



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## Municipio de Salinas

OFICINA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

P.O. BOX 1149

SALINAS, PUERTO RICO - 00751

### ORDENANZA NÚM. 5

SERIE 2001-2002

**AUTORIZAR AL DIRECTOR DE FINANZAS A EFECTUAR TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO EN EL PRESUPUESTO VIGENTE AÑO ECONÓMICO 2001-2002; PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS PARTIDAS Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** En el vigente presupuesto de este Municipio existen partidas con créditos disponibles y transferibles que pueden utilizarse para hacer aquellas transferencias que resulten necesarias para la buena marcha de esta Administración.

**POR CUANTO:** Es necesario crear unas partidas en el presupuesto vigente para la creación de la Oficina de Cultura y Turismo.

**POR TANTO:** **ORDENASE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**Sección 1ra:** Autorizar al Director de Finanzas de este Municipio a hacer en los libros de contabilidad a su cargo una transferencia de crédito en las siguientes partidas de gastos:

#### DE LAS PARTIDAS:

01-03-01-91.01	Empleados Regulares	\$ 18,000.00
01-03-01-91.11	Sistema de Retiro	1,669.50
01-03-01-91.31	Seguro Social	1,377.00
01-03-01-91.41	Plan Médico	900.00
01-03-01-91.71	Bono de Navidad	1,000.00
01-04-01-91.01	Empleados Regulares	28,626.00
01-04-01-91.11	Sistema de Retiro	2,655.06
01-04-01-91.31	Seguro Social	2,189.89
01-04-01-91.41	Plan Médico	1,500.00
01-04-01-91.71	Bono de Navidad	2,000.00
01-09-01-91.01	Empleados Regulares	10,044.00
01-09-01-91.11	Sistema de Retiro	931.58
01-09-01-91.31	Seguro Social	768.37
01-09-01-91.41	Plan Médico	600.00
01-09-01-91.71	Bono de Navidad	500.00
01-12-01-91.01	Empleados Regulares	10,980.00
01-12-01-91.11	Sistema de Retiro	1,018.40
01-12-01-91.31	Seguro Social	839.97
01-12-01-91.41	Plan Médico	600.00
01-12-01-91.71	Bono de Navidad	500.00
01-04-04-94.62	Rep. Y Mant. Estructuras	14,500.00
01-04-04-94.63	Mant. Equipo y Vehiculos	15,600.00
01-04-04-94.64	Mant. De Edificios	15,000.00
01-04-04-92.25	Combustibles y Lubricantes	5,000.00
01-19-12-93.27	Compra Equipo Asuntos Juventud	15,000.00
01-03-04-94.11	Servicios Profesionales	16,300.00
01-03-04-94.65	Imprevistos	11,383.98

**\$179,483.75**

ORDENANZA NÚM. 5

SERIE 2001-2002

**A LAS PARTIDAS:**

01-02-01-94.11	Servicios Profesionales	\$ 106,320.00
01-02-01-94.31	Servicios Ingeniería	22,199.00
01-07-01-91.01	Empleados Regulares	9,150.00
01-07-01-91.11	Sistema de Retiro	848.66
01-07-01-91.31	Seguro Social	699.98
01-09-01-91.01	Empleados Regulares	12,984.00
01-09-01-91.11	Sistema de Retiro	1,204.27
01-09-01-91.31	Seguro Social	993.28
01-09-01-91.41	Plan Médico	600.00
01-09-01-91.71	Bono de Navidad	500.00
01-25-01-91.01	Empleados Regulares	3,600.00
01-25-01-91.11	Sistema de Retiro	333.90
01-25-01-91.31	Seguro Social	275.40
01-36-01-91.01	Empleados Regulares (N.C.)	15,972.00
01-36-01-91.11	Sistema de Retiro (N.C.)	1,481.40
01-36-01-91.31	Seguro Social (N.C.)	1,221.86
01-36-01-91.41	Plan Médico (N.C.)	600.00
01-36-01-91.71	Bono de Navidad (N.C.)	500.00
		<hr/>
		\$ 179,483.75

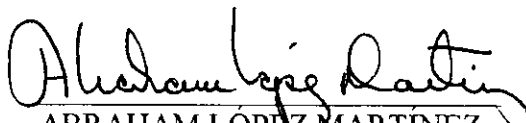
**Sección 2da:** Que esta Ordenanza por ser necesaria y de carácter urgente, empezará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Alcalde.

**Sección 3ra:** Que copia certificada de esta Ordenanza sea enviada al Departamento de Estado y al Comisionado de Asuntos Municipales, para la acción pertinente.

  
ROBERTO L. MERCADO COLON  
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL

  
IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ  
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

*Firmada* por el Hon. Abraham López Martínez, Alcalde, a los 21 días del mes  
de Agosto de 2001.

  
ABRAHAM LÓPEZ MARTÍNEZ  
ALCALDE

ORDENANZA NUM. 5

SERIE 2001-2002

### CERTIFICACIÓN

YO, IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, Certifico: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 5, Serie 2001-2002, adoptada por la Legislatura Municipal en la Sesión Ordinaria (Continuación) del día 15 de agosto de 2001.

Se certifica además que dicha ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes legisladores presentes en dicha sesión: Robert L. Mercado, José R. Merced, Jacqueline Vázquez, Luis Díaz Rivera, Luz M. Espada, Domingo Soliván, María E. Espada, Luis Manuel Acosta, José M. Carrillo. En contra: Benjamín Zayas, Víctor Alvarado. Abstenedos: José A. Rodríguez, Gilberto Reyes.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día 21 de agosto de 2001.

  
IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ  
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE SALINAS  
SALINAS, PUERTO RICO

ASIGNACIÓN DE LA CLASE DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, CONFORME CON EL ARTÍCULO 11.006 DE LA LEY NÚMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente se asigna la clase de puesto que a continuación se incluye para ser efectiva desde tan pronto sea aprobado por la Hon. Legislatura Municipal.

NÚMERO DE CODIFICACION	TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	DE
401	Director Oficina de Cultura y Turismo	4	\$ 1,331.00 - \$1,750.00	

Y PARA QUE CONSTE, FIRMO LA PRESENTE RELACIÓN DE CLASES DE PUESTOS CON INDICACIÓN DEL NÚMERO Y LA ESCALA DE SUELDO QUE A CADA UNA DE ELLAS CORRESPONDE, NÚMERO DE CODIFICACIÓN ASIGNADA, SEGÚN DISPONE EL ARTÍCULO 11.006 DE LA LEY NÚMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE UN PLIEGO, CONTENIENDO UNA CLASE EN EL CUAL HE PUESTO MI FIRMA Y HE HECHO ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO, HOY 14 DE AGOSTO DE 2001.

  
ABRAHAM LÓPEZ MARTÍNEZ  
ALCALDE

## **DIRECTOR OFICINA DE CULTURA Y TURISMO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la supervisión y coordinación de actividades de cultura y turismo que se realizan en el Municipio de Salinas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión y coordinación de las diferentes actividades de cultura y turismo del Municipio de Salinas. Trabaja bajo la supervisión del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre las labores a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a través de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO:**

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

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

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

Mantener informado al Alcalde sobre la planificación, desarrollo y culminación de las actividades y proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar cualquier función establecida por ley o por encomienda del Alcalde.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:**

Conocimientos de los principios y técnicas modernas de los distintos aspectos que cubre el campo de la comunicación en la Oficina de Turismo y Cultura.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los programas, funcionamiento y organización del Municipio.

Conocimiento de los distintos medios de comunicación y de su utilización más efectiva.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas entre compañeros de trabajo y público en general.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA**

Cuarto año de Escuela Superior y continúa estudios en una Universidad acreditada. Un año de experiencia en el campo supervisión.

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de puestos de Confianza del Municipio de Salinas.

Salinas, Puerto Rico, a 14 de agosto de 2001.

  
ABRAHAM LÓPEZ MARTÍNEZ  
ALCALDE