

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN

Yo, *LUIS M. CASTRO DÍAZ*, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 21, Serie 2002-03**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 18 de enero de 2003.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipini
2. Hon. María N. Álvarez Márquez
3. Hon. Luis E. Gardy Fontánez
4. Hon. Wilfredo Rosa Santory
5. Hon. Miguel Rodríguez Vega
6. Hon. Willie A. Rosario Arroyo
7. Hon. Víctor Velázquez Casillas
8. Hon. José L. Burgos Millet
9. Hon. Saúl González Gerena
10. Hon. Juana C. González Irizarry
11. Hon. Efraín Díaz Robledo
12. Hon. Rose V. Nieves Ruiz
13. Hon. Daniel Santiago Rojas

EN CONTRA:

Ninguno.

ABSTENIDOS:

1. Hon. Pedro J. Cruz Cruz

AUSENTES:

1. Hon. Nydia M. Vega Cintrón
2. Hon. Sonia L. Vázquez García

Certifico Correcto:


LUIS M. CASTRO DÍAZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto (Res.) Núm. 51

Ordenanza Núm. 21

Serie 2002-2003

Presentado por : Administración

"PARA CREAR, DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA, LOS PUESTOS DE ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA DE LA OFICINA DE EDIFICIOS MUNICIPALES ; DIRECTOR O DIRECTORA DE LA OFICINA DEL CENTRO DE CULTURA Y TURISMO; DIRECTOR O DIRECTORA DE LA OFICINA PARA LOS ASUNTOS DE LA JUVENTUD; DIRECTOR O DIRECTORA DE LA OFICINA PARA LOS ASUNTOS DEL CIUDADANO Y DIRECTOR O DIRECTORA DE LA OFICINA PARA LOS ASUNTOS DE LA MUJER; ESTABLECER LAS FUNCIONES ESENCIALES DE CADA PUESTO, Y PARA OTROS FINES".

Por Cuanto: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en su Artículo 5.005 (c), establece que la Legislatura Municipal tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales, entre éstos, la aprobación por ordenanza de los puestos de confianza del municipio.

Por Cuanto: El Artículo 6.001 de la referida ley, dispone que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender todas y cada una de 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 del municipio, así como las demás funciones específicas que se asignen a las distintas unidades administrativas y su coordinación serán reguladas mediante sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales aprobados por la Asamblea.

Por Cuanto: La Ley #81, persigue, entre otros propósitos, establecer un sistema de administración de personal que se rija por criterios de uniformidad, equidad y justicia, que promueva los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público.

Por Cuanto: El Municipio de Humacao cuenta con una nueva Alcaldía de cinco pisos y una gran cantidad de edificios para ofrecer los servicios a la ciudadanía por lo que es necesario tener un Administrador o Administradora de Edificios Públicos.

Por Cuanto: Humacao tiene una gran riqueza cultural y cada día se aumentan los ofrecimientos culturales y se busca el traer una cantidad significativa de turistas para que disfruten de las bellezas e historia de la Ciudad Gris. Se justifica la creación de un Director o Directora de Cultura y Turismo.

Por Cuanto: Es necesario atender las situaciones particulares de la juventud, las mujeres y la ciudadanía en general por eso es que la creación de puesto para Director o Directora de la Oficina Asuntos de la Juventud, Director o Directora de la Oficina de Asuntos al Ciudadano y Directora Asuntos de la Mujer, ayudaría a mejorar la calidad de vida de nuestra gente.

Por Tanto: **Ordénese por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico:**

Sección 1: Crear los puestos de Administrador o Administradora de Edificios Públicos, Director o Directora Centro de Cultura y Turismo, Director o Directora Oficina Asuntos de la Juventud, Director o Directora Oficina Asuntos al Ciudadano, Director (a) Asuntos de la Mujer; establecer las funciones esenciales de cada puesto, y para otros fines.

Sección 2: El Administrador o la Administradora de Edificios Públicos, cuyo nombramiento estará sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal, tendrá las siguientes funciones, además de las establecidas en el Artículo 6.003 de la Ley de Municipios Autónomos:

- 1) Desarrollar Programas de mantenimiento preventivo, de emergencias, de órdenes de servicio y de mejoras extraordinarias a los edificios municipales.
- 2) Someter recomendaciones en torno a la posible contratación de los servicios, supervisar la prestación de los mismos y certificar el trabajo realizado.
- 3) Preparar el presupuesto de los gastos funcionales de las metas y los objetivos para el uso de los edificios.
- 4) Mantener el control y la custodia de las llaves de las puertas y los portones principales de los edificios.
- 5) Atender las llamadas de las situaciones de las emergencias y prestar los servicios necesarios a los edificios dentro y fuera de las horas laborables.
- 6) Iniciar y dar seguimiento al trámite de la compra de los materiales, los suministros y las herramientas necesarias para el mantenimiento de los edificios.
- 7) Velar para que se mantenga al día el inventario del almacén.
- 8) Colaborar en la preparación e implantación de los planes de emergencia con las personas designadas por el Alcalde o Alcaldesa y por las agencias gubernamentales concernidas.
- 9) Preparar los informes que le sean requeridos y los que a su juicio estime necesarios.
- 10) Desarrollar o implantar los sistemas y los procedimientos que permitan el simplificar, acelerar y mantener los controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.
- 11) Supervisar la asistencia de las y los empleados a su cargo y preparar un plan de vacaciones.
- 12) Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

a) Los requisitos de la preparación académica y la experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

b) El sueldo mensual será el establecido por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

Sección 3: El Director o la Directora del Centro de Cultura y Turismo, cuyo nombramiento estará sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal, tendrá las siguientes funciones, además de las establecidas en el Artículo 6.003 de la Ley de Municipios Autónomos:

1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones y las actividades para fomentar y administrar el turismo, el arte y la cultura del Municipio de Humacao.

2) Coordinar con las demás dependencias municipales, estatales y otras, las actividades y los programas de la Oficina de Turismo y Cultura.

3) Promover y desarrollar los nuevos conceptos y los proyectos para el fomento y la administración del turismo, las artes y la cultura para atender las necesidades sociales y económicas de la población humacaña.

4) Mantener informado al Alcalde o Alcaldesa sobre la planificación, desarrollo y culminación de las actividades y los proyectos.

5) Establecer y mantener los sistemas administrativos y de control que permitan verificar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de los programas, los proyectos, las actividades y los servicios de la Oficina de Turismo y Cultura.

6) Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias municipales, estatales y federales relacionadas a los asuntos bajo su jurisdicción.

7) Velar por el buen funcionamiento de todas las instalaciones y los componentes por el uso adecuado de la propiedad de la Oficina de Turismo y Cultura.

8) Poner a la disposición de los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, los expedientes, los registros, los documentos, los informes y cualquiera otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el cumplimiento de sus deberes.

9) Rendir informes periódicos al Alcalde o Alcaldesa sobre las actividades y progreso de los proyectos de la Oficina que incluya logros y proyecciones.

10) Prestar asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en las áreas de su competencia.

11) Impartir las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo a tono con las leyes, los reglamentos, los procedimientos y la política pública establecida para llevar a cabo los programas y las actividades de la Oficina de Turismo y Cultura.

12) Supervisar las labores y las ejecutorias de los empleados y empleadas a su cargo.

13) Realizar cualquier función afin establecida por ley o por encomienda del Alcalde.

a) Los requisitos de preparación académica y experiencia serán aquellas establecidas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

b) El sueldo mensual será el establecido por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

Sección 4: El Director o la Directora de la Oficina de Asuntos de la Juventud cuyo nombramiento estará sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal,

tendrá las siguientes funciones, además de las establecidas en el Artículo 6.003 de la Ley de Municipios Autónomos:

- 1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que lleva a cabo la Oficina de Asuntos de la Juventud.
- 2) Coordinar las actividades y programas de la Oficina de Asuntos de la Juventud con las dependencias municipales que cumplen funciones en las mismas áreas de actividad.
- 3) Impartir instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que rigen las actividades de la Oficina.
- 4) Establecer los sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la Oficina.
- 5) Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección.
- 6) Interpretar y hacer cumplir las circulares, los reglamentos y los manuales emitidos por las distintas agencias estatales y federales relacionadas con su Oficina.
 - a) Los requisitos de la preparación académica y la experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
 - b) El sueldo mensual será el establecido por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

Sección 5: El Director o la Directora de la Oficina Asuntos al Ciudadano, cuyo nombramiento estará sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal, tendrá las siguientes funciones, además de las establecidas en el Artículo 6.003 de la Ley de Municipios Autónomos:

- 1) Bajo la supervisión del Alcalde o Alcaldesa planificar, organizar, administrar, promover y coordinar las funciones que realiza la Oficina de Asuntos al Ciudadano.
- 2) Administrar el Cuestionario de Necesidades Específicas a la ciudadanía e identificar sus necesidades con respecto al estudio realizado.
- 3) Preparar los documentos necesarios para labor de apoyo a la ciudadanía.
- 4) Llevar a cabo las actividades educativas, recreativas, deportivas y sociales de acuerdo a las necesidades identificadas en nuestra ciudadanía.
- 5) Visitar las comunidades para brindar los servicios.
- 6) Atender las personas que asisten a su oficina.
- 7) Identificar, conforme a sus necesidades, todos los recursos disponibles de servicios a la ciudadanía.
- 8) Diseñar y preparar un opúsculo sobre los diferentes servicios que se le brinda a la ciudadanía.
- 9) Supervisar los recursos humanos a su cargo e identificar sus necesidades.
- 10) Visitar todas las agencias públicas y privadas para conocer los servicios que ofrecen a la ciudadanía.
- 11) Coordinar las conferencias y los talleres de orientación con los diferentes jefes, jefas, directores o directoras de las dependencias y las oficinas que ofrecen servicios a la comunidad.
- 12) Preparar informe mensual sobre las gestiones o la labor realizada y el impacto de las mismas en la ciudadanía.
- 13) Preparar Informe Anual sobre las gestiones o la labor realizada y el impacto de las mismas en la ciudadanía.

- 14) Comunicarse con las personas a quienes se les brinda el servicio para determinar el resultado de las gestiones realizadas.
- 15) Llevar un registro de los servicios ofrecidos y el resultado de las gestiones realizadas en beneficio de la ciudadanía que solicita sus servicios.
- 16) Dar seguimiento a los servicios que brinda su oficina.
- 17) Preparar la petición presupuestaria perteneciente a su departamento.
- 18) Otras tareas afines al puesto que se le requieran.
 - a) Los requisitos de la preparación académica y la experiencia serán aquellas establecidas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
 - b) El sueldo mensual será el establecido por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

Sección 6: La Directora de la Oficina de Asuntos de la Mujer, cuyo nombramiento estará sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal, tendrá las siguientes funciones, además de las establecidas en el Artículo 6.003 de la Ley de Municipios Autónomos.

- 1) Dirigir, supervisar y coordinar la Oficina de Asuntos de la Mujer.
- 2) Preparar y administrar un estudio de necesidades y prioridades de la mujer.
- 3) Identificar las áreas de prioridad y mayor atención para ofrecer un servicio adecuado a la mujer.
- 4) Preparar un banco de recursos humanos de las agencias públicas y privadas que brinden los servicios a la mujer.
- 5) Divulgar a la comunidad los servicios humanos que ofrece la oficina.
- 6) Coordinar los adiestramientos, los talleres, los seminarios y las conferencias dirigidas a la mujer y a los recursos humanos de la Oficina,

tales como: las leyes vigentes que garantizan los derechos constitucionales de la mujer y otros.

7) Orientar a los y las clientes sobre el proceso a seguir en casos de las querellas o las situaciones que les afecten.

8) Llevar un registro confidencial de las y los clientes que se han atendido.

9) Referir casos a los y las profesionales contratados por el Municipio que ofrezcan ayuda a la mujer o agencias públicas y privadas.

10) Preparar los informes mensuales de labor realizada y un informe anual de los logros obtenidos.

11) Someter las propuestas a las diferentes agencias públicas o privadas con el propósito de conseguir los recursos fiscales o los servicios especiales.

12) Establecer los grupos voluntarios de apoyo a la mujer, tales como:

- a) Mujeres víctimas de violencia doméstica, alcoholismo, depresión y organizaciones de la familia.

13) Referir a la Secretaría Municipal los casos de las necesidades económicas.

14) Preparar y llevar a cabo las actividades educativas y recreativas dirigidas a la mujer.

15) Realizar otras tareas a fines al puesto que se le requieran.

- a) Los requisitos de la preparación académica y la experiencia serán aquellas establecidas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

- b) El sueldo mensual será el establecido por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

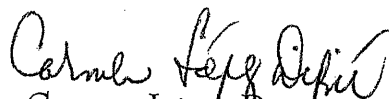
Sección 7: Toda Ordenanza, Resolución o Reglamento que estuviese en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedan derogadas hasta donde existiese tal conflicto.


Sección 8: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después que la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos establezca los requisitos de la preparación académica y la experiencia.

Sección 9: Enviar copia de esta Ordenanza a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a la Oficina del Alcalde y a los Departamentos de Recursos Humanos, Finanzas y Secretaría del Municipio de Humacao.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO,

EL 18 DE ENERO DE 2003.


Carmen López Dipina
Presidenta


Luis M. Castro Díaz
Secretario

SOMETIDA ANTE MI CONSIDERACIÓN EL 23 DE enero DE 2003, Y
FIRMADA POR MI EL 24 DE enero DE 2003.


Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde