

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CATAÑO
Legislatura Municipal
CATAÑO, PUERTO RICO

ORDENANZA NÚM. 9

SERIE 2026-2027

PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE Y LA REASIGNACIÓN DE ESCALA PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN II, CÓNSONO CON EL ARTICULO 2.004 DE LA LEY 107 DE 14 DE AGOSTO DE 2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO (EN ADELANTE LEY NÚM. 107-2020), MODIFICANDO EL EJEMPLO DE TRABAJO, ASÍ COMO LA ESCALA SALARIAL COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA; Y PARA OTROS FINES.

- POR CUANTO:** De conformidad con el Artículo 1.006 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, mejor conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante, “Ley Núm.107-2020”), la finalidad de los gobiernos municipales es “el bien común y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas, y necesidades colectivas de sus habitantes”.
- POR CUANTO:** El Artículo 1.008 de la Ley Núm. 107-2020, *supra*, dispone que los Municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones.
- POR CUANTO:** El Artículo 1.039 (m) de la Ley Núm. 107-2020, *supra*, faculta a la Legislatura Municipal a aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el Código Municipal o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.
- POR CUANTO:** El Artículo 2.003 de la Ley Núm. 107-2020, *supra*, dispone que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que permita atender 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 de cada municipio.
- POR CUANTO:** Dicho Artículo también dispone que las funciones especificadas que se asignen a las distintas unidades administrativas y su coordinación serán reguladas mediante sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales, aprobados por la Legislatura Municipal. Además, dicho Artículo 2.003, dispone que los alcaldes están facultados para crear las unidades administrativas que entiendan necesarias mediante ordenanza.
- POR CUANTO:** El artículo 1.018 (m) de la Ley Núm. 107-2020, *supra*, faculta al Alcalde a diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de la ley y los reglamentos adoptados en virtud de este. También lo faculta para promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- POR CUANTO:** El Artículo 2.047 (d) de la Ley Núm. 107-2020, *supra*, dispone que será responsabilidad del Alcalde, con la aprobación de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto

comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento. Si el municipio considera necesario reclutar empleados con nombramientos transitorios, los mismos se nombrarán usando criterios de clasificación de puestos de carrera y se asignarán a las clases contenidas en el plan de clasificación de puestos.

POR CUANTO: La Administración Municipal de Cataño tiene el compromiso de atender las exigencias que el mercado laboral regula en cuanto a la remuneración de los empleados de carrera, así como la identificación de recursos que permita brindar aumentos inmediatos que hagan justicia salarial a estos servidores públicos.

POR CUANTO: Es política pública del Municipio actualizar su sistema de estructura de personal para ajustarlo a los conceptos más dinámicos y efectivos atemperándolos a los nuevos cambios y necesidades en el Plan de Clasificación y Retribución.

POR CUANTO: El Municipio, consciente de su deber de continuar brindando mejores servicios, establece la necesidad de enmendar los Ejemplos de Trabajo, así como escala salarial para la clase de Técnico de Administración II en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva conforme a la Ley Núm. 107-2020, *supra*.

POR CUANTO: La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Cataño ha evaluado las escalas de puestos del Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados de Carrera del Municipio de Cataño. Concurrentemente, se realizó una comparación de las escalas salariales de otros ayuntamientos, concluyendo que dichos salarios se encuentran muy por debajo a los reportados, incluyendo el Gobierno Central.

POR CUANTO: Es necesario, en aras de ofrecer una alternativa laboral atractiva en beneficio del Pueblo de Cataño, que se reasigne la escala salarial de los empleados de carrera mencionados de manera sirva de motivo para retener el empleo.

POR CUANTO: La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Cataño recomienda la enmienda a los Ejemplos de Trabajo para modificar las tareas y funciones del Técnico de Administración II del Municipio Autónomo de Cataño, así como la escala salarial para la clase de Técnico de Administración II, atemperándolo a las exigencias vigentes de puesto dentro del entorno laboral.

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

SECCIÓN 1^{ra}: Enmendar la especificación de clase existente para el puesto de Técnico de Administración II, a los fines de modificar los Ejemplos de Trabajo atemperándolos a las exigencias vigentes del puesto dentro del entorno laboral, así como la modificación de la escala salarial. Esta enmienda no afectará los procedimientos instados o que puedan instarse bajo disposiciones anteriores.

SECCIÓN 2^{da}: Modificar el párrafo del inciso titulado “**EJEMPLOS DE TRABAJO**” que establece dicha especificación de clase para el puesto de Técnico de Administración II, para que lea como sigue:

“EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo funciones y actividades de administración general relacionadas con las diferentes oficinas, programas, unidades y servicios municipales, de acuerdo con las necesidades operacionales y administrativas de la organización.

Realiza estudios, análisis y evaluaciones relacionados con la organización y funcionamiento de oficinas y unidades administrativas, programas, procesos, servicios, puestos y recursos municipales y formula las recomendaciones correspondientes a sus superiores.

Analiza y evalúa asuntos administrativos, operacionales y de gestión relacionados con las áreas bajo su responsabilidad, incluyendo procesos presupuestarios, financieros, de recursos humanos, compras, programas, servicios al ciudadano, documentación, operaciones y otros asuntos de naturaleza administrativa.

Colabora y participa en la preparación, revisión y organización de auditorías, estudios administrativos, reglamentos, normas, políticas y procedimientos relacionados con las diferentes áreas de operación municipal.

Realiza investigaciones y análisis sobre solicitudes y asuntos administrativos tales como transferencias de fondos, ajustes presupuestarios, creación, modificación o eliminación de puestos, reorganización de unidades, adquisición de bienes y servicios, asignación de recursos y otros asuntos relacionados con la administración municipal.

Supervisa, según la oficina o unidad administrativa asignada y con la aprobación del Director o funcionario correspondiente, el trabajo de personal técnico, administrativo, oficinesco, auxiliar y de apoyo, de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada área.

Coordina y da seguimiento al trabajo de técnicos, auxiliares, oficinistas y demás personal de apoyo, en asuntos relacionados con la administración general y la prestación eficiente de los servicios municipales.

Coordina con las diferentes oficinas municipales la recopilación, análisis, procesamiento y seguimiento de información, documentos, solicitudes, informes y asuntos administrativos necesarios para el funcionamiento de las mismas.

Redacta memorandos, comunicaciones oficiales, informes, normas, procedimientos, reglamentos, instrucciones, documentos de trabajo y otros documentos administrativos relacionados con su área de responsabilidad.

Participa en reuniones, comités, proyectos y actividades de trabajo relacionadas con la planificación, coordinación, evaluación, desarrollo y mejoramiento de los servicios y procesos administrativos municipales.

Da seguimiento a asuntos referidos por las diferentes oficinas municipales y coordina las acciones necesarias para su atención y solución, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables.

Formula recomendaciones dirigidas a mejorar la eficiencia, organización, productividad, coordinación y calidad de los servicios y procesos administrativos de las oficinas municipales.

Mantiene comunicación y coordinación con los directores, supervisores y demás funcionarios y empleados municipales para atender asuntos relacionados con la administración, operación y funcionamiento de las unidades bajo su responsabilidad.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea requerida por sus superiores, conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza del puesto”.

SECCIÓN 3^{ra}: Añadir el párrafo titulado “**ESCALA**” que establece dicha especificación de clase para el puesto de Técnico de Administración II, del Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados de Carrera del Municipio de Cataño, para que lea como sigue:

“ESCALA

18”

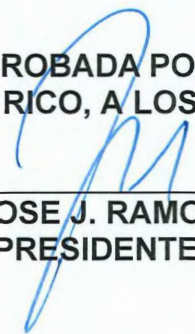
SECCIÓN 4^{ta}: Se autoriza al Director de Recursos Humanos del Municipio a incorporar los cambios contemplados de conformidad con las disposiciones de la presente Ordenanza.

SECCIÓN 5^{ta}: Se autoriza al Director de Recursos Humanos a enmendar la especificación de puesto a ser incluido al Plan de Clasificación y Retribución de Empleados del Servicio de Carrera.

SECCIÓN 6^{ta}: Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ordenanza fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de ésta. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de ésta que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ordenanza fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Ordenanza a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Legislatura Municipal que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta ley en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes, o, aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancias. La Legislatura Municipal hubiera aprobado esta Ordenanza sin importar la determinación de separabilidad que el Tribunal pueda hacer.

- SECCIÓN 7^{ma}:** Las disposiciones de esta Ordenanza prevalecerán sobre cualquier otra disposición de ordenanza que no estuviere en armonía con lo aquí establecido.
- SECCIÓN 8^{va}:** La presente Ordenanza no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole contra el Gobierno Municipal, sus unidades administrativas, oficiales, empleados o cualquier otra persona.
- SECCIÓN 9^{na}:** Toda ordenanza o parte de ordenanza que se oponga a la presente queda por ésta derogada.
- SECCIÓN 10^{ma}:** Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura Municipal, y sea firmada por el Presidente de la Legislatura Municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y por la Alcaldesa Interina.
- SECCIÓN 11^{ma}:** Se ordena enviar copia certificada de la presente Ordenanza a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH), a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP) y a todas las dependencias municipales, estatales o federales concernientes para su conocimiento y adopción.

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO,
PUERTO RICO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2026.

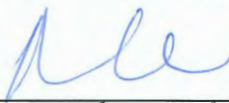


HON. JOSE J. RAMOS DÍAZ
PRESIDENTE



SR. ISANDER FARDONK RODRÍGUEZ
SECRETARIO

APROBADA POR LA ALCALDESA INTERINA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO
DE CATAÑO, PUERTO RICO, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE agosto DE 2026.



SRA. MARÍA D. PÉREZ RAMOS
ALCALDESA INTERINA
Y/O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

**PARA USO OFICIAL
LIBRE DE DERECHOS**

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CATAÑO
Legislatura Municipal
CATAÑO, PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN

YO, ISANDER FARDONK RODRÍGUEZ, Secretario de la
Legislatura Municipal de Cataño, **CERTIFICO:**

Que la **ORDENANZA NÚM. 9, SERIE 2026-2027** que antecede, fue
aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Cataño, Puerto
Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 27 de agosto de 2026, y
firmada por la Alcaldesa Interina de Cataño y/o representante
autorizado, el 28 de agosto de 2026.

Que dicha Ordenanza Núm. 9, Serie 2026 – 2027 fue aprobada con
los votos de los siguientes Legisladores Municipales:

A FAVOR:

Hon. José J. Ramos Díaz	Hon. Zasha A. Cordero Cedeño
Hon. Mildred M. Morales Rosa	Hon. Luis R. Hernández Marrero
Hon. Víctor Rivera Abrams	Hon. Damián Claudio Miranda
Hon. Liangely González Plaud	Hon. José L. Ortega Rodríguez
Hon. Isis Z. Zayas Concepción	

EN CONTRA:

Hon. Jennifer Rojas Cruz	Hon. Betzaida Bauzá Marrero
Hon. Vilmarie Domínguez Lozada	

AUSENTE EXCUSADO:

Hon. Gustavo Grana Martínez	Hon. Irma Rivera Avilés
-----------------------------	-------------------------

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, firmo la
presente y hago estampar en ella el Sello
Oficial de la Legislatura Municipal de
Cataño, 28 de agosto de 2026.

SR. ISANDER FARDONK RODRÍGUEZ
Secretario

**PARA USO OFICIAL
LIBRE DE DERECHOS**