



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS  
CAGUAS, PUERTO RICO**

**ORDEN EJECUTIVA NÚMERO: 2017- 004**

**DEL HONORABLE WILLIAM EDGARDO MIRANDA TORRES,  
ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS, PARA  
DEROGAR LAS ÓRDENES EJECUTIVAS NÚMERO 2013-002 Y 2013-015  
Y DISPONER SOBRE LA DELEGACIÓN DE FIRMAS Y FUNCIONES A  
CIERTOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE  
CAGUAS**

**POR CUANTO:** 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, en su Artículo 3.009 dispone que:

“El alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

(a) Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio.

...

(x) Delegar por escrito en cualquier funcionario o empleado de la Rama Ejecutiva municipal las facultades, funciones y deberes que por este subtítulo se le confieren, excepto la facultad de aprobar, adoptar y promulgar reglas y reglamentos.”

**POR CUANTO:** Mediante Orden Ejecutiva 2013-002 y 2013-015, se delegó la firma de ciertos documentos a algunos funcionarios de la Rama Ejecutiva Municipal.

**POR CUANTO:** Siendo mi interés la delegación de firmas de ciertos documentos y algunas facultades a otros funcionarios de la Rama Ejecutiva, se hace necesaria la aprobación de una Orden Ejecutiva que responda a los cambios administrativos recién implantados.

**POR TANTO:** **YO, WILLIAM EDGARDO MIRANDA TORRES, ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS, EN VIRTUD DE LOS PODERES QUE ME CONFIERE LA LEY, ORDENO LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1RA:** Derogar las Órdenes Ejecutivas Número 2012-002 y la Orden Ejecutiva 2013-015.

**SECCIÓN 2DA:** Delegar la firma de los siguientes documentos en el (la) Secretario(a) bajo el cual opera la unidad administrativa responsable, a tenor con la estructuración organizacional municipal establecida:

1. Contratos de Arrendamiento de Propiedad y Equipo
2. Contratos de Servicios, incluyendo Profesionales y No-Profesionales
3. Contratos de Servicios de Transportación
4. Contratos de Servicios de Mantenimiento (instalaciones o propiedades, vehículos, equipo municipal, sistemas de información)
5. Contratos de Construcción
6. Contratos de Auspicios
7. Contratos de Publicidad
8. Acuerdos Colaborativos
9. Memorandos de Entendimiento
10. Acuerdos Finales de Pago
11. Contratos de Obligación de Fondos del Departamento de Vivienda
12. Compromisos de pago del Departamento de Vivienda
13. Contratos que se generen de subastas formales e informales
14. Aceptación de renunciaciones del Programa Head Start
15. Registro de Asistencias
16. Cualquier documentación requerida para generar los contratos arriba mencionados.

Los contratos generados en las Oficinas Asesoras serán firmados por el Asesor Ejecutivo de la Ciudad y aquellos generados por la Oficina del Alcalde, y sus componentes, serán firmados por el (la) Secretario(a) de Administración. Los contratos de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias serán suscritos por el Comisionado de la Policía Municipal

**SECCIÓN 3RA:** Delegar en la Vicealcaldesa la firma de los siguientes documentos:

1. Contratos generados por la Oficina del (la) Asesor (a) Ejecutivo (a), Policía Municipal y Secretarías
2. Documentos fiscales
3. Registro de Firmas Autorizadas
4. Las propuestas y solicitudes de subvenciones y donativos que se generen a través de la Oficina de Recursos Externos con el aval del Alcalde.
5. Certificaciones de trámites bancarios y financieros
6. Documentos de Programas Federales, excepto aquellos indelegables por el Alcalde según reglamentación federal.

7. Avisos Públicos, exceptuando los delegados al Oficial de Permisos de la Ciudad
8. Formulación de cargos por infracciones al Programa Head Start.
9. Nombramientos transitorios del Programa Head Start

**SECCION 4TA:**

Delegar en el (la) Asesor (a) Ejecutivo (a) de la Ciudad la firma de los Avisos Públicos relativos a solicitudes de dispensas de empleados del Municipio Autónomo de Caguas interesados en solicitar los beneficios de alguna programación de fondos CDBG (*Community Development Block Grant*).

**SECCION 5TA:**

Delegar la autoridad y firma de los documentos que se detallan a continuación al (la) Comisionado (a) del Cuerpo de la Policía Municipal:

1. Autorizaciones temporales para cierres de calle.
2. La formulación de cargos y la determinación final de cualquier acción disciplinaria a los miembros del Cuerpo Municipal, excepto la separación definitiva del empleo.

**SECCION 6TA:**

Delegar la firma de los documentos que se detallan a continuación al Director de la unidad administrativa responsable por la actividad.

1. Contratos pro forma en los que el modelo ya fue radicado por la Oficina del Contralor.
2. Informes de Cumplimiento del Instituto de Cultura de Puerto Rico como parte de los Procesos de Fiscalización de cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Nuestra Música Autóctona, Ley 233 del 21 de agosto de 2004.
3. Avisos Públicos relativos al Proceso de Control de Accesos
4. Avisos Públicos relativos a solicitudes de consultas de ubicación o que sean requeridas mediante reglamentación para la celebración de vistas públicas.

**SECCIÓN 7MA:**

Delegar en la Directora de Recursos Humanos la firma de los siguientes documentos:

1. Actas de Selección
2. Aceptación de Renuncias
3. Registro de Elegibles
4. Convocatorias (Aperturas y Cancelaciones)
5. Aprobaciones de Periodos Probatorios
6. Licencias

7. Extensión de nombramientos
8. Procesos y documentos de nómina
9. Especificaciones de clase
10. Modificaciones a clases de puestos
11. Creación de Puestos
12. Reasignaciones a clases de puestos
13. Reingresos
14. Evaluaciones de desempeño y carta sobre determinación final de una solicitud de revisión de evaluación de desempeño

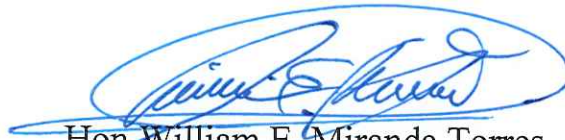
**SECCIÓN 8VA:** Delegar en los Secretarios, Comisionado de la Policía y la Asesora Ejecutiva la supervisión inmediata de los Directores adscritos a sus respectivas áreas operacionales. Esta delegación incluirá la facultad de generar acciones disciplinarias conforme al proceso de disciplina progresiva establecido en el Reglamento Para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

**SECCION 9NA:** Copia de esta Orden Ejecutiva será enviada a toda instrumentalidad pública o privada que requiera comprobar la facultad de cualquiera de los funcionarios para firmar los documentos antes mencionados a nombre del Municipio Autónomo de Caguas.

**SECCIÓN 10MA:** Copia de esta Orden Ejecutiva también será enviada a la Legislatura Municipal y demás dependencias concernidas.

**SECCIÓN 11MA:** Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

**Aprobado hoy, 1 de marzo de 2017, en Caguas, Puerto Rico.**



Hon. William E. Miranda Torres  
Alcalde