

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

ORDENANZA NUM. 7

SERIE: 1979-80

PARA DEROGAR LA ORDENANZA NUMERO 1, SERIE 1977-78
DEL 15 DE JULIO DE 1977, PARA ESTABLECER UN PLAN
DE PUESTOS DE CONFIANZA PARA LA ADMINISTRACION DE
PERSONAL EN EL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO:

- POR CUANTO :** La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley del Servicio Público de Puerto Rico, en su Artículo 5, Secciones 5.10 y 5.11, páginas 37 - 40, y el Reglamento de Personal del Municipio de Aguas Buenas, Artículo 4, Secciones 4.2, 4.3 y 4.4, páginas 3 - 6; disponen que cada Municipio como Administrador Individual deberá presentar, para la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal, un plan que contenga los puestos de confianza con que interese funcionar.
- POR CUANTO :** El Artículo 5, Sección 5.10 de la Ley Núm. 5, establece que los empleados de confianza serán de libre selección y renovación. Serán igualmente de confianza aquellos que aunque siendo de libre selección solo pueden ser renovados por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.
- POR CUANTO :** Los empleados de confianza son aquellos que:
- 1- Intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de política. Esta función incluye la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de planes o normas sobre contenido de programa, criterio de elegibilidad, funcionamiento municipal, relacionado extramunicipales, y otros aspectos esenciales de la dirección de programas o municipios. Incluye también la participación en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, notificación o interpretación de dichas funciones en la Administración o en el asesoramiento directo al Alcalde mediante los cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
 - 2- Prestan servicios directos al Alcalde que requieren confianza personal en alto grado. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares.
 3. Desempeñan funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de estas funciones, aunque de libre selección, solo pueden ser renovados por justa causa por las disposiciones de las leyes que crean los puestos, y su incumbencia se extiende hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.
- POR CUANTO :** El Reglamento de Personal del Municipio de Aguas Buenas, en su artículo 4, Sección 4.3, página 4, señala que el número total de empleados de confianza no excederá de veinticinco a excepción de aquellos que realizan funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. El plan sobre los puestos de confianza que cada municipio debe someter a la aprobación de la Oficina de Personal incluirá a estos últimos.

POR CUANTO : A los fines de que la Oficina Central de Administración de Personal pueda determinar si el plan sobre puestos de confianza cumple con las disposiciones de la ley, se acompañan como parte de esta Ordenanza los tres anexos que se detallan a continuación:

Anexo 1- Descripción clara y precisa de la naturaleza de las funciones de dichos puestos.

Anexo 2- Justificación breve de la inclusión de dichos puestos en la categoría de confianza.

Anexo 3- Diagrama organizacional de la agencia en la que se demuestra la ubicación de los puestos de confianza.

POR CUANTO : El Alcalde ha sometido a la aprobación de esta Asamblea Municipal el siguiente plan de puestos de confianza que habrá de funcionar en este municipio de conformidad con el Reglamento de Personal del Municipio de Aguas Buenas, Artículo 4, Secciones 4.2 y 4.3, páginas 3 y 4.

PLAN DE PUESTOS DE CONFIANZA:

A. Establecidos por Ley 142, Ley Municipal.

1. Auditor Municipal
2. Secretaria Municipal
3. Tesorera-Directora Escolar

B. Prestan Servicios Directos al Alcalde.

4. Secretaria del Alcalde
5. Ayudante Administrativo del Alcalde

C. Presta Servicios Directos a la Asamblea Municipal.

6. Secretaria Asambleas Municipales

D. Participa en la formulación de política pública.

(Responsabilidad delegada por el Alcalde y las Autoridades del Departamento de Salud)

7. Administrador del Centro de Salud.

POR TANTO : ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO:

SECCION 1ra : Dejar sin efecto la Ordenanza Número 1, Serie 1977-78 del 15 de julio de 1977, para ajustar con exactitud el Plan de Puestos de Confianza a las disposiciones de la Ley Núm. 5, Ley de Personal de Puerto Rico, al Reglamento de Personal del Municipio de Aguas Buenas y a la Ley 142, Ley Municipal.

SECCION 2da : Ratificar y aprobar el nuevo Plan de Puestos de Confianza que habrá de funcionar en el Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, que fuera sometido por el Alcalde según se indica en el sexto Por Cuanto de esta Ordenanza.


ORDENANZA NIM. 7

SERIE: 1979-80

SECCION 3ra : Esta Ordenanza por ser de carácter urgente y necesaria empezará a regir inmediatamente después de su aprobación final y la misma deroga toda resolución, ordenanza, acuerdo, o parte de estos en conflicto con la presente.

SECCION 4ta : Que copia certificada de esta Ordenanza se remitirá a La Oficina Central de Administración de Personal del Servicio Público para la revisión del plan de puestos de confianza reseñado en esta Ordenanza después de su aprobación final. Igualmente copia certificada de esta se remitirá al Negociado de Asuntos Municipales del Departamento de Hacienda y a la Administración de Servicios Municipales.

APROBADA : El día 24 de agosto de 1979.


Juan José Félix, Presidente
Asamblea Municipal


Juanita Meléndez, Secretaria
Asamblea Municipal


Gregorio Torres Velásquez
Alcalde

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

CERTIFICACION

Yo, Juanita Meléndez Casascho, Secretaria Municipal del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la presente es copia fiel y exacta de la ordenanza número 7, adoptada por la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en sesión Ordinaria celebrada el día 24 de agosto de 1979, con los votos afirmativos de los siguientes miembros de la Asamblea Municipal:

Hon. Luis A. Díaz

Hon. Luis Velázquez Gómez

Hon. Juan A. Hernández

Hon. Edwin Rosario Navarro

Hon. José Rosario Lugo

Hon. Juan José Félix

Hon. Tomás González

Hon. Félix Rosa Díaz

Hon. Rafael Pérez Gómez

Hon. Juan A. García

y aprobada por el Alcalde el día 27 de agosto de 1979.

E para que así conste y para enviar copia certificada de la misma al Negociado de Asuntos Municipales para su conocimiento y acción correspondiente, además para cualquier otro uso oficial, expido la presente certificación, la que firmo y sello en Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy 28 de agosto de 1979.

Juanita Meléndez Casascho
Juanita Meléndez Casascho
Secretaria Municipal

ANEXO I

FUNCIONES EMPLEADOS DE CONFIANZA

1. Auditor Municipal - Ley 142 - Art. 47 y 48
 - a. Llevar las cuentas, los registros, libros y records del Municipio.
 - b. Examinar, ajustar, decidir y liquidar todas las cuentas y reclamaciones pertenecientes a los ingresos y desembolsos del Municipio.
 - c. Custodiar la propiedad mueble o inmueble del Municipio y exigir responsabilidad a los funcionarios y empleados bajo cuya custodia y cuidado se encuentre.
 - d. Custodiar los dineros del Municipio.
 - e. Recaudar los ingresos provenientes de contribuciones y arbitrios locales.
 - f. Velar porque los desembolsos del Municipio sean legítimos y legales.
 - g. Someter anualmente a la Asamblea Municipal, la lista de contribuyentes por concepto de patentes de industria y comercio, la cual indicará el volumen del negocio, la clasificación por grupos y el impuesto que corresponde a cada uno.
 - h. Certificar los comprobantes de pago en cuanto a legalidad, corrección, propiedad y disponibilidad de fondos y emitir los libramientos correspondiente.
 - i. Fiscalizar las operaciones y cuentas del Tesorero Municipal y de otros funcionarios y empleados encargados del cobro y desembolso de fondos municipales y del recibo, la custodia y el despacho de materiales y otra propiedad del Municipio.
 - j. Aquellas otras funciones que por reglamento del Secretario de Hacienda por acuerdo de la Asamblea Municipal o por disposición del Alcalde se le asignen.
2. Secretaria Municipal - Ley 142 - Art. 45
 - a. Tendrá respecto al Municipio todas las facultades, funciones y deberes que el Secretario de Estado tiene en relación con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en todo lo que sea localmente aplicable.
 - b. Tendrá a su cargo el archivo general del Municipio.
 - c. Llevará todos los records relativos a subastas.

- d. Llevará todos los records sobre ventas condicionales.
- e. Cumplirá con todos los deberes y obligaciones que le impongan las leyes vigentes, las ordenanzas y resoluciones del Municipio.
- f. Será miembro de la Junta de Subastas.
- g. Ejercerá otras funciones análogas que le sean requeridas por el Ejecutivo Municipal o por disposición de la Asamblea Municipal.

3. Tesorero Director Escolar - Ley 142 - Art. 50

- a. Recaudará y custodiará los dineros y valores pertenecientes al Municipio.
- b. Hará los pagos de acuerdo con los libramientos expedidos por el Auditor.
- c. Llevará los libros y registros que disponga el reglamento del Secretario de Hacienda, el Alcalde o la Asamblea Municipal.
- d. Someterá anualmente a la Asamblea Municipal la lista de contribuyentes por concepto de patentes de industria y comercio en la cual indicará el volumen de negocio, la clasificación por grupos y el impuesto que corresponde a cada uno.
- e. Formará parte de la Junta de Subastas del Municipio.
- f. Asumirá las funciones conferidas por las leyes vigentes al Director Escolar.
- g. Asumirá aquellas otras funciones análogas que se le asignen por reglamentación del Secretario de Hacienda, por la Asamblea Municipal o por disposición del Alcalde.

4. Secretaria del Alcalde -

- a. Recibirá y atenderá llamadas telefónicas en la Oficina del Alcalde.
- b. Llevará un registro de llamadas a larga distancia.
- c. Registrará toda la correspondencia que se reciba en la oficina del Alcalde.
- d. Atenderá las personas que visitan la oficina del Alcalde o los referirá a la dependencia municipal que cada caso requiera.
- e. Llevará un calendario sobre todos los compromisos oficiales del Alcalde.

- f. Tomará dictados y hará las transcripciones correspondientes.
- g. Controlará la entrada de visitantes a la Oficina del Alcalde.
- h. Transcribirá las cartas, referidos, permisos, convocatorias y otros documentos de la oficina del Alcalde y las enviará a su destino luego de ser aprobados por el Ejecutivo.
- i. Controlará los permisos para el uso de la Plaza Pública.
- j. Clasificará y archivará la correspondencia recibida.
- k. Realizará cualquier otra función propia de su cargo que le sea encomendada por el Alcalde.

5. Ayudante Administrativo del Alcalde

- a. Sustituirá al Alcalde cuando esté ausente por diversas razones.
- b. Representará al Alcalde, por delegación expresa, en distintas actividades o reuniones.
- c. Ejercerá funciones de relaciones públicas en el Municipio.
- d. Gestionará equipo y suministros que adquiera el Municipio por donativos.
- e. Atenderá las personas que visiten la Casa Alcaldía en gestiones de índole diversa.
- f. Supervisará las brigadas de Obras Públicas.
- g. Supervisará el garaje municipal, los cementerios, el trabajo de equipo pesado, el vertedero y el desarrollo de obras nuevas.
- h. Ejercerá cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por el Alcalde.

6. Secretaria de la Asamblea Municipal

- a. La Secretaria de la Asamblea Municipal ejercerá todas aquellas funciones que están consignadas en la Ley 142, Ley Municipal, Artículo 15 (c).

7. Administrador del Centro de Salud

- a. Planeará, asignará y supervisará el trabajo de los empleados del Centro de Salud.
- b. Confeccionará y administrará debidamente el presupuesto de la Unidad Hospital, tanto de fondos municipales como estatales.
- c. Someterá recomendaciones para la preparación de estimados de presupuestos de años venideros.
- d. Organizará adiestramientos para el personal del Centro, relativos a métodos y prácticas efectivas de trabajo; y en asuntos relativos a la administración de personal/
- e. Planeará con los supervisores de las distintas dependencias, los programas de trabajo del personal, calcula las horas de trabajo y discute la manera de aumentar y mejorar los servicios administrativos.
- f. Revisará las requisiciones de materiales, suministros y equipo con relación a su cantidad y calidad; y determinará su relación con las existencias en el almacén.
- g. Supervisará las condiciones físicas de las dependencias y alrededores del Centro de Salud y tomará las medidas necesarias de mantenimiento y reparación.
- h. Cuidará porque se observen las normas de obvenciones de manera que sólo las personas autorizadas las disfruten.
- i. Velará que el costo de las comidas servidas se mantengan dentro de la asignación de raciones servidas.
- j. Será responsable de que toda la reglamentación y procedimientos relativos a la administración de personal esté a tono con las normas establecidas en el Reglamento de Personal del Municipio de Aguas Buenas.
- k. Será responsable de que se mantengan los servicios de agua, luz, teléfono, etc. que son esenciales al buen funcionamiento del Centro de Salud.
- l. Ejercerá todas las funciones de relaciones públicas del Centro de Salud.
- m. Formará parte de la Junta Administrativa del Centro y asistirá a todas las reuniones públicas y privadas en que se traten asuntos relativos al Centro y sus servicios.

- n. Someterá cualquier informe que le sea requerido por sus supervisores.
- o. Realizará cualquier otra función compatible con su puesto, que le sea requerida por el Alcalde o las autoridades médicas correspondientes.

JUSTIFICACION PARA LA INCLUSION DE DICHS PUESTOS EN LA
CATEGORIA DE CONFIANZA

A. Puestos de confianza establecidos por Ley:

1. Auditor Municipal

- a. Formar parte de la Junta Administrativa del Gobierno Municipal - Artículo 42 - Ley 142, Ley Municipal.
- b. Sus funciones están establecidas en la Ley 142, Ley Municipal y son de alta responsabilidad y confidencialidad.
- c. Practicamente tiene en sus funciones el manejo fiscal y de la propiedad del Municipio.

2. Secretaria Municipal

- a. Forma parte de la Junta Administrativa del Gobierno Municipal - Artículo 42 - Ley 142, Ley Municipal.
- b. Sus funciones están establecidas por la Ley 142, Ley Municipal - Artículo 45.
- c. La naturaleza de sus funciones le obligan a manejar documentos altamente confidenciales y a ejercer labores delicadas.

3. Tesorera - Directora Escolar

- a. Forma parte de la Junta Administrativa del Gobierno Municipal - Artículo 42 - Ley 142, Ley Municipal.
- b. Sus funciones son de carácter fiscal y están establecidas en el Artículo 50 de la Ley 142, Ley Municipal.
- c. Sus funciones son complementarias a las del Auditor, bajo cuya supervisión está este puesto.

B. Puestos para brindar servicios directos al Alcalde:

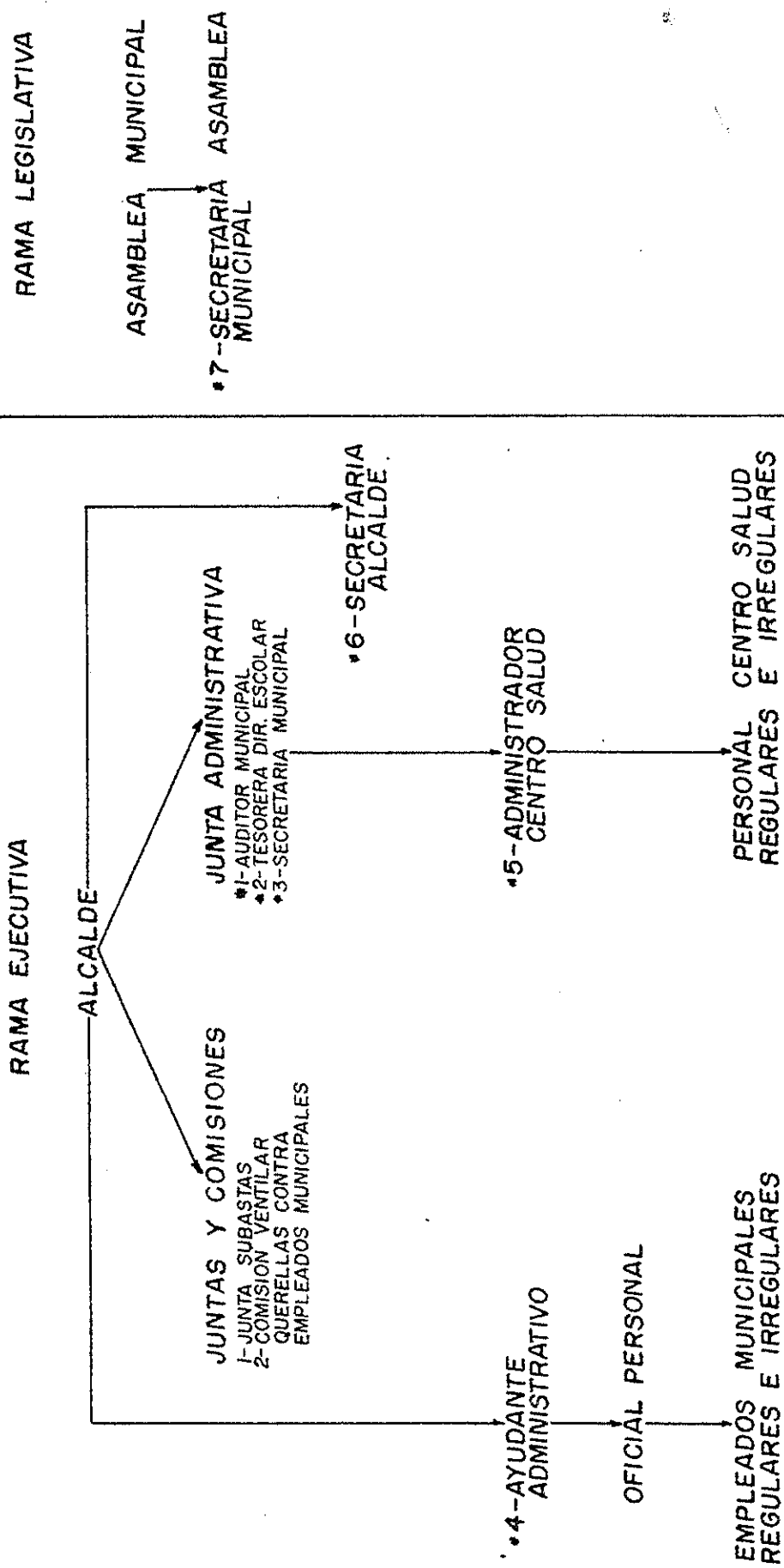
4. Secretaria del Alcalde

- a. Sus funciones son de alta confidencialidad en lo que respecta al Alcalde y requieren extrema discreción.
- b. La custodia del archivo del Alcalde requiere plena confianza y alta responsabilidad.

5. Asistente Administrativo del Alcalde

- a. Este puesto es practicamente el depositario de la política pública del Alcalde y de sus decisiones, aunque sean por delegación expresa del Ejecutivo.
- b. Este puesto requiere poner en operación práctica la política del Alcalde y establecer una corriente eficaz de relaciones públicas.
- c. Artículo 5, Sección 5.10, Inciso 5 de la Ley Núm. 5, Ley de Personal.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS
 DIAGRAMA UBICACION PUESTOS DE CONFIANZA



* PUESTOS DE CONFIANZA SOMETIDOS POR EL HONORABLE ALCALDE A LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NUM. 142, LEY MUNICIPAL; LA LEY NUM. 5, LEY DE PERSONAL Y EL REGLAMENTO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS.