



**Gobierno de Puerto Rico**  
**Municipio Autónomo de Aguas Buenas**  
**Legislatura Municipal**

20 ma. Legislatura Municipal

Sesión Ordinaria Abril

Fecha: 26 abril 2018

Presentada por: Administración

**Ordenanza Número 12 Serie 2017-2018**

**PARA ENMENDAR Y ACTUALIZAR EL ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO DE LA RAMA EJECUTIVA MUNICIPAL Y LOS ORGANIGRAMAS DEPARTAMENTALES, INCLUYENDO LA TRANSFERENCIA DE PROGRAMAS; PARA ENMENDAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El artículo 2.001 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" (21 L.P.R.A. § 4051), otorga a los municipios los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones.

**POR CUANTO:** El artículo 6.001 de la referida Ley (21 L.P.R.A. § 4251), establece 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 de que se trate.

**POR CUANTO:** El artículo 6.001 ya referido *supra.*, establece que todo municipio tendrá las siguientes unidades administrativas como parte de su estructura organizacional:

- (a) Oficina del Alcalde.
- (b) Secretaría Municipal.
- (c) Oficina de Finanzas Municipales.

- (d) Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- (e) Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- (f) Auditoría Interna.
- (g) Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
- (h) Oficina Municipal de Programas Federales.
- (i) Oficina Municipal para el Desarrollo Turístico.
- (k) Oficina de Iniciativa de Base de Fe y Comunitaria.
- (j) Oficina Municipal de Asuntos de la Mujer

**POR CUANTO:**

El mismo artículo 6.001 *supra.*, establece que cada municipio podrá adaptar la organización administrativa de la Rama Ejecutiva anteriormente desglosada, de acuerdo a sus circunstancias particulares y que con la excepción de la oficina de Auditoría Interna y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, podrá refundir o consolidar unidades administrativas o establecer otras no señaladas específicamente en esa Ley, que aseguren una división racional de las funciones y asuntos municipales, de acuerdo con su naturaleza y una distribución balanceada de la carga de trabajo y responsabilidades.

**POR CUANTO:**

La presente administración tiene el interés de reformar la estructura organizacional y operacional de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, en aras de promover una ejecución más eficiente y que se ajuste a las necesidades de nuestra ciudadanía.

**POR CUANTO:**

Como parte de esos esfuerzos, mediante la Orden Ejecutiva número once (11), firmada el 21 de marzo de 2018, se creó la Oficina de la Primera Dama, se instituyó la Oficina de Asuntos de la Mujer y se creó el programa Casita Misericordia, siendo todos adscritos a la Oficina del Alcalde.

**POR CUANTO:**


En adición a los cambios hechos mediante la Orden Ejecutiva anteriormente citada, es necesario realizar cambios adicionales a la estructura organizacional y operacional de la Rama Ejecutiva Municipal, los cuales conllevan enmendar y actualizar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, sus especificaciones de Clase, algunos Organigramas Departamentales y el Organigrama Municipal.



**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal de Aguas Buenas es el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos locales del Municipio de Aguas Buenas con la facultad para ejercer el poder legislativo y aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones, y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia municipal delegadas por la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, según enmendada.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1RA:** Enmendar y actualizar el organigrama administrativo de la Rama Ejecutiva Municipal y los organigramas departamentales, incluyendo la transferencia de programas y enmendar y actualizar el plan de clasificación y retribución del servicio de confianza.


 **SECCIÓN 2DA:** Separar del Departamento de la Familia y Desarrollo Social, la Oficina de Fondos Federales y Desarrollo de Vivienda Municipal con sus respectivos programas, creando una unidad administrativa independiente, la cual será llamada el Departamento de Vivienda y Programas Federales. Dicho departamento será dirigido por un (a) Director (a) bajo la supervisión directa del alcalde. Se crea el organigrama departamental del nuevo Departamento de Vivienda y Programas Federales, con las especificaciones descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza.

**SECCIÓN 3RA:** Enmendar y actualizar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza y sus especificaciones de Clase a los fines de crear la clase del puesto de confianza de Director(a) del Departamento de Vivienda y Programas Federales, con las especificaciones y escala salarial descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza.

**SECCIÓN 4TA:** Separar del Departamento de la Familia y Desarrollo Social, el Centro de Personas de Edad Avanzada, la Oficina de Auxiliares de Servicio en el Hogar y el Servicio de Transportación adscrito a Servicios a la Comunidad, con sus respectivos programas, creando una unidad administrativa independiente, la cual será llamada Departamento de Servicios a Personas de Edad Avanzada. Dicho departamento será dirigido por un (a) Director(a) bajo la supervisión directa del alcalde. Se crea el organigrama departamental del nuevo Departamento de Servicios a Personas de Edad Avanzada, con las especificaciones descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza.

**SECCIÓN 5TA:** Enmendar y actualizar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza y sus especificaciones de Clase a los fines de crear la clase del puesto de confianza de Director(a) del Departamento de Servicios a Personas de Edad Avanzada, con las especificaciones y escala salarial descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza.

**SECCIÓN 6TA:** Separar del Departamento de la Familia y Desarrollo Social, la Oficina de Servicios a la Comunidad y la Oficina de Organizaciones Comunitarias con sus respectivos programas, creando una unidad administrativa independiente, la cual será llamada la Oficina de Iniciativa Comunitaria y Base de Fe. Dicha oficina será dirigida por un ayudante especial bajo la supervisión directa del alcalde. Se crea el organigrama departamental de la nueva Oficina de Iniciativa Comunitaria y Base de Fe, con las especificaciones descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza.




**SECCIÓN 7MA:** La Oficina de Iniciativa Comunitaria y Base de Fe servirá de enlace con la Oficina del Gobernador para las Iniciativas Comunitarias y Base de Fe en La Fortaleza, las agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, colegios y universidades públicas y privadas, organizaciones comunitarias y de base de fe comunitaria, concilios de fe, fundaciones sin fines de lucro y el sector privado, a fin de promover el desarrollo de programas de servicios a personas sin hogar, con problemas de salud mental, adicción a sustancias controladas, personas que hayan sufrido maltrato, entre otras situaciones relacionadas, así como el bienestar social y económico a favor de las personas más necesitadas.

**SECCIÓN 8VA:** Separar del Departamento de Desarrollo Cultural, Turismo y Educación, la Oficina de Educación Municipal y el Programa de Desarrollo Educativo y transferirlos con sus respectivos programas, incluyendo el programa de transportación escolar del Departamento de Educación de PR, al Departamento de la Familia y Desarrollo Social.

**SECCIÓN 9NA:** Asignar al Departamento de la Familia y Desarrollo Social, las funciones de enlace con la Oficina de Mejoramiento de las Escuelas Públicas del Gobierno de Puerto Rico, con sus respectivos programas.

**SECCIÓN 10MA:** Realizadas las transferencias anteriormente desglosadas, enmendar el organigrama departamental del Departamento de la Familia y Desarrollo Social con las especificaciones descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza y denominarlo como el Departamento de Educación y Familia.


- SECCIÓN 11MA:** Enmendar el organigrama departamental del Departamento de Desarrollo Cultural, Turismo y Educación con las especificaciones descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza y denominarlo como el Departamento de Desarrollo de Turismo y Cultura.
- SECCIÓN 12MA:** Enmendar el organigrama departamental del Departamento de Policía Municipal y Código de Orden Público, con las especificaciones descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza y denominarlo como el Departamento de Seguridad Pública.
- SECCIÓN 13RA:** Crear un nuevo organigrama departamental de la Oficina del Alcalde con las especificaciones descritas en el anejo que se hace formar parte de la presente Ordenanza.
-  **SECCIÓN 14TA:** Crear un nuevo Organigrama Municipal que refleja los cambios hechos mediante la Orden Ejecutiva número once (11), firmada el 21 de marzo de 2018 y los contenidos en la presente Ordenanza, el cual se hace formar parte de la misma.
- SECCIÓN 15TA:** Enmendar y actualizar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, sus especificaciones de Clase y Organigramas Departamentales según aprobados por la Ordenanza número 16 del 2008- 2009, según enmendada, con las disposiciones expuestas en la presente ordenanza, a partir del 1ro de abril de 2018.
- SECCIÓN 16TA:** Actualizar las especificaciones de puestos, para ajustarlas a los nuevos programas transferidos y a los nuevos departamentos creados mediante la presente Ordenanza.
- SECCIÓN 17MA:** Las asignaciones presupuestarias no se alteraran de manera alguna hasta el cierre del corriente año fiscal. Cada director velará por el cumplimiento de las asignaciones de fondos realizadas según el presupuesto vigente.
- SECCIÓN 18VA:** Las partidas presupuestarias de los programas de los programas a transferirse seguirán siendo las asignadas hasta el 30 de junio de 2018. A partir del 1ro de julio de 2018, se harán los ajustes presupuestarios a cada departamento en cumplimiento con la nueva estructura.
- SECCIÓN 19NA:** Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta enmienda, así como registrar la misma en el Plan de Clasificación de Puestos y

Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

**SECCIÓN 20MA:** Será responsabilidad de la División Legal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, redactar los reglamentos pertinentes para el funcionamiento de las oficinas creadas por la Orden Ejecutiva número once 11 Serie 2017-2018, a saber Oficina de la Primera Dama, Oficina municipal de asuntos de la Mujer del Municipio Autónomo de Aguas Buenas y el Programa Casita Misericordia.

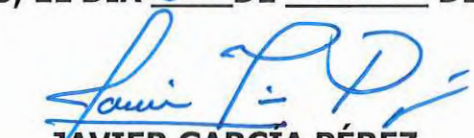
**SECCIÓN 21RA:** Esta Ordenanza entrará en vigor con efectividad inmediata una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el señor Alcalde.

**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO EL DÍA 26 DE ABRIL DE 2018.**

  
**HON. AIDA M. URBINA RIVAS**  
**PRESIDENTEA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

  
**SR. CÁNDIDO RAMOS CORDERO**  
**SECRETARIO**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

**APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE JAVIER GARCÍA PÉREZ, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 30 DE abril DE 2018.**

  
**JAVIER GARCÍA PÉREZ**  
**ALCALDE**





LEGISLATURA MUNICIPAL  
AGUAS BUENAS  
Hon. Aida M. Urbina Rivas  
Presidenta

## CERTIFICACIÓN

**YO, CÁNDIDO RAMOS CORDERO, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO POR LA PRESENTE CERTIFICO:**

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número **12** de la Serie 2017-2018, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el 26 de abril de 2018.

**VOTOS AFIRMATIVOS 11    VOTOS ABSTENIDOS 1    VOTOS EN CONTRA 0**

### **VOTOS AFIRMATIVOS:**

- 1) Aida M. Urbina Rivas
- 2) Aurea E. Rivera Colón
- 3) Rafael Medina López
- 4) Kelvin L. Ortiz Vergara
- 5) José B. Canino Laporte
- 6) Miguel Resto Mejías
- 7) David Pérez Gómez
- 8) José M. Sánchez Pérez
- 9) Edward Alvarado Rivera
- 10) Roberto Velázquez Nieves
- 11) Nayda Rodríguez Hernández

### **VOTOS ABSTENIDOS:**


- 1) Rafael Cardona Carvajal

### **Ausentes y/o Excusado:**

- 1) Rubén A. Pérez Hernández
- 2) María Quiles Torres

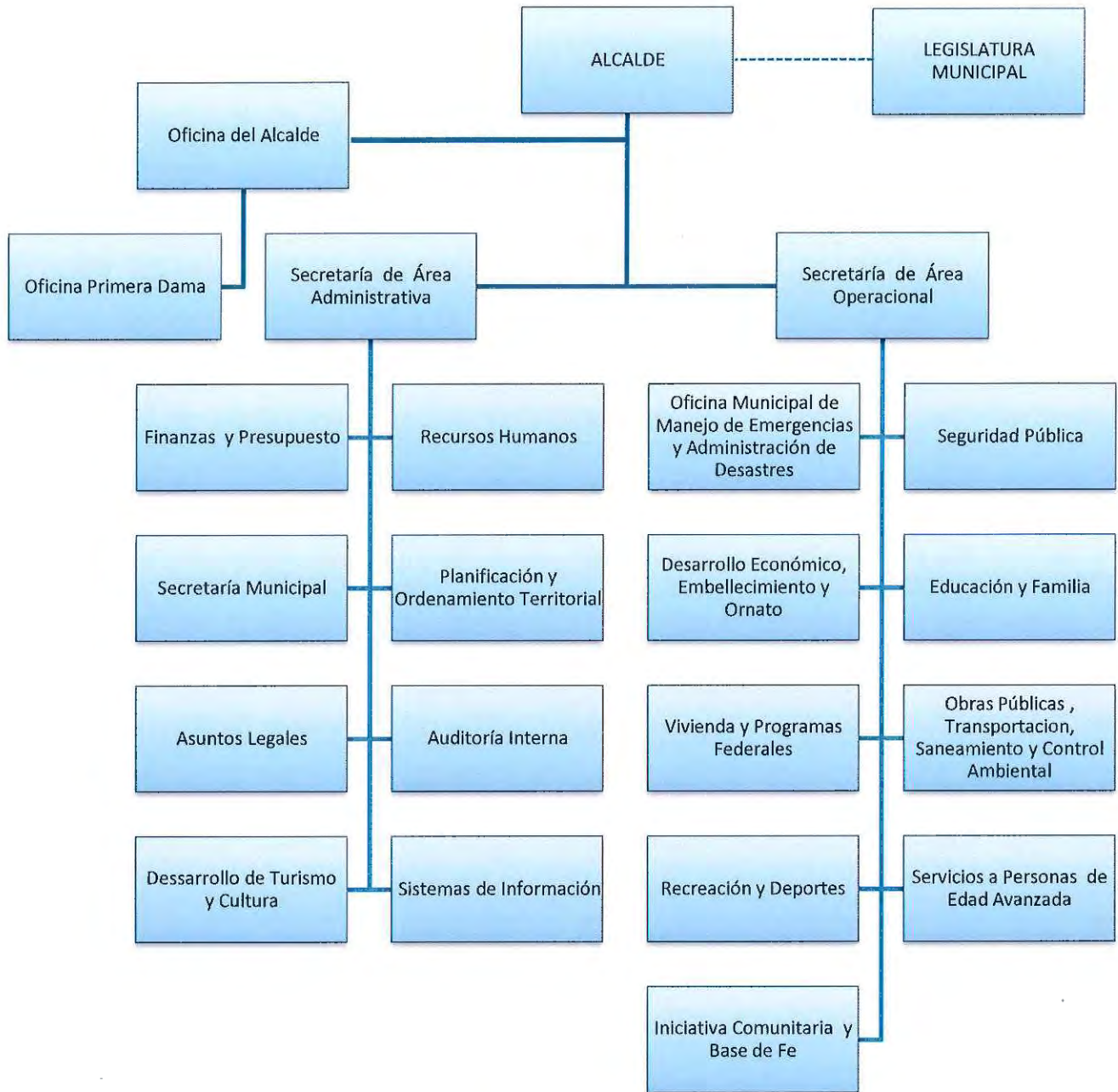
**CERTIFICO, ADEMÁS,** que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** y para uso oficial expido la presente y hago estampar, el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, el 26 enero de 2018.

  
Cándido Ramos Cordero  
Secretario  
Legislatura Municipal



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS  
ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL  
AÑO FISCAL 2018-2019

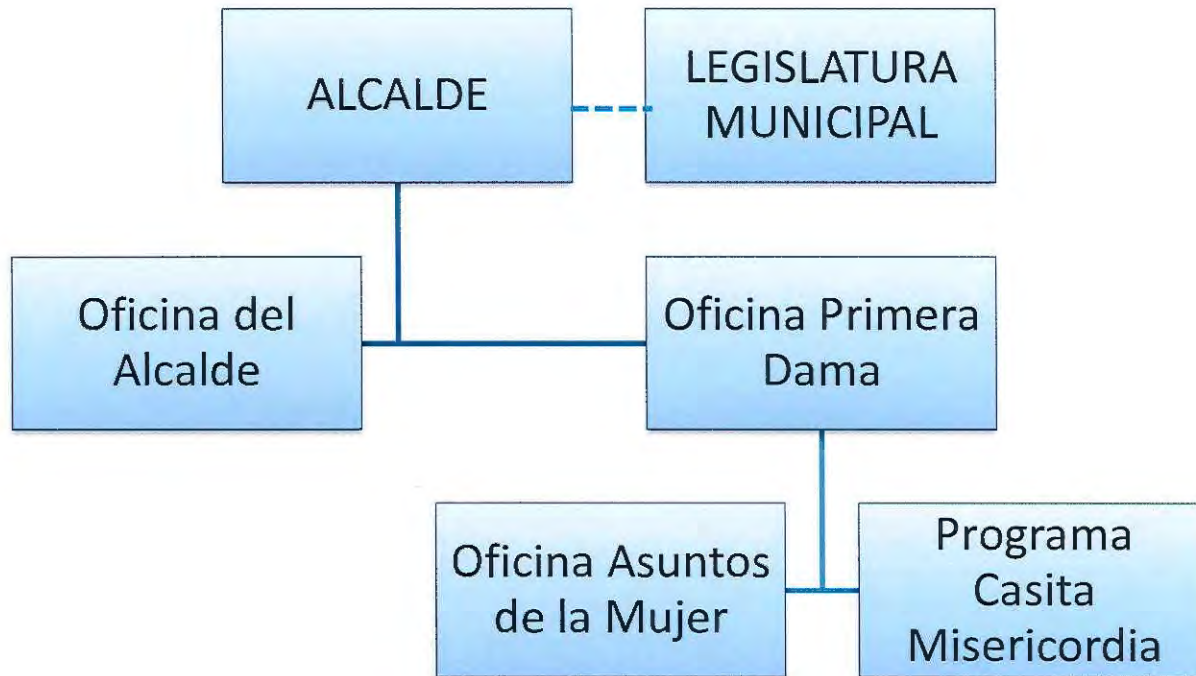


*Javier García Pérez*  
**HON. JAVIER GARCIA PEREZ**  
**ALCALDE**

30 de abril de 2018



MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS  
NUEVO ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL  
OFICINA DEL ALCALDE  
AÑO 2018-2019



  
HON. JAVIER GARCIA PÉREZ  
ALCALDE

30 de abril de 2018

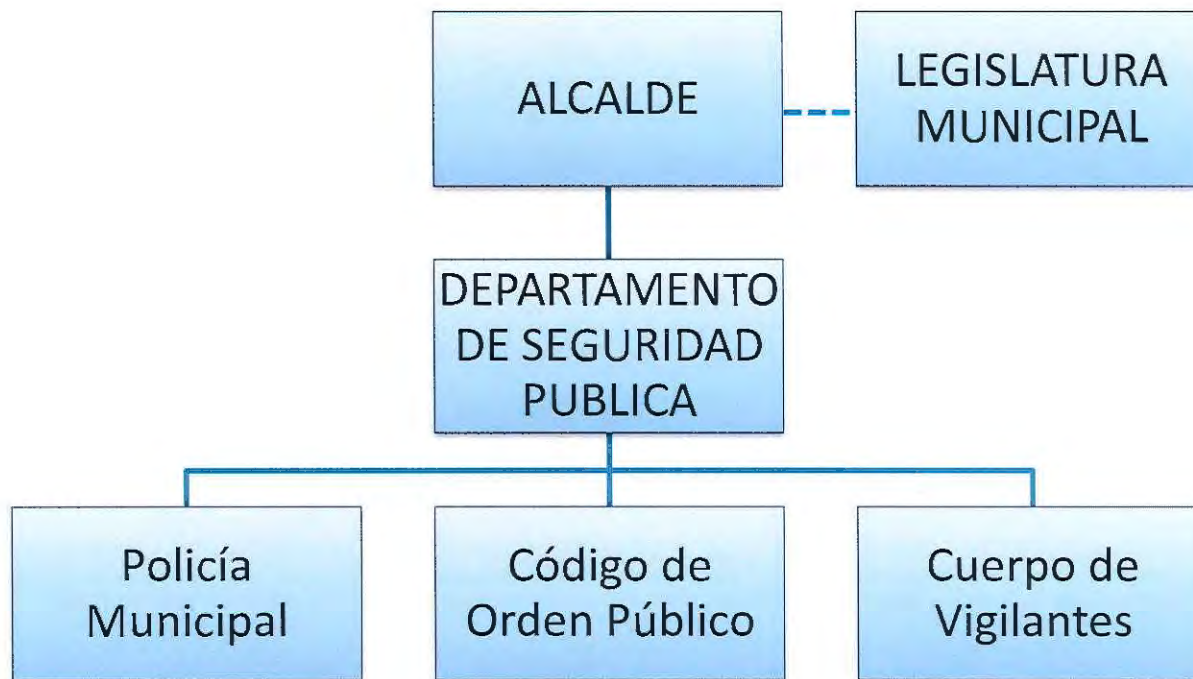
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS  
NUEVO ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL  
OFICINA DE INICIATIVA COMUNITARIA Y BASE DE FE  
AÑO 2018-2019



  
HON. JAVIER GARCIA PEREZ  
ALCALDE

30 de abril de 2018

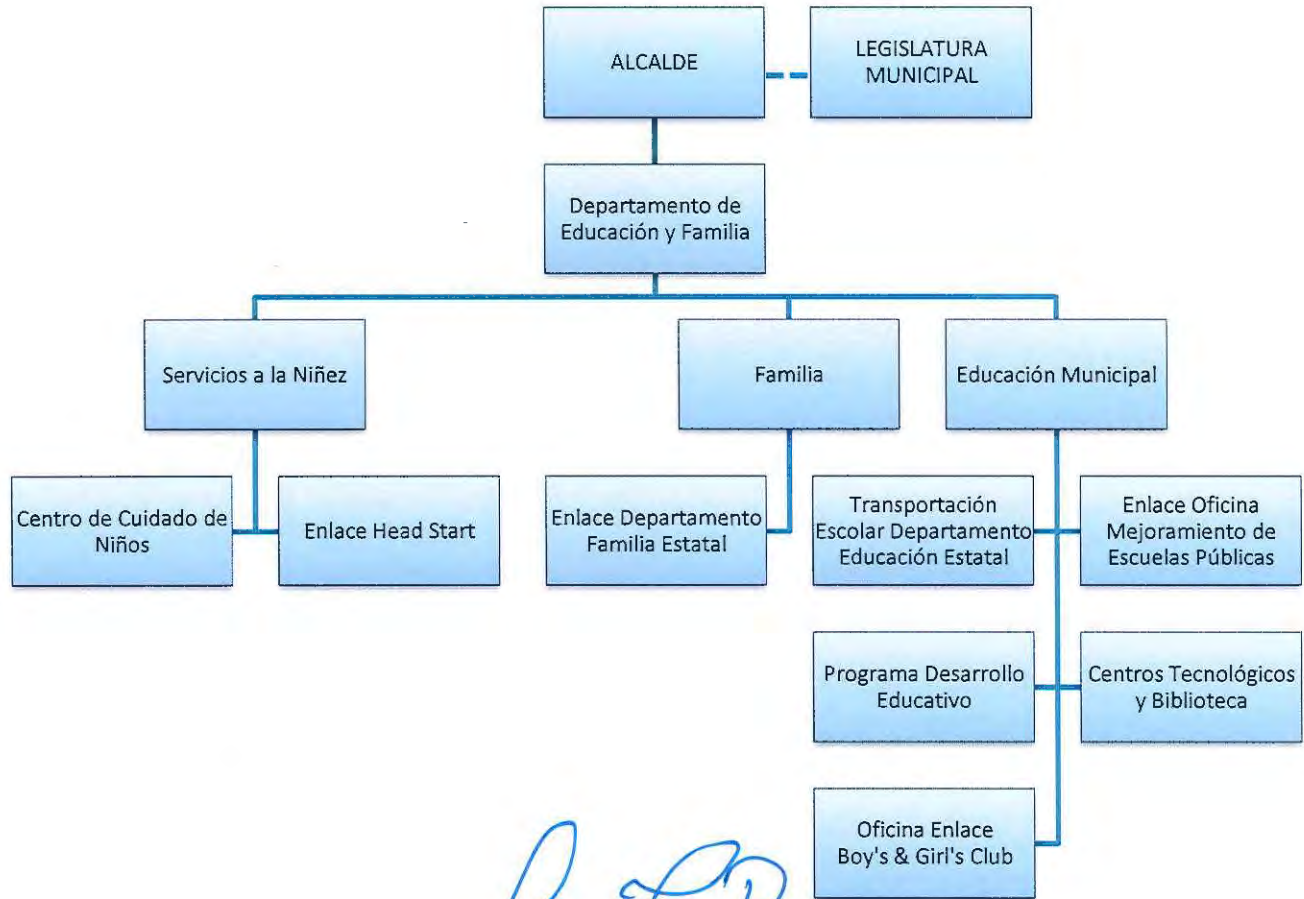
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS  
NUEVO ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
AÑO 2018-2019



  
HON. JAVIER GARCIA PEREZ  
ALCALDE

30 de abril de 2018

MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS  
NUEVO ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y FAMILIA  
AÑO 2018-2019



**HON. JAVIER GARCIA PEREZ**  
**ALCALDE**

30 de abril de 2018

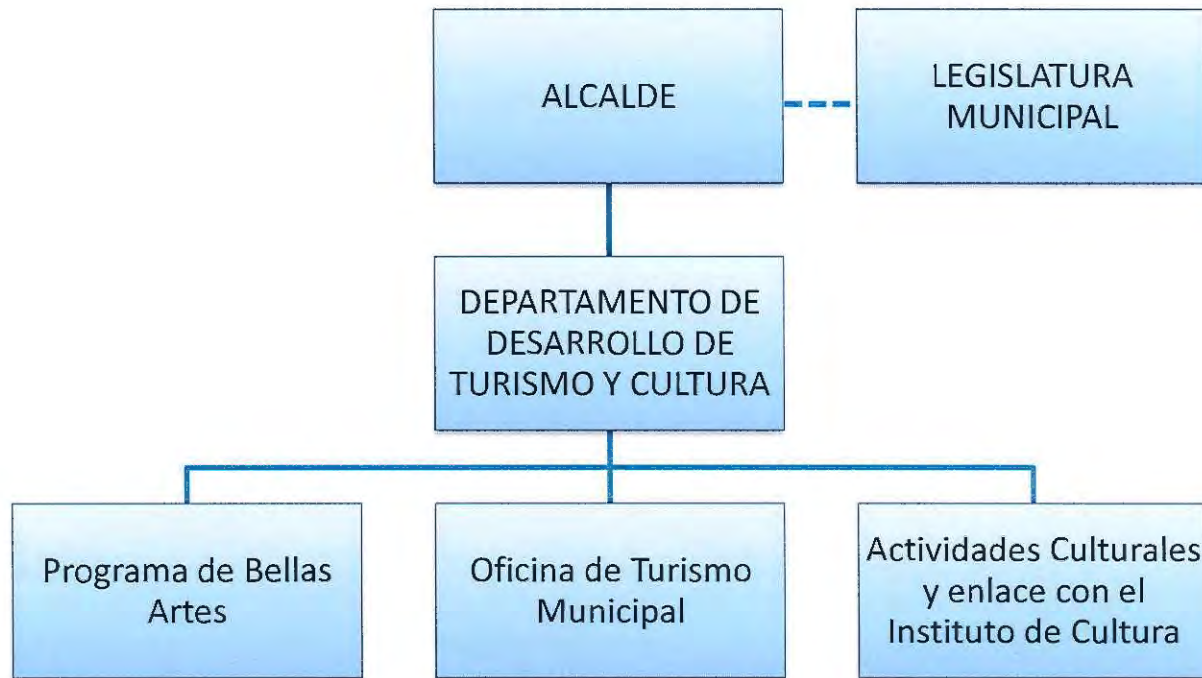
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS  
NUEVO ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A PERSONAS DE EDAD AVANZADA  
AÑO 2018-2019



  
**HON. JAVIER GARCIA PEREZ**  
**ALCALDE**

30 de abril de 2018

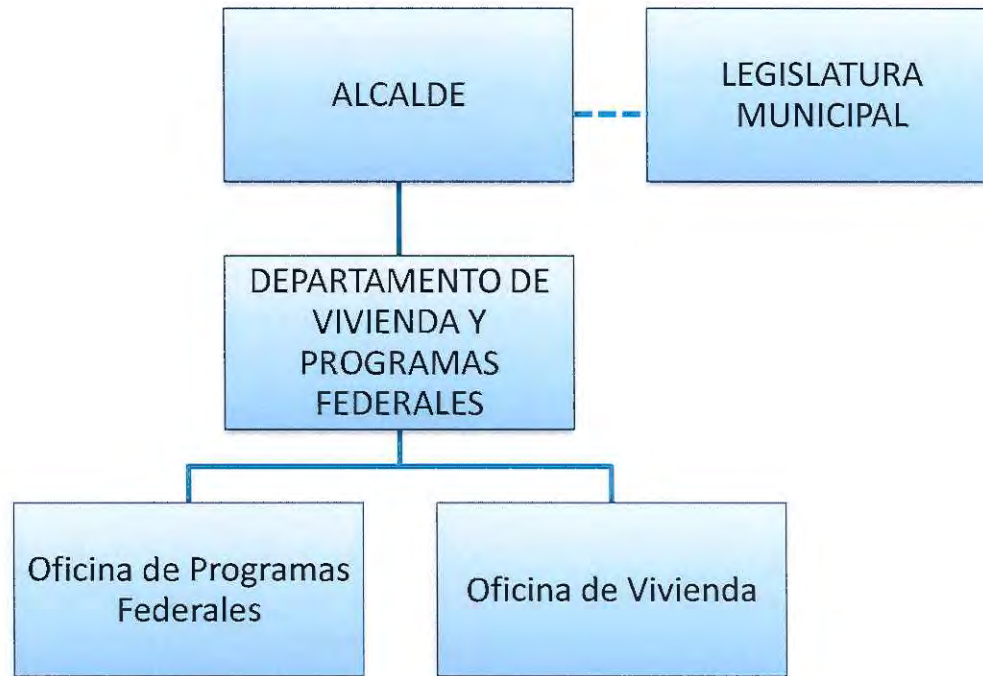
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS  
NUEVO ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TURISMO Y CULTURA  
AÑO 2018-2019



  
**HON. JAVIER GARCIA PEREZ**  
**ALCALDE**

30 de abril de 2018

MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS  
NUEVO ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL  
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y PROGRAMAS FEDERALES  
AÑO 2018-2019



  
HON. JAVIER GARCIA PEREZ  
ALCALDE

30 de abril de 2018

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS  
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO**



*J. L. P.*

**REVISION Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE CLASIFICACION Y  
RETRIBUCCION**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**1RO. ABRIL 2018**


**HON. JAVIER GARCÍA PÉREZ  
ALCALDE**



## **MEMORIAL EXPLICATIVO A CAMBIOS PROPUESTOS**

Con el propósito de establecer una estructura organizacional atemperada a las necesidades del presente, donde el norte sea la calidad total de los servicios, nuestra administración está enfocada en establecer un sistema más proactivo de los servicios que se ofrecen. Proponemos garantizar un servicio más ágil maximizando las operaciones y fortaleciendo las áreas que no llenen nuestras expectativas de calidad total que pondera nuestra administración.

Al comenzar nuestro segundo año en la poltrona municipal y luego de una constante evaluación de los servicios que ofrecemos a nuestro querido pueblo nos resulta justa y necesaria la implementación de nuevos cambios a la estructura organizacional para mejorar el funcionamiento y eficiencia en la prestación de los servicios, prestando mayor interés a los servicios ofrecidos directamente a nuestra ciudadanía. Nuestra meta a corto y a mediano plazo, es garantizar un servicio de excelencia y calidad total a todos los ciudadanos a los que de alguna forma les brindamos nuestros servicios.

 En retrospectiva, este año ha sido un ente catalítico de enseñanza. Los eventos atmosféricos que nos afectaron hicieron que nuestra gestión administrativa evolucionara y pasara a otro nivel. Las necesidades y las prioridades de nuestra gente han cambiado. En ese sentido y basándonos en nuestra continua auto-evaluación, entendemos que se hace necesario efectuar varios cambios en la estructura administrativa específicamente en la del servicio de confianza.


En estos momentos, con las enmiendas que se efectuarán al Plan de Organización Administrativa del Municipio de Aguas Buenas nos encaminamos a ser más proactivos y firmes en la prestación de los servicios directos a la ciudadanía. A su vez con los cambios y enmiendas propuestos hemos sido comedidos en la asignación de sueldos de los empleados de confianza, tratando de contratar al capital humano con cifras cercanas al salario base de cada clase. Hemos realizado nuestros ajustes y hemos determinado no agrupar las dependencias bajo las secretarías que instituyó la pasada administración ya que entendemos que hasta este momento no ha sido necesaria. Además, la contratación de otro secretario para las sombrillas tampoco creemos que sea efectiva en estos momentos lo que ha representado una economía en ese puesto.

La creación de los puestos de los Directores de Vivienda y Programas Federales, Servicios a Personas de Edad Avanzada y Departamento de Educación y Familia tiene el propósito fundamental de proveer autonomía y funciones más reguladas estructuralmente hablando, una supervisión más directa y efectiva de estas dependencias, esto con el fin de lograr una estructura de mayor productividad y desempeño en cada uno de estos

Departamentos. Dichas posiciones absolverán las funciones de supervisión que estaban a cargo del puesto del Director de Desarrollo Social, Familia y Servicio al Ciudadano de modo que este Director pueda dedicar más tiempo a la supervisión directa de las labores, trabajos, y servicios del Departamento de Educación y Familia y del servicio directo e inmediato a la ciudadanía. Todos los puestos trabajando mano a mano con la Oficina del alcalde y respondiendo directamente a mi persona, sin intermediarios.

El fin común de nuestra administración se basa esencialmente en mantener una política pública de brindar cada día un servicio de calidad total a nuestros ciudadanos donde garanticemos una satisfacción positiva en la atención y prestación de los servicios.

Sometemos ante la consideración de la Legislatura Municipal este Proyecto de Ordenanza, con las enmiendas y propuestas de reestructuración a ser efectivas inmediatamente. Las mismas solo tienen efecto sobre la estructura organizacional adscrito a los Departamentos de Desarrollo Social, Familia y Servicio al Ciudadano y al Departamento de Desarrollo Cultural, Turismo y Educación y al poder ejecutivo constituido dentro del Servicio de Confianza, el cual está adscrito a funcionarios de libre selección y remoción, y en nada afecta la estructura del Servicio de Carrera.

 Solicito de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas que evalúe y considere los cambios aquí propuestos y que apruebe las enmiendas necesarias al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, aquí solicitadas.

Como siempre, confío en sus buenos oficios para que juntos podamos alcanzar las metas que todos queremos para nuestro querido pueblo.

Cordialmente,

Javier García Pérez  
Alcalde



REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS  
PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

LISTA DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CONFIANZA

AÑO FISCAL 2018-2019

A

Ayudante Especial del (de la)  
Alcalde (sa)

B

- -

C

Conductor (a) de Automóvil  
Confidencial

D

Director (a) de Auditoría  
Interna

Director (a) de Centro de  
Sistemas de Información

Director (a) de Desarrollo de  
Turismo y Cultura

Director (a) de Desarrollo  
Económico

Director (a) de Educación y  
Asuntos de la Juventud

Director (a) de Finanzas y  
Presupuesto

Director (a) de Educación  
y Familia

*F.P.V.*

Director (a) de Vivienda y Programas Federales

Director (a) de Manejo de Emergencias y  
Desastres Naturales

Director (a) de Oficina de Secretaria  
Municipal y Asuntos Legales

Director (a) de Permisos

Director (a) de Ordenamiento Territorial

Director (a) de Recreación y  
Deportes Municipal

Director (a) de Recursos Humanos

Director (a) de Saneamiento y  
Protección Ambiental

Director (a) de Seguridad Pública

Director (a) Servicios de Personas  
de Edad Avanzada

Director (a) de Transportación,  
Obras Públicas y Áreas Verdes

E

--

F

--

G

--

H

--

I

--

J

--



K

--

L

--

M

--

N

--

O

--

P

--

Q

--

R

--

S

Secretaria (o) Ejecutiva (o) Confidencial

Secretaria (o) Área Administrativa

Secretaria (o) Área Operacional

T

--

U

--

V

--

*FF*

W

--

X

--

Y

--

Z

--

*J.G.P.*

En Aguas Buenas, Puerto Rico, al 1 día del mes de  
abril de 2018.



---

Hon. Javier García Pérez  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

**DIRECTOR(A) DE EDUCACION Y FAMILIA****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diferentes servicios que ofrece el municipio a la ciudadanía a través del Programa de Apoyo a la Familia y Educación.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios que presta el Departamento de Educación y Familia del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde(sa) o de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y en reuniones con el supervisor.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en el programa relacionado con la prestación de los diferentes servicios que el municipio ofrece a la ciudadanía a través del Programa de Apoyo a la Familia y Educación entre los que se encuentran los servicios de ayuda al ciudadano y servirá de enlace con el Departamento de la Familia a nivel Estatal. En área de Educación estará a cargo de los servicios a la niñez y educación municipal, incluyendo los Centros Child Care.

Coordina las actividades y acciones que se generan en su departamento con las demás dependencias y agencias gubernamentales cuando es aplicable.

Imparte instrucciones generales o específicas de carácter confidencial, administrativo u operacional, que deben regir las actividades de su departamento.

**DIRECTOR(A) DE EDUCACION Y FAMILIA**  
**(continuación)**

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento de las actividades, orientaciones, ayudas y proyectos que se generan en su departamento.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas establecidas relativas a los asuntos bajo su responsabilidad y analiza, resuelve o canaliza los diversos problemas que puedan surgir.

Asesora a la Legislatura Municipal en coordinación con el (la) Oficial de Enlace entre ambos cuerpos en relación a los servicios que presta el Departamento de Familia y Educación.

Recopila y actualiza información relacionada a su área de trabajo, así como el mantenimiento de expedientes en forma estrictamente confidencial de los casos ante la consideración del departamento.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las normas que se establezcan relacionadas con los diferentes servicios que se ofrecen a la ciudadanía en general, pero con atención especial a problemas concernientes a las familias, Programa Child Care y a los procesos de educación.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con ayuda a las familias y niños.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las reglas que se establezcan para regir las actividades del departamento.

Habilidad para redactar y revisar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.



**DIRECTOR(A) DE EDUCACION Y FAMILIA  
(continuación)**

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

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general, en especial aquel que necesita y solicita servicios.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

**Requisito Alterno**

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos, dos (2) de éstos relacionados con la atención de público necesitado de servicios, uno (1) de éstos en tareas de supervisión.

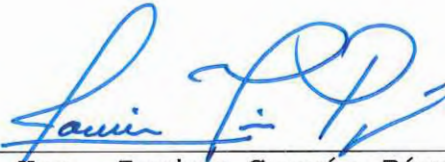
**Nota Aclaratoria**

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994, en lo que a requisitos alternos se refiere.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

DIRECTOR(A) DE EDUCACION Y FAMILIA  
(continuación)

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes  
de abril de 2018.




---

Hon. Javier García Pérez  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

**DIRECTOR(A) DE VIVIENDA Y PROGRAMAS FEDERALES****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diferentes servicios que ofrece el municipio a la ciudadanía a través del Programa de Vivienda y Programas Federales.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

 El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios que presta el Departamento de Vivienda y Programas Federales Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde(sa) o de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y en reuniones con el supervisor.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en el programa relacionado con la prestación de los diferentes servicios que el municipio ofrece a la ciudadanía a través del Programa de Fondos Federales entre los que se encuentran los servicios de HUD (sección 8), Programa HOPWA, Rapidre Housing, etc.

Coordina las actividades y acciones que se generan en su departamento con las demás dependencias y agencias gubernamentales cuando es aplicable.

Imparte instrucciones generales o específicas de carácter confidencial, administrativo u operacional, que deben regir las actividades de su departamento.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento de las actividades, orientaciones, ayudas y proyectos que se generan en su departamento.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas establecidas relativas a los asuntos bajo su responsabilidad y analiza, resuelve o canaliza los diversos problemas que puedan surgir.

Asesora a la Legislatura Municipal en coordinación con el (la) Oficial de Enlace entre ambos cuerpos en relación a los servicios que presta el Departamento de Programas Federales.

Recopila y actualiza información relacionada a su área de trabajo, así como el mantenimiento de expedientes en forma estrictamente confidencial de los casos ante la consideración del departamento.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las normas que se establezcan relacionadas con los diferentes servicios que se ofrecen a la ciudadanía en general, pero con atención especial a problemas de personas sin hogar, que necesiten vivienda o personas con HIV positivo.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con ayuda al ciudadano en desventaja social y económica.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las reglas que se establezcan para regir las actividades del departamento.

Habilidad para redactar y revisar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.

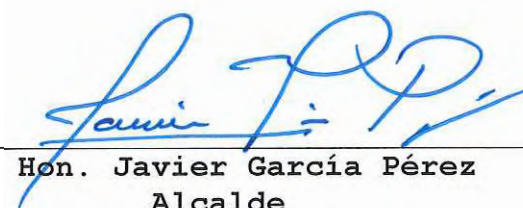
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general, en especial aquel que necesita y solicita servicios.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de un colegio o universidad debidamente acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa, preferiblemente en funciones relacionadas con la obtención, tramitación y coordinación de fondos federales. Total dominio del idioma inglés.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de abril de 2018.



Hon. Javier García Pérez  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

**DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A  
PERSONAS DE EDAD AVANZADA**

**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diferentes servicios que ofrece el municipio a la ciudadanía a través del Programa de Servicios a Personas de Edad Avanzada.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios que presta el Departamento de Servicios a Personas de Edad Avanzada del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde(sa) o de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y en reuniones con el supervisor.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en el programa relacionado con la prestación de los diferentes servicios que el municipio ofrece a la ciudadanía a través del Programa de Apoyo a las personas de edad avanzada entre los que se encuentran los servicios auxiliares en el hogar (Ama de llaves), Centro de Personas de Edad Avanzada y servicio de transportación a esta población.

Coordina las actividades y acciones que se generan en su departamento con las demás dependencias y agencias gubernamentales cuando es aplicable.

Imparte instrucciones generales o específicas de carácter confidencial, administrativo u operacional, que deben regir las actividades de su departamento.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento de las actividades, orientaciones, ayudas y proyectos que se generan en su departamento.


DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A PERSONAS DE EDAD AVANZADA (continuación)

Vela por el fiel cumplimiento de las normas establecidas relativas a los asuntos bajo su responsabilidad y analiza, resuelve o canaliza los diversos problemas que puedan surgir.

Asesora a la Legislatura Municipal en coordinación con el (la) Oficial de Enlace entre ambos cuerpos en relación a los servicios que presta el Departamento de Servicios a Personas de Edad Avanzada.

Recopila y actualiza información relacionada a su área de trabajo, así como el mantenimiento de expedientes en forma estrictamente confidencial de los casos ante la consideración del departamento.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

 Conocimiento de las normas que se establezcan relacionadas con los diferentes servicios que se ofrecen a la ciudadanía en general, pero con atención especial a problemas y situaciones que tengan las personas de edad avanzada.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con ayuda a las personas de edad avanzada.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las reglas que se establezcan para regir las actividades del departamento.

Habilidad para redactar y revisar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.

DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A PERSONAS DE EDAD AVANZADA (continuación)

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general, en especial aquel que necesita y solicita servicios.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

**Requisito Alterno**

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos, dos (2) de éstos relacionados con la atención de personas de edad avanzada, uno (1) de éstos en tareas de supervisión.

**Nota Aclaratoria**

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994, en lo que a requisitos alternos se refiere.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 30 días del mes de abril de 2018.

Hon. Javier García Pérez  
Alcalde

Municipio Autónomo de Aguas Buenas



Gobierno de Puerto Rico  
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS



ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
SERVICIO DE CONFIANZA

**Estructura Salarial sobre una Base Porcentual**

Año Fiscal 2018-2019

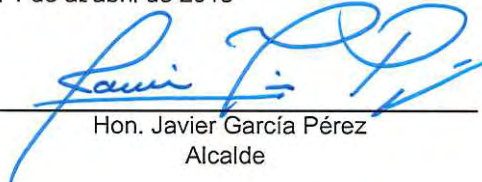
Num. Escala	Tipo Mínimo	Escala Regular							Tipo Máximo	Escala Extendida					Num. Escala
		Tipos Intermedios								Tipos Sobre el Máximo					
		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	
1	\$1,250	\$1,304	\$1,360	\$1,418	\$1,479	\$1,543	\$1,609	\$1,678	\$1,750	\$1,825	\$1,904	\$1,985	\$2,071	\$2,160	1
2	1,313	1,369	1,428	1,490	1,553	1,620	1,690	1,762	1,838	1,917	1,999	2,085	2,175	2,268	2
3	1,379	1,438	1,500	1,565	1,632	1,702	1,775	1,851	1,931	2,014	2,101	2,191	2,285	2,383	3
4	1,448	1,510	1,575	1,643	1,713	1,787	1,864	1,944	2,027	2,114	2,205	2,300	2,399	2,501	4
5	1,520	1,585	1,653	1,724	1,798	1,876	1,956	2,040	2,128	2,219	2,315	2,412	2,518	2,626	5
6	1,626	1,696	1,769	1,845	1,924	2,006	2,092	2,182	2,276	2,274	2,476	2,582	2,693	2,808	6
7	1,740	1,815	1,893	1,974	2,059	2,147	2,239	2,336	2,436	2,541	2,650	2,764	2,882	3,006	7
8	1,862	1,942	2,025	2,112	2,203	2,298	2,397	2,500	2,607	2,719	2,836	2,958	3,085	3,217	8
9	1,992	2,078	2,167	2,260	2,357	2,458	2,564	2,674	2,789	2,909	3,034	3,164	3,300	3,442	9
10	2,191	2,285	2,383	2,486	2,592	2,704	2,820	2,941	3,067	3,199	3,336	3,479	3,629	3,784	10
11	2,410	2,514	2,621	2,734	2,852	2,974	3,102	3,235	3,374	3,519	3,670	3,828	1,992	4,164	11
12	2,651	2,765	2,884	3,007	3,137	3,271	3,412	3,558	3,711	3,870	4,037	4,210	4,391	4,579	12

De conformidad con las disposiciones del Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente apruebo las Escalas de Retribución que regirán para el Servicio de Confianza en el Municipio de Aguas Buenas, a partir del 1 de abril de 2018

En Aguas Buenas, Puerto Rico, 1 de abril de 2018.

Desarrollo de la Estructura:

Amplitud de la Escala	40%
Aumento Vertical	
De la Escala 1 a la 4	5%
De la 5 a la 7	7%
De la 8 a la 10	10%

  
Hon. Javier García Pérez  
Alcalde



ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
BASADA EN UNA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL Y A LA  
REVISIÓN DE LAS ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CONFIANZA  
AÑO FISCAL 2018-2019

DÉCIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA EN EL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 11.006 DE LA LEY NUMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DEL 1991, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA "LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con la citada disposición legal, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Confianza en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas a las Escalas de Retribución establecidas en Sueldos a Jornada Reducida de Trabajo de Siete (7) Horas para tener efecto a partir del **1 de abril de 2018**, de la siguiente manera:

*L.P.P.*

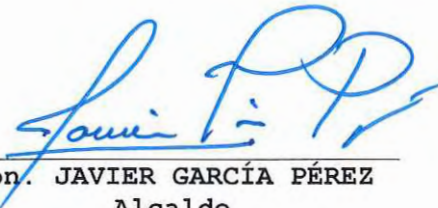
Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución <u>Mínimo - Máximo</u>	Número de la Escala
21112	Ayudante Especial del (de la) Alcalde (sa)	\$1,379 - \$1,931	3
12110	Conductor (a) de Automóvil Confidencial	1,250 - 1,750	1
31410	Director(a) de Auditoría Interna	1,992 - 2,789	9
21111	Director(a) de Centro de Sistemas de Información	1,520 - 2,128	5
32412	Director(a) de Desarrollo de Turismo y Cultura	1,626 - 2,276	6
32411	Director(a) de Desarrollo Económico	1,862 - 2,607	8

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
		<u>Mínimo - Máximo</u>	
32413	Director(a) de Educación y Asuntos de la Juventud	\$1,448 - 2,027	4
32410	Director(a) de Educación y Familia	1,740 -\$2,436	7
31110	Director(a) de Finanzas y Presupuesto	2,191 - 3,067	10
32413	Director(a) Vivienda y Programas Federales	1,992 - 2,789	9
32110	Director(a) de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales	1,448 - 2,027	4
31310	Director (a) de Oficina de Secretaría Municipal y Asuntos Legales	2,410 - 3,374	11
32412	Director (a) de Permiso	1,992 - 2,789	9
32413	Director (a) de Planificación Y Ordenamiento Territorial	1,992 - 2,789	9
32310	Director(a) de Recreación y Deportes Municipal	1,448 - 2,027	4
31210	Director(a) de Recursos Humanos	2,191 - 3,067	10
32211	Director(a) de Saneamiento y Protección Ambiental	1,626 - 2,276	6
32111	Director(a) de Seguridad Pública	2,191 - 3,067	10
32310	Director (a) Servicios Personas de Edad Avanzada	1,448 - 2,027	4
32210	Director(a) de Transportación Obras Públicas y Áreas Verdes	1,626 - 2,276	6
11110	Secretaria(o) Ejecutiva(o) Confidencial	1,313 - 1,838	2
21113	Director de Secretaría Área Administrativa	2,410 -\$3,374	11

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de	Número de la Escala
		Retribución	
		<u>Mínimo - Máximo</u>	
21114	Director de Secretaría Área Operacional	2,410 - \$3,374	11

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 Y LA ESCALA ASIGNADA, SEGÚN DISPONE EL ARTÍCULO 11.006 DE LA LEY NÚMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; DE ACUERDO CON LA DETERMINACIÓN HECHA POR MI EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LA LEY ANTES CITADA.

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE TRES (3) PLIEGOS DE PAPEL ESCRITOS EN COMPUTADORA CONTENIENDO VEINTE (23) CLASES DE PUESTOS, EN CADA UNO DE ELLOS HE PUESTO MIS INICIALES Y HE HECHO ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS, HOY 1 DE ABRIL DE 2018.



Hon. JAVIER GARCÍA PÉREZ  
Alcalde

Municipio Autónomo de Aguas Buenas



REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y  
RETRIBUCIÓN BASADA EN UNA REVISIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
Y LAS ESCALAS DE SUELDOS

A BASE DE UNA JORNADA REGULAR SEMANAL DE TRABAJO  
REDUCIDA DE SIETE (7) HORAS DIARIAS

AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS

Representa la jerarquía relativa de cada una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, conforme a la escala de valores de la estructura organizacional del Municipio Autónomo Municipal de Aguas Buenas a partir del **1 de abril de 2018**.

SERVICIO DE CONFIANZA  
AÑO FISCAL 2018-2019

Número de la Escala y Título de la Clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Máximo
<b><u>Escala Número 1</u></b>	\$1,250	\$1,750
Conductor (a) de Automóvil Confidencial		
<b><u>Escala Número 2</u></b>	1,313	1,838
Secretaria (o) Ejecutiva (o) Confidencial		
<b><u>Escala Número 3</u></b>	1,379	1,931
Ayudante Especial del (de la) Alcalde (sa)		

<u>Número de la Escala y Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución Mínimo</u>	<u>Máximo</u>
---	---	---------------

<b><u>Escala Número 4</u></b>	<b>\$1,448</b>	<b>\$2,027</b>
-------------------------------	----------------	----------------

Director (a) de Educación y  
Asuntos de la Juventud

Director (a) de Manejo de  
Emergencias y Desastres Naturales

Director (a) de Recreación  
y Deportes Municipal

Director (a) de Servicios de Personas  
de Edad Avanzada

<b><u>Escala Número 5</u></b>	<b>1,520</b>	<b>2,128</b>
-------------------------------	--------------	--------------

Director (a) de Centro de  
Sistemas de Información

<b><u>Escala Número 6</u></b>	<b>1,626</b>	<b>2,276</b>
-------------------------------	--------------	--------------

Director (a) de Desarrollo  
Cultural y Turismo

Director (a) de Saneamiento y  
Protección Ambiental

Director (a) de Transportación,  
Obras Públicas y Áreas Verdes

<b><u>Escala Número 7</u></b>	<b>1,740</b>	<b>2,436</b>
-------------------------------	--------------	--------------

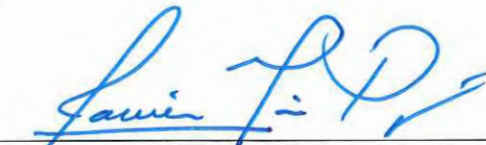
Director (a) de Educación y  
Familia

<b><u>Escala Número 8</u></b>	<b>1,862</b>	<b>2,607</b>
-------------------------------	--------------	--------------

Director (a) de Desarrollo  
Económico

Número de la Escala y Título de la Clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Máximo
<b><u>Escala Número 9</u></b>	<b>1,992</b>	<b>2,789</b>
Director (a) de Auditoría Interna		
Director (a) de Permisos		
Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial		
Director (a) de Vivienda y Programas Federales		
<b><u>Escala Número 10</u></b>	<b>\$2,191</b>	<b>\$3,067</b>
Director (a) de Finanzas y Presupuesto		
Director (a) de Recursos Humanos		
Director (a) de Seguridad Pública		
<b><u>Escala Número 11</u></b>	<b>2,410</b>	<b>3,374</b>
Director (a) de Oficina de Secretaría Municipal y Asuntos Legales		
Director (a) de Secretaría Área Administrativa		
Director (a) de Secretaría Área Operacional		
<b><u>Escala Número 12</u></b>	<b>2,651</b>	<b>3,711</b>

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 1 días del mes de abril de 2018.

  
 Hon. Javier García Pérez  
 Alcalde

Municipio Autónomo de Aguas Buenas