-up Liviana (1-2 yardas cúbicas): \$40.00 por carga
  2. Pick-up Pesada (2-3 yardas cúbicas): \$65.00 por carga
  3. Camión Canchero (4-6 yardas cúbicas): \$120.00 por carga
  4. Camión Grapple o carga pesada (8+ yardas cúbicas): \$200.00 por carga
- c. Material Vegetativo:
1. Pick-up Liviana (1-2 yardas cúbicas): \$35.00 por carga
  2. Pick-up Pesada (2-3 yardas cúbicas): \$55.00 por carga
  3. Camión Canchero (4-6 yardas cúbicas): \$100.00 por carga
  4. Camión Grapple o carga pesada (8+ yardas cúbicas): \$175.00 por carga
- d. Servicio de Recogido Municipal a Domicilio (Usuario Comercial): Cuando el Municipio provea el servicio de recogido en el establecimiento del usuario, se aplicará un cargo adicional sobre la tarifa de la tabla correspondiente, conforme al tipo de vehículo utilizado:
1. Pick-up Liviana: \$20.00 adicionales
  2. Pick-up Pesada: \$25.00 adicionales
  3. Camión Canchero: \$30.00 adicionales
  4. Camión Grapple: \$35.00 adicionales
- e. Desperdicios Especiales:
1. Equipos con refrigerante/gas (neveras, aires acondicionados y similares): \$25.00 por unidad, más el costo del servicio de técnico certificado para la extracción del gas. Sin la certificación del técnico, el equipo no será aceptado.
  2. Metales ferrosos y no ferrosos: Sin cargo. Estos materiales serán separados y comercializados para beneficio del erario municipal.
  3. Otros desperdicios especiales no contemplados: Se evaluarán caso a caso conforme a volumen, tipo de material y costo de disposición final, bajo la autorización del Director de Obras Públicas.

- f. Disponiéndose, que el Alcalde podrá revisar y ajustar estas tarifas mediante Orden Ejecutiva debidamente fundamentada, conforme a cambios en los costos operacionales, contractuales o de disposición final. Toda revisión deberá notificarse públicamente con no menos de treinta (30) días de anticipación a su vigencia. Una vez el Municipio adquiera e instale un sistema de pesaje articulado, el Alcalde podrá establecer tarifas por peso mediante Orden Ejecutiva al efecto.

**SECCIÓN 3RA: MATERIALES ACEPTADOS Y RESTRICCIONES.**

- a. Materiales Aceptados: El Centro de Traslado recibirá los siguientes tipos de materiales:

1. Desperdicios domésticos y comerciales generales.
2. Material de construcción y demolición: concreto, loza, bloques, madera, cerámicas y similares.
3. Material vegetativo: ramas, troncos, grama, hojas y raíces.
4. Metales ferrosos y no ferrosos.
5. Electrodomésticos con refrigerante o gas, previa presentación de certificación de extracción expedida por técnico autorizado.

- b. Materiales No Aceptados: El Centro de Traslado no recibirá los siguientes materiales:

1. Gomas o neumáticos. El Municipio orientará sobre los puntos de disposición alternativa autorizados.
2. Cemento o loza en bloques que excedan la capacidad de manejo del equipo disponible.
3. Piezas de vehículos de motor, por razones de seguridad y riesgo ambiental.
4. Desperdicios peligrosos, químicos, médicos o biológicos.
5. Cualquier material cuya disposición esté prohibida por la Junta de Calidad Ambiental o la Agencia de Protección Ambiental Federal (EPA).

- c. El Municipio publicará y mantendrá actualizado un folleto informativo detallando los materiales aceptados y no aceptados, así como los puntos de disposición alternativa para materiales no aceptados. Dicho folleto estará disponible en el Centro de Traslado y en las plataformas digitales del Municipio.

**SECCIÓN 4TA: MÉTODOS DE PAGO.** Todo pago por concepto de disposición de desperdicios deberá realizarse previo a la descarga de los materiales en el Centro de Traslado. El Municipio de Cidra aceptará todos aquellos métodos de pago que la Oficina de Finanzas y Recaudación Municipal tenga habilitados en cada momento, incluyendo, pero sin limitarse a:

- a. Pagos electrónicos móviles habilitados por la Oficina de Finanzas.
- b. Cheque certificado o giro postal a nombre del Municipio Autónomo de Cidra.
- c. Tarjeta de crédito o débito, si habilitadas por la Oficina de Finanzas.
- d. Cualquier otro método que la Oficina de Finanzas apruebe e implemente en el futuro, sin que ello requiera enmienda a esta Ordenanza.
- e. Una vez verificado el pago, se expedirá un conducto o boleta oficial numerada que el usuario deberá presentar al Monitor del Centro antes de proceder a la descarga.

**SECCIÓN 5TA:** HORARIO DE OPERACIONES. El Centro de Tránsito Municipal estará disponible para la recepción de desperdicios con cobro de tarifas de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. El Municipio no recibirá desperdicios de Usuarios Comerciales fuera de estos horarios, salvo autorización expresa del Alcalde o su representante designado ante situaciones de emergencia debidamente documentadas. El Alcalde podrá ajustar el horario mediante Orden Ejecutiva.

**SECCIÓN 6TA:** REGISTRO Y CONTROL DE ACCESO. Todo Usuario Comercial que desee utilizar el Centro de Tránsito Municipal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Registrarse previamente en la caseta del Municipio, proveyendo: nombre o razón social, dirección, número de teléfono, número de tabllita del vehículo a utilizar, y marca, modelo y año del vehículo.
- b. Presentar evidencia de actividad comercial, licencia de negocio, registro de corporación u otro documento que justifique el origen comercial o no residencial del material a disponer.
- c. Presentar conducto o boleta de pago válida y vigente antes de cada descarga.
- d. Cumplir con las normas operacionales, horarios establecidos y las instrucciones del Monitor del Centro.
- e. Cualquier vehículo no registrado o usuario sin pago válido será denegado el acceso al Centro de Tránsito.
- f. El Municipio mantendrá un registro actualizado de vehículos habituales, incluyendo marca, año, tabllita, nombre del propietario o empresa y datos de contacto, con el fin de agilizar el proceso y fortalecer los controles de seguridad.

**SECCIÓN 7MA:** FACULTADES ADMINISTRATIVAS. Se faculta al Alcalde del Gobierno Municipal de Cidra a:

- a. Adoptar la reglamentación necesaria para la implementación de esta Ordenanza, incluyendo el Reglamento incorporado como Anejo A y el Procedimiento Operativo Estándar como Anejo B.

- b. Establecer sistemas de boletos, permisos de acceso o cuentas comerciales para usuarios frecuentes.
- c. Fiscalizar el cumplimiento y establecer controles administrativos y tecnológicos, incluyendo sistemas de cámaras de seguridad.
- d. Denegar o suspender el acceso a usuarios en incumplimiento.
- e. Revisar y ajustar tarifas mediante Orden Ejecutiva debidamente fundamentada, conforme a los costos operacionales.
- f. Establecer acuerdos o convenios con entidades privadas o gubernamentales para la disposición y valorización de material vegetativo, escombros u otros materiales, conforme a ley.
- g. Adquirir equipos necesarios para la operación del Centro de Traslado, incluyendo sistemas de pesaje, cámaras de seguridad y otros controles tecnológicos, sujeto a aprobación presupuestaria de la Legislatura Municipal.

**SECCIÓN 8VA:** PENALIDADES. Toda persona natural o jurídica que incumpla con las disposiciones de esta Ordenanza estará sujeta a las siguientes penalidades escalonadas, conforme a la gravedad y reincidencia de la infracción:

- a. Primera infracción: Multa administrativa de quinientos dólares (\$500.00). Se expedirá advertencia escrita y se requerirá el pago inmediato de las tarifas adeudadas.
- b. Segunda infracción (reincidencia dentro del mismo año calendario): Multa administrativa de mil quinientos dólares (\$1,500.00) y suspensión de acceso al Centro de Traslado por treinta (30) días calendario.
- c. Tercera infracción (segunda reincidencia dentro del mismo año calendario): Multa administrativa de tres mil dólares (\$3,000.00) y suspensión de acceso por noventa (90) días calendario.
- d. Cuarta infracción o más: Multa administrativa de cinco mil dólares (\$5,000.00), bloqueo permanente de acceso al Centro de Traslado a discreción del Alcalde, y referido a las autoridades pertinentes.
- e. Disposición ilegal de desperdicios fuera del Centro de Traslado dentro de la jurisdicción del Municipio de Cidra: Multa administrativa de dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) a cinco mil dólares (\$5,000.00), más la obligación de sufragar los costos de limpieza y disposición correctiva. Se referirá el caso a la Junta de Calidad Ambiental y demás autoridades correspondientes.
- f. Cada día en que persista o se repita la infracción constituirá una falta independiente para efectos de esta Ordenanza.
- g. Todo usuario sancionado tendrá derecho a apelar la multa o suspensión ante el Alcalde o su representante designado, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la

notificación de la sanción. La apelación deberá presentarse por escrito con la evidencia correspondiente. El Alcalde o su representante resolverá dentro de los treinta (30) días siguientes.

- SECCIÓN 9NA:** EXENCIONES. Podrán establecerse exenciones o tarifas especiales en las siguientes circunstancias, previa autorización del Alcalde:
- a. Situaciones de emergencia declaradas por el Gobernador de Puerto Rico, el Presidente de los Estados Unidos o el Alcalde de Cidra.
  - b. Programas municipales de limpieza, embellecimiento o recuperación comunitaria.
  - c. Actividades de interés público expresamente autorizadas por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva.
  - d. Usuarios residenciales que demuestren que el material proviene exclusivamente del mantenimiento de su residencia principal, siempre que el volumen sea consistente con el origen residencial.
- SECCIÓN 10°:** CUMPLIMIENTO AMBIENTAL Y PERMISOS. El Municipio de Cidra operará el Centro de Trasbordo en pleno cumplimiento con los requerimientos de la Junta de Calidad Ambiental, la Agencia de Protección Ambiental Federal y demás agencias con jurisdicción. Mientras el Municipio no cuente con un sitio de disposición propio debidamente aprobado, utilizará los permisos del operador privado contratado para la disposición final en el vertedero autorizado. El Municipio documentará y mantendrá actualizados todos los permisos y autorizaciones ambientales requeridos.
- SECCIÓN 11°:** Si cualquier sección, apartado, inciso, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuere declarada inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia dictada a esos efectos no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de esta Ordenanza, quedando los efectos de dicha determinación judicial limitados a la sección, apartado, inciso, párrafo o cláusula que fuere anulada.
- SECCIÓN 12°:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firma por el Alcalde. Su efectividad, en cuanto a la imposición de sanciones, comenzará a los diez (10) días después de su publicación en al menos un periódico de circulación general o regional, siempre y cuando el Municipio se encuentre dentro de la región servida por dicho periódico, según lo dispuesto en el Artículo 1.009 del Código Municipal de Puerto Rico.
- SECCIÓN 13°:** Por la presente se deroga toda ordenanza, norma y reglamentación que entre en conflicto con las disposiciones de la presente Ordenanza.
- SECCIÓN 14°:** Copia de esta Ordenanza, debidamente certificada, se remitirá al Departamento de Finanzas, Oficina de Obras Públicas, a la Secretaría de la Gobernación para Asuntos Municipales, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, al Departamento de Estado, a la Oficina de Servicios Legislativos (OSL) de la Asamblea Legislativa, según lo dispuesto en el

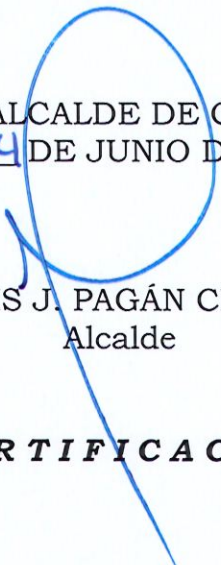
Artículo 1.045(s) de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, así como a toda aquella dependencia gubernamental, federal, estatal o municipal pertinente, para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CIDRA, PUERTO RICO,  
HOY 24 DE JUNIO DE 2026.

  
Talía Méndez Hernández  
Presidenta Legislatura Municipal

  
Dayamara Casillas Vicente  
Secretaria Legislatura Municipal

APROBADA POR EL ALCALDE DE CIDRA, PUERTO RICO,  
HOY 24 DE JUNIO DE 2026.

  
DELVIS J. PAGÁN CLAVIJO  
Alcalde

**\*\*CERTIFICACIÓN\*\***

Yo, Dayamara Casillas Vicente, Secretaria de la Legislatura Municipal de Cidra, Puerto Rico, Certifico que la preinserta es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 57, Serie 2025-2026** aprobada por la Legislatura Municipal de Cidra, Puerto Rico, en la Primera Sesión Ordinaria, Reunión Núm. 08 Serie 2025-2026 en la noche del **24 de junio de 2026**.

Que dicha **Ordenanza** fue aprobada por el voto afirmativo de los siguientes Legisladores presentes, a saber:

|                                                         |                                        |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <i>Hon. Talía Méndez Hernández</i>                      | <i>Hon. Brenda E. de Jesús López</i>   |
| <i>Hon. Jannette Rodríguez Pérez</i>                    | <i>Hon. Víctor Díaz Cortes</i>         |
| <i>Hon. José O. Rodríguez de Jesús</i>                  | <i>Hon. Juan F. Fernández Meléndez</i> |
| <i>Hon. Félix A. Falcón Rivera</i>                      | <i>Hon. Jeannette Torres Negrón</i>    |
| <i>Hon. Antonio "Tony" Ramos Colón</i>                  | <i>Hon. Alexandra I. Reyes López</i>   |
| <i>Hon. Ingrid M. González Meléndez</i>                 | <i>Hon. Sonjea M. Montalvo Colón</i>   |
| <i>Hon. Dr. Carlos R. Morales Earthman- Vía Alterna</i> |                                        |
| <i>Hon. Edwin Alicea Díaz</i>                           |                                        |

AUSENTES: Ninguno

ABSTENIDOS: Ninguno

EN LA NEGATIVA: Ninguno

Y para que así conste y para remitir a las oficinas concernientes, expido la presente Certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio, hoy **24 de junio de 2026**.

  
**Dayamara Casillas Vicente**  
**Secretaria de la Legislatura Municipal**

**ANEJO A**  
**REGLAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN**

*Ordenanza Núm. 57, Serie 2025-2026 | Municipio Autónomo de Cidra*

- ARTÍCULO 1:** PROPÓSITO Y AUTORIDAD. Este Reglamento se adopta en virtud de las facultades conferidas al Alcalde del Municipio de Cidra por la Sección 7ma de la Ordenanza Núm. 55, Serie 2025-2026, y por el Artículo 3.058 de la Ley Núm. 107-2020. Su propósito es establecer las normas detalladas para la implementación operativa, administrativa y fiscal de dicha Ordenanza.
- ARTÍCULO 2:** USUARIOS OBLIGADOS A PAGAR. Están obligados a pagar las tarifas establecidas en la Ordenanza:
- a. Toda persona natural que trabaje por cuenta propia y genere desperdicios como parte de su actividad (contratistas, jardineros, carpinteros, plomeros, electricistas y similares).
  - b. Comercios, negocios y empresas privadas, independientemente de su tamaño.
  - c. Corporaciones, asociaciones sin fines de lucro y entidades gubernamentales, estatales o federales que dispongan de desperdicios de su actividad institucional o de obras.
  - d. Cualquier persona que lleve al Centro de Tránsito un volumen de material que, a criterio razonable del Monitor, sea inconsistente con el origen residencial.
  - e. En caso de duda sobre si el material tiene origen residencial o comercial, el Monitor del Centro evaluará el tipo de material, el volumen y cualquier evidencia disponible, con poder de decisión final, sujeto a apelación conforme a la Sección 8, inciso (g) de la Ordenanza.
- ARTÍCULO 3: PROCESO DE REGISTRO DE USUARIOS.**
- a. Todo Usuario Comercial deberá completar un formulario de registro en la caseta del Monitor antes de su primera visita al Centro de Tránsito.
  - b. El formulario incluirá: nombre completo o razón social, número de teléfono, dirección postal, datos del vehículo (marca, modelo, año, tabllita) y tipo de negocio o actividad.
  - c. El Monitor verificará la información y asignará un número de cliente al usuario registrado.
  - d. Usuarios frecuentes podrán gestionar una cuenta comercial, sujeto a aprobación del Director de Obras Públicas, con facturación mensual y pago dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente.
  - e. El Municipio podrá crear y mantener una base de datos de vehículos autorizados con su número de tabllita, para agilizar el proceso de ingreso y fortalecer los controles de acceso.

**ARTÍCULO 4: PROCESO DE PAGO Y EXPEDICIÓN DE CONDUCTO.**

- a. El pago deberá efectuarse en la Oficina de Recaudación del Municipio, mediante los métodos habilitados, previo a la descarga en el Centro de Traslado.
- b. El usuario presentará al Monitor el comprobante de pago, quien verificará su autenticidad y vigencia.
- c. El Monitor expedirá un conducto oficial numerado que describirá: número de transacción, fecha y hora, nombre del usuario, tipo de vehículo, tipo de material, monto pagado y firma del Monitor.
- d. Los conductos serán prenumerados y controlados. Cualquier número faltante en la secuencia deberá ser reportado al Director de Obras Públicas el mismo día.
- e. El Monitor enviará diariamente una copia digital del registro de conductos expedidos a la Oficina de Finanzas y al Director de Obras Públicas para verificación cruzada y prevención de fraude.
- f. Ningún vehículo podrá proceder a la descarga sin presentar el conducto válido del día.

**ARTÍCULO 5: NORMAS OPERACIONALES DEL CENTRO DE TRASBORDO.**

- a. El acceso al Centro de Traslado está restringido a vehículos autorizados y registrados. El Monitor verificará la tablilla y el conducto de pago en cada visita.
- b. Los vehículos deberán respetar las señales de tránsito internas, los límites de velocidad dentro de las instalaciones y las instrucciones del Monitor.
- c. El usuario es responsable de descargar el material en el área designada por el Monitor, conforme al tipo de material.
- d. Queda estrictamente prohibido descargar materiales no autorizados o mezclar escombros con desperdicios domésticos para evadir tarifas.
- e. El Municipio mantendrá un sistema de cámaras de seguridad activas en el Centro de Traslado, que cubrirán las áreas de acceso, descarga y caseta del Monitor.
- f. El Monitor tiene la autoridad de rechazar cualquier carga que no corresponda a lo declarado o pagado, y de detener la operación de un vehículo hasta que se regularice la situación.
- g. Los metales ferrosos y no ferrosos serán separados en el punto de descarga por el personal municipal y comercializados para beneficio del erario.

**ARTÍCULO 6: MANEJO DE EQUIPOS CON REFRIGERANTE O GAS.**

- a. Toda nevera, aire acondicionado, refrigerador, enfriador de agua u otro equipo que contenga gases refrigerantes deberá ser previamente tratado por un técnico certificado para la extracción segura del gas.

- b. El usuario deberá presentar al Monitor una certificación del técnico que acredite la extracción del gas, indicando el tipo de equipo, la fecha del servicio y la firma del técnico.
- c. Sin la certificación, el Monitor no recibirá el equipo bajo ninguna circunstancia.
- d. El Municipio cobrará \$25.00 por unidad, además del costo del servicio del técnico certificado.

**ARTÍCULO 7: CONTROLES ANTIFRAUDE Y SEGURIDAD.**

- a. El Municipio instalará y mantendrá un sistema de cámaras de seguridad en las áreas críticas del Centro de Tránsito, incluyendo entrada, caseta del Monitor y zonas de descarga.
- b. Las grabaciones se conservarán por un mínimo de treinta (30) días y podrán ser utilizadas como evidencia en procesos disciplinarios o judiciales.
- c. El sistema de conduces será digital o híbrido (físico y digital) para permitir verificación cruzada en tiempo real con la Oficina de Finanzas.
- d. El Director de Obras Públicas realizará inspecciones no anunciadas al Centro de Tránsito para verificar el cumplimiento de los procedimientos.
- e. El Monitor deberá reportar de inmediato al Director de Obras Públicas cualquier irregularidad, intento de fraude o situación de riesgo.
- f. El Municipio podrá instalar cámaras en puntos históricos de vertederos clandestinos dentro de su jurisdicción como medida disuasiva.

**ARTÍCULO 8: DISPOSICIÓN Y VALORIZACIÓN DE MATERIAL VEGETATIVO.**

- a. El Municipio podrá establecer acuerdos con empresas privadas, cooperativas o entidades gubernamentales para la valorización del material vegetativo mediante compostaje, producción de mulch u otros métodos de aprovechamiento.
- b. Las entidades interesadas en contratar el servicio municipal de disposición de material vegetativo deberán formalizar un acuerdo o contrato con el Municipio, estableciendo tarifas, volúmenes y condiciones.
- c. El Municipio evaluará la adquisición de equipos de trituración para reducir el volumen del material vegetativo, sujeto a aprobación presupuestaria de la Legislatura Municipal.
- d. Los ingresos generados por la comercialización de material vegetal o metales serán depositados en el fondo municipal correspondiente.

**ARTÍCULO 9: INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

- a. El Director de Obras Públicas someterá a la Legislatura Municipal un informe trimestral que incluya: número de

usuarios atendidos, tipos de materiales recibidos, ingresos recaudados, multas impuestas y cobradas, gastos operacionales del Centro de Tránsito y recomendaciones de ajustes.

- b. La Oficina de Finanzas certificará los ingresos recaudados por concepto de esta Ordenanza en cada informe trimestral.
- c. La Legislatura Municipal evaluará anualmente la efectividad de la Ordenanza y el Reglamento, con base en los informes trimestrales, para determinar si proceden enmiendas o ajustes de tarifas.

**ARTÍCULO 10:** VIGENCIA DEL REGLAMENTO. Este Reglamento entrará en vigor simultáneamente con la Ordenanza Núm. 55, Serie 2025-2026, y podrá ser enmendado por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva, previa notificación a la Legislatura Municipal con no menos de quince (15) días de anticipación.

**ANEJO B**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR (POE)**

*Centro de Tránsito Municipal | Municipio Autónomo de Cidra*

*Versión 1.0 | Vigente desde la aprobación de la Ordenanza Núm. 57, Serie 2025-2026*

- POE-01:** APERTURA DEL CENTRO DE TRASBORDO. Responsable: Monitor del Centro. Pasos a seguir al inicio de cada jornada (7:00 a.m.):
- a. Llegar al Centro de Tránsito a las 6:45 a.m. para preparar la caseta.
  - b. Verificar que el sistema de cámaras de seguridad esté operativo. Reportar fallas de inmediato al Director de Obras Públicas.
  - c. Preparar el talonario de conductos numerados del día, verificando la secuencia correlativa.
  - d. Activar el sistema de registro digital (si disponible) o preparar el libro de registro físico del día.
  - e. Verificar que el área de acceso y las zonas de descarga estén despejadas y seguras.
  - f. Colocar señales de advertencia y de designación de áreas según corresponda.
  - g. A las 7:00 a.m., abrir la barrera de acceso al Centro de Tránsito.
- POE-02:** RECEPCIÓN DE USUARIOS Y VERIFICACIÓN DE PAGO. Responsable: Monitor del Centro.
- a. Al llegar un vehículo, el Monitor solicitará el conducto de pago válido del día.
  - b. Verificar que el conducto: (1) esté firmado por el Recaudador Municipal, (2) corresponda a la fecha del día, (3) identifique correctamente el tipo de vehículo y material, y (4) no haya sido utilizado previamente.
  - c. Si el vehículo es de uso habitual, verificar en el registro que la tablilla coincida con la registrada a nombre del usuario.
  - d. Si el usuario no presenta conducto válido, indicarle que debe dirigirse a la Oficina de Recaudación Municipal a realizar el pago antes de proceder.
  - e. Registrar en el libro de control diario: hora de llegada, nombre del usuario, número de cliente (si aplica), tablilla del vehículo, tipo de material, número de conducto y monto pagado.
  - f. Dirigir al vehículo al área de descarga correspondiente según el tipo de material.

**POE-03:** PROCESO DE DESCARGA. Responsable: Monitor del Centro.

- a. Supervisar la descarga para asegurarse de que el material depositado corresponde al tipo declarado en el conducto.
- b. Si se detecta material no autorizado o diferente al declarado, detener la descarga e informar al Director de Obras Públicas de inmediato.
- c. Asegurarse de que el usuario descargue exclusivamente en el área designada para el tipo de material.
- d. Separar visualmente los metales ferrosos y no ferrosos para su posterior comercialización.
- e. Para equipos con refrigerante: verificar que el usuario presente la certificación del técnico antes de permitir la descarga.
- f. Una vez completada la descarga, el Monitor anotará en el conducto: "Descarga completada", su firma y la hora.
- g. Indicar al vehículo la salida del Centro de Tránsito.

**POE-04:** MANEJO DE INCIDENTES Y ACCESOS DENEGADOS. Responsable: Monitor del Centro / Director de Obras Públicas.

- a. Si un usuario se niega a cumplir con los requisitos de pago o registro, el Monitor le denegará el acceso de manera cortés pero firme.
- b. Si el usuario se muestra beligerante o amenazante, el Monitor contactará de inmediato a la Policía Municipal o Estatal.
- c. Si se detecta intento de fraude, el Monitor documentará el incidente y reportará al Director de Obras Públicas el mismo día.
- d. El Director de Obras Públicas iniciará el proceso de multa conforme a la Sección 8 de la Ordenanza, notificando al usuario por escrito.
- e. Todo incidente quedará documentado en el Registro de Incidentes, con descripción del hecho, hora, nombre del usuario (si disponible) y tabllita del vehículo.
- f. Las imágenes de cámaras relacionadas al incidente serán preservadas para posible uso como evidencia.

**POE-05:** CIERRE DEL CENTRO DE TRASBORDO. Responsable: Monitor del Centro. Pasos a seguir al cierre de cada jornada (2:00 p.m.):

- a. A la 1:45 p.m., notificar a los usuarios en espera que el Centro cerrará a las 2:00 p.m. y no se admitirán nuevos ingresos.
- b. A las 2:00 p.m., cerrar la barrera de acceso.
- c. Completar el Registro de Control Diario con el total de: vehículos atendidos, conduces expedidos (primer y último número de la secuencia), tipos de materiales recibidos e incidentes registrados.

- d. Enviar el Registro de Control Diario al Director de Obras Públicas y a la Oficina de Finanzas antes de las 3:00 p.m.
- e. Verificar que las áreas del Centro queden en condiciones adecuadas de seguridad y limpieza.
- f. Apagar equipos no esenciales y asegurar la caseta del Monitor.
- g. Verificar que el sistema de cámaras quede activo en modo de grabación continua.

**POE-06:**

CONCILIACIÓN Y AUDITORÍA DIARIA. Responsable: Oficina de Finanzas / Director de Obras Públicas.

- a. La Oficina de Finanzas conciliará diariamente los conduces pagados contra el Registro de Control del Monitor.
- b. Cualquier discrepancia entre conduces pagados y conduces utilizados deberá reportarse al Director de Obras Públicas dentro de las veinticuatro (24) horas.
- c. El Director de Obras Públicas investigará toda discrepancia y documentará el resultado en el expediente del Centro de Tránsito.
- d. Los ingresos recaudados serán depositados en la cuenta municipal correspondiente el mismo día de su recaudación.
- e. Mensualmente, la Oficina de Finanzas preparará un resumen de ingresos por concepto de la Ordenanza Núm. 55 para el registro presupuestario.

**POE-07:**

MANEJO DE EMERGENCIAS. Responsable: Monitor del Centro / Director de Obras Públicas / Alcalde.

- a. En caso de emergencia (accidente, derrame, incendio, evento climático severo), el Monitor contactará de inmediato a los servicios de emergencia (911) y al Director de Obras Públicas.
- b. El Centro de Tránsito podrá cerrarse temporalmente por decisión del Director de Obras Públicas ante situaciones de peligro.
- c. Ante emergencias municipales declaradas, el Alcalde podrá activar el protocolo de exenciones de tarifas conforme a la Sección 9na de la Ordenanza.
- d. Todo incidente de emergencia se documentará en el Registro de Incidentes y en el informe trimestral a la Legislatura Municipal.

**POE-08:**

FORMULARIOS Y REGISTROS REQUERIDOS. Los siguientes formularios y registros son de uso obligatorio en la operación del Centro de Tránsito:

- a. Formulario de Registro de Usuario: Datos del usuario, vehículo y tipo de actividad. Frecuencia: Una vez (primer ingreso). Responsable: Monitor del Centro.

- b. Libro / Registro de Control Diario: Log de vehículos, conduce, materiales e incidentes. Frecuencia: Diaria. Responsable: Monitor del Centro.
- c. Registro de Incidentes: Documentación de irregularidades o emergencias. Frecuencia: Por evento. Responsable: Monitor / Director de Obras Públicas.
- d. Conciliación de Conduces: Verificación cruzada de pagos vs. conduce usados. Frecuencia: Diaria. Responsable: Oficina de Finanzas.
- e. Informe Trimestral: Resumen de operaciones, ingresos y recomendaciones. Frecuencia: Trimestral. Responsable: Director de Obras Públicas.
- f. Certificación de Técnico (Refrigerante): Acredita extracción de gas de equipos. Frecuencia: Por equipo recibido. Responsable: Usuario / Monitor.

Este Procedimiento Operativo Estándar es adoptado en virtud de la Sección 7MA de la Ordenanza Núm. 57, Serie 2025-2026, del Municipio Autónomo de Cidra.

**DELVIS J. PAGÁN CLAVIJO**  
Alcalde, Municipio de Cidra

**Director(a) de Obras Públicas**  
Municipio Autónomo de Cidra