

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL

O R D E N A N Z A

Número 273

Serie 2003-2004

Presentada por: Administración

PARA MODIFICAR LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE SECRETARIO (A) MUNICIPAL Y PARA OTROS FINES.

Por Cuanto Como parte de las funciones del puesto de Secretario (a) Municipal están las de notificar, coordinar, orientar y certificar sobre asuntos relativos a subastas y reglamentación.

Por Cuanto Por considerar que la mayoría de las funciones relativas a la Secretaría de la Unidad de Permisos Urbanísticos constituyen el informar, notificar y certificar, entre otros, sobre los procesos relacionados a dicha área, es recomendable el reasignar las mismas a Secretaría Municipal.

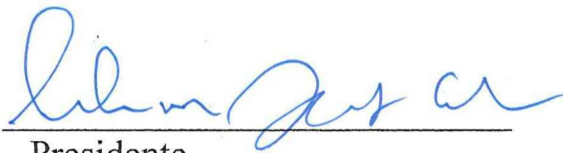
POR TANTO ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION EXTRAORDINARIA HOY, DIA 29 DE JUNIO DE 2004.

Sección 1ra. Los deberes y responsabilidades actualizados del puesto de Secretario (a) Municipal corresponden a los siguientes:

1. Desarrollar todo el procedimiento para la celebración de Subastas Formales e Informales.
2. Preparar y publicar en los periódicos los "Avisos de Subastas, Vistas Públicas, Convocatorias de Empleos y Avisos Públicos".
3. Coordinar y asistir a las reuniones Pre-Subastas.
4. Cotejar y corregir las minutas de las reuniones Pre-subastas antes de que sean entregadas a los licitadores participantes, con el propósito de velar que estén incluidos todos los acuerdos de la reunión.
5. Cotejar, discutir y corregir "Especificaciones de Subastas" entregadas por los directores de las diferentes dependencias para iniciar los procedimientos de celebración de Subastas.

6. Coordinar las reuniones de la Junta de Subastas, ya sea para la apertura de pliegos, adjudicaciones o reuniones ejecutivas para atender cualquier otro asunto.
7. Supervisar las labores de la Secretaria de la Junta de Subastas
8. Cotejar y corregir las Resoluciones de la Junta de Subastas antes de pasarlas para la firma del Presidente de la Junta.
9. Custodiar el Archivo General del Municipio y supervisar las labores de la Administradora de Documentos.
10. Expedir certificaciones de copias de documentos bajo su custodia.
11. Supervisar el área de "Registro de Documentos".
12. Supervisar las labores del Correo Municipal.
13. Custodiar y mantener el Registro de Venta y Arrendamiento de Solares de los Cementerios Municipales.
14. Orientar a funcionarios municipales y público en general sobre los procedimientos a seguir en la radicación de documentos, querellas y cualquier otro asunto aplicable a la autonomía territorial de la municipalidad de Guaynabo.
15. Coordinar, notificar y asistir a la celebración de Vistas Públicas que se señalen o se autoricen.
16. Notificar al Administrador de Reglamentos y Permisos y a la Junta de Planificación de todas las Resoluciones, Reglamentos, Mapas de Zonificación, Planes de Area y Plan de Expansión y Enmiendas al Plan Territorial que adopte el Municipio o cualquier otro documento.
17. Notificar al público y organismos gubernamentales pertinentes mediante avisos en la prensa, la adopción, aprobación y vigencia de Reglamentos, Mapas de Zonificación, Planes de Area y Plan de Expansión y Enmiendas al Plan Territorial que adopte el Municipio o de cualquier otro documento.
18. Evaluar los casos que se radiquen para determinar la jurisdicción del mismo y verificar que toda la información sea la correcta en la hojas de radicación, además del pago del derecho correspondiente, preparar el expediente necesario para cada caso y referirlo a la agencia correspondiente en el término establecido en ley.

Sección 2da. : Esta Ordenanza por ser de carácter urgente comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma será enviada a las agencias municipales y estatales que corresponda para los fines de rigor.

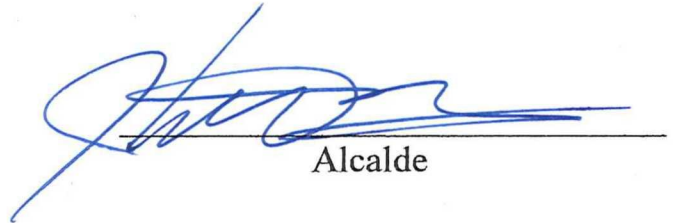


Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alcalde, Héctor O'Neill García, el día 9 de julio de 2004.



Alcalde



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

Milagros Pabón
Presidenta

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

YO, SEÑORA ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 273, Serie 2003-2004, aprobada por la Legislatura Municipal en su sesión extraordinaria del día 29 de junio de 2004.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

Carlos M. Santos Otero
Sara Nieves Colón
Francisco Nieves Figueroa
Ramón Ruiz Sánchez
Adolfo A. Rodríguez Burgos
Juan Berríos Arce

Guillermo Urbina Machuca
Juan A. Martínez Cintrón
Carmen Báez Pagán
Miguel A. Negrón Rivera
Carmelo Ríos Santiago

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 9 de julio de 2004.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, a los 9 días del mes de julio del año 2004.


Secretaria Legislatura Municipal