

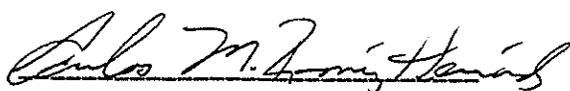
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
AGUAS BUENAS, P.R.

ORDENANZA NUM. 3

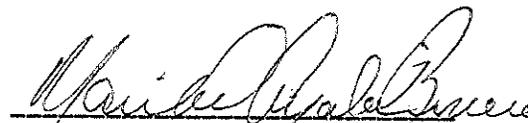
SERIE: 1986-87

PARA CREAR DENTRO DEL SERVICIO DE CARRERA DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS EN EL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NUM 5 DEL 8 DE DICIEMBRE DE 1955 Y EL ARTICULO 20 DE LA LEY 164 DEL 23 DE JULIO DE 1974, SEGUN ENMENDADA; Y EL REGLAMENTO NUM 15 DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES.

- POR CUANTO : Es necesario que todo organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos.
- POR CUANTO : Esta persona deberá tener el adiestramiento, la autoridad y la responsabilidad para administrar todo lo relacionado con los documentos públicos que se generen en el municipio.
- POR CUANTO : El Municipio tendrá el espacio físico y las facilidades necesarias para organizar, archivar, clasificar y para disponer de dichos documentos.
- POR CUANTO : La administración de estos documentos se regirá por las normas del Reglamento Núm. 5 de la Administración de Servicios Generales y las leyes que se señalan en el título de esta ordenanza.
- POR CUANTO : La persona encargada de estos documentos será adiestrada y asesorada por la Oficina de Administración de Servicios Generales en todo lo concerniente a la administración de documentos públicos.
- POR CUANTO : ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO:
- SECCION 1ra : Crear dentro del servicio de carrera el puesto de Administrador de Documentos.
- SECCION 2da : Establecer los siguientes requisitos mínimos para el puesto:
- A. Poseer bachillerato de una universidad o colegio reconocido.
  - B. Dos años de universidad o colegio reconocido y no menos de tres años de experiencia en funciones de administración de documentos.
  - C. Graduado de escuela superior y cuatro años o más de experiencia en funciones de administración de documentos.
- SECCION 3ra : Establecer una escala de sueldo para este puesto de \$605.00 como mínimo y \$765.00 como máximo.
- SECCION 4ta : Acompañar como parte de esta ordenanza la especificación de la clase de puesto de administrador de documentos.
- SECCION 5ta : Que copia certificada de esta ordenanza será enviada a la Oficina Central de Administración de Personal, a la Administración de Servicios Municipales y cualquier otra agencia que se estime pertinente.
- APROBADA : 21 de julio de 1986



Carlos M. Ramírez Hernández  
Presidente



Maribel Ayala Rivera  
Secretaria Asamblea Municipal



Gudelio Díaz Morales  
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
AGUAS BUENAS, P.R.

C E R T I F I C A C I O N

Yo, Maribel Ayala Rivera, Secretaria Asamblea Municipal, del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la ORDENANZA NUM 3  
Serie: 1986-87 adoptada por la Honorable Asamblea Municipal de Aguas  
Buenas, Puerto Rico, en Sesión ORDINARIA con los  
votos afirmativos de los siguientes miembros de la Asamblea:

Hon. Carlos M. Ramírez Hernández  
Hon. Zobeida Merced Acevedo  
Hon. Benigno Rodríguez  
Hon. Carmen D. Ortiz Ortiz  
Hon. Ana E. Díaz Vázquez  
Hon. Aida Quiles Cartagena  
Hon. Sandra Ramos Cotto  
Hon. Gladys Hernández Sánchez  
Hon. Samuel Sierra Concepción  
Hon. Pedro J. Sierra Concepción

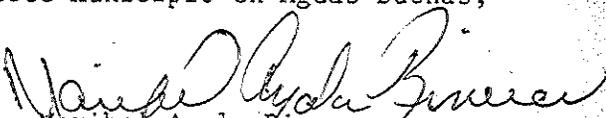
En Contra: Ninguno

Abstención: Hon. Edwin F. Rosario

Ausentes: Hon. Iván Rivera Gómez  
Hon. Manuel Díaz Morales  
Hon. José B. Canino Laporte

Y aprobada por el Honorable Alcalde el día 21 de julio de 1986

Y para que conste y para uso oficial, expido la presente certificación,  
la cual firmo y sello con el sello oficial de este Municipio en Aguas Buenas,  
Puerto Rico, hoy 21 de julio de 1986.

  
Maribel Ayala Rivera  
Secretaria Asamblea Municipal

SELLO