



José A. González Gilbes  
Presidente

Municipio Autónomo de Jayuya  
**Legislatura Municipal**  
Apartado 586  
Jayuya, PR, 00664-0586

Tel.: (787) 304-1976  
Exts.: 1302, 1303

**ORDENANZA NÚMERO 53**

**SERIE 2023-2024**

**ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JAYUYA, PUERTO RICO, PARA AUTORIZAR AL HON. JORGE L. GONZÁLEZ OTERO, ALCALDE, A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS A CAMBIAR LA NOMENCLATURA DEL PUESTO DE PAGADOR (A) OFICIAL POR EL DE PAGADOR (A) AUXILIAR, A TENOR CON LO ESTABLECIDO POR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBICIÓN DEL MUNICIPIO DE JAYUYA, JUSTIFICAR LA POLÍTICA PÚBLICA DE ESTA MEDIDA Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** Los sistemas de Finanzas Municipales consideran el Oficial Pagador como un funcionario esencial para los municipios en la preparación y procesamiento de documentos, así como los diferentes desembolsos por concepto de bienes y servicios con el objetivo de mantener al día sus cuentas a pagar y mantener la eficiencia y un crédito de excelencia en el ayuntamiento.

**POR CUANTO:** El Municipio de Jayuya, cree firmemente que los procesos de pago ágiles, fortalecen la imagen y capacidad de pago y, por ende, esto redundará en un nivel de confianza óptimo por parte de los suplidores o de los que le prestan servicios.

**POR CUANTO:** Resulta imprescindible para esta administración, tener una visión clara y precisa de los procesos de pago que se realizan en el municipio, para poder tener sus cuentas al día y brindar servicios y agilizar trámites de la ciudadanía con calidad dentro de un marco de control amparado en la ley.

**POR CUANTO:** El Código Municipal de Puerto Rico Ley Núm. 107-2020, según enmendada, establece que cada municipio desarrollará un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales, que se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

**POR CUANTO:** Establece esta misma Ley 107-2020 en su Artículo 2.044, inciso (b), que el servicio de carrera comprenderá todos los puestos del municipio sujetos a ser ocupados bajo nombramientos permanentes de carrera y se regirá por las normas sobre el principio del mérito.

**POR CUANTO:** Este Cuerpo Legislativo Municipal, favorece toda medida legislativa destinada a fortalecer los procesos de emisión de pagos de bienes y servicios de nuestra municipalidad, así como el procesamiento de los documentos fiscales, lo que eventualmente redundará en beneficios para nuestra ciudadanía y, por ende, para una sana administración pública en nuestro ayuntamiento.

**POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JAYUYA, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN 1RA:** Autorizar al Hon. Jorge L. González Otero, Alcalde, a través del Director de Recursos Humanos a cambiar la nomenclatura del puesto de Pagador (a) Oficial al de Pagador (a) Auxiliar, a tenor con lo establecido por el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio de Jayuya.

**SECCIÓN 2DA: BASE LEGAL**

La Ley Núm. 107-2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada, en el Artículo 1.010 – Facultades Generales de los Municipios, inciso (q) otorga a la administración municipal la siguiente facultad: diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público y, a esos fines, crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implantación.

**SECCIÓN 3RA: ARTÍCULO I**

Ejemplos Típicos de Trabajo:

- a. Asistir en la preparación y procesamiento de los diferentes documentos fiscales.
- b. Hacer los desembolsos correspondientes por concepto de bienes y servicios que recibe el Municipio, tales como: nóminas de empleados municipales, suplidores, pagos por concepto de contratos, programas federales y otros relacionados.
- c. Entregar en la ventanilla de pagaduría los cheques referidos por no tener depósito directo, una vez que estos son autorizados.
- d. Efectuar cálculos relacionados con las transacciones fiscales.
- e. Entregar y enviar cheques para pagos por concepto de nóminas de empleados, suplidores, renta negativa y otros, y asegurarse de que se registren en las listas de pago correspondientes.
- f. Realizar el desglose de los cheques con los diferentes comprobantes y asegurarse de que estos últimos estén ponchados y cuenten con las debidas firmas.

**SECCIÓN 4TA: ARTÍCULO II**

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas requeridas para ocupar el puesto:

- a. Conocimiento de los reglamentos y normas sobre el manejo de fondos públicos.
- b. Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.
- c. Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.
- d. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- e. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- f. Destreza en el manejo de sistemas computadorizados de información, máquinas, calculadoras y equipos modernos de oficina.

**SECCIÓN 5TA:**

**ARTÍCULO III**

Requisitos del Puesto:

- a. Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementada por un (1) curso de teneduría de libros o tres (3) créditos en contabilidad a nivel universitario de una institución educativa acreditada, o como requisito alternativo, se establece tener cinco (5) años de experiencia ejerciendo funciones similares a las de un Pagador Auxiliar.

**SECCIÓN 6TA: Período probatorio**

Cumplir de forma satisfactoria con un período probatorio de tres (3) meses, si posee experiencia en la ejecución de funciones similares y seis (6) meses si posee la preparación académica requerida, pero no tiene la experiencia.

**SECCIÓN 7MA: Escala salarial**

Se autoriza una escala salarial que fluctuará entre un mínimo mil quinientos cuatro (\$1,504.00) a un máximo de mil novecientos ochenta (\$1,980.00) dólares.

**SECCIÓN 8VA: Vigencia**

Esta Ordenanza por ser de carácter urgente, comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

**SECCIÓN 9NA:** Que copia de esta Ordenanza sea remitida con su correspondiente certificación al Alcalde, a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Finanzas del Municipio y a cualquier otra agencia para su acción correspondiente.

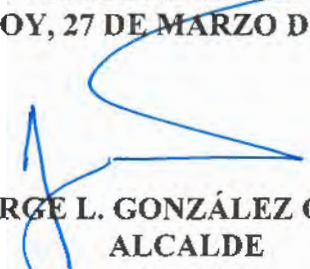
**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JAYUYA, PUERTO RICO  
HOY, 26 DE MARZO DE 2024**

**FIRMADA POR EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA  
DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
HOY, 27 DE MARZO DE 2024**

  
JOSÉ A. GONZÁLEZ GILBES, EdD  
PRESIDENTE

  
YECENIA E. OLIVIERI BURGOS  
SECRETARIA

**APROBADA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE JAYUYA, PUERTO RICO,  
HOY, 27 DE MARZO DE 2024**

  
JORGE L. GONZÁLEZ OTERO  
ALCALDE





Municipio Autónomo de Jayuya

## Legislatura Municipal

Apartado 586

Jayuya, PR 00664-0586

José A. González Gilbes  
Presidente

Tel.: (787) 304-1976  
Exts.: 1302, 1303

IRA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
7MA SESIÓN ORDINARIA

AÑO 2024  
DÍA TRES

### CERTIFICACIÓN

Yo, Yecenia E. Olivieri Burgos, Secretaria de la Legislatura Municipal de Jayuya, Puerto Rico, certifico que la que antecede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 53, Serie 2023-2024**, adoptada por la Legislatura Municipal de Jayuya, Puerto Rico, en su **7MA SESIÓN ORDINARIA** del martes, 26 de marzo de 2024 y que la votación fue como se detalla a continuación:

#### VOTOS A FAVOR:

Honorables:

Francisco Aponte Hernández  
Nitza M. Colón Carrión  
Nelson J. Domínguez Soto  
José A. González Gilbes  
Wilfredo González González  
Wilfredo Rivera Rossy  
Elvin J. Rodríguez Pagán  
Carlos J. Torres Acosta  
Ángel A. Vega Ortiz

#### MIEMBROS AUSENTES EXCUSADOS:

Honorables:

Jerry L. Medina Arroyo  
Yaritza L. Santiago González

#### VOTO EN CONTRA:

Ninguno

#### VOTO ABSTENIDO:

Ninguno

Para que así conste, se firma la presente el miércoles, 27 de marzo de 2024, en Jayuya, Puerto Rico.

Yecenia E. Olivieri Burgos  
Secretaria  
Legislatura Municipal

