

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO

ORDENANZA NUM. 48

SERIE 1997-98

PARA CREAR EL PUESTO DE ADMINISTRADOR MUNICIPAL, BAJO LA CATEGORIA DE EMPLEADO DE CONFIANZA BAJO LA OFICINA DEL ALCALDE, ASIGNARLE LA ESCALA SALARIAL APLICABLE DENTRO DEL PLAN DE RETRIBUCION PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA, ESTABLECER REQUISITOS, ASIGNARLE FUNCIONES Y DEBERES Y PARA OTROS FINES:

POR CUANTO: Dentro de las facultades concedidas por la Ley 81 del 30 de agosto de 1991 a las Asambleas Municipales está la de crear aquellos puestos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal.

POR CUANTO: El Alcalde de Dorado considera necesario una reorganización administrativa para llevar a cabo un Plan de Trabajo con la eficiencia que ha caracterizado por siempre al Gobierno Municipal de Dorado.

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Artículo 6.008 establece que los Municipios podrán crear el puesto de Administrador Municipal por la complejidad de sus procedimientos administrativos.

POR TANTO: Por la presente ordenamos lo siguiente:

SECCION 1^{ra} Crear como por la presente creamos el puesto de Administrador Municipal bajo la categoría de empleado de confianza, bajo la Oficina del Alcalde.

SECCION 2^{da} Será requisito para ocupar el cargo que aquí se crea el cumplir con lo siguiente:

- a) Tener un Bachillerato de un Colegio o Universidad reconocida.
- b) Tres (3) años de experiencia en asuntos de gerencia gubernamental su equivalente en años de experiencia adicionales en el área correspondiente que le permitan desarrollar los programas municipales con efectividad.

SECCION 3^{ra} Las funciones y deberes del puesto de Administrador Municipal son las que se expresan a continuación:

1. Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio.
2. Coordinar los servicios municipales entre sí, para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio y velar porque la población tenga acceso en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios públicos mínimos de la competencia o responsabilidad municipal.
3. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas.
4. Representar al municipio en cualesquiera actos oficiales, comunitarios de carácter cívico, cultural, deportivo, o en cualquier otro acto, evento o actividad de interés público en y fuera de Puerto Rico.
5. Administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia.

6. Realizar de acuerdo a la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza.
7. Preparar el proyecto de resolución del presupuesto general de gastos de funcionamiento del municipio, según se dispone en esta ley.
8. Administrar el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva y efectuar las transferencias de créditos entre las partidas del mismo, según sean autorizadas por la Asamblea. Las transferencias autorizadas no podrán afectar el pago de intereses, la amortización y el retiro de la deuda pública, otros gastos u obligaciones estatutarias, el pago de las sentencias judiciales, el pago para cubrir déficits del año anterior, ni los gastos a que estuviese legalmente obligado el municipio por contratos celebrados.
9. Supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos que reciba el municipio, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, excepto en cuanto a la asignación presupuestaria correspondiente a la Asamblea Municipal.
10. Adjudicar obras y mejoras que no requieran subasta, tomando en consideración las recomendaciones presentadas por los funcionarios municipales correspondientes; ordenar y hacer que se provean los suministros, materiales, equipo, servicios de imprenta y servicios contractuales no profesionales que requiera cualquier unidad administrativa y dependencia del Gobierno Municipal; y adoptar las especificaciones para la compra de suministros, materiales y equipo, proveer para su inspección y examen y en cualquier otra forma, obligar a que se cumpla con dichas especificaciones. Todas estas compras se efectuarán de conformidad a las reglas y reglamentos promulgados en virtud de las disposiciones de esta ley.
11. Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles, acciones y derechos reales del municipio.

SECCION 4^{ta} El puesto aquí creado estará contemplado dentro de la Escala Salarial Núm. 19 - \$2971 - \$3849 del Plan de Retribución para Empleados de Confianza del Municipio de Dorado.

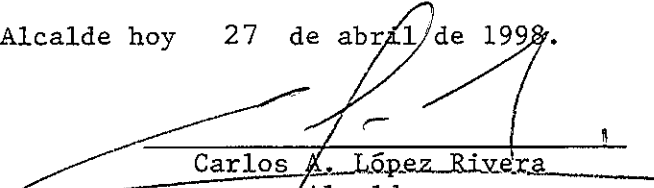
SECCION 5^{ta} Esta ordenanza entrará en vigor al ser aprobada y firmada por el Alcalde de Dorado y copia certificada de la misma será enviada a los funcionarios estatales y municipales con interés en ella.

Adoptada por la Asamblea Municipal hoy 24 de abril de 1998.


José R. Rodríguez
Presidente


Carmen Ma. Cardona
Secretaria

Aprobada por el Alcalde hoy 27 de abril de 1998.


Carlos A. López Rivera
Alcalde