

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

CERTIFICACIÓN

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

Que la que procede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 25, Serie 2001-02**, la cual fue aprobada por la Asamblea Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 8 de marzo de 2002.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipini
2. Hon. María N. Álvarez Márquez
3. Hon. Ángel C. Cora Romero
4. Hon. Wilfredo Rosa Santory
5. Hon. Juana C. González Irizarry
6. Hon. Miguel Rodríguez Vega
7. Hon. Rose V. Nieves Ruiz
8. Hon. Nardén Jaime Espinosa
9. Hon. Víctor Velázquez Casillas
10. Hon. Saúl González Gerena
11. Hon. Luis E. (Gardy) Fontáñez
12. Hon. José L. Burgos Millet
13. Hon. Efraín Díaz Robledo
14. Hon. Pedro J. Cruz Cruz
15. Hon. Sonia L. Vázquez García

EN CONTRA:

Ninguno.


ABSTENIDOS:

Ninguno.

AUSENTES:

1. Hon. Nydia M. Vega Cintrón

Certifico Correcto:


LUIS M. CASTRO DÍAZ
SECRETARIO
ASAMBLEA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

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

Proyecto Núm. 26
Ordenanza Núm. 25

Serie 2001-2002

Presentada por: Administración

PARA CREAR LA OFICINA DE PRESUPUESTO EN EL MUNICIPIO DE HUMACAO Y EL PUESTO DE DIRECTOR DE PRESUPUESTO, Y PARA OTROS FINES.

Por Cuanto: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, que se conoce como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo 6.001, establece que se pueden unir o consolidar unidades administrativas o establecer otras, no señaladas específicamente en esta Ley, con el propósito de fomentar y garantizar un trabajo de excelencia en las dependencias que conformen el Gobierno Municipal.

Por Cuanto: Esta disposición permite una división racional de las funciones y asuntos municipales de acuerdo con su naturaleza y una distribución balanceada del trabajo y las responsabilidades.

Por Cuanto: El Municipio de Humacao, ha tenido un crecimiento vertiginoso en los pasados años, razón por la cual se demuestra el aumento de los servicios y trabajos destinados para el bienestar de nuestra comunidad. Este grado de amplitud y complejidad en las áreas administrativas y operacionales, requiere una estructura organizacional más efectiva y ágil en la prestación de servicios básicos para nuestro pueblo.

Por Cuanto: A tales fines se estima pertinente la creación de una oficina que enfoque su trabajo específicamente en la preparación y control del presupuesto operacional para el Municipio de Humacao, la cual se conocerá como la Oficina de Presupuesto del Municipio de Humacao.

Por Cuanto: La creación y establecimiento de esta oficina no conlleva un desembolso de gastos adicionales en este año fiscal, ya que comenzará

operaciones con empleados municipales quienes serían reubicados de distintas dependencias municipales.

Por Cuanto: Esta nueva estructura organizacional municipal es fundamental para lograr un gobierno ágil, sensitivo y responsivo a las necesidades de la ciudadanía humacaña y se atempera a las estructuras gubernamentales contemporáneas.

Por Cuanto: Esta nueva oficina analizará el flujo de información presupuestaria de manera inmediata entre los diferentes departamentos, oficinas y empleados municipales, permitiendo así, un desempeño óptimo de las funciones administrativas del municipio.

Por Tanto: **ORDÉNESE COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

SECCIÓN 1: Crear la Oficina de Presupuesto del Municipio de Humacao, para la preparación y asesoramiento de las diferentes dependencias del gobierno municipal en relación al presupuesto operacional.

SECCIÓN 2: Los deberes y funciones asignados a la Oficina de Presupuesto son los siguientes:

a) Responsable por el proceso presupuestario del Municipio de Humacao, especialmente para:

- (1) formular el presupuesto
- (2) preparar y someter el proyecto de presupuesto
- (3) asesorar y recomendar a los diferentes directores en torno al presupuesto

b) Realizará estudios y proveerá asesoramiento a las dependencias municipales en las áreas de organización que conllevan una administración efectiva de los recursos.

SECCIÓN 3: Se crea la posición de Director de la Oficina de Presupuesto dentro del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Humacao, respondiendo directamente al Alcalde.

SECCIÓN 4: Se establecen los siguientes deberes del puesto:

1. Participar en coordinación con el Alcalde y el Director de Finanzas en la preparación y asesoramiento del presupuesto operacional.
2. Asesorar los funcionarios municipales en materia presupuestaria.

3. Asesorar y someter recomendaciones sobre la elaboración de normas adecuadas para desarrollar y mantener sistemas administrativos eficientes.
4. Analizar, coordinar y preparar proyectos de ordenanzas para poner en práctica recomendaciones presupuestarias y administrativas del Alcalde.
5. Analizar y evaluar los planes de trabajo y peticiones de fondos de las dependencias del Municipio de Humacao.
6. Celebrar vistas administrativas donde se discutan los diferentes planes de trabajo de las dependencias municipales.
7. Confeccionar el Presupuesto de su propia Oficina.
8. Dirigir la preparación del documento de presupuesto que el Primer Ejecutivo somete a la Asamblea Municipal.
9. Coordinar adiestramientos en las áreas de presupuesto para el personal de otras dependencias municipales.
10. Asesorar al Alcalde en reajustes y transferencias entre partidas de gastos de presupuesto.
11. Orientar a los Directores de los Departamentos en relación con la manera organizada, planificada y efectiva de trabajar los gastos y servicios de sus respectivos departamentos.
12. Planificar, coordinar e implantar adiestramientos para el personal de la Oficina.
13. Preparar y redactar correspondencia e informe de índole variada.
14. Supervisa el personal a su cargo.
15. Realiza tareas afines.

SECCIÓN 5: Se establecen los requisitos del puesto como:

- a) Bachillerato de Colegio o Universidad reconocida.
- b) Cinco (5) años de experiencia en supervisión y administración, preferiblemente en trabajos de presupuesto, finanzas, contabilidad o planificación.

SECCIÓN 6: Reubicar aquellos empleados municipales de distintas dependencias que realizan las funciones afines a la Oficina de nueva creación y velar que no se le afecten los derechos adquiridos.

SECCIÓN 7: Esta Ordenanza comenzará a regir y tendrá fuerza de Ley después de su aprobación por la Asamblea Municipal y la firma del Alcalde.

SECCIÓN 8: Cada sección de esta Ordenanza se declara separada e independiente entre sí, y la nulidad de cualquier sección o parte de ésta, no invalidará el resto de la Ordenanza.

SECCIÓN 9: Copia de esta Ordenanza se enviará a cada uno de los jefes de departamentos para su conocimiento.

APROBADA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE HUMACAO,
PUERTO RICO, EL 8 DE MARZO DE 2002.


Carmen López Dipini
Presidenta


Luis M. Castro Díaz
Secretario

SOMETIDA ANTE MI CONSIDERACIÓN EL 18 DE marzo DE
2002, Y FIRMADA POR MI EL 18 DE marzo DE 2002.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

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

Proyecto Núm. 26
Ordenanza Núm. 25

Serie 2001-02

Presentada por: Administración

PARA CREAR LA OFICINA DE PRESUPUESTO EN EL MUNICIPIO DE HUMACAO Y EL PUESTO DE DIRECTOR DE PRESUPUESTO, Y PARA OTROS FINES.

APÉNDICE

- A. CARTA ENVIADA POR LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE HUMACAO, SRA. LORELL DELGADO, SOBRE JUSTIFICACIÓN, PROPÓSITO, PRESUPUESTO Y OTROS, PARA LA CREACIÓN DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

15 de febrero de 2002

Hon. Carmen López Dipini
Presidenta
Asamblea Municipal
Municipio de Humacao
Humacao, PR 00791

Sra. Dipini:

El pasado miércoles, 13 de febrero de 2002 estuve presente para deponer sobre el proyecto de Ordenanza #26, serie 2001-02, "Para crear la Oficina de Presupuesto en el Municipio de Humacao", a continuación incluyo información relacionada a lo discutido esa noche.

JUSTIFICACION DE LA OFICINA

La creciente complejidad en todas las fases, tanto administrativas como operacionales del Municipio de Humacao, requiere de la creación de una oficina que enfoque su trabajo específicamente en la confección y control del Presupuesto del Municipio.

Brindando así, apoyo, orientación y buscando solución inmediata a los problemas presupuestarios que surjan en las diferentes dependencias y departamentos del Municipio.

PROPOSITO DE LA OFICINA

Brindarle a la Administración Municipal de Humacao de manera independiente, la utilidad de uno de los instrumentos de control gerencial y administrativos más necesarios y eficaces de toda organización.

Esto permitirá mantener la información presupuestaria municipal organizada y disponible de manera inmediata.

PRESUPUESTO DE LA OFICINA

El establecimiento de la Oficina de Presupuesto, este año fiscal 2001-2002, no conlleva gastos extraordinarios, ya que la misma comenzará a funcionar con empleados municipales que serán reubicados tanto del Departamento de Finanzas, como de otras dependencias según sean solicitados, sin afectar el funcionamiento de las mismas.

HON. MARCELO TRUJILLO PANISSE - ALCALDE
P.O. Box 178 Humacao, PR 00792 • Tel. (787) 449-2011

Se entiende que con cinco (5) empleados pueden comenzar las funciones:

Director del Departamento de Presupuesto
Analista de Presupuesto- Recurso Interno
Secretaria- Recurso Interno
Data Entry- Recurso Interno
Oficinista- Recurso Interno

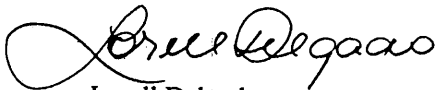
Algunas de las funciones del Departamento de Presupuesto son las siguientes:

1. Participa en coordinación con el Alcalde en la preparación del Presupuesto General.
2. Asesora a los funcionarios municipales en material presupuestario.
3. Asesora y somete recomendaciones sobre la elaboración de normas adecuadas para desarrollar y mantener sistemas administrativos eficientes, principalmente aquellos relacionados con presupuesto
4. Analiza, coordina y prepara proyectos de ordenanzas para poner en práctica recomendaciones administrativas.
5. Analiza y evalúa los planes de trabajo y peticiones de fondos de las dependencias del Municipio.
6. Coordina adiestramientos en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos en las áreas de presupuesto, sistema de información para el personal de otras dependencias municipales.
7. Prepara documentos para hacer reajustes y transferencias entre la partidas de gastos de presupuesto.
8. Orientaría a los directores de departamentos municipales en relación a la manera organizada, planificada y efectiva de trabajar los gastos en sus respectivos departamentos.

Es importante señalar que hay un procedimiento administrativo en coordinación con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos (OCALARH), que consiste en revisar el plan de clasificación pues esta clase específicamente es de nueva creación. Es decisión del Alcalde únicamente, según la oficina de OCALARH, si la clase a crearse se clasifica en puesto de carrera o confianza. Una vez se realiza el estudio para determinar funciones, deberes y otros requisitos, se harán los debidos procesos de reclutamiento según la Ley # 81 de Municipios Autónomos.

Cualquier información adicional puede comunicarse al 787-449-2011.

Cordialmente,



Lorell Delgado
Directora
Recursos Humanos

C: Miembros Comisión de lo Jurídico, Reglamento y Legislación





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

15 de febrero de 2002

Hon. Carmen López Dipini
Presidenta
Asamblea Municipal
Municipio de Humacao
Humacao, PR 00791

Sra. Dipini:

El pasado miércoles, 13 de febrero de 2002 estuve presente para deponer sobre el proyecto de Ordenanza #26, serie 2001-02, "Para crear la Oficina de Presupuesto en el Municipio de Humacao", a continuación incluyo información relacionada a lo discutido esa noche.

JUSTIFICACION DE LA OFICINA

La creciente complejidad en todas las fases, tanto administrativas como operacionales del Municipio de Humacao, requiere de la creación de una oficina que enfoque su trabajo específicamente en la confección y control del Presupuesto del Municipio.

Brindando así, apoyo, orientación y buscando solución inmediata a los problemas presupuestarios que surjan en las diferentes dependencias y departamentos del Municipio.

PROPOSITO DE LA OFICINA

Brindarle a la Administración Municipal de Humacao de manera independiente, la utilidad de uno de los instrumentos de control gerencial y administrativos más necesarios y eficaces de toda organización.

Esto permitirá mantener la información presupuestaria municipal organizada y disponible de manera inmediata.

PRESUPUESTO DE LA OFICINA

El establecimiento de la Oficina de Presupuesto, este año fiscal 2001-2002, no conlleva gastos extraordinarios, ya que la misma comenzará a funcionar con empleados municipales que serán reubicados tanto del Departamento de Finanzas, como de otras dependencias según sean solicitados, sin afectar el funcionamiento de las mismas.

HON. MARCELO TRUJILLO PANISSE - ALCALDE
P.O. Box 178 Humacao, PR 00792 • Tel. (787) 449-2011

Se entiende que con cinco (5) empleados pueden comenzar las funciones:

Director del Departamento de Presupuesto
Analista de Presupuesto- Recurso Interno
Secretaria- Recurso Interno
Data Entry- Recurso Interno
Oficinista- Recurso Interno

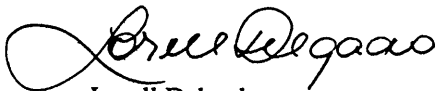
Algunas de las funciones del Departamento de Presupuesto son las siguientes:

1. Participa en coordinación con el Alcalde en la preparación del Presupuesto General.
2. Asesora a los funcionarios municipales en material presupuestario.
3. Asesora y somete recomendaciones sobre la elaboración de normas adecuadas para desarrollar y mantener sistemas administrativos eficientes, principalmente aquellos relacionados con presupuesto
4. Analiza, coordina y prepara proyectos de ordenanzas para poner en práctica recomendaciones administrativas.
5. Analiza y evalúa los planes de trabajo y peticiones de fondos de las dependencias del Municipio.
6. Coordina adiestramientos en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos en las áreas de presupuesto, sistema de información para el personal de otras dependencias municipales.
7. Prepara documentos para hacer reajustes y transferencias entre la partidas de gastos de presupuesto.
8. Orientaría a los directores de departamentos municipales en relación a la manera organizada, planificada y efectiva de trabajar los gastos en sus respectivos departamentos.

Es importante señalar que hay un procedimiento administrativo en coordinación con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos (OCALARH), que consiste en revisar el plan de clasificación pues esta clase específicamente es de nueva creación. Es decisión del Alcalde únicamente, según la oficina de OCALARH, si la clase a crearse se clasifica en puesto de carrera o confianza. Una vez se realiza el estudio para determinar funciones, deberes y otros requisitos, se harán los debidos procesos de reclutamiento según la Ley # 81 de Municipios Autónomos.

Cualquier información adicional puede comunicarse al 787-449-2011.

Cordialmente,



Lorell Delgado
Directora
Recursos Humanos

C: Miembros Comisión de lo Jurídico, Reglamento y Legislación

