

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO  
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO

AGENDA

SESION ORDINARIA

Jueves, 16 de octubre de 2025, 6:00 p.m.

1. **Apertura y Saludo**
2. **Pase de lista y determinación quórum**
3. **Presentación de Personal Administrativo, Staff y visitantes**
4. **Invocación**
5. **Lectura de Convocatoria y aprobación**
6. **Aprobación de agenda**
7. **Aprobación de Acta de Sesión anterior**  
Acta – 8 de octubre de 2025 – Sesión Ordinaria
8. **Aprobación de Informes de Comisión**
  1. Comisión de Auditoría y Asuntos del Contralor – 1 de octubre de 2025, sobre evaluación de Informes de revisiones de presupuestos, gastos y gravámenes e informe de ingresos estimados y actuales (Informes Trimestrales) de enero a marzo 2025 y de abril a junio 2025.
  2. Comisión de Auditoría y Asuntos del Contralor – 1 de octubre de 2025, sobre evaluación de Informe OC-25-80, del 21 de mayo de 2025, que hizo la Oficina del Contralor al Municipio de Trujillo Alto.
  3. Comisión de Hacienda, Presupuesto, Agricultura, Comercio y Desarrollo Económico – 6 de octubre de 2025 sobre evaluación de modificación al Plan de Clasificación para el servicio de confianza donde se crea la clase de Director(a) de Sistemas de Información; e información relacionada a puestos vacantes y transitorios solicitado en la discusión del presupuesto.
9. **Presentación de Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones y Mociones**
  1. Proyecto de Resolución Número PRN-3(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:  
PARA AUTORIZAR AL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, O AL FUNCIONARIO QUE DESIGNE, A QUE, A NOMBRE Y EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, COMPAREZCA EN ESCRITURA PÚBLICA SOBRE CANCELACIÓN DE HIPOTECA Y PAGARÉ PARA CANCELAR EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO RICO LA SEGUNDA HIPOTECA CONSTITUIDA A SU FAVOR SOBRE LA PROPIEDAD SITA EN EL SOLAR 11, BLOQUE H DE LA URBANIZACIÓN HACIENDAS DE CARRAÍZO, ADQUIRIDA CON FONDOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE SUBSIDIO PARA PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO (U.D.A.G.), Y PARA OTROS FINES.

2. Proyecto de Resolución Número PRN-4(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:  
PARA AUTORIZAR AL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, O AL FUNCIONARIO QUE DESIGNE, A QUE, A NOMBRE Y EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, COMPAREZCA EN ESCRITURA PÚBLICA CON EL FIN DE CANCELAR EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO RICO EL GRAVAMEN HIPOTECARIO CONSTITUIDO SOBRE LA PROPIEDAD ADQUIRIDA CON FONDOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA HOME QUE CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES RESTRINGIDAS ESTABLECIDA EN LA MISMA.
3. Proyecto de Resolución Número PRN-5(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:  
PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE CUATROCIENTOS (400) DÓLARES A JOALIZ MAILENE CANCEL FIGUEROA, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CERTAMEN DE BELLEZA MISS UNIVERSE PUERTO RICO 2025, EN SAN JUAN, PUERTO RICO; EL 14 DE AGOSTO DE 2025, AUTORIZAR EL DESEMBOLO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.
4. Proyecto de Resolución Número PRN-6(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:  
PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA (250) DÓLARES A ANDREA S. DÍAZ CORRETJER, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL INTERNADO MOTE MARINE LABORATORY'S ANIMAL REHABILITATION PROGRAM EN SARASOTA, FLORIDA, DESDE AGOSTO HASTA OCTUBRE DE 2025, AUTORIZAR EL DESEMBOLO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.
5. Proyecto de Resolución Número PRN-7(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:  
PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE QUINIENTOS (500) DÓLARES A LOYALTY BASKETBALL, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL TORNEO USBA EN GREENSBORO CAROLINA DEL NORTE, DEL 24 AL 27 DE JULIO DE 2025, AUTORIZAR EL DESEMBOLO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.
6. Proyecto de Resolución Número PRN-8(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:  
PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE QUINIENTOS (500) DÓLARES A SEBASTIÁN NEGRÓN FLORES, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN LA AAU JUNIOR OLYMPIC GAMES 2025. EN HOUSTON TEXAS, DEL 28 DE JUNIO AL 2 DE AGOSTO DE 2025, AUTORIZAR EL DESEMBOLO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.
7. Proyecto de Resolución Número PRN-9(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:  
PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA (250) DÓLARES A LUIS FABIÁN BARAHONA PÉREZ, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL ITALIAN KICKBOXING WORLD CUP EN JESOLO ITALIA, DEL 5 AL 9 DE MARZO DE 2025, AUTORIZAR EL DESEMBOLO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

8. Proyecto de Resolución Número PRN-10(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado: PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA (250) DÓLARES A VALERIA TORRES VÁZQUEZ, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL MEDIO MARATÓN DE COLOMBIA, EN COLOMBIA, EL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2025, AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

9. Proyecto de Resolución Número PRN-11(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado: DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, A RECIBIR DONATIVO DEL EQUIPO, MANO DE OBRA Y MATERIALES DE LA COMPAÑÍA BOXING BULLIES INC., PARA REALIZAR MEJORAS AL GIMNASIO DE BOXEO MUNICIPAL JOSÉ "CHEÍTO" RUIZ MATOS LOCALIZADO EN LAS FACILIDADES DEL COLISEO MUNICIPAL RUBÉN ZAYAS MONTAÑEZ; Y PARA OTROS FINES.

10. Moción de felicitación, radicada por la Hon. Rosa L. Muñoz Marzán, el 14 de octubre de 2025, titulada:

MOCIÓN DE FELICITACIÓN Y RECONOCIMIENTO AL JOCKEY ANDY HERNÁNDEZ SÁNCHEZ POR SU DESTACADA TRAYECTORIA EN EL DEPORTE HÍPICO.

11. Moción de felicitación, radicada por la Hon. Rosa L. Muñoz Marzán, el 14 de octubre de 2025, titulada:

MOCIÓN PARA FELICITAR Y RECONOCER AL JOVEN JORGE G. ROBLES, POR SU DEDICACIÓN EJEMPLAR AL DEPORTE DEL HIPISMO.

12. Moción de felicitación, radicada por la Hon. Rosa L. Muñoz Marzán, el 14 de octubre de 2025, titulada:

MOCIÓN DE FELICITACIÓN Y RECONOCIMIENTO AL JOVEN ATLETA PUERTORRIQUEÑO LUIS ORTA.

## **10. Mensajes y/o Comunicaciones para trámite legislativo**

1. Carta enviada por la Presidenta a la Sra. Nilda H. Díaz Díaz, Directora Ejecutiva de la Corporación para el Desarrollo Económico de Trujillo Alto, donde la Comisión de Auditoría y Asuntos del Contralor, le solicita una serie de documentos, para la evaluación de los mismos en comisión.
2. Carta enviada por el Alcalde a la Presidenta, el 9 de octubre de 2025 sometiendo el nombramiento del Sr. Adalberto Rodríguez Acosta como Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de Trujillo Alto.
3. Carta enviada por la Oficina del Contralor a la Presidenta, el 8 de octubre de 2025, donde evaluaron el Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-10) que nos remitió el 15 de julio de 2025, determinando que la Recomendación Número 10 se considera cumplimentada.
4. Carta enviada por la Hon. Carmen Nelly Díaz Adorno sobre artículo titulado: "La tortura de vivir cerca de la Cantera Carralzo" para conocimiento de los Legisladores y Legisladoras.
5. Orden Ejecutiva Número 6, Serie: 2025-2026.

## **11. Otras comunicaciones**

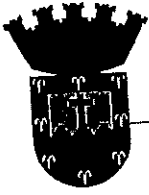
1. Invitación del Sr. Wilfredo Santana "Villa" a los Legisladores a la inauguración del torneo de las leyendas Master, el sábado, 18 de octubre de 2025, a las 6:00 p.m. en el Coliseo Rubén Zayas Montañez.

2. Recordatorio - Invitación y solicitud de cooperación económica para la 12da. Edición de la Carrera del Pernil, el domingo, 21 de diciembre de 2025, en las facilidades recreativas de la Cancha de Talanco, Barrio Quebrada Negrito. Invita el Sr. Wilfredo Santana "Villa".
3. Plan de Trabajo enmendado Octubre 2025.

## **11. Turno de Asuntos Nuevos**

<b><u>OCTUBRE</u></b>	RUTH E. SOIZA RUIZ	31
-----------------------	--------------------	----

Sujeto a cambios  
ABH/esn



# Legislatura Municipal

Municipio Autónomo de Trujillo Alto

Alejandrina Burgos Hernández  
Presidenta

Daniel Pérez Hernández  
Secretario

14 de octubre de 2025

Honorables Legisladores Municipales  
Municipio de Trujillo Alto  
Trujillo Alto, Puerto Rico

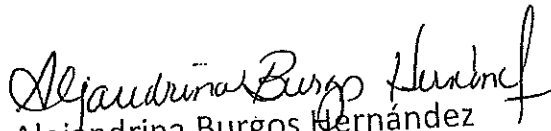
## CONVOCATORIA PARA SESIÓN ORDINARIA

Estimados Legisladores:

En virtud de la facultad que me confiere el Artículo 1.036 (b), de la Ley Número 107-2020, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, y la Sección 5.2 de nuestro Reglamento Interno, convoco para Sesión Ordinaria, que se celebrará el Jueves, 16 de octubre de 2025, a las 6:00 p.m.

Favor de separar esta fecha. Los asuntos a discutir se mencionan en la Agenda, que se enviará próximamente.

Cordialmente,

  
Alejandrina Burgos Hernández  
Presidenta

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO  
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO

OFICINA DEL SECRETARIO

ACTA

A los diez (10) días del mes octubre del año de nuestro Señor 2025, dio comienzo la Sesión Ordinaria, a las 6:14 de la noche.

La Presidenta, Hon. Alejandrina Burgos Hernández, comenzó los trabajos de la noche, identificando la Sesión e impartió instrucciones al Secretario, Sr. Daniel Pérez Hernández para que procediera con el pase de lista reglamentario.

Estaban presentes los siguientes Legisladores Municipales:  
Hons. ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ – Presidenta

ROSA L. MUÑOZ MARZÁN

JOSÉ R. VÁZQUEZ PÉREZ

PEDRO E. RODRÍGUEZ GÓMEZ

LUIS A. DE JESÚS MARRERO

SAMUEL RIVERA NIEVES

WALESKA MULERO GONZÁLEZ

MIGDA E. RODRÍGUEZ SÁNCHEZ

JOSÉ A. HERNÁNDEZ RIVERA

IRIS Y. CAMACHO HERNÁNDEZ

OSCAR MÉNDEZ RODRÍGUEZ

LEGNA ZAID DÍAZ

EFRAÍN MÁRQUEZ CORREA

RUTH E. SOIZA RUIZ

LUISA LEBRÓN BURGOS VDA. DE RIVERA

CARMEN NELLY DÍAZ ORTIZ

Con dieciséis (16) Legisladores presentes se determinó quórum para la Sesión y se declararon abiertos los trabajos de la noche.

El Secretario reconoció la presencia del Lcdo. Jesús Manuel Ortiz González, Asesor Legal de la Legislatura; la Sra. Zuleika Rivera Ayala, Oficial Administrativo; el Sr. Francisco J. Vázquez Oyola, Sargento de Armas y la Sra. Virginia Sánchez López, Oficinista, todos empleados de la Legislatura Municipal.

La Presidenta solicitó al Hon. Samuel Rivera Nieves que llevara a cabo la invocación de la noche.

El Secretario procedió a dar lectura a la convocatoria de la Sesión Ordinaria.

El Portavoz, José R. Vázquez Pérez, presentó moción para que la convocatoria se reciba y se apruebe. La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición se recibe y se aprueba la convocatoria antes mencionada.

El Secretario procedió a presentar la Agenda a seguir para llevar a cabo los trabajos de la Sesión Ordinaria.

El Portavoz, presentó moción para que la Agenda se reciba y se apruebe. La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición se recibe y se aprueba la agenda antes mencionada.

El Secretario procedió a presentar el primer asunto en agenda que lo fue la presentación del Acta:

**1. Sesión Ordinaria - 25 de septiembre de 2025**

El Portavoz procedió a presentar moción a los efectos que se reciba, se dé por leída y se apruebe el Acta antes mencionada. La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición se recibe, se da por leída y se aprueba el Acta y pasa a ser parte de los archivos de la Legislatura Municipal.

Luego, el Secretario procedió a presentar el segundo asunto en agenda que lo fue la presentación del siguiente Informe:

24 de septiembre de 2025 Comisión de Auditoría y Asuntos  
del Contralor – Evaluación de  
Informe del Contralor a CDETA.

El Portavoz procedió a presentar moción a los efectos que se reciba, se dé por leído y se archive el Informe antes mencionado. La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición se recibe, se da por leído y se archiva el Informe antes descrito.

El Secretario presentó el tercer asunto en agenda, que lo fueron cinco Proyectos de Resolución Número:

PRN-5(7/2025), titulado: PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS VEINTICINCO (\$225) DÓLARES A ALONDRA SOPHIA VÉLEZ DEL VALLE, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES A SU PARTICIPACIÓN EN LA DISCIPLINA DE MODELAJE EN EL TOP RUMMY MODEL, CELEBRADO EL 25 DE ABRIL DE 2025; AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

PRN-9(7/2025), titulado: PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE TRESCIENTOS (\$300) DÓLARES A JESÚS JANNIE

APONTE IRIZARRY, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES A SU PARTICIPACIÓN EN EL CAMPAMENTO INTENSIVO "FULL TUITON ASPIRE-FIRE WEEK PERFORMANCE PROGRAM", LLEVADO A CABO DEL 8 DE JULIO DE 2025 AL 10 DE AGOSTO DE 2025, EN BOSTON, ESTADOS UNIDOS; AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

PRN-11(7/2025), titulado: PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA (\$250) DÓLARES A RAÚL ANDRÉS ROSADO CÁCERES, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES A SU PARTICIPACIÓN EN EL DEPORTE DE FÚTBOL; EN EL CLINIC BARCELONA, ESPAÑA, CELEBRADO DEL 19 AL 26 DE ABRIL DE 2025; AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

PRN-4(9/2025), titulado: PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA (\$250) DÓLARES A DIANE ORTEGA ALFONSO, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES A SU PARTICIPACIÓN EN EL DEPORTE DE FÚTBOL; EN EL CLINIC BARCELONA, ESPAÑA, CELEBRADO DEL 19 AL 26 DE ABRIL DE 2025; AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN COMO ATLETA, EN EL "TRUPIAL CLASSICS" EN WILLEMSTAD CURACAO, DEL 10 AL 13 DE JULIO DE 2025; AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

PRN-5(9/2025), titulado: PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO, LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA (\$250) DÓLARES A KHLOÉ RESTO RAMOS, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES A SU PARTICIPACIÓN EN LA COMPETENCIA INTERNACIONAL "SANTO DOMINGO GYMNASTICS CLASSIC" A LLEVARSE A CABO DEL 24 AL 26 DE OCTUBRE DE 2025, EN SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA; AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

Todos estos proyectos llegaron acompañados de un informe de la Comisión de Hacienda, Presupuesto, Agricultura, Comercio y Desarrollo Económico, fechado el 6 de octubre de 2025 donde recomiendan favorablemente al Pleno de la Legislatura.

El Portavoz indicó que luego de analizar estos proyectos los cuales son para jóvenes que practican diferentes disciplinas quienes representan a Trujillo Alto y a Puerto Rico en Europa, Caribe, España, la comisión determinó aprobar favorablemente estos donativos.

El Portavoz presentó moción para que el Informe se dé por leído y se reciba, y los Proyectos de Resolución se reciban, se den por leídos y se aprueben. La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición se recibe, se da por leído y se archiva el Informe que recoge los cinco proyectos de donativo y se dan por leídos y se aprueban los Proyectos de Resolución antes mencionados.

El Secretario presentó el cuarto asunto en agenda, que lo fue el Proyecto de Resolución Número, PRN-1(10/2025), titulado: **RESOLUCIÓN DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL PARA FELICITAR EN EL DÍA DEL ABUELO TRUJILLANO A DOÑA CARMEN CORREA CORREA, POR SER SELECCIONADA COMO LA ABUELA CON MAYOR CANTIDAD DE NIETOS DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO, POR SER PILAR DE TODA SU FAMILIA Y DEDICAR TODO SU ESFUERZO POR EL BIEN DE LOS SUYOS; Y PARA OTROS FINES.**

La Hon. Muñoz Marzán presentó moción para que el proyecto se trabaje por descargue, solicitó se reciba, se dé por leído y se apruebe, ya que el viernes, 17 de octubre de 2025, habrá una actividad denominada "Día del Abuelo Trujillano" para los abuelos, y la Presidenta citó una Comisión para ese día y ahí estará dando lectura a la Resolución. La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición se recibe, se da por leído y aprueba el Proyecto de Resolución antes mencionado.

El Secretario presentó el quinto asunto en agenda, lo fue el siguiente Proyecto de Resolución Número PRN-2(10/2025) titulado: **RESOLUCIÓN DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO PARA UNIRSE A LA CELEBRACIÓN DEL "MES DE LA PREVENCIÓN DEL CÁNCER" MEDIANTE LA ACTIVIDAD**

**CONCIENCIACIÓN SOBRE EL CÁNCER DENOMINADA  
COMO "ZUMBA ROSA", A LLEVARSE A CABO EL 15 DE  
OCTUBRE DE 2025; Y PARA OTROS FINES  
RELACIONADOS.**

La Hon. Muñoz Marzán presentó moción para que el proyecto se trabaje por descargue, solicitó se reciba, se dé por leído y se apruebe, ya que el miércoles, 15 de octubre de 2025, habrá una actividad denominada "Zumba Rosa", para celebrar la vida de los compañeros del Municipio sobrevivientes de cáncer junto a la Primera Dama quien también es sobreviviente y la Presidenta citó una Comisión para ese día y ahí se estará dando lectura a la Resolución. La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición se recibe, se da por leído y se aprueba el Proyecto de Resolución antes mencionado.

La Presidenta felicitó a la Hon. Iris Y. Camacho Hernández quien corrió el 5K de Race for the Cure el pasado, domingo, 5 de octubre de 2025.

La Hon. Camacho Hernández expresó que para ella fue un honor y fue de mucho sentimiento. Dio gracias a Dios por haberlo logrado y seguirá haciéndolo.

La Hon. Legna Zaid Díaz solicitó unirse a la Comisión citada para asistir a esta actividad. La Presidenta esta petición.

La Hon. Mulero González solicitó se cite Comisión To ya que todos hemos tenido o tenemos una persona cercana a la esta enfermedad le ha tocado. La Presidenta indicó que comisión citada es la Comisión de Obras Públicas, Transportac Control Ambiental, Salud, Seguridad y Manejo de Emergencia

El próximo asunto en ser presentado por el Secretario l una carta recibida en la Legislatura Municipal, el 30 de septie de 2025, enviada por el Sr. Manuel Vélez Moreno, Presidente Junta de Directores del Condominio Senderos del Río en T

Alto, donde solicitan el apoyo en la evaluación y posible desarrollo de un parque pasivo infantil en el complejo.

El Portavoz presentó moción para que la carta se reciba, se dé por leída y se refiera a la Oficina del Alcalde. La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición se recibe, se da por leída y se refiere a la Oficina del Alcalde la carta antes mencionada.

El Secretario presentó el siguiente asunto en agenda, que lo fue un Informe de Auditoría Interna, AI-26-01, Proceso de Evaluación y Disposición de la Propiedad Municipal inservible, preparado por el Sr. Luis F. Mendoza Rodríguez, Auditor Interno, y recibido el 2 de octubre de 2025.

El Portavoz presentó moción a los efectos de que se reciba y se refiera el Informe a la Comisión de Auditoría y Asuntos del Contralor. La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición se recibe y se refiere el Informe a la Comisión antes mencionada.

El próximo asunto en ser presentado por el Secretario lo fue una Carta recibida por la Presidenta, el 7 de octubre de 2025 refiriendo comunicación del Sr. Christian Rosado donde necesita información para que se remuevan un grupo de gatos realengos que se encuentran en los alrededores de su casa y sus padres son adultos mayores y no pueden estar bregando con esta situación.

El Portavoz presentó moción para que la carta se reciba, se dé por leída y se refiera a la Oficina del Alcalde. La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición se recibe, se da por leída y se refiere a la Oficina del Alcalde la carta antes mencionada.

El Hon. Méndez Rodríguez deseaba saber dónde es está ocurriendo esto, ya que en la carta no indica lugar.

Presidenta le indicó que desconoce, pero que como hay un correo electrónico en la carta de la Oficina del Alcalde pueden comunicarse con el ciudadano.

El próximo asunto en ser presentado por el Secretario lo fue una carta enviada por la Presidenta al Alcalde, el 7 de octubre de 2025 refiriendo carta de la Sra. Odalis Ortiz, de Ciudad Universitaria donde instalaron unos semáforos que no están funcionando. Se presentó sólo para conocimiento.

El próximo asunto en ser presentado por el Secretario lo fue una carta enviada por la Presidenta al Alcalde, el 7 de octubre de 2025, dándole seguimiento al Alcalde sobre asunto presentado por el Hon. Oscar Méndez Rodríguez en la Sesión Ordinaria, del 25 de septiembre de 2025. Se presentó sólo para conocimiento.

El próximo asunto en ser presentado por el Secretario lo fue una carta enviada por la Presidenta al Alcalde, el 7 de octubre de 2025 refiriendo asunto presentado por el Hon. Luis A. De Jesús Marrero en la Sesión Ordinaria, del 25 de septiembre de 2025. Se presentó sólo para conocimiento.

El Hon. De Jesús Marrero indicó que ya los hoyos fueron tapados.

El Hon. Rodríguez Gómez indicó que también fue atendida la situación de la alcantarilla (ya fue instalada) en el Sector La Castro y arreglaron el salidero.

El Hon. De Jesús Marrero indicó que se realizó un trabajo de excelencia.

La Hon. Díaz Adorno agradeció la gestión.

En Otras Comunicaciones el Secretario presentó siguiente:

1. Invitación, enviada por el Sr. Víctor Santiago Rivas, Director de OMME, para asistir a ejercicio a n

nacional para practicar el manejo de terremotos y los planes de desalojo (Shake Out). La participación es compulsoria para todas las dependencias municipales. Se celebrará el jueves, 16 de octubre de 2025, a las 10:16 a.m. Cada oficina seleccionará un líder responsable de documentar la participación mediante fotos y/o videos, elaborar un breve informe narrativo que resuma cómo se realizó el ejercicio y registrar su participación en la página oficial [www.shakeout.org](http://www.shakeout.org) o en la página de la Red Sísmica de P.R. antes de la fecha del simulacro.

2. Invitación y solicitud de cooperación económica para la 12da. Edición de la Carrera del Pernil, el domingo, 21 de diciembre de 2025, en las facilidades recreativas de la Cancha de Talanco, Barrio Quebrada Negrito. Invita el Sr. Wilfredo Santana "Villa".

3. Plan de Trabajo Octubre 2025 (Enmendado)

4. El cumpleaños de la Hon. Ruth E. Soiza Ruiz es el 31 de octubre.

En asuntos nuevos el Hon. De Jesús Marrero indicó que en el Barrio La Gloria, frente al garaje de Pipe hay un hoyo bien grande y es peligroso. La Hon. Migda E. Rodríguez Sánchez le indicó que ese hoyo siempre se forma ahí debido a que por ahí debajo pasa un ojo de agua.

La Hon. Legna Zaid Díaz dio seguimiento a situación planteada por una familia (Arturo Díaz) presentada en reunión llevada a cabo el 23 de agosto de 2025 en el Sector Talanco, cita por el Sr. Wilfredo Santana "Villa" y donde estuvo presente el Alcalde. El Hon. Rodríguez Gómez indicó que ya la situación es atendida (la persona es empleado del Municipio).

El Hon. Vázquez Pérez agradeció a todos los compañeros que permanecieron junto a él, el día que le dio el "bioco" (sesión del 25 de septiembre de 2025). Agradeció la preocupación y las llamadas. La Presidenta le expresó haberle extrañado que ese día no le dijera las palabras bonitas que siempre lo caracterizan cuando se hace un reconocimiento y más que conoce el aprecio que le tiene a la Lcda. Collazo. Le expresó también que tenemos unos compañeros extraordinarios y un hijo excepcional, ya que no todos tienen un hijo que corre cuando a un padre le sucede algo.

La Presidenta expresó que recibió una llamada de la Lcda. Collazo agradeciendo los mensajes y detalles para con ella y le solicitó lo hiciera extensivo a todos los legisladores.

Certificamos que los trabajos de la Sesión Ordinaria han sido grabados en su totalidad, según requiere el Artículo 1.046 (m) del Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado.

Luego de atendidos los asuntos en agenda, el Portavoz presentó moción para dar por terminados los trabajos de la noche. La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición se dan por terminados los trabajos, siendo las 6:46 p.m.

ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ  
Presidenta

DANIEL PÉREZ HERNÁNDEZ  
Secretario

zra

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO  
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO

LEGISLATURA MUNICIPAL

Comisión de Auditoría y  
Asuntos del Contralor

INFORME DE LA COMISIÓN SOBRE EVALUACIÓN DE INFORMES DE  
REVISIONES DE PRESUPUESTO, GASTOS Y GRAVÁMENES E INFORME DE  
INGRESOS ESTIMADOS Y ACTUALES, (INFORMES TRIMESTRALES) DE  
ENERO A MARZO 2025 Y DE ABRIL A JUNIO 2025.

Hora: 6:18 p.m.

Fecha de la Reunión: 1 de octubre de 2025

En la reunión de la Sesión Ordinaria de la Legislatura Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto, Puerto Rico, correspondiente a los meses de mayo y agosto de 2025, se le refirieron a la Comisión de Auditoría y Asuntos del Contralor, para evaluación y recomendaciones al Cuerpo Legislativo Municipal, los siguientes Informes Trimestrales:

INFORME TRIMESTRAL EN EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2025  
HASTA EL 31 DE MARZO DE 2025.

INFORME TRIMESTRAL EN EL PERIODO DEL 1 DE ABRIL DE 2025 HASTA  
EL 30 DE JUNIO DE 2025.

Para dar cumplimiento a la encomienda recibida, la Comisión pautó reunión para la fecha antes indicada, en el Salón de Sesiones del Organismo Legislativo Municipal.

Comparecieron los Hons. Migda E. Rodríguez Sánchez, Presidenta de la Comisión, Iris Y. Camacho Hernández, José A. Hernández Rivera, Legna Zaid Díaz, Carmen Nelly Díaz Adorno y la Hon. Alejandrina Burgos Hernández, Presidenta del Cuerpo. Como miembros adicionales se encontraban los Hon. Rosa L. Muñoz Marzán, el Hon. Luis A. De Jesús Marrero y la Hon. Ruth E. Soiza Ruiz, en sustitución de la Hon. Luisa Lebrón Vda. de Rivera. Se encontraban ausentes los Hons. Pedro E. Rodríguez Gómez, y Luisa Lebrón Vda. de Rivera, los cuales fueron excusados. En el momento del pase de lista la Hon. Waleska Mulero González se encontraba ausente, luego se reincorporó a los trabajos de la comisión.

Los señores Daniel Pérez Hernández, Francisco J. Vázquez Oyola, Virginia Sánchez López y el Lcdo. Jesús M. Ortiz González; Secretario, Sargento de Armas, Oficinista y Asesor Legal, respectivamente, acompañaron a la Comisión en el descargo de su encomienda.

Por parte del Poder Ejecutivo Municipal compareció como deponente la Sra. Ericka López Cortés, Directora de la Oficina de Finanzas y el Sr. Luis F. Mendoza Rodríguez, Director de la Oficina de Auditoría Interna.

Se dio inicio a los trabajos de la Comisión con el usual pase de lista, determinando el quórum reglamentario.

La Hon. Rosa L. Muñoz Marzán hizo la oración para el comienzo de los trabajos.

La Presidenta de la Comisión, Hon. Migda E. Rodríguez Sánchez, reconoció la presencia de la Hon. Waleska Mulero González en la Comisión. Luego indicó que se evaluarán los Informes Trimestrales enviados por la Oficina de Finanzas, al 31 de marzo y al 30 de junio de 2025. Que su evaluación consistirá en discutir las dos primeras páginas de cada informe, donde se encuentran los ingresos. Luego, la página 14 de los gastos, en ambos informes. Que este informe indica todas las partidas que se incluyeron en el presupuesto y se puede notar cómo es que las dependencias están gastando el mismo.

Indicó la Sra. Ericka López Cortés que los ingresos no realizados al 31 de marzo de 2025 se habían ya recaudado por encima de lo presupuestado. Que los números que observen con paréntesis, en sistema de contabilidad, eran partidas que se había recaudado de más. Que en el informe el total que faltaba por recaudar era \$7,345,375.88 a esa fecha de acuerdo al presupuesto.

La Presidenta de la comisión preguntó por los ingresos no realizados de \$2,329,083.24, de la cuenta Otros Ingresos, los cuales faltaban por recaudar del informe al 30 de junio de 2025.

La deponente expresó que a la Legislatura llegó un reajuste por el superávit (contabilidad del municipio por el superávit) y se consignó en este presupuesto y se llevó al fondo especial y lo obligaron al gasto de basura. Que había que consignarlo en el presupuesto de este año, por eso el Ingreso Estimado al 30 de marzo de 2025 eran de \$23,581,612 y subió a \$26,551,707 al 30 de junio de 2025. En cuanto al Ingreso no realizado, al 30 de marzo de 2025 era de \$7,345,375.88 y al 30 de junio de 2025 fue de \$4,929,266.13.

La Hon. Burgos Hernández expresó que en la mayoría de los ingresos estimados se logró recaudar lo mismo y en otros sobrepasó. Que el comportamiento fue bueno. Procedió a dar lectura a cada partida de ingresos. Que el comportamiento ha sido bueno en los porcentos, en términos generales.

La deponente expresó que la partida de ingresos que fue afectada fue la de Arbitrios de Construcción, ya que unos proyectos que se programaron no se dieron, como por ejemplo el de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados. Que en la visita que dio la Gobernadora al municipio, habló sobre el particular, se luchó, pero no se dio. Que ella está muy pendiente si se darán los mismos. Que el ingreso no realizado de la cuenta de arbitrios de construcción fue de \$3,613,740.49, que afecta el presupuesto pues aún no se sabe si se darán.

El Hon. José A. Hernández Rivera preguntó si al cierre del año fiscal pasado hubo sobrantes.

La deponente le contestó que todavía no tenía esa respuesta final. Que se está en el proceso de la liquidación presupuestaria.

A preguntas del Hon. Hernández Rivera, la deponente expresó que era una transacción meramente contable del superávit. No se quedó en el fondo general, pasó a un fondo especial para pagar la basura de este año. Que fueron casi 3 millones de dólares.

La Hon. Rosa L. Muñoz Marzán preguntó si de los arbitrios de los proyectos en la lista se había logrado alguno, en este año fiscal.

La deponente expresó que en este año fiscal se ha movido lo de asfalto. Lo otro está en proceso. Que en el mes de octubre le escribirá al Director de la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, para saber el status de los proyectos que se habían presupuestado.

La Hon. Muñoz Marzán expresó que esos proyectos eran del municipio, si el municipio no los empieza no se iba a tener nada. La mayoría se originan de proyectos del municipio.

La Hon. Burgos Hernández hizo suya la preocupación de la Hon. Muñoz Marzán lo cual era la preocupación de todos los Legisladores. Que el presupuesto que se presentó y se aprobó en el mes de junio de 2025 era balanceado contando con esos ingresos de arbitrios. Que sabe que la deponente trabaja con esmero y dedicación y espera que esos proyectos comiencen, ya que le preocupaba. Que se estaba en el mes de octubre y no se tenía noticias de los proyectos, que la situación estaba bien triste ahora, luego de haber celebrado un superávit al fin del pasado año fiscal. Indicó que la deponente se comunicará con el planificador y que se puedan mover esos proyectos.

La Presidenta de la Comisión estaba de acuerdo con estas expresiones. Que tenían esperanza y se está en un proceso de un impase. Que estos proyectos eran importantes para nuestra economía.

La Presidenta de la Comisión indicó que en la página 1 de los ingresos, del 30 de junio de 2025, el ingreso no realizado fue de \$4,929,266.13, teniendo un ingreso total de \$21,622,440.87. Que el balance de gastos del presupuesto fue de \$4,124,987.35. Que ese era el presupuesto que se tenía ahora.

La deponente expresó que los \$4,127,143.17 fue lo que no se gastó del total de las partidas. Que el Presupuesto sube de 23 millones aprox. a 26 millones aprox. Que el sobrante real no eran 4 millones, pues había que restarle los 2.9 millones aprox.

La Hon. Carmen Nelly Díaz García solicitó que la orientaran sobre las transferencias entre cuentas resoluciones y órdenes ejecutivas.

La deponente expresó que las órdenes ejecutivas, eran transferencias, el ejecutivo las hace entre partidas, a petición del director, si se queda corto en una partida y tiene sobrantes en otra. Si la aceptan, ella la procesa. En la Legislatura eran resoluciones administrativas. Se comporta igual.

La Hon. Burgos Hernández expresó que el informe al 30 de junio de 2025, el presupuesto fue balanceado porque casi todo se consumió. Que las transferencias y órdenes ejecutivas era un poder que le da el Código Municipal para mantener un presupuesto balanceado. Que las transferencias de gastos personales (Salario y beneficios marginales) vienen a la Legislatura para su aprobación. Agradeció a la directora de la Oficina de Finanzas por el cumplimiento de proveer estos informes trimestrales. Que la Oficina del Contralor lo exige a la Legislatura, de estar pendiente a este movimiento de los gastos e ingresos. Que la preocupación de la Hon. Muñoz Marzán era la misma de todos los Legisladores. Que debemos de estar pendientes, preocupados a los movimientos. Que el trabajo de la directora no era fácil. Que la exhorta a que siga con el mismo compromiso.

La Presidenta de la Comisión la felicitó y espera que ella logre que estos proyectos se den. Que era vital pues estos proyectos darán vida económica al municipio.

Se excusa a la deponente de la comisión.

La Hon. Rosa L. Muñoz Marzán presentó moción para que estos Informes Trimestrales del período del 1 de enero de 2025 hasta el 31 de marzo de 2025 y del período del 1 de abril de 2025 hasta el 30 de junio de 2025, se reciban y se mantenga en los expediente de la Legislatura Municipal. Secundaron la moción todos los Legisladores. No habiendo oposición se reciben y se archiva. La Presidenta cumple así con el Plan de Seguimiento para que trimestralmente la Legislatura evalúe la situación fiscal del Municipio.

El Hon. Luis A. De Jesús presentó moción para levantar los trabajos de la noche, la cual fue secundada por todos los legisladores presentes. No habiendo oposición, la Comisión levantó sus trabajos a las 6:48 de la fecha antes mencionada.

MIGDA E. RODRÍGUEZ SÁNCHEZ  
Presidenta

IRIS Y. CAMACHO HERNÁNDEZ

WALESKA MULERO GONZÁLEZ

JOSE A. HERNÁNDEZ RIVERA

LEGNA ZAID DÍAZ

CARMEN NELLY DÍAZ ADORNO

ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ

ROSA L. MUÑOZ MARZÁN

LUIS A. DE JESÚS MARRERO

RUTH E. SOIZA RUIZ

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO  
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO

LEGISLATURA MUNICIPAL

Comisión de Auditoría y  
Asuntos del Contralor

INFORME DE LA COMISIÓN SOBRE EVALUACIÓN DE INFORME DE  
AUDITORÍA: OC-25-80, DEL 21 DE MAYO DE 2025, AL MUNICIPIO DE  
TRUJILLO ALTO, UNIDAD 4071, AUDITORÍA 15715, REALIZADA POR LA  
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO.

Fecha de la Reunión: 1 de octubre de 2025

Hora: 6:18 p.m.

En la reunión de la Legislatura Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto, Puerto Rico, correspondiente al mes de mayo de 2025, se le refirió a la Comisión de Auditoría y Asuntos del Contralor, para evaluación y recomendaciones al Cuerpo Legislativo Municipal, el siguiente Informe de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, titulado:

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-80, DEL 21 DE MAYO DE 2025, AL  
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO

Para dar cumplimiento a la encomienda recibida, la Comisión pautó reunión para la fecha antes indicada, en el Salón de Sesiones del Organismo Legislativo Municipal.

Comparecieron los Hons. Migda E. Rodríguez Sánchez, Presidenta de la Comisión, Iris Y. Camacho Hernández, José A. Hernández Rivera, Legna Zaid Díaz, Carmen Nelly Díaz Adorno y la Hon. Alejandrina Burgos Hernández, Presidenta del Cuerpo. Como miembros adicionales se encontraban la Hon. Rosa L. Muñoz Marzán, el Hon. Luis A. De Jesús Marrero y la Hon. Ruth E. Soiza Ruiz, en sustitución de la Hon. Luisa Lebrón Vda. de Rivera. Se encontraban ausentes los Hons. Pedro E. Rodríguez Gómez, Waleska Mulero González y Luisa Lebrón Vda. de Rivera, la cual fue excusada.

Los señores Daniel Pérez Hernández, Francisco J. Vázquez Oyola, Virginia Sánchez López y el Lcdo. Jesús M. Ortiz González, Secretario, Sargento de Armas, Oficinista y Asesor Legal, respectivamente, acompañaron a la Comisión en el descargo de su encomienda.

Por parte del Poder Ejecutivo Municipal compareció como deponente la Sra. Ericka López Cortés, Directora de la Oficina de Finanzas y el Sr. Luis F. Mendoza Rodríguez, Director de la Oficina de Auditoría Interna.

La Hon. Rosa L. Muñoz Marzán hizo la oración para el comienzo de los trabajos.

Se dio inicio a los trabajos de la Comisión con el usual pase de lista, determinando el quórum reglamentario.

La Presidenta de la Comisión, Hon. Migda E. Rodríguez Sánchez, informó que se comenzará a evaluar este Informe de Auditoría OC-25-80, del 21 de mayo de 2025 realizado por la Oficina del Contralor al Municipio de Trujillo Alto, Unidad 4071, Auditoría 15715. Comenzó leyendo lo siguiente de este informe: *Hicimos una auditoría de cumplimiento del Municipio de Trujillo Alto a base los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952, según enmendada y en cumplimiento de nuestro Plan Anual de Auditorías. Este Informe contiene 1 hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría y 1 hallazgo y 1 comentario especial de otros asuntos surgidos.*

Luego, la Presidenta de la Comisión dio lectura al Primer Hallazgo: Pagos por \$147,161 para la compra de vehículos y de asfalto sin obtener cotizaciones.

El Sr. Luis F. Mendoza Rodríguez indicó que la Oficina del Contralor, hace dos años, hizo unas auditorías por objetivo, de la adquisición de equipo pesado, equipo en general y contratos de servicios profesionales. Que por eso ellos emitieron este informe porque terminaron sus objetivos y empezaron otros objetivos, por eso es que continúan en el municipio, pues evalúan otro objetivo. Que era normal. Que antes veíamos todos los objetivos en una auditoría. Que de estos objetivos se hizo la primera auditoría, se emite el Informe, luego se le notifica al Alcalde. Que antes de salir ese Informe final, se emitía un borrador de informe el cual luego publicarían. Al final sale el informe final y es este Informe.

La Presidenta de la Comisión indicó que se compraron dos vehículos en la pasada administración y un vehículo en esta administración.

Indicó el deponente que el periodo del hallazgo era de la administración anterior. Que el Alcalde actual no tiene que contestar, pues no era Alcalde. Sin embargo accedió a aclarar algunas dudas. Que se compraron muchos vehículos. Que tres de ellos no tenían las cotizaciones. Aclaró que en ese tiempo se estaba pasando por la pandemia del COVID que afectaba a todos los municipios. Que estaban los fondos del COVID. Que la compra de los vehículos estaba bien limitada y en este municipio se aprobaron muchas órdenes ejecutivas en el periodo de la emergencia. Que se le dio al contralor esas evidencias. El Contralor entendió que el hallazgo prevalecía. Era prerrogativa del contralor. Que en el estado de emergencia buscaron las cotizaciones, que entendía que había que dar más explicación para dejar el asunto bien claro; explicar las gestiones realizadas, con quién se habló, indicar que no contestaron, etc. Que se tenían que hacer anotaciones bien claras de la compra.

La Presidenta de la Comisión expresó que hicieron unas gestiones pero que las mismas no fueron suficientes.

El deponente indicó que para aclarar, la redacción que utiliza el contralor confunde un poco. En el Informe presenta funciones de la persona encargada e indica cuál fue el criterio

evaluado. Después habló de la totalidad de los comprobantes, se escogieron unas muestras y de esa muestra se encuentra el hallazgo, de 32 comprobantes analizó 7.

La Presidenta de la Comisión indicó que se debe ir más allá cuando era guardar y proteger los fondos públicos. Que había que explicar cómo se manejan estos fondos; ser transparentes. Que no era que lo hicieron incorrectamente era ir más allá para aprobar la compra. Que ese dinero era del pueblo y tenía que ser bien utilizado. Que tienen que proveer un documento donde aparezca toda la información y que firmen esos documentos. Que si no había licitadores se puede tomar acción pues existen las evidencias, de que se hizo la gestión. Que era mucho dinero y eran gastos de la administración pasada. Que no todo lo informado era de la administración actual. Que este informe recoge las dos administraciones.

La Hon. Alejandrina Burgos Hernández expresó del primer hallazgo que la fecha de la auditoría era del 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2024. Que la administración nueva comenzó el 8 de agosto de 2022 hasta el momento. Que ella estuvo como Presidenta Interina y después fue Presidenta en propiedad para el 22 de septiembre de 2022. Que el denominador común fue la persona encargada en la compra. Que no consiguió las 3 cotizaciones que requiere el código municipal y el reglamento de compras. Procedió a dar lectura al artículo 2.036, Compras excluidas de Subasta Pública, inciso b, lo cual lee: *Compras anuales por renglón hasta la cantidad de cien mil (100,000) dólares para materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bona fide bajo las leyes de Puerto Rico. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el funcionario o empleado municipal que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones.*

Informó la Hon. Burgos Hernández que en este hallazgo esto no se dio. Que el último vehículo se compró dos meses posterior. Que el hecho estaba mal. Que con relación al asfalto, sucedió lo mismo. Que ocurrió en medio del período de emergencia del COVID donde la disponibilidad de estos suplidores era limitada. Sin embargo, aclaró que la compra no ocurrió bajo esta administración. Que como evidencia el Contralor tenía la Orden Ejecutiva del gobierno, del municipio y la federal. Que aunque fuera una emergencia tenían que documentar las compras. Que espera que esto no vuelva a suceder. Que había que trabajar con eso a través del PAC. Que finalmente la emergencia llegó, la orden ejecutiva llegó, pero el proceso de documentar las compras no se dio. Que la Directora de Finanzas era la Sra. Milta Bermúdez.

El deponente expresó que eran muchas compras de vehículos, pero fallaron en la documentación de las muestras de las compras. Que no se justifica. Que se reunió con la Directora de Finanzas y la compradora y se le explicó con detalle. Que la última compra se hizo en diciembre de 2022 y ya en las compras del 2024 se corrigió este hallazgo. La Hon. Burgos Hernández indicó que esto hablaba bien del Alcalde y de la compradora.

El Hon. José A. Hernández Rivera preguntó si en una emergencia, que existe una orden ejecutiva para comprar, qué cosas se pueden obviar. El deponente expresó que la Subasta y cotizaciones de acuerdo a la emergencia.

El Hon. Hernández expresó que por qué intervenía el contralor.

El deponente le indicó que lo podía realizar cuando ocurren emergencias. Manifestó que la emergencia no era para evitar una subasta era porque había una emergencia.

La Hon. Waleska Mulero González indicó que en esta auditoría en el municipio no era normal el cambio de administración. Pero lo vimos en CDETA, que la auditoría fue para el 2015. Indicó que la presente administración estaba haciendo bien su trabajo. Que en el informe se deben evidenciar los gastos.

El deponente expresó que si los suplidores no venden el artículo, eso no era una cotización. Que discutió este hallazgo con la de compras y la directora de finanzas para que no ocurra. Que no hubo una intención de hacer algo malo. Que se instruyó para que no ocurra. Que la Oficina del Contralor dio unos adiestramientos hace como un mes sobre estos mismos temas. Duró como una hora.

La Hon. Muñoz Marzán aclaró que no hubo mal manejo en las compras. Que hubo una documentación en el proceso en unas compras, que faltó.

La Hon. Iris Y. Camacho Hernández expresó que estaba de acuerdo con lo expresado por la Hon. Muñoz Marzán que había que documentar, por mas mínima que sea la emergencia. Que fueron varios hallazgos. Que se oriente continuamente a los empleados para evitar que esto suceda. Que tiene que verificar si estos licitadores tienen sus certificaciones al día, a parte de una cotización.

La Presidenta de la Comisión expresó que se oriente al personal porque era importante que los empleados entiendan que tenemos que rendir cuentas.

**Segundo Hallazgo. – Deficiencia relacionada con el sistema de archivo de documentos públicos.**

La Presidenta de la Comisión dio lectura al Informe: *Los municipios deben proteger los documentos públicos que se producen como evidencia de los procedimientos fiscales y administrativos que realizan. Estos deben regirse por las disposiciones reglamentarias aprobadas por el Secretario de Hacienda, relacionada con la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesaria para el examen, y la comprobación de las cuentas y operaciones fiscales gubernamentales. También deben proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje, deben tomar las medidas necesarias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro tales como la humedad excesiva, la falta de ventilación adecuada, los roedores y la polilla. La administradora de documentos debe cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos del Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) y debe velar por que todas las fases de la administración de documentos funcionen adecuadamente. El Municipio cuenta con el*

*Archivo Municipal (Archivo) para los documentos públicos inactivos. Este está a cargo de una administradora de documentos, quien responde a la secretaria municipal. Nuestro examen sobre el particular reveló que el área del archivo de documentos inactivos no cumplía con la reglamentación vigente, según se indica: a. No contaba con un equipo para el control de la humedad y temperatura. b. El edificio tenía filtraciones en el techo y había cajas en el piso.*

El deponente expresó que el local donde se encuentra el Archivo Inactivo no cumplía con lo que exigía el Instituto de Cultura y el plan que tiene el municipio era mudar el archivo, para el área del Departamento de Recreación y Deportes, donde cerca de la oficina. Se planificó que cada director documentara los archivos que se tienen en las oficinas. Que el archivo inactivo estaba lleno y en las oficinas se estaba llenando también. Que espera realizar una decomisión antes de la mudanza. Que el problema era que el Instituto de Cultura tenía que ofrecer un adiestramiento a la Administradora de Documentos. Que no lo ha hecho y llevan dos años esperando por el mismo, enviando cartas, solicitando el adiestramiento. Que han sido consistentes que cada tres meses se hace la solicitud al Instituto. Que el hallazgo que hubo, el Contralor entendía que era responsabilidad del Instituto de Cultura. Que se contestó que para el 2025 el municipio tendría unas nuevas facilidades de Archivo Municipal. Que era un proceso tedioso porque hay muchos documentos. Ese hallazgo tendría que ser parcialmente cumplimentado hasta que finalmente se haga. Que contestará el PAC y le solicitará al Alcalde que atienda este asunto con premura. Que era difícil conseguir un sitio y que el Instituto de Cultura no ha cumplido en los adiestramientos.

La Presidenta de la Comisión expresó que tenían hasta diciembre de 2025 para resolver el asunto, y que eran pocos meses para conseguir un lugar apropiado.

La Hon. Legna Zaid Díaz leyó del informe lo siguiente: *La secretaria municipal indicó que no contaba con el equipo para el control de humedad y temperatura porque consideran mover el archivo hacia otra área.* Preguntó si para proteger los documentos históricos se han comprado equipos para deshumidificar o han sellado provisionalmente el techo mientras se espera.

El deponente contestó en la negativa.

La Hon. Díaz recomendó digitalizar todo para evitar la acumulación de papeles.

El deponente expresó que todo lo que estaba en el Archivo Inactivo era para decomisar, excepto lo de la nómina que había que guardarlo de 40 a 50 años.

A preguntas de la Hon. Burgos Hernández, el deponente expresó que estaba en agenda del Instituto de Cultura el visitar al municipio antes de diciembre de 2025. Indicó la Hon. Burgos Hernández que no se ha comprado equipos para proteger de humedad los documentos porque había que validar que se pueda decomisar. Que existen documentos históricos que no se pueden decomisar. Que su recomendación era comprar el equipo para el control de humedad si el Instituto no llegaba de aquí a diciembre de 2025. Que se tome acción para remediar la situación porque se siguen deteriorando los documentos.

El deponente se comprometió en hablar con la Secretaria Municipal y la Administradora de los documentos. Que decidan que van a hacer, se mudan o se compra el equipo. Que le hará llegar una carta con estas recomendaciones. Que tomará fotos del Archivo Inactivo. Espera que el Instituto de Cultura conteste. Que ha visitado personalmente el Instituto de Cultura.

La Presidenta de la Comisión recomendó comprar dos anaqueles para que las cajas no estén en el piso. Que se trabaje en el techo con un sellador, como medida correctiva en lo que se consigue un local.

La Hon. Burgos Hernández expresó que el Instituto de Cultura tenía que validar el lugar y tener el adiestramiento que puede tomar años. Que en el PAC debe de decir qué va a ocurrir mientras tanto (en el in between).

La Hon. Muñoz Marzán indicó que trabajó tres años en el decomiso del Departamento de la Familia. Que la persona que no tiene el adiestramiento no puede realizar el trabajo. Que se debe lograr que se de el adiestramiento porque era un trabajo tedioso, había que llenar hojas, coger firmas, enviarle al Instituto de Cultura para que lo verifiquen. Que hacen 12 años o más que no se decomisa. Que si se mueven esas cajas, se pueden romper, las personas tienen que utilizar un uniforme, guantes, mascarillas, que era más serio de lo que se piensa.

La Presidenta de la Comisión expresó que a este señalamiento podemos hacer unas medidas correctivas. Que incluya en el PAC todas estas recomendaciones. Que nuestra intención era mejorar el Archivo Inactivo.

La Hon. Burgos Hernández indicó que esas compras no se perdían. Que ese equipo se utilizará luego. Que reconoce y agradece al Sr. Luis Mendoza. Que ha sido diligente y lo ha visto en las auditorías anteriores.

La Presidenta de la comisión leyó, en la página 6 del informe lo siguiente: *Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. 1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el Plan de Acción Correctiva, establecido por esta Oficina. (Hallazgo 1 y 2). Al Alcalde 2. Impartir instrucciones a la directora de Finanzas para que se asegure de que la oficial de Compras y Suministros obtenga cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado para la adquisición de bienes y servicios. En caso de que no se pueda obtener el mínimo requerido, debe indicar en toda la documentación pertinente, las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención de, al menos, tres cotizaciones. (Hallazgo 1). 3. Cumplir con la ley y la reglamentación aplicables a la administración de los documentos públicos, y asegurarse de que las áreas designadas para archivo cumplan con las condiciones requeridas por ley en cuanto al archivo de documentos públicos inactivos e históricos. (Hallazgo 2).* Que se tenía este informe pendiente a cubrir estas áreas.

La Presidenta de la Comisión agradeció la comparecencia del deponente, y lo excusa.

La Hon. Burgos Hernández presentó moción para que este Informe de Auditoría, OC-25-80 del 21 de mayo de 2025 de la Oficina del Contralor al Municipio de Trujillo Alto

se reciba y se de por discutido cumpliendo con los requisitos de la Oficina del Contralor y se valide las recomendaciones expresadas por la Comisión y de recibir el PAC de las gestiones que se hicieron. Secundaron la moción todos los Legisladores. No habiendo oposición se recibe y se aprueba la moción.

El Hon. Luis A. De Jesús presentó moción para levantar los trabajos de la noche, la cual fue secundada por todos los legisladores presentes. No habiendo oposición, la Comisión levantó sus trabajos a las 7:42 de la fecha antes mencionada.

MIGDA E. RODRÍGUEZ SÁNCHEZ  
Presidenta

PEDRO E. RODRÍGUEZ GÓMEZ

IRIS Y. CAMACHO HERNÁNDEZ

WALESKA MULERO GONZÁLEZ

JOSE A. HERNÁNDEZ RIVERA

LEGNA ZAID DÍAZ

LUISA LEBRÓN VDA. DE RIVERA

CARMEN NELLY DÍAZ ADORNO

ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ

ROSA L. MUÑOZ MARZÁN

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO  
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO

LEGISLATURA MUNICIPAL  
Comisión de Hacienda, Presupuesto,  
Agricultura, Comercio y Desarrollo Económico

INFORME DE LA COMISIÓN SOBRE EVALUACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DONDE SE CREA LA CLASE DE DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; E INFORMACIÓN RELACIONADA A PUESTOS VACANTES Y TRANSITORIOS SOLICITADO EN LA DISCUSIÓN DEL PRESUPUESTO.

Fecha de la Reunión: 6 de octubre de 2025

Hora: 6:18 p.m.

En la Reunión de la Legislatura Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto, Puerto Rico, se le refirió a la Comisión de Hacienda, Presupuesto, Agricultura, Comercio y Desarrollo Económico, para evaluación y recomendaciones al Cuerpo Legislativo Municipal, los siguientes asuntos:

MODIFICACIONES PRESENTADAS AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, PRESENTADAS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2025, CREANDO LA CLASE DE DIRECTOR (A) DE SISTEMA DE INFORMACIÓN, EN LA DEPENDENCIA 02, PROGRAMA 26: CENTRO DE CÓMPUTOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

CARTA DE LA PRESIDENTA A LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS SOLICITANDO INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS PUESTOS VACANTES Y TRANSITORIOS, SURGIDA EN LA COMISIÓN ESPECIAL DE HACIENDA EN DISCUSIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2025-2026, CONTESTADA EL 22 DE JULIO DE 2022.

Para dar cumplimiento a la encomienda recibida, la Comisión pautó reunión para la fecha antes indicada en el Salón de Sesiones del Organismo Legislativo Municipal.

Comparecieron los Honorables, José R. Vázquez Pérez, Presidente de la Comisión, Rosa L. Muñoz Marzán, Samuel Rivera Nieves, Legna Zaid Díaz, Migda E. Rodríguez Sánchez, Carmen Nelly Díaz Adorno y Alejandrina Burgos Hernández, Presidenta del Cuerpo Legislativo. Las Hons. Waleska Mulero González y Luisa Lebrón Vda. de Rivera estuvieron ausentes y fueron debidamente excusadas. La Hon. Ruth E. Soiza Ruiz estuvo presente como miembro adicional en sustitución de la Hon. Luisa Lebrón Vda. de Rivera.

Los señores, Sr. Daniel Pérez Hernández, Francisco J. Vázquez Oyola, Virginia Sánchez López y el Lcdo. Jesús Manuel Ortiz González, Secretario de la Legislatura, Sargento de Armas, Oficinista y Asesor Legal del Cuerpo, respectivamente, acompañaron a la Comisión en el descargue de su encomienda.

Por parte del Poder Ejecutivo Municipal compareció como deponente la Sra. Denise M. Rivera González, Directora del Departamento de Recursos Humanos.

Se dio inicio a los trabajos de la Comisión con el usual pase de lista, determinando el quórum reglamentario.

El Presidente de la Comisión solicitó al Secretario que presentara los asuntos a ser atendidos

El Presidente de la Comisión indicó que se estará atendiendo un enmienda al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza. Que el Alcalde tiene la responsabilidad de revisar los planes. Que puede crear y eliminar puestos, que en este caso está creando la clase de Director (a) de Sistemas de Información. Que esta creación de clase se realizó a través de Orden Ejecutiva. Que este puesto no requiere periodo probatorio. Que en el presupuesto también se realizó otro cambio y fue eliminar el puesto de Director (a) de la Oficina de Presupuesto. Que en la Legislatura la Presidenta también tiene la facultar para crear o eliminar puesto.

La Hon. Muñoz Marzán deseó aclarar que no fue mediante Orden Ejecutiva que se creó la clase y se sometió para la evaluación en el proyecto de presupuesto del año fiscal 2025-2026, conforme a escala.

La Hon. Burgos Hernández agradeció a la Directora de Recursos Humanos el que haya estado presente. Que le hizo la petición para aclarar este asunto a manera de orientación, ya que hay legisladores nuevos. Que está clara, que la clase fue creada para el nuevo presupuesto. Que hay dos autoridades nominadoras, que lo son, el alcalde y el presidente de la Legislatura, quienes tienen la facultad en ley para realizar cambios al plan de clasificación en sus respectivas áreas. Que el proceso se hizo como corresponde.

No habiendo más preguntas ni comentarios se procedió a atender el próximo asunto correspondiente a puestos vacantes.

El Presidente de la Comisión indicó que durante la evaluación de presupuesto surgieron varias preguntas. Que él no presidió la comisión el día en que se evaluó esta dependencia. Que quien presidió fue la Hon. Rosa L. Muñoz Marzán. Que en el momento de la evaluación del presupuesto sólo se atendió el asunto en cuestión, por lo que la legisladora indicó que más adelante se le estaría citando para que aclarara algunas dudas. Que en los documentos recibidos puedo identificar que hay 82 puestos regulares vacantes y 271 puestos transitorios. Que hay 450

empleados activos. Que las razones de que los puestos queden vacantes es por renunciaciones, jubilaciones, mudanzas fuera de Puerto Rico, puestos de confianza, entre otros. Que hay una merma. Que antes la plantilla de empleados del municipio era una más grande. Que hay personas ocupando puestos de confianza a los que hay que asegurarle sus posiciones por ser empleados de carrera y por ellos existen vacantes que hay que reservar. Que un ejemplo es el puesto del Sr. Daniel Pérez Hernández, Secretario de la Legislatura que su puesto regular es Oficial Ejecutivo en Control Ambiental y actualmente ocupa un puesto de confianza.

La Sra. Rivera González indicó que trece (13) de los puestos vacantes son de reinstalación. Que las vacantes surgen por renunciaciones, jubilaciones y personas que se han ido a trabajar a otros lugares y/o municipios.

La Hon. Díaz Adorno preguntó a la deponente, si esos puestos vacantes son necesarios para el buen funcionamiento del Municipio. A lo que la deponente indicó que son vacantes por reinstalación. La legisladora preguntó nuevamente si no están tratando de llenar la otra cantidad de puestos vacantes. A lo que la deponente indicó que de esas economías en sueldo se pagan 30 salarios a empleados transitorios y que por el momento no se contempla ocupar esos puestos. Que el proceso de llenar puesto de carrera conlleva un proceso de convocatoria y que al momento se utilizan para reclutamiento de empleados transitorios.

La Hon. Muñoz Marzán indicó que luego de dar lectura a los documentos recibido le surgieron muchas dudas y preguntas en cuanto a puestos vacantes y transitorios. Que le preocupa mucho lo que son los Policías Auxiliares. Que ahora mismo hay 26 puestos vacantes de policías municipales y de esos 26, 21 están contra puestos transitorios como Policía Auxiliar. Que eso genera economías, ya que, aunque antes eran guardianes y al hacer el cambio a policías auxiliares se les aumentó el sueldo a \$1,489 (básica escala), aun así, esto genera economías al municipio. Preguntó a la deponente, cuántos de estos policías auxiliares están armados.

La Hon. Muñoz Marzán solicitó mediante moción que se le envíe certificación de cuántos de estos 21 policías auxiliares tienen los adiestramientos para posesión de armas de fuego y cuáles son los adiestramientos que han tomado. La deponente indicó no tener los detalles, pero que puede emitir una certificación con todo lo requerido. Otra preocupación que expresó tener y dejó claro no tiene nada en contra de los policías auxiliares. Que reconoce que el reclutamiento de policías municipales ha sido difícil y que hay que cubrir la necesidad, pero que en las especificaciones y requisitos de los policías auxiliares dice que toda intervención tiene que ser acompañado de un policía municipal, por lo que le preocupa que si hay 21 policías auxiliares y sólo 7 policías municipales hay policías auxiliares sin compañía de un policía municipal. A lo que la deponente indicó que en efecto los policías auxiliares deben estar acompañados al momento de una intervención, pero que hay puesto de seguridad donde no es necesario que estén acompañados, puestos de seguridad en donde se entiende no debe haber problema y no hay que intervenir. Que en caso de tener que intervenir se procede a llamar a un policía municipal u otro de alto rango.

La Hon. Muñoz Marzán solicitó que se incluya en la moción anteriormente presentada una certificación de los policías auxiliares que están adiestrados para poseer armas de fuego.

La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición se aprueba que sean entregadas a la Legislatura las certificaciones solicitadas al Departamento de Recursos Humanos.

La Hon. Rodríguez Sánchez preguntó a la deponente si de esos policías auxiliares hay alguno que desee ser policía municipal. A lo que la deponente indicó que hay muchos jóvenes entre los policías auxiliares que están interesados. Que espera poder enviar a los interesados a una academia en un futuro no muy lejano. Que el Comisionado está interesado en reclutar a los policías auxiliares como policías municipales eventualmente luego de haberse adiestrados en una academia. Que eso es lo que ahora habría que presupuestar. Que en los últimos tres (3) años el Departamento de Recursos Humanos ha abierto tres procesos de convocatorias para policías municipales y que sólo se ha podido reclutar uno (1).

El Presidente de la Comisión deseaba saber si las convocatorias eran para academias. A lo que la deponente le indicó que no, que las convocatorias fueron para policías ya adiestrados que vengan de otros municipios. Que aún con el aumento de sueldo y revisión del plan de clasificación esto ha sido muy difícil. Que el único policía municipal reclutado viene del municipio de Carolina. Que llevaba dos (2) años de graduado y que el municipio tiene que pagar parte del gasto al municipio de Carolina, ya que no había pasado el tiempo de servicio en ese municipio para el poder hacer el traslado, pero por la necesidad de policías el municipio accedió, se tenía que hacer.

La Hon. Rodríguez Sánchez deseaba saber más o menos cómo se componía la plantilla municipal. A lo que la deponente le indicó que aproximadamente son 140 empleados de carrera, 31 vacantes y 271 empleados transitorios.

El Presidente de la Comisión procedió a excusar a la deponente.

La Hon. Muñoz Marzán dará seguimiento a las certificaciones solicitadas mediante moción y aprobadas por unanimidad.

La Hon. Muñoz Marzán presentó moción para dar por terminados los trabajos de la noche. La moción fue secundada por unanimidad. No habiendo oposición la Comisión levantó los trabajos siendo las 6:59 p.m.

JOSÉ R. VÁZQUEZ PÉREZ  
Presidenta Accidental

ROSA L. MUÑOZ MARZÁN

SAMUEL RIVERA NIEVES

LEGNA ZAID DÍAZ

MIGDA E. RODRÍGUEZ SÁNCHEZ

CARMEN N. DÍAZ ADORNO

ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ

RUTH E. SOIZA RUIZ



RESOLUCIÓN NÚM.: \_\_\_\_\_

PARA AUTORIZAR AL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, O AL FUNCIONARIO QUE DESIGNE, A QUE, A NOMBRE Y EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, COMPAREZCA EN ESCRITURA PÚBLICA SOBRE CANCELACIÓN DE HIPOTECA Y PAGARÉ PARA CANCELAR EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO RICO LA SEGUNDA HIPOTECA CONSTITUIDA A SU FAVOR SOBRE LA PROPIEDAD SITA EN EL **SOLAR 11, BLOQUE H DE LA URBANIZACIÓN HACIENDAS DE CARRAÍZO**, ADQUIRIDA CON FONDOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE SUBSIDIO PARA PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO (U.D.A.G.); Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO:

La Ley Núm. 107-2020, conocida como *Código Municipal de Puerto Rico*, establece en el Artículo 1.008 sobre "Poderes de los municipios", incisos (f), (o), (q) y (t), que:

*"Los municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones. Además de lo dispuesto en este Código o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:*

...  
(p) Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.

...  
(r) Entrar en convenios, acuerdos y contratos con el Gobierno federal, las agencias, departamentos, corporaciones públicas, instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico y los municipios, así como para el desarrollo de obras e instalaciones públicas municipales y para la prestación de cualesquiera servicios públicos, de acuerdo a las leyes federales o estatales aplicables y para promover la viabilidad de la obra o del proyecto a llevarse a cabo y toda delegación de competencias. Las dependencias e instrumentalidades públicas que acuerden delegar competencias a los municipios vendrán obligadas a transferirle los recursos fiscales y humanos necesarios para asumir tales competencias, a menos que el municipio certifique contar con sus propios recursos. La formalización de los convenios, acuerdos y contratos no requerirá la aprobación previa de la Legislatura Municipal, salvo que dicha aprobación sea un requisito indispensable de la ley o programa federal o estatal.

...  
(u) Ejercer todas las facultades que por este Código se le deleguen y aquellas incidentales y necesarias.

POR CUANTO:

...  
El Artículo 1.010, sobre "Facultades Generales de los Municipios", en los incisos (o) y (q) de la referida ley, faculta al Municipio a:

...  
(o) Contribuir a la planificación y solución del problema de vivienda económica de interés social, mediante el desarrollo de proyectos de vivienda, la distribución de solares para la construcción de viviendas por el propio municipio, o en conjunto con cualquier agencia pública o entidad privada. Llevar a cabo desarrollos y construcciones de viviendas y otras actividades relacionadas, mediante la formalización de acuerdos, con personas naturales o jurídicas, corporaciones especiales,

corporaciones con o sin fines de lucro, organizadas bajo la Ley 164-2009, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones". Con sujeción a los límites máximos del valor del bien inmueble establecidos por las leyes aplicables.

...  
(q) Diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público. Crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implementación. La enumeración anterior de funciones municipales no tiene carácter taxativo y, por lo tanto, la competencia de los municipios en cada una de las áreas de servicios y actividades descritas comprenderá las facultades antes señaladas, así como las que sean congruentes con la respectiva área o función de interés y servicio público. Además, de las funciones antes señaladas, el gobierno municipal realizará todas y cada una de las actividades administrativas necesarias para su buen funcionamiento y administración.

- POR CUANTO: La Ley Federal de Vivienda y Desarrollo Comunal tiene establecido un programa de subsidio para proyectos de desarrollo urbano denominado Urban Development Action Grant (U.D.A.G.), conjuntamente y en coordinación con la empresa privada.
- POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Trujillo Alto fue clasificado elegible para solicitar dichos fondos, y en efecto los ha recibido y utilizado, aportándolos para la adquisición de viviendas por miembros de la comunidad trujillana.
- POR CUANTO: Los esposos, Raymond Rubiano Resto y Brunilda Mercedes García Fermín solicitaron un préstamo con garantía hipotecaria para la adquisición del inmueble localizado en el Solar 11, Bloque H de la urbanización Haciendas de Carraízo, Trujillo Alto, Puerto Rico.
- POR CUANTO: Dicho préstamo fue otorgado por la suma principal de ocho mil dólares (\$8,000), con un interés anual al dos por ciento (2%), pagadero en mensualidades, por un término hipotecario de treinta (30) años, conforme a las disposiciones, términos y condiciones del Programa Urban Development Action Grant (U.D.A.G.).
- POR CUANTO: Para garantizar el pago del préstamo antes mencionado, el 14 de diciembre de 1988, los esposos Rubiano García constituyeron sobre el referido inmueble una segunda hipoteca en garantía de pagaré, a favor del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Este gravamen incluyó los términos y condiciones establecidos por el programa U.D.A.G., destacándose entre ellos la obligación de ocupar y mantener la propiedad como residencia principal por un período mínimo de ciento veinte (120) meses contados desde la fecha de suscripción del pagaré.
- POR CUANTO: Conforme a los términos del programa, si al concluir el referido período de cumplimiento el participante no hubiese vendido la propiedad y la hubiese ocupado como su residencia principal durante todo ese tiempo, la deuda representada por el pagaré y garantizada mediante la segunda hipoteca quedaría extinguida en su totalidad. Por el contrario, si durante dicho período la propiedad era vendida o dejaba de ser utilizada como residencia principal, el participante quedaría obligado a repagar el préstamo conforme a lo dispuesto en la Escritura de Hipoteca en Garantía de Pagaré.
- POR CUANTO: La Oficina de Desarrollo Comunal ha certificado que, para el mes de agosto de 1988, los participantes del programa cumplieron con sus obligaciones de pago. Asimismo, cumplieron con la condición de mantener el inmueble como su residencia principal durante el período mínimo requerido, conforme lo estipulado en la Escritura de Hipoteca en

Garantía de Pagaré, según consta de los datos registrales de la finca 23,656, inscrita al folio 17 del tomo 811 de Trujillo Alto del Registro de la Propiedad de San Juan, Sección IV.

POR CUANTO: El gravamen hipotecario constituido a favor del Municipio aún permanece inscrito como garantía del préstamo otorgado pago, sin que se haya gestionado su cancelación formal.

POR CUANTO: Actualmente, la propiedad consta inscrita a nombre de Aisha Maldonado Collazo, sin embargo, ha manifestado su interés en venderla a la joven, María Del Carmen Solís Martínez.

POR CUANTO: La Srta. Solís Martínez ha sido declarada elegible para participar en el Programa de Asistencia Directa al Comprador, administrado por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Como parte del programa, se le ha asignado una ayuda económica de \$29,100.00 destinada al pronto pago y a los gastos de cierre. Además, ha cualificado para financiar el balance restante mediante la institución financiera Money House. Sin embargo, para que dicha entidad otorgue la aprobación legal del cierre hipotecario, es requisito que la propiedad esté libre del gravamen a favor del Municipio de Trujillo Alto.

POR CUANTO: El gravamen hipotecario restringe la venta o transferencia de la propiedad por lo que resulta necesario proceder con su cancelación formal.

POR CUANTO: El Artículo 1.039 del antes citado Código Municipal de Puerto Rico, autoriza a la Legislatura Municipal aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a dicho código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: El Artículo 121 de la Ley del Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 210-2015, establece que las inscripciones de hipoteca constituidas para garantizar obligaciones representadas por instrumentos negociables o títulos transferibles por endoso o pagaderos al portador, se cancelarán total o parcialmente mediante escritura otorgada por la persona con derecho a exigir el cumplimiento del instrumento de los títulos expresados.

POR CUANTO: Es requisito indispensables de Ley que esta Legislatura autorice al alcalde del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, o al funcionario que él designe, a que, a nombre y en representación del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, comparezca en escritura pública con el fin de cancelar en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico la segunda hipoteca constituida a su favor sobre propiedades adquiridas con fondos provenientes del programa del Urban Development Action Grant (U.D.A.G.) y que hayan cumplido con las condiciones restrictivas establecidas en la misma.

POR TANTO: **RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

Sección 1<sup>ra</sup>: Autorizar, como por la presente se autoriza, al alcalde del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, Honorable Pedro A. Rodríguez González o al funcionario que él designe, a que, a nombre y en representación del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, comparezca en escritura pública con el fin de cancelar en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico la segunda hipoteca constituida a su favor sobre propiedades adquiridas con fondos provenientes del programa del Urban Development Action Grant (U.D.A.G.) y que hayan cumplido con las condiciones restrictivas establecidas en la misma.

Sección 2<sup>da</sup>:

Por la presente se declara que las disposiciones de esta Resolución son independientes y separables, y que, si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula fuera declarada nula por cualquier tribunal con jurisdicción, la decisión de dicho tribunal no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo, oración o cláusula de la misma.

Sección 3<sup>ra</sup>:

Toda Ordenanza, Resolución, Acuerdo o Reglamento aprobado por el Municipio Autónomo de Trujillo Alto que, en todo o en parte, entre en conflicto con la presente Resolución, queda por ésta derogada.

Sección 4<sup>ta</sup>:

Esta Resolución comenzará a regir una vez aprobada por los miembros de esta Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

Sección 5<sup>ta</sup>:

Copia de esta Resolución debidamente certificada será remitida a la Oficina de Gerencia Municipal adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, a la Oficina de Servicios Legislativos, y a las siguientes oficinas o dependencias municipales: Oficina del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficina de Asuntos Legales, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Recreación y Deportes; Oficina de Relaciones Públicas; Departamento de Finanzas, Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, Departamento de Obras Públicas, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, Policía Municipal, Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Control Ambiental, Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada, Oficina de Desarrollo Comunal, Departamento de Educación, Arte, Cultura y Turismo, Oficina de Servicios a la Comunidad y Oficina de Vivienda Municipal para su conocimiento y/o cualquier gestión y acción pertinente.

APROBADA ESTA RESOLUCIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
DANIEL PÉREZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA

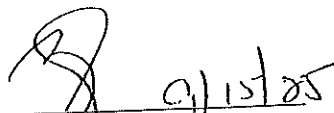
SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MI CONSIDERACIÓN A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL MES  
DE \_\_\_\_\_ DE 2025, Y APROBADA POR MÍ A LOS \_\_\_\_ DEL MES  
DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

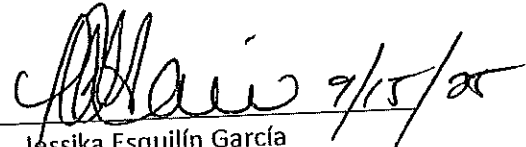
\_\_\_\_\_  
PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ  
ALCALDE



**INFORME SOBRE ESTADO DE PAGOS AL MUNICIPIO  
DE LOS CASOS DE DONATIVOS AL PROGRAMA DE UDAG**

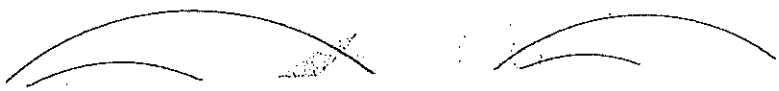
Nombre de Propietarios:	Raymond Rubiano Resto & Brunilda Mercedes García Fermín
Dirección:	Bloque H Solar 11
Fecha de Pagaré Hipotecario:	11 de enero de 1989
Número de Escritura:	565-567
Número de Affidavit:	7,575
Donativo UDAG:	8,000.00
Fecha de transacción:	17 de septiembre de 2025
Número de pagos registrados:	120
Total (\$) en pagos registrados:	1,599.60
Ultimo pago registrado:	Agosto 1998
Pendiente de pagos para completar los 120 pagos:	\$0.00

  
Informado por: Zaida Muñiz Colón

  
Jessika Esquillín García  
Directora de Desarrollo Comunal

\*La cantidad indicada es requerida para proceder con la cancelación del pagaré y no aumentará de aquí en adelante.

**ESTE DOCUMENTO NO ES UNA CANCELACIÓN DE PAGARE Y SU VALOR ES UNICAMENTE INFORMATIVO.**





NOTAS MARGINALES

No. de Orden de Pago

FINCA NO. 23656

Fichile hostales el citada finca. La escritura que se dió, a  
 esta escritura representada por los dueños, cuando se está  
 el caso viene de la mano con escritura de venta de los  
 el #4 de agosto de 1989. En esta escritura se menciona a favor de  
 Raymond Rubén Rentería y su esposa Beatriz Novales Rentería  
 de un valor de \$46,840.00. En esta escritura se menciona a favor de  
 escritura hipotecaria sobre este finca en garantía de pagaré a  
 favor de Banco de Montevideo S.A. en un valor de \$10% anual, pagadero  
 principal de \$38,302.00 en intereses al 10% anual, pagadero  
 en plazos mensuales de \$336.23 cada mes, comenzando el 1 de  
 febrero de 1989 remediando el primer de mes de cada trimestre, esto más  
 los intereses de mora de \$380.00 cada mes más intereses del interés de  
 mora de los deudores, fondo en \$3,300.00 celebrada en el  
 presente en Montevideo, fecha de la escritura el 15 de junio de 1989.  
 En todos los documentos que constan al presente se menciona  
 extensamente a la mano para el presente de escritura  
 de la finca 156 de Taboas Alto, de un valor legal que está  
 inscrita a la fecha de la escritura. En el presente se  
 libranza de la hipoteca al principio del presente inscripción  
 a favor de la esposa Raymond Rubén Rentería y Beatriz Novales  
 Rubén Rentería escritura que se dió en el finca de la escritura de  
 Montevideo S.A. a la fecha de la escritura número 5657 de  
 la escritura. Así resulta de la escritura número 5657 de  
 Montevideo S.A. de un valor de \$14 de diciembre de 1987. Así mismo  
 a favor Rubén, presentada a los 10.45 y 10.45 A.M. el 11 de

10.45  
 10.45  
 10.45  
 10.45  
 10.45



NOTAS MARGINALES

No. de  
Derechos  
de este  
registro

CANCELADA TOTALMENTE LA HIPOTECA DE  
AJUNTA INSCRIPCION  
A FAVOR DE  
POR LA SUMA PRINCIPAL DE \$ 21,185.00  
COMPARECEN: ~~...~~ ~~...~~ ~~...~~  
SANCIONADO POR LA LEY DE  
DANDO FE  
EL PACA

ASI RESULTA DE  
OTORGADA EN  
EL DIA  
ANTE  
PRES  
DIA  
AL ASIEN  
SAN JUAN, A 31 de mayo de 2000  
DERECHOS \$ 100.00  
No. 2 Afd

REGISTRADOR

FINCA NO. 23,656

Parcela tomada por el 655 de  
sujeito alto.

de una de las parcelas que pertenecen a la sucesion  
de la finca 567 otorgada a Juan el 14 de diciembre de 1988  
entre Francisco Alonso Rivero, Juan de la Cruz de la Cruz  
y Juan de la Cruz de la Cruz. Su finca 1-2-22  
finca de 1989 al Asiento 600 al diario 7 Su  
finca de 1989

Finca de 1989

310 Sin Derechos.

1) Describita conforme

2) Afecta a Cargas de inscripciones 1<sup>er</sup> y a las fincas de inscripciones 2<sup>da</sup>

3) Inscripciones a favor de: Raymond Rubino Bata 583-86-9388 y en el caso de Rubino Bata

4) Inscripciones a favor de: Rubino Bata 583-86-9388 y en el caso de Rubino Bata

5) Inscripciones a favor de: Rubino Bata 583-86-9388 y en el caso de Rubino Bata

6) Intereses 7% anual.

7) Vencimiento: 1 de abril 2007.

8) Publicacion de la finca. Los 5 años contados a partir de la fecha de la presente escritura.

9) Inscripciones a favor de: Rubino Bata 583-86-9388 y en el caso de Rubino Bata

10) Inscripciones a favor de: Rubino Bata 583-86-9388 y en el caso de Rubino Bata

11) Inscripciones a favor de: Rubino Bata 583-86-9388 y en el caso de Rubino Bata

12) Inscripciones a favor de: Rubino Bata 583-86-9388 y en el caso de Rubino Bata

13) Inscripciones a favor de: Rubino Bata 583-86-9388 y en el caso de Rubino Bata

14) Inscripciones a favor de: Rubino Bata 583-86-9388 y en el caso de Rubino Bata

15) Inscripciones a favor de: Rubino Bata 583-86-9388 y en el caso de Rubino Bata

16) Inscripciones a favor de: Rubino Bata 583-86-9388 y en el caso de Rubino Bata

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 Departamento de Justicia  
 Registro de la Propiedad

Sección: SAN JUAN IV

Número de Finca: 23,656

Inscripción: 4ta

Viene del folio 226vto del tomo Histórico 424 de Trujillo Alto. Tomo móvil 655.

COMPRAVENTA E HIPOTECA

**DESCRIPCIÓN:** Descrita conforme con la inscripción 1ra.  
**CARGAS Y GRAVÁMENES:** Afecta a las cargas que surgen del Registro, a hipoteca por la suma de \$8,000.00 a la orden de El Municipio de Trujillo Alto, según surge de la inscripción 2da y a hipoteca por la suma de \$37,785.00 a la orden de R&G Mortgage Corporación, según surge de la inscripción 3ra. **TITULARES Y VENDEDORES:** Raymond Rubianes Resto y su esposa Bianela Mercedes García Fermin, según surge de la inscripción 1ra; quienes ahora comparecen, él con Seguro Social 583-86-9388 y ella con Seguro Social 582-69-0858, mayores de edad, solteros por divorcio, mediante Sentencia de Divorcio dictada por el Juez Awilda Vilches Reyes del Tribunal De Primera Instancia, Sala Superior de Carolina, Caso Civil #FDI200-0526, con fecha de 14 de abril de 2000, debidamente certificada, propietarios y vecinos de Trujillo Alto.  
**DERECHO QUE SE INSCRIBE:** Compraventa e Hipoteca. **COMPRADORES:** Patricio Morales Sosa, Seguro Social 581-71-7211 y su esposa Theresa Vega Rullan, Seguro Social 140-62-2962, mayores de edad, propietarios y vecinos de San Juan, Puerto Rico. **PRECIO DE VENTA:** \$100,000.00, recibidos. **FORMA DE PAGO:** Los vendedores recibieron \$74,614.02, y los restantes \$25,385.98, lo retienen los compradores para el saldo total de la hipoteca que grava esta finca. **HIPOTECA:** Por escritura que se dirá dicho(s) comprador(es) constituyen hipoteca en garantía de un pagaré a favor de R&G Mortgage Corporation, o a su orden, bajo testimonio número 15,645 y representado por Heriberto Méndez Rosario, Seguro Social 582-73-4741, mayor de edad, casado con María Milagros Rivera y vecinos de Guaynabo, Puerto Rico, con facultades acreditadas. **PRINCIPAL:** \$99,216.00. **INTERÉS:** 7% anual. **VENCIMIENTO:** El 1 de junio de 2031. **CRÉDITOS GARANTIZADOS:** Se garantizan tres sumas adicionales cada una de \$9,921.00, para cubrir costas, gastos y honorarios de abogado en caso de reclamación judicial, para cualquier otro anticipo que pueda hacerse bajo esta hipoteca y para intereses además de los garantizados por ley. **TASACIÓN:** \$99,216.00. **CONDICIONES:** Esta hipoteca se hace extensiva a toda mejora, construcción o edificación que se introduzca en el inmueble hipotecado, y en general sobre todo derecho de propiedad, título e interés que tenga el deudor hipotecario en el inmueble. Sujeta a condiciones que aceleran su vencimiento y que surgen del



*Com. del D. C. R. I. - 2000-0526*

Finca#23,656TA



documento. **ADVERTENCIA:** Se advierte que en caso de que el interés pactado en esta hipoteca exceda al interés permitido por ley, este contrato quedaría sujeto a las sanciones impuestas por el Art. 1652 del Código Civil de Puerto Rico. **DOCUMENTO PRESENTADO:** Así resulta de las escritura 471 y 472, otorgadas en Carolina, el 2 de junio de 2001, ante el notario Angel A. Colón. **DATOS DE PRESENTACIÓN:** Presentadas el 7 de diciembre de 2001, a las 2:22 y 2:27 de la tarde, a los Asientos 188 y 189 del Diario 310.

En San Juan, a 17 de diciembre de 2002.

**DERECHOS:** \$350.00 Venta y \$350.00 Hipoteca  
**PRESENTACIÓN Y CÓDIGO POLÍTICO:** \$21.00  
yo

*Alvarez*  
Registrador

CANCELADA TOTALMENTE LA HIPOTECA DE LA  
ADJUNTA INSCRIPCION Cuarta  
FAVOR DE R.G. Mortgage Corporation

POR LA SUMA PRINCIPAL DE \$993,600  
COMPARECEN: R.G. Mortgage Corporation  
representada por Tzumenia Chidov  
Roberto, mayor de edad casada,  
ejecutor y vecino de la finca.

CARACTER QUE OSTENTA: Tenedor y  
Acreedor hipotecario del Pagare  
por Entrega.

DANDO FE EL NO. 1120 DE HABER CANCELADO  
EL PAGARE POR haber sido  
cancelado en su totalidad

ASI RESULTA DE LA ESCRITURA 53  
OTORGADA EN San Juan  
EL DIA 10 de enero del 2005  
ANTE James G. McLaughlin Tyne  
PRESENTADA A LAS 2:24 P.M. DEL  
DIA 10 de enero del 2005  
AL ASIEN TO 100 DIARIO 407  
SAN JUAN, A 10 de enero del 2005 3:10 pm 2005

DERECHOS \$ 350.00  
No. 2 Arel

*[Signature]*  
REGISTRADOR

*El material continua al folio  
17 del tomo 811 PA*

*Va 265/418*



# REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MUNICIPIO	SECCION	SERIE	TOMO
TRUJILLO	FINCA Nº SAN JUAN IV	25	811

## Nº 017

23555

No. ORDEN DE INSCRIPCIONES

### NOTAS MARGINALES

Cancelada totalmente la HIPOTECA según la Inscripción 5ª a favor de R&G Mortgage Corporation, por la suma principal de \$100,000.00 por pago de la deuda y solicitarlo así Popular Mortgage Inc., representada por Bernice López Liceras, mayor de edad, casada, ejecutiva y vecina de Tox Alta, con facultades acreditadas en esta oficina, tenedor por endoso del pagaré. Así resulta de la Escritura 215, otorgada en San Juan, el día 30 de julio de 2010, ante el notario José Rafael Baez Cortines. Presentada el 4 de agosto de 2010, a las 14:55, al Asiento 1337 del Diario 461. En San Juan, a veinticinco de agosto del año dos mil diez. DERECHOS: \$350.00

5ª HIPOTECA

VIENE DEL TOMO MOVIL 655 T.A.  
**UREANA:** Solar radicado en la Urbanización Haciendas de Carráizo Segunda Sección situada en el Barrio Carráizo del Municipio de Trujillo Alto, marcado con el número 11 del Bloque H, con una cabida de 300.00 metros cuadrados. En linderos por el Norte, con el solar #12 en una distancia de 25.00 metros; por el Sur, con el solar #10, en una distancia de 25.00 metros; por el Oeste, con los solares #2 y 1, en una distancia de 12.00 metros. En este solar se ha construido una casa de vivienda para familia, de bloques y hormigón reforzado. Es segregación de la finca # 22212 inscrita al folio 160 del tomo 410 de Trujillo Alto. **CARGAS:** Afecta a las cargas que surgen del Registro. **TITULARES Y DERECHOS:** Consta inscrita a favor de **PATRICK MORALES SOSA**, mayores de edad, propietarios y vecinos de San Juan, y su esposa **TERESA VEGA RULLAN**, mayores de edad, propietarios y vecinos de San Juan, duños según la inscripción 4ta, quienes por escritura que se dirá, constituyen hipoteca sobre esta finca en garantía de pagaré a favor de **R&G MORTGAGE CORPORATION**, a su orden, por la suma principal de \$100,000.00, con intereses a razón del 5 3/8% anual y vencimiento el día de febrero del 2024. **CRÉDITOS GARANTIZADOS:** Se garantizan tres sumas adicionales cada una equivalente al 10% del principal del pagaré para cubrir costas, gastos y honorarios de abogado en caso de reclamación judicial, para cualquier otro anticipo que pueda hacerse bajo esta hipoteca y para intereses además de los garantizados por ley. **PASACION:** Tasándose esta finca en \$100,000.00, en caso de subasta. Constituida bajo testimonio mismo 10586. **CONDICIONES:** Esta hipoteca se hace extensiva a toda mejora, construcción o edificación que se introduzca en el inmueble hipotecado, y en general sobre todo derecho de propiedad, título e interés que tenga el deudor hipotecario en el inmueble. Sujeta a condiciones que aceleran su vencimiento y que surgen del documento. **ADVERTENCIA:** Se advierte que en caso de que el interés pactado en esta hipoteca exceda al interés permitido por ley, este contrato quedaría sujeto a las sanciones impuestas por el Art. 1552 del Código Civil de Puerto Rico. En su virtud, **INSCRIBO** a favor de **R&G Mortgage Corporation**, o a su orden, su derecho de hipoteca sobre esta finca. Así resulta de la Escritura Número 51 otorgada en San Juan el 30 de enero del 2004 ante la notario María de Lourdes de Vázquez López-Molina, la cual fue presentada el 18 de febrero del 2004 a la 1:10 de la tarde al Asiento 265 del Diario 418. En San Juan, a 30 de septiembre de 2008. Derechos: \$350.00.

5ª COMPRAVENTA  
**UREANA:** Descrita conforme. **CARGAS:** Afecta por su procedencia y condición de no explotar parcela de 5.892 cuerdas para la extracción de piedra, servidumbre de paso, servidumbre a favor de la Autoridad de las Fuentes Fluviales de Puerto Rico, Autoridad de Trujillo Alto, Alcantarillados de Puerto Rico, Puerto Rico Telephone Company, Municipio de Trujillo Alto, y condiciones restrictivas. Según la Inscripción 2ª HIPOTECA a favor de Municipio De Trujillo Alto, por la suma principal de \$ 8.000. Según la Inscripción 5ª HIPOTECA a favor de **R&G Mortgage Corporation**, por la suma principal de \$ 100.000. Titulares: inscrita a favor de **PATRICK MORALES SOSA** y su esposa **TERESA VEGA RULLAN**, mayores de edad, propietarios y vecinos de San Juan, duños de esta finca según la inscripción 4, quienes la venden, por precio recibido de ciento cuarenta y dos mil dólares, a favor de **AISEA MALDONADO COLLAZO**, soltera, mayor de edad, propietaria y vecina de San Juan. En su virtud **INSCRIBO** el dominio de esta finca a favor de **AISEA MALDONADO COLLAZO**, a título de compra. Así resulta de la escritura 17, otorgada en Guaynabo, el día veintiocho de mayo del año dos mil diez, ante el notario **JOSE JUIS RAMOS HERNANDEZ**. Presentada a las nueve horas y cincuenta y tres minutos, al Asiento 801 del Diario 461, el día siete de julio del año dos mil diez. En San Juan a cinco de agosto del año dos mil diez. Derechos: quinientos dieciocho dólares.

7ª PRIMERA HIPOTECA

7ª PRIMERA HIPOTECA  
**UREANA:** Descrita conforme. **CARGAS:** Afecta por su procedencia a condición de no explotar Parcela de 5.892 cuerdas para la extracción de piedra, servidumbre de paso, servidumbre a favor de la Autoridad de las Fuentes Fluviales de Puerto Rico, Autoridad de Trujillo Alto, Alcantarillados de Puerto Rico, Puerto Rico Telephone Company, Municipio de Trujillo Alto, y condiciones restrictivas. Según la Inscripción 2ª HIPOTECA a favor de Municipio De

# REGISTRO DE LA PROPIEDAD

NOTAS MARGINALES

No ORDEN DE INSCRIPCIONES

FINCA Nº

Nº

25

23536

8/11

Atulillo Alto, por la suma principal de \$ 8,000. Según la inscripción 5ª HIPOTECA a favor de RAC Mortgage Corporation, por la suma principal de \$ 100,000. Inscrita a favor de ALSEA MILDONADO COLLADO, soltera, mayor de edad, propietaria y vecina de San Juan, deusa según la inscripción 6, quien constituye hipoteca sobre esta finca en garantía de pagaré a favor de PEPULA MORGAGE, INC., o a su orden, por la suma principal de CIENTO CUARENTA MIL CIENTO TRECE DÓLARES, con intereses a razón del 5.00% anual, con vencimiento el UNO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CUARENTA. Suscrito bajo affidavit número 1820. CREDITOS ADICIONALES: Se garantizan tres sumas adicionales equivalentes al 10% de la cuantía original del principal del pagare cada una para cubrir costa, gastos y honorarios de abogados en caso de reclamación judicial, para cualquier otro anticipo que pueda hacerse bajo esta hipoteca y para intereses además de los garantizados por ley. TASACION: Se tasa esta propiedad en una cantidad equivalente al principal original del pagaré. CONDICIONES: Esta hipoteca se hace extensiva a toda mejora, construcción o edificación que se introduzca en el inmueble hipotecado, y en general, sobre todo derecho de propiedad, título e interés que tenga el dador hipotecario en el inmueble. Sujeta a condiciones que aceleran su vencimiento y que surgen del documento. ADVERTENCIA: Se advierte que en caso de que el interés pactado en esta hipoteca exceda al interés permitido por ley, este contrato quedaría sujeto a las sanciones impuestas por el Art. 1652 del Código Civil. En su virtud, INSCRIBO a favor de Popular Mortgage, Inc. o a su orden, su derecho de hipoteca sobre esta finca. Así resulta de la escritura 13, otorgada en SAN JUAN, el día veintiocho de mayo del año dos mil diez, a las once y treinta y cinco minutos, al Asiento 802 del Diario 451, el día siete de julio del año dos mil diez. En San Juan a cinco de agosto del año dos mil diez. Derechos: quinientos catorce dólares.





**SAULO BETANCOURT RIVERA dba  
SAYAD TITLE SEARCH.**

PO BOX 1895  
JUNCOS PR 00777

TELEPHONE: (787) 531-9034  
: (787) 603-7157  
Office: (787) 687-7785  
estudios@sayadtitle.com

#900152732

**CLIENTE** : THE MONEY HOUSE, INC.  
**SOLICITADO POR** : YAMILIS NIEVES - EILEEN IVETTE PÉREZ VIRELLA  
**CASO** : MARÍA DEL CARMEN SOLIS MARTÍNEZ

**FINCA:** #23656 Inscrita al folio 225 del tomo 424 de Trujillo Alto, Registro de la Propiedad de San Juan IV.

**DESCRIPCIÓN:** Tal cual surge en su inscripción 5ª al tomo 811.

**URBANA:** Solar radicado en la Urbanización Haciendas de Carraizo, Segunda Sección, situada en el Barrio Carraizo del Municipio de Trujillo Alto, marcado con el número 11 del Bloque H, con una cabida de 300.00 metros cuadrados. En lindes por el NORTE, con el solar #12, en una distancia de 25.00 metros; por el SUR, con el solar #10, en una distancia de 25.00 metros; por el ESTE, con la Calle #5, en una distancia de 12.00 metros; y por el OESTE, con los solares #2 y #1, en una distancia de 12.00 metros. En este solar se ha construido una casa de vivienda para familia, de bloques y hormigón reforzado.

**TRACTO REGISTRAL:**

Se segrega de la finca #22212 inscrita al folio 160 del tomo 410 de Trujillo Alto.

**DOMINIO:**

Consta inscrito a favor de AISHA MALDONADO COLLAZO, soltera, quien adquiere el dominio de esta propiedad por compra a Patricio Morales Sosa y su esposa Theresa Vega Rullán, por el precio de \$142,000.00, según consta de la escritura #17, otorgada en Guaynabo, el día 28 de mayo de 2010, ante el notario José Luis Ramos Hernández. Inscrita al folio 17 del tomo 811 de Trujillo Alto, finca #23656, inscripción 6ª.

**GRAVÁMENES:**

I. **Afecta por su procedencia:** Servidumbre de la Autoridad de Fuentes Fluviales de Puerto Rico; Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico; Puerto Rico Telephone Company; Condiciones Restrictivas; Municipio de Trujillo Alto; Condición de no explotar parcela de 5.892 cuerdas para la extracción de piedra.

**AMPLIACIÓN:**

**CONDICIONES RESTRICTIVAS DE EDIFICACIÓN Y USO,** según consta de la escritura #8, otorgada en San Juan, ante el notario Francisco Alonso Rivera. Inscrita al folio 160 del tomo 416 de Trujillo Alto, finca #22212, inscripción 1ª en su Nota Marginal.

**SERVIDUMBRE MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO:** A perpetuidad para la tubería de alcantarillado pluvial bajo la tierra a favor del Municipio de Trujillo Alto, valorada en \$1.00, según consta de la escritura #392, otorgada en San Juan, el día 26 de agosto de 1988, ante el notario Francisco Alonso Rivera. Inscrito al folio 168vto del tomo 416 de Trujillo Alto, finca #22212, inscripción 6ª.

II. **Afecta por sí:**

• **HIPOTECA:** En garantía de un pagaré a favor del MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO, o a su orden, por la suma de \$8,000.00, con interés al 2%, por un término de 30 años en virtud de las disposiciones, términos y condiciones provistas por UDAG, según consta escritura #567, otorgada en San Juan, el día 14 de diciembre de 1988, ante el notario Francisco Alonso Rivera. Inscrita al folio 226 del tomo 424 de Trujillo Alto, finca #23656, inscripción 2ª.

**CONDICIÓN:** Celebrándose el contexto con la siguiente condición: Si los deudores hipotecarios transfieran o vendieran esta finca sin el consentimiento escrito del Municipio o faltas a cualquier de las obligaciones y condiciones establecido en este instrumento o el UDAG antes relacionado esta obligación se declarará vencida y con las demás condiciones que constan relacionados extensamente al folio 1 del tomo 420 de Trujillo Alto, finca #23500, inscripción 1ª.

• **HIPOTECA:** En garantía de un pagaré a favor de POPULAR MORTGAGE, INC, o a su orden, por la suma de \$140,113.00, con interés al 5.00%, vencederó el día 1 de junio de 2040, según consta escritura #13, otorgada en San Juan, el día 28 de mayo de 2010, ante el notario Raymond Pérez Brayfilled. Inscrita al folio 17 del tomo 811 de Trujillo Alto, finca #23656, inscripción 7ª.

• NUESTRA RESPONSABILIDAD POR ERRORES, OMISIONES O NEGLIGENCIA, COMETIDA EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN, RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O EN LA REDACCIÓN DE ESTUDIOS DE TÍTULO ESTÁ LIMITADA A LA CANTIDAD PAGADA POR EL ESTUDIO DE TÍTULO. PARA MAYOR PROTECCIÓN LE RECOMENDAMOS QUE ADQUIERA UN SEGURO DE TÍTULO Y UNA CERTIFICACIÓN REGISTRAL.



**SAULO BETANCOURT RIVERA dba  
SAYAD TITLE SEARCH.**

PO BOX 1895  
JUNCOS PR 00777

TELEPHONE: (787) 631-9034  
: (787) 603-7157  
Office: (787) 687-7705  
estudios@sayadtitle.com

PÁGINA #2

CLIENTE

SOLICITADO POR  
CASO

: THE MONEY HOUSE, INC.

: YAMILIS NIEVES – EILEEN IVETTE PÉREZ VIRELLA

: MARÍA DEL CARMEN SOLIS MARTÍNEZ

#900152732

FINCA: #23656 Inscrita al folio 225 del tomo 424 de Trujillo Alto, Registro de la Propiedad de San Juan IV.

NOTA: Debido al sistema de entrada electrónica de documentos usado en el Registro no podemos determinar la existencia de algún otro documento adicional relacionado con esta propiedad. Este documento es exclusivo e intransferible a la institución solicitante. No somos responsables por Errores u Omisiones en la entrada de documentos en la Presentación.

REVISADOS: Registros de embargos, sentencias, contribuciones federales, registro de gravámenes creado por la Ley 12 del 20 de enero de 2010 digitalizados en el Sistema Karibe y la bitácora electrónica de Ágora (Justicia 1) y sistema Karibe al asiento 2025-066368-SJ04 del día 10 de junio de 2025, a las 11:12 am.

Hoy 10 DE JUNIO DE 2025.

SBR (10.6.25) AMPL (4.9.25)

\* NUESTRA RESPONSABILIDAD POR ERRORES, OMISIONES O NEGLIGENCIA COMETIDA EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN, RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O EN LA REDACCIÓN DE ESTUDIOS DE TÍTULO ESTÁ LIMITADA A LA CANTIDAD PAGADA POR EL ESTUDIO DE TÍTULO. PARA MAYOR PROTECCIÓN LE RECOMENDAMOS QUE ADQUIERA UN SEGURO DE TÍTULO Y UNA CERTIFICACIÓN REGISTRAL.

**mmarquez@trujilloaltopr.net**

**From:** María Solís <mariasocialmedia10@gmail.com>  
**Sent:** Wednesday, October 8, 2025 10:22 AM  
**To:** Mmarquez@trujilloaltopr.net; Legalesmta@outlook.com  
**Subject:** Caso María Solís Hacienda de Carraizo  
**Attachments:** HBA Approved Subsidy Notice - Case ID\_47223.pdf

Saludos Licenciada,

Me dirijo a ustedes con el propósito de explicar mi situación actual relacionada con la compra de la propiedad ubicada en Haciendas de Carraízo, la cual estoy adquiriendo bajo el programa de Asistencia para Primeros Compradores.

Hace aproximadamente cuatro (4) meses inicié este proceso y, desde entonces, he estado intentando completar el cierre de la compraventa. Como saben, este programa establece un término de sesenta (60) días para llevar a cabo el cierre, sin embargo, lamentablemente el banco no ha sido eficiente en los trámites requeridos, lo cual ha retrasado significativamente el proceso.

Por tal motivo, quisiera consultar si existe la posibilidad de cancelar el pagaré correspondiente al préstamo originado en el año 1988, ya que entiendo que esta acción podría viabilizar y agilizar la compra de mi hogar.

Reconozco que no ha sido un proceso fácil y que se han presentado diversos obstáculos, razón por la cual acudo a ustedes. Estoy convencida de que son la única entidad que puede ayudarme a cumplir con este importante paso hacia la adquisición de mi primera vivienda.



PUERTO RICO HOUSING  
FINANCE AUTHORITY

**PRHFA**

GOVERNMENT OF PUERTO RICO

V.1 | 11-10-2022

9/8/2025

MARIA SOLIS MARTINEZ  
174 ROAD 833 KM 1.1, SANTA ROSA 3  
Guaynabo, PR, 00971  
marlasocialmedia10@gmail.com

Re: Award Commitment Letter  
Homebuyer Assistance Program  
CDBG-DR Program  
Case ID: 47223

Dear MARIA:

The Homebuyer Assistance Program (HBA Program), administered by The Puerto Rico Housing Finance Authority (PRHFA), has completed its review of the underwriting process conducted by the Lending Institution of your choice, along with all submitted documentation.

We are pleased to confirm the conditional approval of an award amount of \$29,100.00 that your Lending Institution will apply towards purchasing the real property located at H-11 5 ST, HACIENDAS DE CARRAIZO II DEVTrujillo Alto, PR, 00976.

The HBA Program will provide the approved award in the form of a grant. This CDBG-DR assistance will be secured with a Second Direct Mortgage Deed on the property for the grant amount through a Restrictive Covenants subject to a five (5) year affordability period. This commitment is subject to compliance with the requirements established in the HBA Program Guidelines and all applicable Federal and State laws and regulations. Additionally, the disbursement of the approved award amount to your Lending Institution is contingent upon securing a first mortgage for the property located at H-11 5 ST, HACIENDAS DE CARRAIZO II DEVTrujillo Alto, PR, 00976.

638 Aldebarán St., Altamira, San Juan, PR 00920 | PO Box 71361, San Juan, PR 00936-8461  
787.946.0045 | afv.pr.gov

PRHFA will reserve these CDBG-DR funds for **sixty (60) days** unless causes beyond the control and without fault or negligence of the Lender or Applicant, such as atmospheric events among others, occur and merit an extension of the **sixty (60) day period**.<sup>1</sup>

If, for some reason, the conditions of the loan approval change, the reservation of funds will be released. In such cases, PRHFA will conduct an underwriting review with the new conditions and, if necessary, issue an amended Award Commitment Letter.

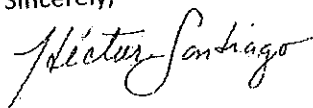
Once the closing is scheduled and your Lending Institution has received the funds from PRHFA, the Lending Institution will have **ten (10) calendar days** to close the case.

**If you disagree with the determination notified in this Award Commitment Letter, you may contest it.** You have the right to file a Program-based Reconsideration Request directly with the Program or to file an Administrative Review Request directly with the Puerto Rico Department of Housing (PRDOH), in accordance with Regulation Number 4953, of August 19, 1993, which regulates the Formal Adjudication Process for the PRDOH and its Adjunct Agencies (**Regulation 4953**). You must submit a written Reconsideration Request or an Administrative Review Request directly with PRDOH, within **twenty (20) calendar days** from the date a copy of this notice was sent. Regardless of the contest procedure you choose, you will have to file it within the allotted timeframe. Otherwise, your inaction will be deemed as an acceptance of this determination.<sup>2</sup>

If you need further guidance on your next steps or have remaining questions, please contact your Lending Institution or the PRHFA by phone at (939) 333-5417, or by email at [hba-info@afv.pr.gov](mailto:hba-info@afv.pr.gov).

For more information, you can also access the HBA Program Guidelines at <https://cdbg-dr.pr.gov/en/homebuyer-assistance-program/> (English) and <https://cdbg-dr.pr.gov/programa-de-asistencia-directa-al-comprador/> (Spanish).

Sincerely,



**Héctor E. Santiago Acosta**  
Authorized Representative  
Homebuyer Assistance Program  
Puerto Rico Housing Finance Authority

cc: Money House

<sup>1</sup>The reservation period begins the date that this Award Commitment Letter is sent to the Applicant and Applicant's Lender.  
<sup>2</sup>If you want to contest this determination through a Program-based Reconsideration directly to the Program, you must submit a written Reconsideration Request, via electronic or postal mail, within twenty (20) calendar days from the date a copy of the notice was sent to the Applicant. Provided, that if the date on which the copy of the notice is filed in the records of the agency differs from the mailing date (postal or electronic) of said notice, the twenty (20) calendar day-term shall be calculated from the mailing date or the date the electronic mail was sent, whichever applies. Notices distributed via electronic communication shall be considered valid. In the event a notification is sent via postal and electronic mail, the notification date will be the one sent beforehand.

The Program-based Reconsideration Request may be sent by e-mail to: [HBA-recons@afv.pr.gov](mailto:HBA-recons@afv.pr.gov) or by postal mail to PRHFA, Att: Homebuyer Assistance Program, PO BOX 7136, San Juan, PR 00936-8461. We suggest you provide individual facts or circumstances, as well as supporting documents to justify your petition.

However, if you wish to file an Administrative Review Request directly with PRDOH, as grantee, you will have to follow the procedures established in Regulation No. 4953 of August 19, 1993, which regulates the Formal Adjudication Process for the PRDOH and Its Adjunct Agencies. The applicant should file the request, in writing, within twenty (20) calendar days from the date a copy of the Program determination or a Reconsideration Request Denial determination notice was filed in the record of the agency. Provided, that if the date on which the copy of the notice is filed in the records of the agency differs from the mailing date (postal or electronic) of said notice, the twenty (20) calendar day-term shall be calculated from the mailing date or the date the electronic mail was sent, whichever applies. Notices distributed via electronic communication shall be considered valid. In the event a notification is sent via postal and electronic mail, the notification date will be the one sent beforehand.

The Administrative Review request may be sent by e-mail to: [LegalCDBG@vivlenda.pr.gov](mailto:LegalCDBG@vivlenda.pr.gov); via postal mail to: CDBG-DR Legal Division, P.O. Box 21365, San Juan, PR 00921-1365; or in person at PRDOH's Headquarters at: CDBG-DR Legal Division, 606 Barbosa Avenue, Juan C. Cordero Dávila Building, Río Piedras, P.R., 00918.

If you disagree with any final written determination on an Administrative Review Request notified by PRDOH after completing the Administrative Adjudicative Procedure, you may file a Judicial Review Petition before the Court of Appeals of Puerto Rico within thirty (30) days after a copy of the notice has been filed in accordance with Act No. 201-2003, as amended, known as the Judiciary Act of the Commonwealth of Puerto Rico of 2003, 4 L.P.R.A. § 24 et seq., and section 4.2 of Act No. 38-2017, as amended, known as the Uniform Administrative Procedures Act of the Government of Puerto Rico, 3 L.P.R.A. § 9672.

## Asuntos Legales Trujillo Alto

**From:** Magaly Rodriguez <MRodriguez@permuylegal.com>  
**Sent:** Wednesday, October 8, 2025 10:24 AM  
**To:** 'Asuntos Legales Trujillo Alto'  
**Cc:** 'zmuniz@trujilloaltopr.net'; 'mrodriguezbatista@outlook.com'  
**Subject:** RE: Pagaré Haciendas de Carraízo Bloque H Solar 11 - MARÍA DEL CARMEN SOLÍS 900152732

Estimada licenciada Márquez:

De acuerdo a nuestra conversación telefónica sostenida hace unos minutos, le confirmo que como parte de la transacción hipotecaria que se está tramitando en The Money House, Inc. a favor de la Sra. María del Carmen Solíz Martínez, para obtener la aprobación legal del caso necesitamos que la propiedad se encuentre libre de gravámenes.

La titular de la propiedad en este momento es la Sra. Aisha Maldonado Collazo. En este caso el gravamen a cancelar es la hipoteca por \$8,000 a favor del Municipio, constituida mediante la escritura número 567 de 14 de diciembre de 1988, otorgada ante el notario Francisco Alonso Rivera.

Le agradezco la ayuda brindada en este importante asunto.

Saludos!

Lcda. Magaly Rodríguez Batista

PO Box 9024082  
San Juan, PR 00902 4082

Cel. (787) 504-4801  
Fax 1 888 234-3201  
mrodriguezbatista@outlook.com

---

**From:** Magaly Rodriguez  
**Sent:** Friday, October 3, 2025 11:26 AM  
**To:** Asuntos Legales Trujillo Alto <legalesmta@outlook.com>  
**Cc:** zmuniz@trujilloaltopr.net; mrodriguezbatista@outlook.com  
**Subject:** RE: Pagaré Haciendas de Carraízo Bloque H Solar 11

Buen día licenciada Márquez!

Desde que conversamos el pasado martes en la tarde tengo presente trabajar con el caso para reconfirmar con la Sra. Aisha Maldonado Collazo lo solicitado, y responderle que lo estaré haciendo en su nombre y representación.

He tenido circunstancias fuera de mi control que no me lo han permitido, estaré trabajando con el asunto próximamente.

Saludos!

Lcda. Magaly Rodríguez Batista

PO Box 9024082  
San Juan, PR 00902 4082

Cel. (787) 504-4801  
Fax 1 888 234-3201  
[mrodriguezbatista@outlook.com](mailto:mrodriguezbatista@outlook.com)

---

From: Asuntos Legales Trujillo Alto <[legalesmta@outlook.com](mailto:legalesmta@outlook.com)>  
Sent: Friday, October 3, 2025 11:16 AM  
To: Magaly Rodríguez <[MRodriguez@permuylegal.com](mailto:MRodriguez@permuylegal.com)>; [mrodriguezbatista@outlook.com](mailto:mrodriguezbatista@outlook.com)  
Cc: [zmuniz@trujilloalto.pr.net](mailto:zmuniz@trujilloalto.pr.net)  
Subject: Pagaré Haciendas de Carraízo Bloque H Solar 11

You don't often get email from [legalesmta@outlook.com](mailto:legalesmta@outlook.com). [Learn why this is important](#)

Buenas tardes, licenciada:

Según lo conversado telefónicamente, agradeceremos nos indique quién es su representado y en virtud de qué autoridad o interés está solicitando la entrega del pagaré. Esta solicitud se realiza debido a que el pagaré fue originalmente otorgado por los esposos *Raymond Rubiano Resto* y *Brunilda Mercedes García Fermín*; sin embargo, en la actualidad, la propiedad figura a nombre de la señora *Aisha Maldonado Collazo*.

La información solicitada es necesaria para poder incorporarla en el Proyecto de Resolución que se presentará ante la Legislatura Municipal, con el fin de obtener la autorización correspondiente para proceder con la liberación del pagaré.

Agradecemos de antemano su atención y pronta respuesta.

Respetuosamente,

---

Lcda. María E. Márquez Cordero  
Abogada II  
Municipio Autónomo de Trujillo Alto

PO Box 1869  
Trujillo Alto, PR 00977  
[www.trujilloalto.pr](http://www.trujilloalto.pr)

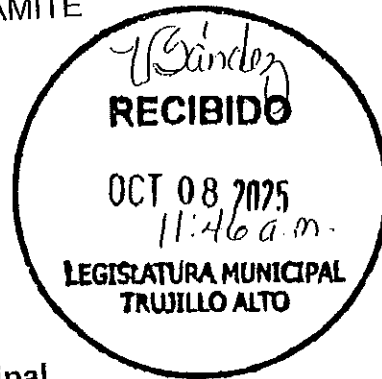
(787) 761-0172 ext. 2077  
e: [mmarquez@trujilloalto.pr.net](mailto:mmarquez@trujilloalto.pr.net)



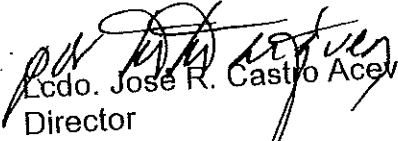
Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto  
Oficina de Asuntos Legales

HOJA DE TRÁMITE

08 de octubre de 2025



A: Daniel Pérez  
Secretario  
Legislatura Municipal

De:   
Lcdo. José R. Castro Acevedo  
Director

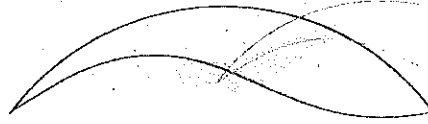
ASUNTO: CANCELACIÓN DE PAGARÉ  
HIPOTECARIO

COMENTARIOS:

Proyecto de Resolución para la Cancelación de Pagaré Hipotecario constituido sobre la propiedad localizada en la Urb. Haciendas de Carraízo, Solar 11 del bloque H.

Recibido: V. Sánchez

Fecha: Oct 8/2025  
11:46 a.m.



LEGISLATURA MUNICIPAL  
RESOLUCIÓN NÚM: \_\_\_\_\_

PRN- 4 ( 10/2025)  
SERIE: 2025-2026

PARA AUTORIZAR AL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, O AL FUNCIONARIO QUE ÉSTE DESIGNE, A QUE, A NOMBRE Y EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO COMPAREZCA EN ESCRITURA PÚBLICA CON EL FIN DE CANCELAR EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO RICO EL GRAVAMEN HIPOTECARIO CONSTITUIDO SOBRE LA PROPIEDAD ADQUIRIDA CON FONDOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA HOME QUE CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES RESTRICTIVAS ESTABLECIDA EN LA MISMA.

POR CUANTO:

La Ley Núm. 107-2020, conocida como *Código Municipal de Puerto Rico*, establece en el Artículo 1.008 sobre "Poderes de los municipios", incisos (p), (r) y (u), que:

*"Los municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones. Además de lo dispuesto en este Código o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:*

...  
(p) Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.

...  
(r) Entrar en convenios, acuerdos y contratos con el Gobierno federal, las agencias, departamentos, corporaciones públicas, instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico y los municipios, así como para el desarrollo de obras e instalaciones públicas municipales y para la prestación de cualesquiera servicios públicos, de acuerdo a las leyes federales o estatales aplicables y para promover la viabilidad de la obra o del proyecto a llevarse a cabo y toda delegación de competencias. Las dependencias e instrumentalidades públicas que acuerden delegar competencias a los municipios vendrán obligadas a transferirle los recursos fiscales y humanos necesarios para asumir tales competencias, a menos que el municipio certifique contar con sus propios recursos. La formalización de los convenios, acuerdos y contratos no requerirá la aprobación previa de la Legislatura Municipal, salvo que dicha aprobación sea un requisito indispensable de la ley o programa federal o estatal.

...  
(u) Ejercer todas las facultades que por este Código se le deleguen y aquellas incidentales y necesarias.

POR CUANTO:

El Artículo 1.010, sobre "Facultades Generales de los Municipios", en los incisos (o) y (q) de la referida ley, faculta al Municipio a:

...  
(o) Contribuir a la planificación y solución del problema de vivienda económica de interés social, mediante el desarrollo de proyectos de vivienda, la distribución de solares para la construcción de viviendas por el propio municipio, o en conjunto con cualquier agencia pública o entidad privada. Llevar a cabo desarrollos y construcciones de viviendas y otras actividades relacionadas, mediante la formalización de acuerdos, con

personas naturales o jurídicas, corporaciones especiales, corporaciones con o sin fines de lucro, organizadas bajo la Ley 164-2009, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones". Con sujeción a los límites máximos del valor del bien inmueble establecidos por las leyes aplicables.

...  
(g) Diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público. Crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implementación. La enumeración anterior de funciones municipales no tiene carácter taxativo y, por lo tanto, la competencia de los municipios en cada una de las áreas de servicios y actividades descritas comprenderá las facultades antes señaladas, así como las que sean congruentes con la respectiva área o función de interés y servicio público. Además, de las funciones antes señaladas, el gobierno municipal realizará todas y cada una de las actividades administrativas necesarias para su buen funcionamiento y administración.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Trujillo Alto opera mediante el Departamento de Vivienda Municipal, el Programa HOME, creado mediante el "HOME Investment Partnerships Act", incluido en el Título II del "Cranston-González National Affordable Housing Act", según enmendado, 42 U.S.C. sec. 12701;

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Trujillo Alto fue designado como Jurisdicción Participante (PJ, por sus siglas en inglés) bajo el Programa HOME y como tal, es recipiente directo de los fondos delegados anualmente por HUD;

POR CUANTO: El Programa HOME otorga subsidios por fórmula a los estados y municipios participantes para que éstos a su vez auspicien una amplia variedad de actividades de *adquisición, construcción y rehabilitación de viviendas asequibles* para que las mismas sean ocupadas finalmente por personas de ingresos bajos y moderados;

POR CUANTO: El Programa HOME del Municipio Autónomo de Trujillo Alto tiene como objetivo ayudar a familias a adquirir una vivienda decente y segura pero cuyos ingresos le dificultan el acceso al mercado de vivienda ordinario;

POR CUANTO: En virtud de las disposiciones del Programa HOME, la oficina ofrece subsidio a personas que cualifiquen para la compra de viviendas en el área territorial de Trujillo Alto;

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Número 9, Serie: 2013-2014, la Legislatura Municipal autorizó al Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Trujillo Alto o al funcionario en quien éste delegara, a comparecer al otorgamiento de documentos e instrumentos públicos presentes y futuros relacionados a préstamos otorgados bajo el Programa HOME de modo que pudieran ser efectivamente inscritos en el Registro de la Propiedad;

POR CUANTO: Previo al cumplimiento de las condiciones establecidas en la reglamentación y legislación aplicable, el Municipio convino con los participantes del programa mediante contrato la entrega de una aportación por la cantidad principal máxima de hasta cuarenta mil dólares con cero centavos (\$40,000.00), para reducir el pago mensual del préstamo hipotecario, a través del cual, financian la compra de sus viviendas por la cantidad no cubierta por el subsidio, así como, para el pronto y/o gastos de cierre;

POR CUANTO: Para garantizar las sumas concedidas a los participantes del Programa HOME, el Municipio establece gravámenes sobre la propiedad para cuya compra se otorgue subsidio. Esto se hace por medio de una segunda hipoteca en garantía de pagaré hipotecario. La primera hipoteca se

constituye a través de la entidad bancaria o prestataria, que financiará la adquisición del bien inmueble;

POR CUANTO:

Para garantizar el subsidio otorgado, los participantes que más adelante se mencionan constituyeron Segundas Hipotecas en Garantía de Pagaré a la orden del Municipio Autónomo de Trujillo Alto estableciéndose en éstas la condición restrictiva, entre otras, de permanecer y mantener la unidad de vivienda adquirida como su residencia principal por un término mínimo de cumplimiento de entre 5 a 15 años, en consideración y atención a la asistencia de fondos HOME recibida.

Si transcurrido dicho período de cumplimiento, el participante no hubiera vendido la propiedad hipotecada, y hubiere ocupado la misma como su residencia principal durante todo dicho tiempo, la deuda representada por el pagaré y garantizada mediante segunda hipoteca voluntaria sobre la propiedad, quedaría extinguida en su totalidad. Por el contrario, si dentro de dicho período, la propiedad es vendida o dejada de ocupar como su residencia principal, el participante, vendría obligado a repagar el subsidio concedido de acuerdo con las condiciones que se indican en la Escritura de Hipoteca en Garantía de Pagaré.

POR CUANTO:

Los subsidios otorgados no son concedidos con la intención de que sean repagados, por lo que el participante no tiene la obligación principal de repagar la suma otorgada como subsidio, sino la de cumplir con una serie de condiciones establecidas tanto en el pagaré hipotecario como en el instrumento público.

POR CUANTO:

El Departamento de Vivienda Municipal ha certificado que los participantes que en adelante se detallan han cumplido con la condición restrictiva de permanecer en la propiedad como su residencia principal durante el periodo mínimo de cumplimiento establecido en la Escrituras de Hipoteca en Garantía de Pagaré, por lo que ya venció la segunda hipoteca que como deudora hipotecaria constituyó sobre su vivienda a favor del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

Participante	Fecha de otorgamiento	Fondos asignados/ Período de cumplimiento	Número de finca/ lugar
1. Aixa Estrada Franco	28 de septiembre de 2015	\$22,000.00/10 años	Finca 32,125 Urb. Estancias Carmelina Calle 11 Final A2 Trujillo Alto, PR
2. Arelis Rosario Pastrana	28 de septiembre de 2015	\$22,000.00/10 años	Finca 30,223 Cond. Parque Arcoiris, Edif. A Apto 205 Trujillo Alto, PR

POR CUANTO:

El Artículo 1.039 (m) del antes citado Código Municipal de Puerto Rico, autoriza a la Legislatura Municipal a aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o

jurisdicción municipal que de acuerdo a dicho código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

**POR CUANTO:**

El Artículo 121 de la Ley del Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 210-2015, establece que las inscripciones de hipoteca constituidas para garantizar obligaciones representadas por instrumentos negociables o títulos transferibles por endoso o pagaderos al portador, se cancelarán total o parcialmente mediante escritura otorgada por la persona con derecho a exigir el cumplimiento del instrumento de los títulos expresados.

**POR CUANTO:**

Es requisito indispensables de Ley que esta Legislatura autorice al alcalde del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, o al funcionario que él designe, a que comparezca en escritura pública con el fin de cancelar en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico las segundas hipotecas constituidas a favor del Municipio Autónomo de Trujillo Alto sobre la propiedad adquirida con fondos provenientes del Programa HOME y que cumplió con las condiciones restrictivas establecidas en la misma.

**POR TANTO:**

**RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**Sección 1<sup>ra</sup>:**

Autorizar, como por la presente se autoriza, al alcalde del Municipio Autónomo de Trujillo Alto o al funcionario que éste designe, a que, a nombre y en representación del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, comparezca en escritura pública con el fin de cancelar en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico el gravamen hipotecario constituido sobre la propiedad adquirida con fondos provenientes del Programa HOME y que cumplió con las condiciones restrictivas establecidas en la misma.

**Sección 2<sup>da</sup>:**

Por la presente se declara que las disposiciones de esta Resolución son independientes y separables, y que, si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula fuera declarada nula por cualquier tribunal con jurisdicción, la decisión de dicho tribunal no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo, oración o cláusula de la misma.

**Sección 3<sup>ra</sup>:**

Toda Ordenanza, Resolución, Acuerdo o Reglamento aprobado por el Municipio Autónomo de Trujillo Alto que en todo o en parte entre en conflicto con la presente Resolución, queda por ésta derogada.

**Sección 4<sup>ta</sup>:**

Esta Resolución comenzará a regir una vez aprobada por los miembros de esta Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

**Sección 5<sup>ta</sup>:**

Copia de esta Resolución debidamente certificada será remitida al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal en Puerto Rico, (HUD, por sus siglas en inglés), la Oficina de Gerencia Municipal adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, a la Oficina de Servicios Legislativos, y a las siguientes oficinas o dependencias municipales: Oficina del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficina de Asuntos Legales, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Recreación y Deportes; Oficina de Relaciones Públicas; Departamento de Finanzas, Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, Departamento de Obras Públicas, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, Policía Municipal, Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Control Ambiental, Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada, Oficina de Desarrollo Comunal, Departamento de Educación, Arte, Cultura y Turismo, Oficina de Servicios a la Comunidad, Departamento de Vivienda (Municipal, a los participantes del Programa HOME: Aixa Estrada Franco y Arelis Rosario Pastrana; y, a las agencias federales y estatales concernidas para su conocimiento, acción y trámites correspondientes.

APROBADA ESTA RESOLUCIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO  
AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES  
\_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA

\_\_\_\_\_  
DANIEL PÉREZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO

SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MI CONSIDERACIÓN A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL MES  
DE \_\_\_\_\_ DE 2025, Y APROBADA POR MÍ A LOS \_\_\_\_ DEL MES  
DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ  
ALCALDE

## CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PERÍODO DE AFORDABILIDAD

Como parte de nuestra responsabilidad de administrar los fondos del Programa HOME, está el asegurarnos que los participantes cumplan con el requisito establecido según la regulación 24CFR 92.2, 92.254(a) 3-4, 92.504 y 92.508 (3) que indica tienen que utilizar la vivienda adquirida como residencia principal.

Por lo tanto, se expide esta certificación de cumplimiento del Programa HOME a favor de Aixa Estrada Franco con residencia en Urb. Estancias Carmelina calle 11 Final A2, Trujillo Alto, PR, el día 28 de septiembre de 2025 ya que cumplió con el término requerido.

Donativo: \$22,000

Fecha Cierre: 28 de septiembre de 2015

Fecha inspección final: 16 de septiembre de 2025

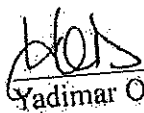
Término Afordabilidad: 10 de años

Esta certificación se expide con los fines de comenzar el proceso de liberación de la Hipoteca en Garantía de Pagare a favor del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

Evaluado por:

  
Jennifer Barreto Rosado  
Coordinadora Programa HOME

Aprobado por:

  
Yadimar Ocasio Diaz  
Directora Interina Vivienda Municipal

cc: Expediente  
cc: Oficina Asuntos Legales





\_\_\_\_\_ # IDIS

### HOJA DE CUMPLIMIENTO PARA PERIODO DE AFORDABILIDAD

Nombre participante: Aixa Estrada Franco

Cantidad asistencia: \$22,000

Periodo afordabilidad: 10 años

Fecha asistencia: 28 de septiembre de 2015

Dirección propiedad: Urb. Estancias Carmelina calle 11 A2 Final, Trujillo Alto

Dirección postal: P. O. Box 29662 65 Inf. Station, San Juan PR 00929

Teléfono: 787-963-4013

Correo electrónico: aixaestrada@yahoo.com

Firma persona entrevistada: \_\_\_\_\_

Fecha Inspección de cumplimiento: \_\_\_\_\_

Inspección realizada por: \_\_\_\_\_

16/Sep/25



**CERTIFICACION DE RESIDENCIA PRINCIPAL  
PROGRAMA HOME**

15 de agosto de 2025

SRA. AIXA ESTRADA  
P. O. BOX 29662  
65 INF STATION  
SAN JUAN, PR. 00929

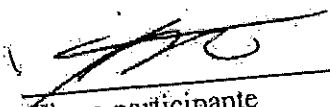
Estimado(a) participante:

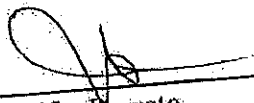
Como requisito federal 24 CFR 92.254 (a)(3), la vivienda a ser adquirida por un comprador elegible debe constituir la residencia principal durante el periodo de asequibilidad correspondiente. Como requisito federal 24 CFR 92.254 (C)(5)(i), el contrato de los compradores que reciban asistencia bajo el programa HOME debe indicar que la propiedad adquirida constituirá su residencia principal durante el periodo de asequibilidad.

Su periodo de asequibilidad comenzó el 28 de septiembre de 2015 y tiene una vigencia de 10 años.

Por lo tanto, en cumplimiento con la regulación que grava su propiedad y con el fin de certificar el cumplimiento del periodo de asequibilidad certificamos por medio de la visita el día 16/Sept/25 que usted vive en Urb. Estancias Carmelinas calle 1 A2, Trujillo Alto,

Puerto Rico.

  
Firma participante

  
Jennifer Barreto  
Auxiliar Administrativo II  
Programa HOME

MORTGAGE INFORMATION LETTER

DATE 08-22-25

BANCO POPULAR - MORTGAGE SERVICING  
 PO BOX 362708  
 SAN JUAN PR 00936-2708

OUR PRIORITY IS TO ALWAYS ASSIST YOU WITH EFFICIENCY AND A SENSE OF URGENCY.  
 IN RESPONSE TO YOUR REQUEST, WE ARE PROVIDING GENERAL INFORMATION CONCERNING  
 THE LOAN REFERENCED BELOW.

MORTGAGOR

AIXA ESTRADA-FRANCO  
 P O BOX 29662 65 INF STATION  
 SAN JUAN PR 00929

PROPERTY ADDRESS

TRUJILLO ALTO  
 2 A 1 ST ESTANCIAS CARMELIA 2  
 TRUJILLO ALTO PR 00976  
 LOAN TYPE: FHA  
 INVESTOR NO: G25

LOAN NO: 0705418887  
 FHA/VA/MI: 501-9007108 703  
 FIRST LIEN: (Y/N) Y

LOAN INFORMATION

ORIG DT	09-28-15	MATURITY	10-45	ORIG LOAN AMT	71,733.00
LOAN TERM	360	NEXT PMT NBR	119	INT RATE	5.25000
PAID TO	08-31-25	NEXT DUE	09-01-25	INT PER DIEM	8.49
P & I PAYMENT	396.11	PRINCIPAL BALANCE	59,060.12		
ESCROW PAYMENT	55.88	ESCROW BALANCE	215.09		
SUBSIDY PAYMENT	.00	SUSPENSE BALANCE	.00		
TOTAL PAYMENT	451.99	LATE CHARGES DUE	61.31		
		FEES DUE	.00		
		CORPORATE ADVANCES	.00		

PROPERTY TAXES ID  
 CONSTANT

1914507444031002  
 .00

INSURANCE POLICY NUMBER  
 CONSTANT

SPP9008373  
 15.75

MORTGAGE INSURANCE  
 CONSTANT

501-9007108  
 40.13

CONSTANT

.00

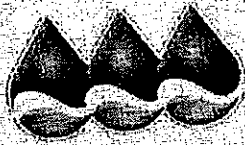
MISC

.00

FOR MORE INFORMATION ON THIS OR OTHER MATTERS, CALL 787.775.1100 OR  
 1.800.981.1982, TOLL FREE, MONDAY THROUGH FRIDAY FROM 8:00 A.M. TO  
 5:00 P.M. AND SATURDAYS, FROM 8:00 A.M. TO 1:00 P.M. ONE OF OUR  
 REPRESENTATIVES WILL GLADLY ASSIST YOU.

CS056/02E

BANCO POPULAR DE PUERTO RICO  
 MORTGAGE SERVICING DEPT.  
 PO BOX 362708  
 SAN JUAN, PR 00936-2708



Autoridad de  
Acueductos y  
Alcantarillados

## CERTIFICACION DE SERVICIOS

El 08/28/2025, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico certifica la información de los servicios que se describen a continuación, bajo las condiciones específicas:

- 1) Nombre del Cliente: AIXA ESTRADA FRANCO
- 2) Dirección del Servicio: URB ESTANCIAS DE CARMELINA  
CALLE 11 FINAL A2  
TRUJILLO ALTO Puerto Rico 00976
- 3) Número de Cuenta: 000226078400
- 4) Estatus del Servicio: ACTIVO
- 5) Fecha de Inicio: 10/29/2015
- 6) Fecha de Cierre: N/A
- 7) Tipo de Servicio: Residencial
- 8) Balance de la Cuenta: \$116.45
- 9) Certificación emitida a través de: Centro Telefónico
- 10) Nro. Certificado: 444798
- 11) Comentarios: N/A

*Nota. Este documento certifica la información en nuestro sistema hasta el 08/28/2025 que es la fecha de solicitud.*

# Su factura de electricidad

Para el periodo del 6 de agosto de 2025 al 6 de septiembre de 2025

ESTRADA FRANCO AIXA I  
Su número de cuenta  
Fecha de expedición de esta factura: 6 de septiembre de 2025  
Ciclo de facturación:

1901691000  
6 de septiembre de 2025  
06

**Consejo Para Ahorrar Energía:** ¿Cuáles son los beneficios de ahorrar energía? Una factura más económica para usted y energía más confiable para todos. Si trabajamos juntos para reducir nuestro consumo energético, podremos reducir la demanda sobre la red. Esto ayudará a mantener las luces encendidas para todos. Para conocer más, visite: [lumapr.com/residencial/ahorrando-energia-y-dinero](http://lumapr.com/residencial/ahorrando-energia-y-dinero).

CANTIDAD TOTAL DE SU DEPÓSITO

**\$285.35**

FECHA DE VENCIMIENTO

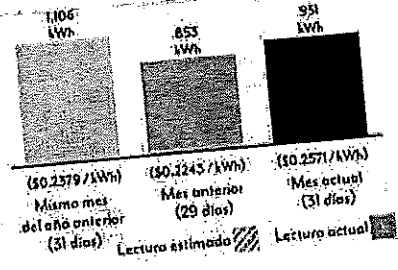
**9 oct 2025**

CONSUMO DE ENERGÍA

**951 kWh**

**AVISO DE ACUERDO DE PAGO:** Por favor asegúrese de pagar el monto de su acuerdo de pago para evitar cargos vencidos.

### SU CONSUMO DE ENERGÍA



### COMPARACION

Este mes, usted consumió:



**11.5% más energía** en comparación con el mes anterior



**14% menos energía** en comparación con el año anterior

### PROMEDIOS

Costo promedio por día

**\$7.89**

Promedio de consumo diario

**31 kWh**

Costo promedio de 12 meses por kWh

**\$0.1775**

### ¡En LUMA trabajamos para ti!

¿Necesito más tiempo para pagar su factura? Estamos aquí para ofrecerle soluciones, incluyendo planes de pago flexibles, que podrán estar disponibles para usted y su familia. Para más información, contacte a un representante de servicio al cliente hoy al 1-844-888-5862.



### Mantén vivo el sistema eléctrico

Reduce el consumo de energía en tu hogar. Apaga las luces y los aparatos electrónicos cuando no los uses. Usa bombillas ahorradoras de energía. Reduce el agua caliente. Reduce el uso del aire acondicionado.

**PARA EMERGENCIAS O INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO:**  
1-844-888-LUMA (5862)

**DIRECCIÓN POSTAL DE LUMA:**  
PO BOX 363508  
San Juan PR 00936-3508

**PARA PAGOS Y CONSULTAS:**  
1-844-888-LUMA (5862)

**PARA FACTURACIÓN Y MÁS:**  
[WWW.LUMAPR.COM](http://WWW.LUMAPR.COM)



LUMA Energy  
PO BOX 363508  
San Juan PR 00936-3508

Este es un documento de facturación. No es un contrato. El cliente debe pagar la factura y proporcionar una dirección de correo electrónico para recibir la factura. El cliente debe pagar la factura dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la factura.

Incluya este talonario con su pago. No mutile, doble, grape, moje o escriba (excepto la cantidad a pagar) ni use cinta adhesiva en el talonario de pago.

Cuenta: 1901691000  
Cantidad adeudada: \$285.35  
Fecha de vencimiento:  
9 de octubre de 2025

Cantidad incluida:

11908  
ESTRADA FRANCO, AIXA I  
PO BOX 29662  
SAN JUAN PR 00929-0662

00019016910005 000028535 0000285

15 de agosto de 2025

SRA. AIXA ESTRADA  
P. O. BOX 29662  
654 INF STATION  
SAN JUAN PR 00929

**RE: INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Estimado(a) participante:


El Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto, es una agencia autorizada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD) de los Estados Unidos para administrar los fondos del Programa HOME, de acuerdo con las regulaciones federales. Por lo tanto, es nuestra responsabilidad como agencia asegurarnos mediante diferentes procesos que las propiedades que han recibido asistencia del programa mantengan el requisito de asequibilidad durante el período de tiempo establecido de acuerdo con el reglamento 24 CFR 92.2, 92.254 (a) 3-4, 92.504 y 92.508 (3).

Además, el comprador y/o titular, una vez recibida la asistencia del programa HOME y adquirida la propiedad, se comprometió mediante contrato escrito con el Municipio de Trujillo Alto a cumplir con el requisito de utilizar la vivienda como residencia principal durante el período de años que requiere la reglamentación del programa de acuerdo con la cantidad de asistencia de los fondos HOME recibida.

A tales efectos, deseamos informarle que se realizará una inspección de cumplimiento a su propiedad el 16 de septiembre de 2025 a partir de las 9:00am, por lo que le solicitamos haga los arreglos para estar presente en la misma. Como parte de este proceso se le pedirá copia de la última factura de sus utilidades de Acueductos y Alcantarillados y LUMA además de una carta de "Loan Verification Information" del banco hipotecario.

Cualquier duda favor comunicarse al 787-761-0172 ext. 2709 de lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm.

Atentamente,

  
Jennifer Barreto  
Auxiliar Administrativo II  
Programa HOME

## ¿Cuáles son los cargos por su servicio eléctrico?

Los cargos por su servicio eléctrico incluyen los siguientes:

- Cargo por Cliente
- Cargo por Energía
- Cargo por Demanda (si es aplicable)
- Las Cláusulas de Reconciliación y Riders

Los Cargos por Cliente tienen el propósito de recuperar los gastos que son independientes del consumo y la demanda de energía de los clientes. Estos son:

- La lectura de contadores
- Facturación
- Gastos administrativos
- Servicios al cliente y
- Gastos relacionados con la toma de servicio y el medidor

Los Cargos por Energía y Demanda tienen el propósito de recuperar los gastos de:

- Generar, transmitir y distribuir la energía eléctrica

Las Cláusulas de Reconciliación y Riders están destinadas a recuperar gastos, subsidios, aportaciones y contribuciones aprobados por el Negociado de Energía que no se recuperan en los cargos anteriores. Es posible que estos cargos no apliquen a todos los tipos de clientes:

- Ajuste de Cargo por Compra de Combustible (FCA)
- Ajuste de Cargo por Compra de Energía (PPCA)
- Contribución en Lugar de Impuestos (CELI-CILTA)
- Subsidios Alumbrado Público (Municipal)
- Otras Subvenciones
- Cargo Eficiencia Energética (EE)
- Descuentos por Subsidios y
- Crédito Medición Neta (NM) (si es aplicable)

Para una lista completa y desglose detallado de estos cargos, visite la página web [www.lumapr.com](http://www.lumapr.com) o visite las oficinas de servicio al cliente de LUMA.

## Subsidios, Alumbrado Público (Municipal) y Otras Subvenciones

- Crédito por Consumo de Equipo Eléctrico Necesario Para Preservar la Vida
- Tarifa Servicio Residencial Para Proyectos Públicos - RH3

- Tarifa Servicio Residencial Especial - LRS (Programa de Asistencia Nutricional)
- Tarifa Fija para Residenciales Públicos bajo la Titularidad de la Administración de Vivienda Pública - RFR
- Subsidio de Combustible Residencial
- Alumbrado Público (Municipal)

Para una lista completa y desglose detallado de todos los Subsidios, visite la página web [www.lumapr.com](http://www.lumapr.com) o visite las oficinas de servicio al cliente de LUMA.

## Usted tiene el derecho de objetar y pedir una investigación de su factura.

Usted (cliente) tiene el derecho a objetar la cantidad facturada y solicitar una investigación de su factura. Si usted objeta o presenta una solicitud de investigación a tiempo, su servicio no será afectado. Usted tendrá hasta la fecha de vencimiento de su factura para pagarla o para presentar su objeción o solicitud de investigación.

Para poder objetar o solicitar una investigación, usted deberá pagar la cantidad correspondiente al promedio de las facturas que no han sido objeadas durante los seis (6) meses anteriores. En caso de que no haya un historial de facturas no objeadas de al menos seis (6) meses, usted deberá pagar la cantidad correspondiente al promedio de las facturas previas que no hayan sido objeadas. Si el promedio de las facturas anteriores no objeadas es mayor a la factura objeada, usted deberá pagar el monto de la factura objeada.

En caso de que la factura objeada sea la primera factura emitida en su cuenta, usted deberá pagar una suma equivalente al depósito requerido al momento de suscribir su contrato de servicio eléctrico con LUMA o el monto de la factura objeada, lo que sea menor. Usted puede presentar su solicitud de objeción o investigación de la factura de cualquiera de las siguientes maneras:

- Personalmente en la oficina de servicio al cliente más cercana
- A través de Mi LUMA en la página web [www.lumapr.com](http://www.lumapr.com)
- Por teléfono a 1-844-888-LUMA (5862)
- Por correo al PO Box 9100, San Juan, PR 00908-9100

## Negociado de Energía de Puerto Rico (NEPR)

Usted puede contactar al NEPR de cualquiera de las siguientes maneras:

- Accediendo a la Página Web [www.energia.pr.gov](http://www.energia.pr.gov)
- Por teléfono al 787-523-6262
- Por correo electrónico a [nepr@rps.pr.gov](mailto:nepr@rps.pr.gov)
- Por correo postal al Edificio World Plaza, 268 Avenida Muñoz Rivera, Nivel Plaza, Suite 202, San Juan, PR 00918

## Oficina Independiente de Protección al Consumidor (OIPC)

La OIPC educa, orienta, asiste y representa a los consumidores de energía en Puerto Rico. Si tiene alguna situación con su proveedor de energía, puede contactar al OIPC de cualquiera de las siguientes maneras:

- A través de su sitio web [www.oipc.pr.gov](http://www.oipc.pr.gov)
- Por correo electrónico a [info@oipc.pr.gov](mailto:info@oipc.pr.gov)
- Por correo postal al 500 Ave. Roberto H. Todd San Juan, PR 00907-3941
- Por teléfono al 787-523-6962
- Por fax al 787-523-6961

Las horas de operación de la OIPC son de lunes a viernes de 8:30 am a 5 pm

## Términos de Servicio

LUMA es regulada por el Negociado de Energía de Puerto Rico (NEPR). Como parte de los términos que rigen el servicio que se le provee a los clientes, el NEPR aprobó Términos de Servicio que incluyen un relevo de responsabilidad a la Autoridad de Energía Eléctrica y LUMA por ciertas pérdidas relacionadas con la operación del sistema de transmisión y distribución y el suministro de energía y electricidad. Estos Términos de Servicio requieren que LUMA haga todos los esfuerzos razonables para minimizar ciertos eventos de restricción, suspensión, interrupción o reducción de servicios en la medida que sea razonablemente posible. Proveer un servicio eficiente y confiable a sus clientes y mantener la continuidad del servicio pero no puede garantizar un suministro de electricidad ininterrumpido a sus clientes. Le exhortamos a que visite nuestra página de Internet en [www.lumapr.com](http://www.lumapr.com) o una oficina de servicio al cliente para acceder a estos Términos de Servicio, dado que incluyen información importante y rigen situaciones que pudieran surgir con su cuenta o el servicio. En cualquier momento por favor contacte a LUMA para hablar de su servicio.



## FORMAS DE PAGO

Para su conveniencia, LUMA ofrece varias formas de pago.

- Pague en línea a través de [www.lumapr.com](http://www.lumapr.com)
- Llame a nuestra línea de pago automatizada al 1-844-888-LUMA (5862)
- Envíe el pago por correo junto con el talonario provisto en esta factura
- Visite su oficina local de LUMA

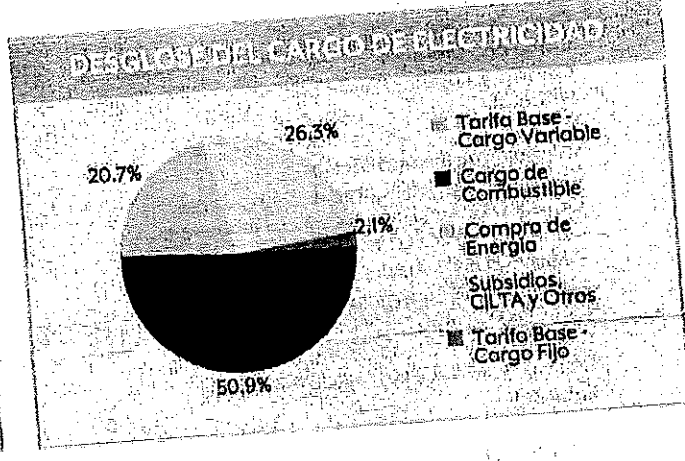
## SI TIENE UN BALANCE VENCIDO

Cuando hace pagos a tiempo, usted mantiene y protege su crédito. Los pagos parciales no evitarán la suspensión del servicio de energía eléctrica si todavía hay pagos en atraso y procede tal suspensión. Las cuentas que sean finales y que no se hayan pagado a tiempo, podrán ser referidas a una agencia de crédito, excepto por aquellos cargos en atraso que hayan sido debidamente objeados y estén bajo evaluación o adjudicación o para los cuales se esté cumpliendo con un plan de pago aprobado. Para pagar su balance vencido contáctenos al 1-844-888-LUMA (5862).

La instalación de un equipo para generar energía de fuentes renovables puede ayudarlo a reducir su factura de electricidad y LUMA, mediante sus oficinas comerciales o por Internet, le suministrará información sobre cómo puede cualificar para ingresar al programa de medición neta. Además, existen beneficios contributivos para incentivar la compra de esos equipos sobre los que puede obtener más información en el Programa de Política Pública Energética.

**DETALLE DE LA CUENTA**

<b>Balance</b>	<b>\$0.00</b>
Cantidad adeudada del periodo anterior	\$508.70
Pagos acreditados	-\$508.70
<b>Cargos corrientes</b>	<b>\$100.52</b>
Acuerdo(s) de pago	\$184.83
<b>Cantidad Total Adeudada</b>	<b>\$285.35</b>



Depósito(s) o bono(s) recibido(s): \$110.50

**INFORMACIÓN DEL MEDIDOR Y DEL SERVICIO**

Dirección del servicio: A-2 BO QUEBRADA NEGRITO CALLE 11 URB ESTANCIAS CARMELINA TRUJILLO ALTO PR ID localidad: 1670052044  
 00976  
 Tarifa: Servicio Residencial General Período: 6-ago-2025 a 6-sep-2025 Próxima lectura: 7-oct

Número de contador	Fecha de lectura	Lectura actual	Fecha de lectura anterior	Lectura anterior	Consumo		Constante
					KWh	Días	
71079570	6-sep	18405.00 L	6-ago	17452.00	951.00	31	1

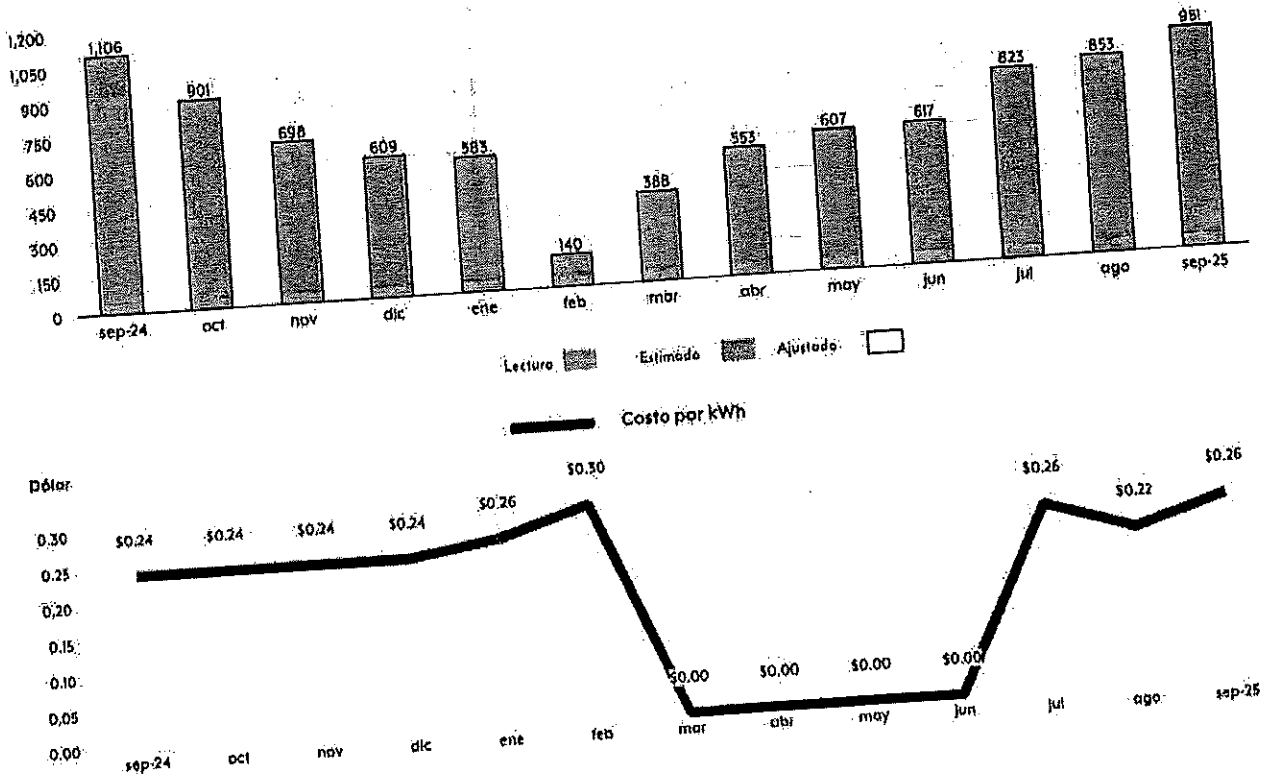
Medición Neta		KWh			Consumo Neto	Remanente
	Lectura actual	Lectura anterior	Exportado	Aceptado		
	9,837.00	9,277.00	580.00	560.00	391.00	0.00

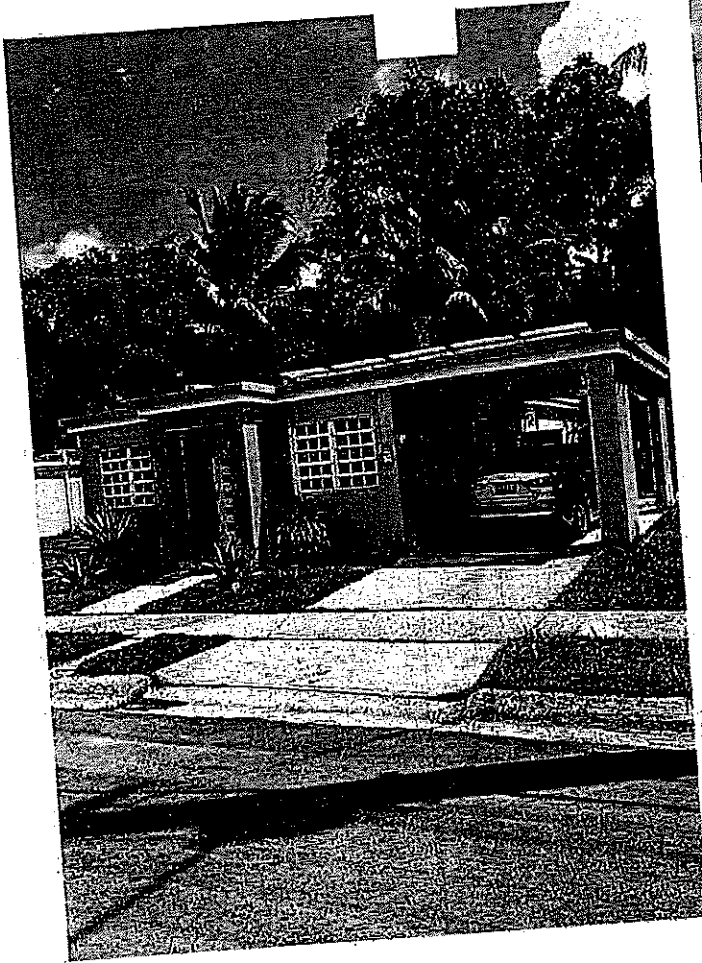
DETALLE DE LOS CARGOS CORRIENTES

DESCRIPCIÓN	TARIFA	
Cargos por Servicio		\$4.00
Cargo por Cliente		\$21.01
Cargo por Consumo	425 kWh x \$0.04944	\$29.27
Cargo por Consumo Adicional	526 kWh x \$0.05564	\$54.28
<b>Subtotal</b>		<b>\$97.68</b>
<b>Clausulas de Reconciliación</b>		<b>\$39.62</b>
Clausula FCA-Ajuste Cargo de Combustible	951 kWh x \$0.04166	\$4.20
Clausula PPCA-Ajuste por Compra de Energia	951 kWh x \$0.004417	\$11.94
Clausula CILTA-CELI (Municipios)	951 kWh x \$0.012558	\$1.04
Clausula SUBA-Subsidios NHH	951 kWh x \$0.001091	\$0.81
Clausula SUBA-Subsidios NHH	951 kWh x \$0.000853	\$18.25
Clausula EE-Cargo Eficiencia Energética	951 kWh x \$0.019191	\$14.20
Clausula PAGO PENSIONES - Ajuste costos pensión	951 kWh x \$0.014931	\$187.74
<b>Subtotal</b>		<b>-\$141.50</b>
<b>Subsidios y Descuentos</b>		<b>-\$141.80</b>
Clausula NM-Crédito Programa Medición Neta		
<b>Subtotal</b>		<b>\$100.52</b>
<b>Total</b>		<b>\$100.52</b>

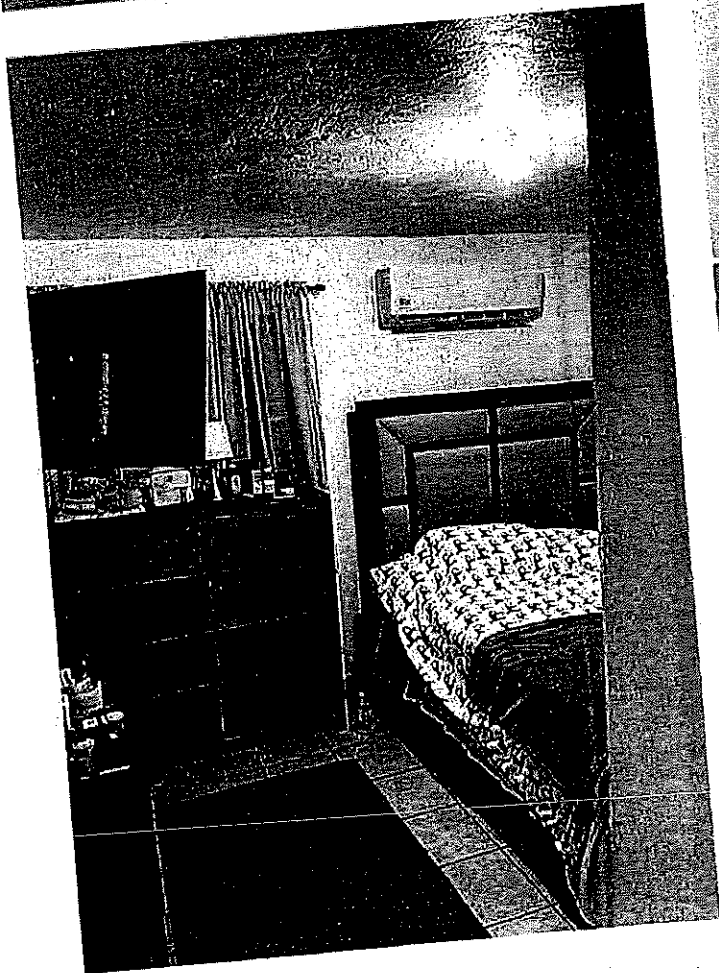
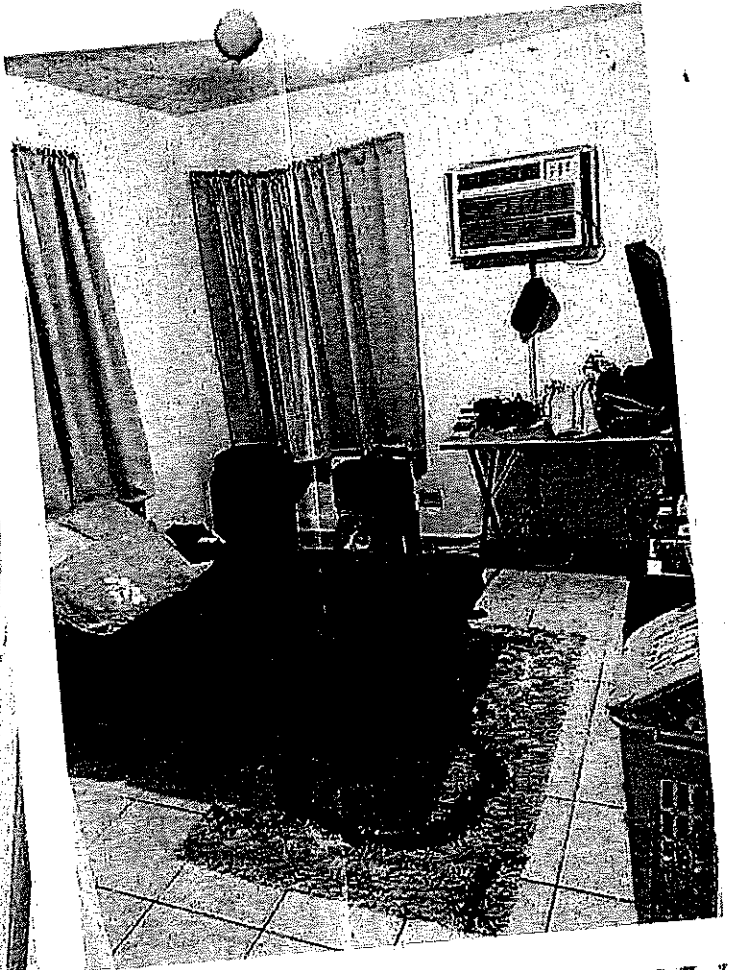
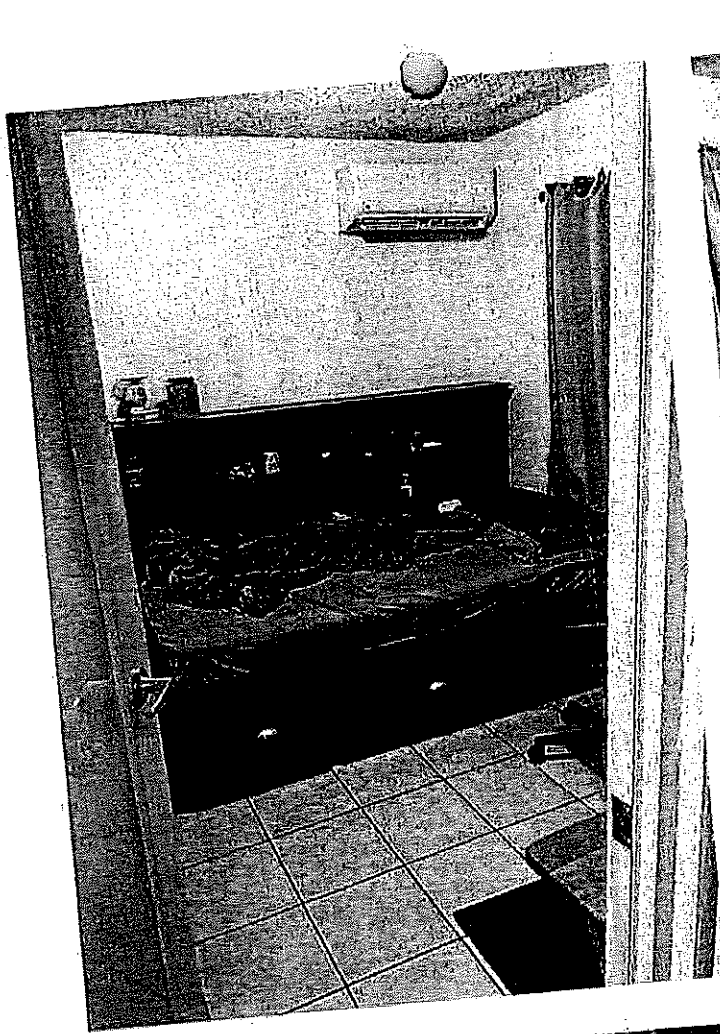
HISTORIAL DE CONSUMO (KWH)

ID localidad: 1670052044





Club Estancias Capulina Calle 11 Fical A-7 Trinidad Att. 910





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

REGISTRO INMOBILIARIO DIGITAL DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

FOLIO KARIBE

FINCA NÚMERO: 32125 DEMARCACIÓN: SJ0402 - Trujillo Alto

Num. INSCRIPCIÓN

1

Segregación y Compraventa, Designación de Hogar  
Seguro por Inscripción

**DESCRIPCIÓN:** Número de Catastro: ---. Urbana: URBANIZACIÓN ESTANCIAS DE CARMELINA de Trujillo Alto. Solar: A-2. Cabida: 462.89 Metros Cuadrados. URBANA: Solar marcado A-2 del plano de la URBANIZACIÓN ESTANCIAS CARMELINA, radicada en el Barrio Quebrada Negrito del Municipio de Trujillo Alto, Puerto Rico, con una cabida de 462.89 metros cuadrados, equivalentes a 0.12 cuerdas, de los cuales 348.22 metros cuadrados es área plana y 114.67 metros cuadrados es un talud. Colinda por el NORTE: en 17.57 metros, con Calle número 1; SUR: en 17.59 metros, con la Comunidad Rural Parcelas Ramon T. Colon; ESTE: en 26.81 metros, con el solar A-1; OESTE: en 26.06 metros, con el solar A-3. Enclava una casa de concreto para vivienda. Es segregación de la finca 4078, inscrita al folio 119 del tomo 92 de Trujillo Alto.

**TITULAR:** Inscrita a favor de SACA DEVELOPMENT AND INVESTMENT CORPORATION, según la inscripción 1.

**CARGAS:** Afecta por su procedencia a Hipoteca a favor de Westernbank Puerto Rico, con un valor de \$3,500,000.00; Hipoteca a favor de Westernbank Puerto Rico, con un valor de \$200,000.00; Condiciones Restrictivas; Servidumbre de Equidad; Servidumbre a favor de Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

**TRANSACCIÓN:** SEGREGACIÓN Y COMPRAVENTA

**FINCA DE LA CUAL SE SEGREGA:** Se segrega de la finca 4078 de Trujillo Alto

**TITULAR(ES) DE LA FINCA PRINCIPAL:** SACA DEVELOPMENT AND INVESTMENT CORPORATION, titulares de la finca principal según la inscripción 3ª

**APROBACIÓN DE SEGREGACIÓN:** Esta segregación fue aprobada por Esta segregación fue aprobada por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) en el caso 07IU2-CET04-00260 de fecha del 08 de julio de 2009, según se acredita con resolución expedida por dicha Agencia y plano inscrito en el Registro de Planos con el Número 1244 Así autorizado(s), dicho(s) titular(es) procede(n) a SEGREGAR de la referida finca principal el predio descrito al inicio de este asiento y lo

**VENDE(N)** a favor del

**COMPRADOR:** AIXA IDALIS ESTRADA FRANCO, soltero/a, mayor de edad y vecina de Trujillo Alto.

**VALOR TRANSACCIÓN: \$92,500.00.**

**OBSERVACIONES /CONDICIONES: N/A**

**TRANSACCIÓN: DESIGNACIÓN DE HOGAR SEGURO.** El titular manifiesta que conforme a la Ley 195 del 13 de septiembre de 2011, conocida como "Ley del Derecho de Protección del Hogar Principal y el Hogar Familiar", designa esta propiedad como su hogar seguro.

**OBSERVACIONES/CONDICIONES:** En virtud de la referida Ley, la cual tiene como finalidad que cada ciudadano propietario cuente con una protección básica ante un riesgo de ejecución de una sentencia en contra de su residencia, se declara esta propiedad como Hogar Seguro del(de los) compareciente(s). El(La) Notario(a) advirtió al(los) propietario(s)/comprador(es) sobre las sanciones en caso de tratar de inscribir más de una propiedad como Hogar Seguro. El(La) Notario(a) DA FE de que el(los) propietario(s)/comprador(es) ha(n) expresado su intención y firme propósito de establecer el derecho a hogar seguro en la finca de este número. Para que así conste, se designa esta finca como HOGAR SEGURO del(de los) aquí propietario(s)/comprador(es)..

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:** Ninguno.

**DATOS DEL DOCUMENTO PRESENTADO:** Escritura 219 otorgada en Trujillo Alto, Puerto Rico, el 28 de septiembre de 2015, ante el notario WILFREDO R PICORELLI OSORIO . Presentada a la(s) 8:26AM el 13 de octubre de 2015, al asiento 1147-487-SJ04.

**ARANCELES: \$322.00.**

**FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR:** Namyri Hernandez Sanchez Registrador EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2019, 6:32PM

**CODIGO VALIDACIÓN:** c179984b-e9f7-4d5a-b773-a129ffabf674

Nota Marginal

Liberación (con cuantía, Nota Marginal)

**NOTA MARGINAL: 1.1**

**TRANSACCIÓN: LIBERACIÓN.**

**COMPARECIENTE:** BANCO POPULAR DE PUERTO RICO, representado por Amalia Torres Delgado, con facultades acreditadas en este Registro, como tenedor(es) por endoso del pagaré, quien(es) consiente(n) expresamente a la liberación.

**TÍTULO DEL QUE SE LIBERA:** HIPOTECA a favor de Westernbank Puerto Rico, por la suma principal de \$3,500,000.00 que surge por su procedencia

**VALOR DE LIBERACIÓN:** \$1.00.

**OBSERVACIONES/CONDICIONES:** El(La) Notario(a) da fe de haber tenido ante sí el(los) pagará(s) y de haberle puesto la correspondiente nota al original del(de los) pagará(s), por lo que queda liberada la finca de este número de la(s) citada(s) Hipoteca(s).

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:** Ninguno.

**DATOS DEL DOCUMENTO PRESENTADO:** Escritura 220 otorgada en San Juan, Puerto Rico, el 28 de septiembre de 2015, ante el notario WILFREDO R PICORELLI OSORIO . Presentada a la(s) 8:39AM el 13 de octubre de 2015, al asiento 1148-487-SJ04.

**ARANCELES: \$4.00.**

**FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR:** Namyri Hernandez Sanchez Registrador EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2019, 6:35PM

CODIGO VALIDACIÓN: 18532faa-a8d6-492e-8bb6-6d5014e9d8bc

Nota Marginal

Liberación (con cuantía, Nota Marginal)

NOTA MARGINAL: 1.2

TRANSACCIÓN: LIBERACIÓN.

COMPARECIENTE: BANCO POPULAR DE PUERTO RICO, representado por Amalia Torres Delgado, con facultades acreditadas en este Registro, como tenedor(es) por endoso del pagaré, quien(es) consiente(n) expresamente a la liberación.

TÍTULO DEL QUE SE LIBERA: HIPOTECA a favor de Westernbank Puerto Rico, por la suma principal de \$200,000.00 que surge por su procedencia

VALOR DE LIBERACIÓN: \$1.00.

OBSERVACIONES/CONDICIONES: El(La) Notario(a) da fe de haber tenido ante sí el(lós) pagaré(s) y de haberle puesto la correspondiente nota al original del(de los) pagaré(s), por lo que queda liberada la finca de este número de la(s) citada(s) Hipoteca(s).

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS: Ninguno.

DATOS DEL DOCUMENTO PRESENTADO: Escritura 220 otorgada en San Juan, Puerto Rico, el 28 de septiembre de 2015, ante el notario WILFREDO R PICORELLI OSORIO. Presentada a la(s) 8:39AM el 13 de octubre de 2015, al asiento 1148-487-SJ04.

ARANCELES: \$4.00.

FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR: Namyri Hernandez Sanchez Registrador EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2019, 6:35PM

CODIGO VALIDACIÓN: 18532faa-a8d6-492e-8bb6-6d5014e9d8bc

2

Hipoteca

DESCRIPCIÓN: Número de Catastro: ---. Urbana: URBANIZACIÓN ESTANCIAS DE CARMELINA de Trujillo Alto. Solar: A-2. Cabida: 462.89 Metros Cuadrados. URBANA: Solar marcado A-2 del plano de la URBANIZACION ESTANCIAS CARMELINA, radicada en el Barrio Quebrada Negro del Municipio de Trujillo Alto, Puerto Rico, con una cabida de 462.89 metros cuadrados, equivalentes a 0.12 cuerdas, de los cuales 348.22 metros cuadrados es área plana y 114.67 metros cuadrados es un talud. Colinda por el NORTE: en 17.57 metros, con Calle número 1; SUR: en 17.59 metros, con la Comunidad Rural Parcelas Ramon T. Colon; ESTE: en 26.81 metros, con el solar A-1; OESTE: en 26.06 metros, con el solar A-3. Enclava una casa de concreto para vivienda. Es segregación de la finca 4078, inscrita al folio 119 del tomo 92 de Trujillo Alto.

TITULAR: inscrita a favor de AIXA IDALIS ESTRADA FRANCO, según la inscripción 1. CARGAS: Afecta por su procedencia a Condiciones Restrictivas; Servidumbre de Equidad; Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico; y por sí a Designación de Hogar Seguro a favor de AIXA IDALIS ESTRADA FRANCO, según la inscripción 1

TRANSACCIÓN: HIPOTECA EN GARANTÍA DE PAGARÉ.  
A FAVOR DE: VIG MORTGAGE CORP..

VALOR TRANSACCIÓN: \$71,733.00.

INTERESES: 5.25% anual.

FECHA DE VENCIMIENTO: 1ro de octubre del 2045.

NÚMERO DE TESTIMONIO: 13343.

CRÉDITOS ADICIONALES: Garantizándose los siguientes

**CRÉDITOS ADICIONALES:** Tres sumas equivalentes al 10% de la cuantía original del pagaré, cada una, para costas, gastos y honorarios de abogado; para intereses, en adición a los garantizados por la ley; y para cubrir cualquier anticipo que pueda hacerse bajo este contrato.

**TASACIÓN:** \$93,000.00

**OBSERVACIONES /CONDICIONES:** a) Esta hipoteca se hace extensiva a toda mejora, construcción o edificación, maquinaria o instalaciones que se introduzcan en el inmueble hipotecado y en general, sobre todo derecho de propiedad, título e interés que tenga el otorgante sobre la propiedad. b) El Acreedor podrá declarar vencida la hipoteca si la propiedad es vendida o transferida sin su consentimiento previo. c) Se renuncia al derecho de Hogar Seguro a favor del Acreedor. d) Las partes establecen la posible aplicabilidad de la Ley 184-2012, para la Mediación Compulsoria y Preservación del Hogar en Procesos de Ejecuciones de Hipoteca sobre la Vivienda Principal de ser ésta la vivienda principal del Deudor Hipotecario, según enmendada. e) Sujeta a otras condiciones que surgen del documento.

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:** Ninguno.

**DATOS DEL DOCUMENTO PRESENTADO:** Escritura 253 otorgada en Trujillo Alto, Puerto Rico, el 28 de septiembre de 2015, ante el notario CARLOS R GARRIGA BLANCO. Presentada a la(s) 8:48AM el 13 de octubre de 2015, al asiento 1150-487-SJ04.

**ARANCELES:** \$238.00.

**FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR:** Namyri Hernandez Sanchez Registrador EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2019, 6:39PM

**CODIGO VALIDACIÓN:** ed2dfcbe-7407-41fb-8252-232c32a0ceaa

3  
Hipoteca, Condiciones Restrictivas

**DESCRIPCIÓN:** Número de Catastro: 145-074-440-31-000. Urbana: URBANIZACIÓN ESTANCIAS DE CARMELINA de Trujillo Alto. Solar: A-2. Cabida: 462.89 Metros Cuadrados, equivalentes a 0.12 cuerdas, de los cuales 348.22 metros cuadrados es área plana y 114.67 metros cuadrados es un talud. Colinda por el NORTE: en 17.57 metros, con Calle número 1; SUR: en 17.59 metros, con la Comunidad Rural Parcelas Ramon T. Colon; ESTE: en 26.81 metros, con el solar A-1; OESTE: en 26.06 metros, con el solar A-3. Enclava una casa de concreto para vivienda. Es segregación de la finca 4078, inscrita al folio 119 del tomo 92 de Trujillo Alto.

**TITULAR:** Inscrita a favor de AIXA IDALIS ESTRADA FRANCO, según la inscripción 1. .

**CARGAS:** Afecta por su procedencia a Condiciones Restrictivas; Servidumbre de Equidad; Servidumbre a favor de Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico; y por sí a Hipoteca a favor de VIG MORTGAGE CORP., con un valor de \$71,733.00, según la inscripción 2; Designación de Hogar Seguro a favor de AIXA IDALIS ESTRADA FRANCO, según la inscripción 1

**TRANSACCIÓN:** HIPOTECA EN GARANTÍA DE PAGARÉ.  
**A FAVOR DE:** Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto.

**VALOR TRANSACCIÓN:** \$22,500.00.

**INTERESES:** SIN INTERESES.

**FECHA DE VENCIMIENTO:** 10 AÑOS.

**NÚMERO DE TESTIMONIO:** 80.

**CRÉDITOS ADICIONALES:** Garantizándose los siguientes  
**CRÉDITOS ADICIONALES:** La suma de \$1,000.00, para costas, gastos y honorarios de abogado.

**TASACIÓN:** \$22,500.00

**OBSERVACIONES /CONDICIONES:** a) Esta hipoteca se hace extensiva a toda mejora, construcción o edificación, maquinaria o instalaciones que se introduzcan en el inmueble hipotecado y en general, sobre todo derecho de propiedad, título e interés que tenga el otorgante sobre la propiedad. b) El Acreedor podrá declarar vencida la hipoteca si la propiedad es vendida o transferida sin su consentimiento previo. c) Se renuncia al derecho de Hogar Seguro a favor del Acreedor. d) Las partes establecen la posible aplicabilidad de la Ley 184-2012, para la Mediación Compulsoria y Preservación del Hogar en Procesos de Ejecuciones de Hipoteca sobre la Vivienda Principal de ser ésta la vivienda principal del Deudor Hipotecario, según enmendada. e) Sujeta a otras condiciones que surgen del documento.

**TRANSACCIÓN:** CONDICIONES RESTRICTIVAS.

**A FAVOR DE:** Condiciones Restrictivas bajo el Home Investment Partnership Act t/c/c Programa HOME.

**CONDICIONES RESTRICTIVAS QUE SE ESTABLECEN:** CONDICIONES RESTRICTIVAS BAJO EL HOME INVESTMENT PARTNERSHIP ACT T/C/C PROGRAMA HOME: (1) Para garantizar el Municipio por endoso del pagaré, el deudor hipotecario certifica que otorga una segunda hipoteca sobre la propiedad en garantía de una cantidad igual al principal del Préstamo - diferido en virtud del contrato suscrito, con un crédito al 0% de interés anual desde hoy hasta la fecha del pago total y un crédito adicional de \$1,000.00 para cubrir costas, gastos y honorarios de abogados. (2) Esta hipoteca se constituye sobre el inmueble y se extiende a todas las edificaciones, maquinarias, instalaciones y cualquier otro edificio y/o estructuras que se construyan en la propiedad, accesiones naturales, frutos, rentas vencidas y objetos muebles que se hallen colocadas permanentemente. (3) El portador o tenedor por endoso del pagaré podrá declarar vencida a misma y exigir su pago inmediato por la vía judicial por lo siguiente: (a) falta de pago puntual; (b) declaración de quiebra voluntaria del deudor hipotecario; (c) por la designación de un Síndico sobre los bienes del deudor hipotecario; (d) por el incumplimiento de cualquier de las cláusulas; (e) no se pague a su vencimiento; (f) venta o traspaso o cesión; (g) vencimiento de cualquier otro pagaré; (h) se determine cualquier información o representación por la parte suscribiente falsa o incierta en parte o totalmente; (i) Incumplimiento de documentos solicitados por el Municipio; (j) de no poder inscribirse en el Registro de la Propiedad en calidad de segunda hipoteca; (k) incumplimiento por el deudor hipotecario producirá vencimiento inmediato; (l) no se mantenga asegurado al portador del pagaré contra los riesgos y por las cantidades requeridas por dicho portador; (m) disolución, terminación o liquidación de los suscribiente o contra cualquiera de ellos. (4) En caso de que el pagaré sea cedido en garantía colateral de cualquier otro pagaré, el cesionario podrá ejecutar esta hipoteca en la misma forma y la falta de cumplimiento por el deudor hipotecario de cualquiera de las cláusulas o condiciones dará derecho al cesionario a dar por vencida las obligaciones a plazos fijos. (5) El pago de esta obligación queda diferido y condicionado a la eventualidad de que el deudor hipotecario no cumpla con permanecer y mantener la unidad de vivienda adquirida mencionada en la cláusula primera por un periodo de 10 años. (6) Transcurrido

el periodo de cumplimiento de 10 años la deuda quedare extinguida en su totalidad de ser lo contrario el deudor hipotecario vendrá obligado a repagar el préstamo diferido bajo las siguientes reglas: (a) El Municipio podrá ejecutar esta hipoteca; (b) la cantidad que tendrá que devolver la aportación de la siguiente forma: (a) año 1 a 4, 100%; (b) año 5, 90%; (c) año 6, 80%; (d) año 7, 60%; (e) año 8, 40%; (f) año 9, 20%; (g) año 10, 10%. El Municipio deberá permitirle al deudor hipotecario recuperar la inversión total que este haya realizado según lo dispuesto en el 24 CFR 92.254 (5) (ii) (A) (4). (7) El Registrador de la propiedad no inscribirá ningún traspaso si no se ha demostrado fehaciente y autenticamente el consentimiento del Municipio.

**TÉRMINO DE LAS CONDICIONES RESTRICTIVAS:** 10 años.

**VALOR TRANSACCIÓN:** \$0.00.

**OBSERVACIONES/CONDICIONES:** N/A

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:** Escritura Pública: numero 33, sobre Acta de Subsanaclón y Rectificación, otorgada en Trujillo Alto, el 06 de noviembre del 2019, ante la Notaria María Elena Marquez Cordero, en donde el Municipio de Trujillo Alto, como acreedor hipotecario y Aixa Idalls Estrada Franco, como deudor hipotecario, comparecen a aclarar la descripción registral de la finca que se hipoteca y los detalles de la Hipoteca bajo el Programa HOME.

**DATOS DEL DOCUMENTO PRESENTADO:** Escritura 14 otorgada en Trujillo Alto, Puerto Rico, el 28 de septiembre de 2015, ante el notario MARÍA ELENA MÁRQUEZ CORDERO. Presentada a la(s) 9:14AM el 6 de octubre de 2015, al asiento 1042-487-SJ04.

**ARANCELES:** EXENTO.

**FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR:** Namyrl Hernandez Sanchez Registrador EL

25 DE AGOSTO DE 2020, 9:01AM

**CODIGO VALIDACIÓN:** f4dc0e77-03b9-44b5-bc90-eb45c7b36ef9

## CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PERÍODO DE AFORDABILIDAD

Como parte de nuestra responsabilidad de administrar los fondos del Programa HOME, está el asegurarnos que los participantes cumplan con el requisito establecido según la regulación 24CFR 922, 92.254(a) 3-4, 92.504 y 92.504 y 92.508 (3) que indica tienen que utilizar la vivienda adquirida como residencia principal.

Por lo tanto, se expide esta certificación de cumplimiento del Programa HOME a favor de Arelis Rosario Pastrana con residencia en Cond. Parque Arcoiris Edif. A APT 205, Trujillo Alto, PR, el día 28 de septiembre de 2025 ya que cumplió con el término requerido.

Donativo: \$22,000

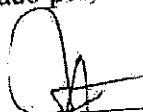
Fecha Cierre: 28 de septiembre de 2015

Fecha inspección final: 16 de septiembre de 2025

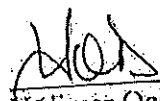
Término Afordabilidad: 10 de años

Esta certificación se expide con los fines de comenzar el proceso de liberación de la Hipoteca en Garantía de Pagare a favor del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

Evaluated por,

  
Jennifer Barreto Rosado  
Coordinadora Programa HOME

Aprobado por,

  
Yadimar Ocasio Diaz  
Directora Interina Vivienda Municipal

cc: Expediente  
cc: Oficina Asuntos Legales



# IDIS

### HOJA DE CUMPLIMIENTO PARA PERIODO DE AFORDABILIDAD

Nombre participante: Arelis Rosario Pastrana

Cantidad asistencia: \$22,000

Periodo afordabilidad: 10 años

Fecha asistencia: 28 de septiembre de 2015

Dirección propiedad: Cond. Parque Arcoiris Edif. A APT 205, Trujillo Alto

Dirección postal: Cond. Parque Arcoiris 227 Edif. A APT 205, Trujillo Alto, PR 00976

Teléfono: 787-365-5028

Correo electrónico: chabdelys09@gmail.com

Firma persona entrevistada: Arelis Rosario

Fecha inspección de cumplimiento: 10 Sept 2025

Inspección realizada por: [Signature]



**CERTIFICACION DE RESIDENCIA PRINCIPAL  
PROGRAMA HOME**

15 de agosto de 2025

SRA. ARELIS ROSARIO PASTRANA  
COND. PARQUE ARCOIRIS  
EDIF A 227 CALLE E APTO 205  
TRUJILLO ALTO PR 00976

Estimado(a) participante:

Como requisito federal 24 CFR 92.254 (a)(3), la vivienda a ser adquirida por un comprador elegible debe constituir la residencia principal durante el periodo de asequibilidad correspondiente. Como requisito federal 24 CFR 92.254 (C)(5)(i), el contrato de los compradores que reciban asistencia bajo el programa HOME debe indicar que la propiedad adquirida constituirá su residencia principal durante el periodo de asequibilidad.

Su periodo de asequibilidad comenzó el 28 de septiembre de 2015 y tiene una vigencia de 10 años.

Por lo tanto, en cumplimiento con la regulación que grava su propiedad y con el fin de certificar el cumplimiento del periodo de asequibilidad certificamos por medio de la visita el día 16-Sept 2025 que usted vive en Cond. Parque Arcoiris Edif. A227 calle E Apto. 205, Trujillo Alto, Puerto Rico.

Arelis Rosario  
Firma participante

Jennifer Barreto  
Auxiliar Administrativo II  
Programa HOME

## Certificación de préstamo

Nombre:	Dirección:	Número de referencia	Número de préstamo:
ARELYS ROSARIO- PASTRANA	227 CALLE E APT 205-A COND PARQUE ARCORIS TRUJILLO ALTO PR 00976-0000	S-2908588	xxxxxxxx-0808

Estimado cliente:

Certificamos que al día de hoy, esta es la información que mantienes en nuestra institución relacionada al préstamo en referencia:

Tipo de préstamo	Préstamo Hipotecario
Fecha de originación	28/09/2015
Balance original	\$80,000.00
Pago mensual	\$510.76

Balance corriente	\$65,387.87
Fecha de pago	01/09/2025

Esta certificación contiene información sensible o confidencial. Oriental Bank no se responsabiliza por la divulgación de esta información con un tercero.

Estamos comprometidos en apoyarte con tus necesidades y en ofrecerte una banca innovadora, ágil, segura y diferente para hacerte la vida más fácil.

Cordialmente,



Departamento de Operaciones

Rec.  
16/09/25  
[Signature]



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
 Autoridad de Acueductos y Alcantarillados  
 P.O. BOX 70101, SAN JUAN, PR 00936-8101

Centro S...io al Cliente | 787-620-2482  
 www.acueductospr.com

Cliente: ARELYS ROSARIO PASTRANA

NÚMERO DE CUENTA: 00022603701 8  
 FECHA DE FACTURA: 08/12/2025  
 FECHA DE VENCIMIENTO: 09/02/2025  
 TOTAL A PAGAR: \$210.39  
 CANTIDAD ENVIADA: \$

Datos de la Cuenta  
 Clase de servicio: Residencial  
 Diámetro del contador: 5/8"  
 Paredón: 53  
 Días de consumo facturado: 30

Recuerden que también pueden realizar su pago, ya sea parcial o total, en cualquier localidad que acepten pagos de la AAA.



00022603 701 8 0000021037 8

ARELYS ROSARIO PASTRANA  
 PARQUE DE ARCOIRIS  
 227 CALLE E APT. 205  
 TRUJILLO ALTO, PR 00976-8621

TALÓN DE PAGO - DESPRENDA POR ESTA PERFORACIÓN

# FACTURA

Período de consumo hasta: 08/07/2025  
 NÚMERO DE FACTURA: 209631263270  
 CLIENTE: ARELYS ROSARIO PASTRANA  
 DIRECCIÓN: A COND. PARQUE DEL ARCOIRIS  
 205-227 CALLE E  
 SAN JUAN, PR 00976

Contador	Fecha/Lect. Anterior	Fecha/Lect. Actual	Consumo	Consumo Facturado
09045908	07/08/2025 2624	08/07/2025 2647	23 m3	L 23 m3

L Significa Consumo por Lectura Real

Un metro cúbico equivale a 264.172 galones / Su consumo en galones es: 6,075.96

NÚMERO DE CUENTA: 00022603701 8  
 FECHA DE FACTURA: 08/12/2025  
 FECHA DE VENCIMIENTO: 09/02/2025

Esta factura presenta un balance vencido, el cual debe pagarse en o antes de la fecha de vencimiento o el servicio podrá ser suspendido. No obstante, si los cargos vencidos incluyen facturas de más de 90 días, el servicio puede estar suspendido o podrá ser suspendido en cualquier momento.

RESUMEN DE CARGOS CORRIENTES:

CARGOS POR AGUA:	\$58.97
CARGOS POR ALCANTARILLADO:	\$49.10
CARGO FIJO:	\$0.00

TOTAL CARGOS CORRIENTES: \$108.07

Cumplimiento Ambiental y Regulatorio / Gestión Sostenible

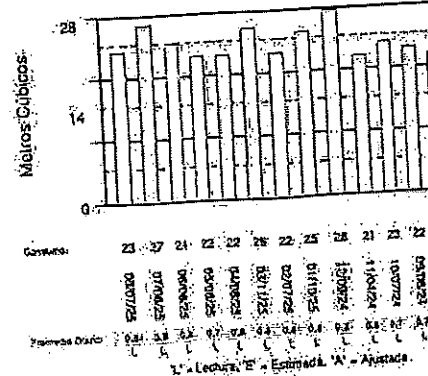
## CARGOS / CREDITOS IMPORTE

Balanza Anterior	\$242.32
Pagos	\$140.00 CR
Cargos Corrientes	\$108.07

Balanza Actual \$210.39

### DETALLES DE CARGOS CORRIENTES: TARIFA ACTUAL

Concepto	Consumo	Costo	Total
Cargo base	10.00		29.88
Bloque 1	5.00	5.67	28.35
Bloque 2	8.00	6.23	49.84
TOTAL	23.00		\$108.07



*Handwritten signature and date: 9/1/25*

TOTAL A PAGAR: \$210.39

GUÍA PARA OBJECCIÓN DE CARGOS: POR DISPOSICIÓN DE LA LEY 33 DEL 27 DE JUNIO DE 1985, SEGÚN ENMIENDADA, TIENE 20 DÍAS (HASTA LA FECHA DE VENCIMIENTO) PARA PAGAR O OBJETAR Y TAR UNA INVESTIGACIÓN SOBRE CUALQUIER CARGO QUE NO HAYA SIDO FACTURADO PREVIAMENTE. SI NO PAGA NI UTILIZA EL PROCEDIMIENTO DE LA OBJECCIÓN DE CARGOS, EL SERVICIO PODR SUSPENDIDO DESPUÉS DE LA FECHA DE VENCIMIENTO. PARA MAYOR INFORMACIÓN PUEDE LLAMAR AL CENTRO DE SERVICIOS O VISITE SU OFICINA COMERCIAL.  
 INVOICE OBJECTION GUIDE: BY PROVISION OF LAW 33 OF JUNE 27 1985, AS AMENDED, YOU HAVE 20 DAYS UP TO THE DUE DATE, TO PAY OR OBJECT AND REQUEST AN INVESTIGATION REGARDING CHARGE NOT PREVIOUSLY BILLED. IF NO PAYMENT IS MADE AND IF THE PROCEDURES FOR OBJECTION ARE NOT FOLLOWED, SERVICE MAY BE SUSPENDED AFTER THE DUE DATE. FOR MORE INFO PLEASE CALL OUR CUSTOMER SERVICE CENTER OR VISIT YOUR COMMERCIAL OFFICE WHERE YOUR SERVICE IS PROVIDED.



# Su factura de electricidad

Para el periodo del 4 de julio de 2025 al 4 de agosto de 2025

ROSARIO PASTRANA ARELYS  
Su número de cliente

8985334293

Fecha de expedición de esta factura: 4 de agosto de 2025

Ciclo de facturación: 03



**Consejo Para Ahorrar Energía:** ¿Cuáles son los beneficios de ahorrar energía? Una factura más económica para usted y energía más confiable para todos. Si trabajamos juntos para reducir nuestro consumo energético, podremos reducir la demanda sobre la red. Esto ayudará a mantener las luces encendidas para todos. Para conocer más, visite: [luma.pr.com/residencial/ahorrandoennergia-y-dinero](http://luma.pr.com/residencial/ahorrandoennergia-y-dinero).

**CANTIDAD TOTAL ADEUDADA**

**\$336.95**

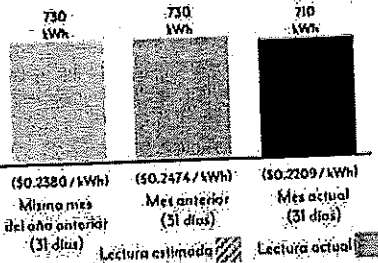
**FECHA DE VENCIMIENTO**

**8 sep 2025**

**CANTIDAD DE ENERGÍA**

**710 kWh**

### SU CONSUMO DE ENERGÍA



### COMPARACION

Estemes, usted consume:



**2.7% menos energía**  
en comparación con el mes anterior



**2.7% menos energía**  
en comparación con el año anterior

### PROMEDIOS

Costo promedio por día

**\$5.06**

Promedio de consumo diario

**23 kWh**

Costo promedio de 12 meses por kWh

**\$0.2471**

### ¡En LUMA trabajamos para ti!

¿Necesita más tiempo para pagar su factura? Estamos aquí para ofrecerle soluciones, incluyendo planes de pago flexibles, que podrán estar disponibles para usted y su familia. Para más información, contacte a un representante de servicio al cliente hoy al 1-844-888-5862.



### Transformación de vivienda eléctrica

¿Está pensando en renovar su sistema eléctrico? LUMA ofrece servicios de transformación de vivienda eléctrica para garantizar la seguridad y eficiencia de su hogar. Contáctenos hoy para más información.



**PARA EMERGENCIAS O INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO**  
1-844-888-LUMA (5862)



**DIRECCIÓN POSTAL DE LUMA:**  
PO BOX 363508  
San Juan PR 00936-3508



**PARA PAGOS Y CONSULTAS**  
1-844-888-LUMA (5862)



**PARA FACTURACIÓN Y MÁS**  
[WWW.LUMAPR.COM](http://WWW.LUMAPR.COM)



**LUMA Energy**  
PO BOX 363508  
San Juan PR 00936-3508

Una factura de electricidad es un documento que muestra el monto que debe pagar por el servicio de electricidad que recibe. Este documento es importante porque le permite verificar que la factura es correcta y que el monto que debe pagar es el correcto.

Incluya este talonario con su pago. No muelle, doble, gapse, manche, escriba (excepto la cantidad a pagar) ni use cinta adhesiva en el talonario de pago.

Cuenta: 8985334293  
Cantidad adeudada: \$336.95  
Fecha de vencimiento:  
8 de septiembre de 2025

Cantidad incluida:

30908

ROSARIO PASTRANA, ARELYS  
PARQUE DE ARCOIRIS  
227 CALLE E APT 205  
TRUJILLO ALTO PR 00976-8621

Handwritten signature and date: 9/11/25

00089853342934 000033695 000015682 2

## ¿Cuáles son los cargos por su servicio eléctrico?

Los cargos por su servicio eléctrico incluyen los siguientes:

- Cargo por Cliente
- Cargo por Energía
- Cargo por Demanda (si es aplicable)
- Las Cláusulas de Reconciliación y Riders

Los Cargos por Cliente tienen el propósito de recuperar los gastos que son independientes del consumo y la demanda de energía de los clientes. Estos son:

- La lectura de contadores.
- Facturación
- Gastos administrativos
- Servicios al cliente y
- Gastos relacionados con la toma de servicio y el medidor

Los Cargos por Energía y Demanda tienen el propósito de recuperar los gastos de:

- Generar, transmitir y distribuir la energía eléctrica.

Las Cláusulas de Reconciliación y Riders están destinadas a recuperar gastos, subsidios, aportaciones y contribuciones aprobados por el Negociado de Energía que no se recuperan en los cargos anteriores. Es posible que estos cargos no apliquen a todos los tipos de clientes:

- Ajuste de Cargo por Compra de Combustible (FCA)
- Ajuste de Cargo por Compra de Energía (PPCA)
- Contribución en Lugar de Impuestos (CELI-CILTA)
- Subsidios Alumbrado Público (Municipal)
- Otras Subvenciones
- Cargo Eficiencia Energética (EE)
- Descuentos por Subsidios y
- Crédito Medición Neta (NM) (si es aplicable)

Para una lista completa y desglose detallado de estos cargos, visite la página web [www.lumapr.com](http://www.lumapr.com) o visite las oficinas de servicio al cliente de LUMA.

## Subsidios, Alumbrado Público (Municipal) y Otras Subvenciones

- Crédito por Consumo de Equipo Eléctrico Necesario Para Preservar la Vida
- Tarifa Servicio Residencial Para Proyectos Públicos - RH3

- Tarifa Servicio Residencial Especial - LRS (Programa de Asistencia Nutricional)
- Tarifa Fija para Residenciales Públicos bajo la Titularidad de la Administración de Vivienda Pública - RFR
- Subsidio de Combustible Residencial
- Alumbrado Público (Municipal)

Para una lista completa y desglose detallado de todos los Subsidios, visite la página web [www.lumapr.com](http://www.lumapr.com) o visite las oficinas de servicio al cliente de LUMA.

## Usted tiene el derecho de objetar y pedir una investigación de su factura.

Usted (cliente) tiene el derecho a objetar la cantidad facturada y solicitar una investigación de su factura. Si usted objeta o presenta una solicitud de investigación a tiempo, su servicio no será afectado. Usted tendrá hasta la fecha de vencimiento de su factura para pagarlo o para presentar su objeción o solicitud de investigación.

Para poder objetar o solicitar una investigación, usted deberá pagar la cantidad correspondiente al promedio de las facturas que no han sido objetadas durante los seis (6) meses anteriores. En caso de que no haya un historial de facturas no objetadas de al menos seis (6) meses, usted deberá pagar la cantidad correspondiente al promedio de las facturas previas que no hayan sido objetadas. Si el promedio de las facturas anteriores no objetadas es mayor a la factura objetada, usted deberá pagar el monto de la factura objetada.

En caso de que la factura objetada sea la primera factura emitida en su cuenta, usted deberá pagar una suma equivalente al depósito requerido al momento de suscribir su contrato de servicio eléctrico con LUMA o el monto de la factura objetada, lo que sea menor. Usted puede presentar su solicitud de objeción o investigación de la factura de cualquiera de las siguientes maneras:

- Personalmente en la oficina de servicio al cliente más cercana
- A través de Mi LUMA en la página web [www.lumapr.com](http://www.lumapr.com)
- Por teléfono al 1-844-888-LUMA (5862)
- Por correo al PO Box 9100, San Juan, PR 00908-9100

## Negociado de Energía de Puerto Rico (NEPR)

Usted puede contactar al NEPR de cualquiera de las siguientes maneras:

- Accediendo a la Página Web [www.energia.pr.gov](http://www.energia.pr.gov)
- Por teléfono al 787-523-6262
- Por correo electrónico a [nepr@irsp.pr.gov](mailto:nepr@irsp.pr.gov)
- Por correo postal al Edificio World Plaza, 268 Avenida Muñoz Rivera, Nivel Plaza, Suite 202, San Juan, PR 00918

## Oficina Independiente de Protección al Consumidor (OIPC)

La OIPC educa, orienta, asiste y representa a los consumidores de energía en Puerto Rico. Si tiene alguna situación con su proveedor de energía, puede contactar al OIPC de cualquiera de las siguientes maneras:

- A través de su sitio web [www.oipc.pr.gov](http://www.oipc.pr.gov)
- Por correo electrónico a [info@oipc.pr.gov](mailto:info@oipc.pr.gov)
- Por correo postal al 500 Ave. Roberto H. Todd San Juan, PR 00907-3941
- Por teléfono al 787-523-6962
- Por fax al 787-523-6961

Las horas de operación de la OIPC son de lunes a viernes de 8:30 am a 5 pm

## Términos de Servicio

LUMA es regulada por el Negociado de Energía de Puerto Rico (NEPR). Como parte de los términos que rigen el servicio que se le provee a los clientes, el NEPR aprobó Términos de Servicio que incluyen un relevo de responsabilidad a la Autoridad de Energía Eléctrica y LUMA por ciertas pérdidas relacionadas con la operación del sistema de transmisión y distribución y el suministro de energía y electricidad. Estos Términos de Servicio requieren que LUMA haga todos los esfuerzos razonables para minimizar ciertos eventos de restricción, suspensión, interrupción o reducción de servicios en la medida que sea razonablemente posible, proveer un servicio eficiente y confiable a sus clientes y mantener la continuidad del servicio, pero no puede garantizar un suministro de electricidad ininterrumpido a sus clientes. Le exhortamos a que visite nuestra página de Internet en [www.lumapr.com](http://www.lumapr.com) o una oficina de servicio al cliente para acceder a estos Términos de Servicio, dado que incluyen información importante y rigen situaciones que pudieran surgir con su cuenta o el servicio. En cualquier momento, por favor contacte a LUMA para hablar de su servicio.



## FORMAS DE PAGO

Para su conveniencia, LUMA ofrece varias formas de pago.

- Pague en línea a través de [www.lumapr.com](http://www.lumapr.com)
- Llame a nuestra línea de pago automatizado al 1-844-888-LUMA (5862)
- Envíe el pago por correo junto con el talonario provisto en esta factura
- Visite su oficina local de LUMA

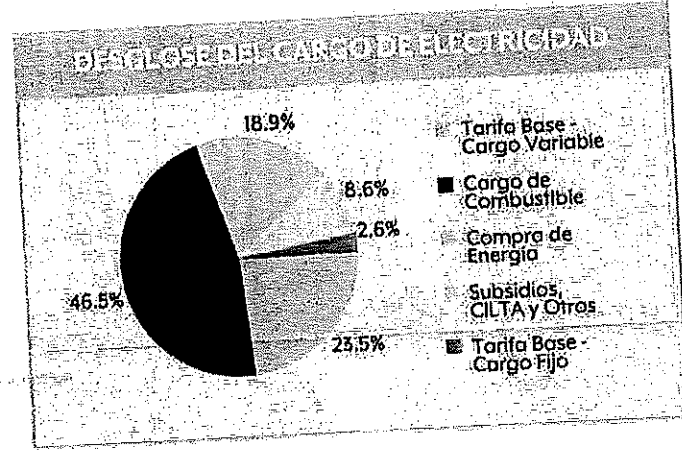
## SI TIENE UN BALANCE VENCIDO

Cuando hace pagos a tiempo, usted mantiene y protege su crédito. Los pagos parciales no evitarán la suspensión del servicio de energía eléctrica si todavía hay pagos en atraso y procede tal suspensión. Los clientes que sean finales y que no se hayan pagado a tiempo, podrán ser referidos a una agencia de crédito, excepto por aquellos cargos en atraso que hayan sido debidamente objetados y estén bajo evaluación o adjudicación o para los cuales se esté cumpliendo con un plan de pago aprobado. Para pagar su balance vencido contáctenos al 1-844-888-LUMA (5862).

La instalación de un equipo para generar energía de fuentes renovables puede ayudarle a reducir su factura de electricidad y LUMA, mediante sus oficinas comerciales o por Internet, le suministrará información sobre cómo puede cualificar para ingresar al programa de medición neta. Además, existen beneficios contributivos para incentivar la compra de esos equipos sobre los que puede obtener más información en el Programa de Política Pública Energética.

### DETALLE DE LA CUENTA

<b>Balance</b> Pague inmediatamente	<b>\$180.13</b>
Cantidad adeudada del periodo anterior	\$359.13
Pagos acreditados	-\$179.00
<b>Cargos corrientes</b>	<b>\$156.82</b>
<b>Cantidad Total Adeudada</b>	<b>\$336.95</b>



Depósito(s) o bono(s) recibido(s): \$150.00

### INFORMACIÓN DEL MEDIDOR Y DEL SERVICIO

Dirección del servicio: 00000 ED A APT 205 COND PARQUE DEL ARCOIRIS TRUJILLO ALTO PR 00976 ID localid: 5076191162  
 Tarifa: Servicio Residencial General Período: 4-Jul-2025 a 4-ago-2025 Próxima lectura: 4-sep

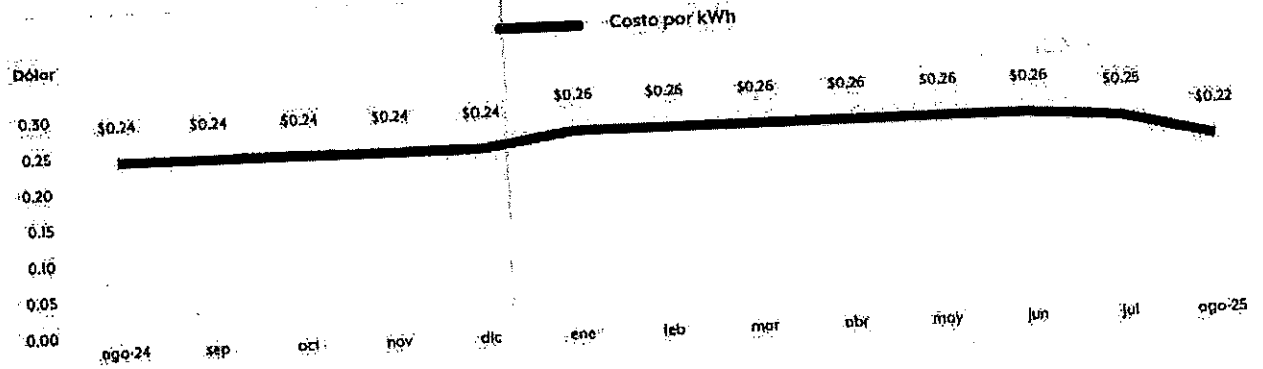
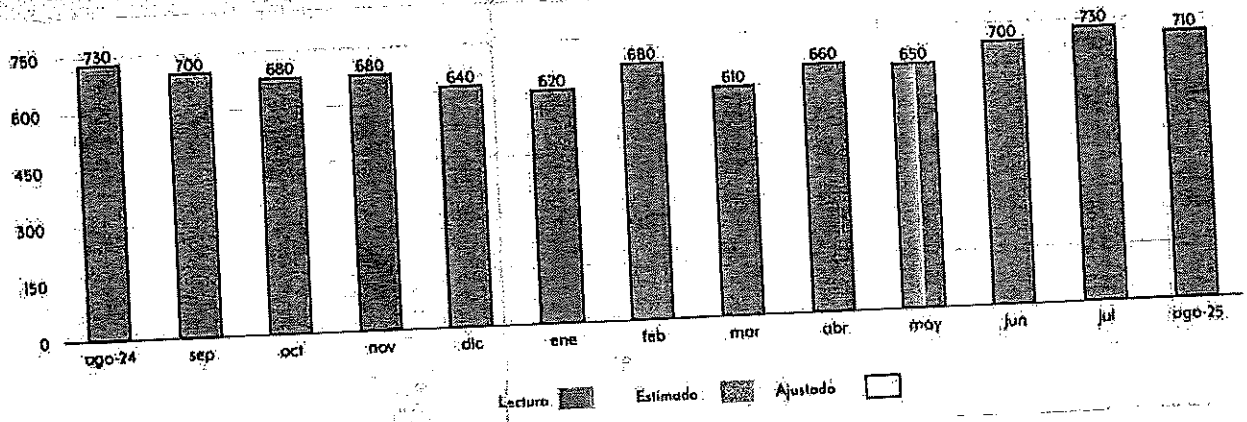
Número de contador	Fecha de lectura	Lectura actual	Fecha de lectura anterior	Lectura anterior	Consumo		Constante
					kWh	Días	
2148873	4-ago	1428.00 L	4-Jul	1857.00	710.00	31	10

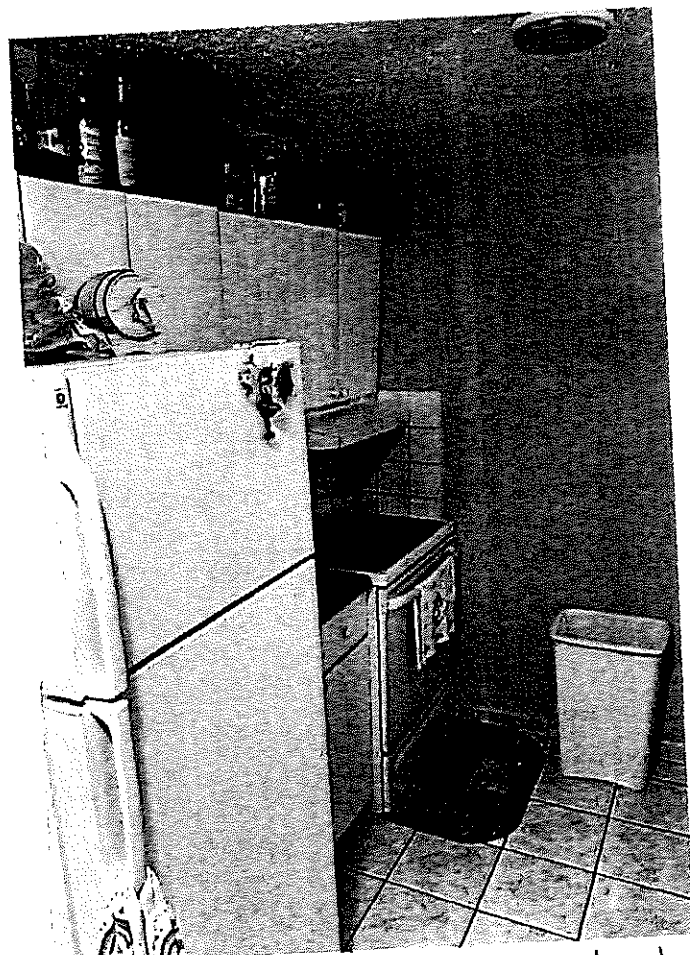
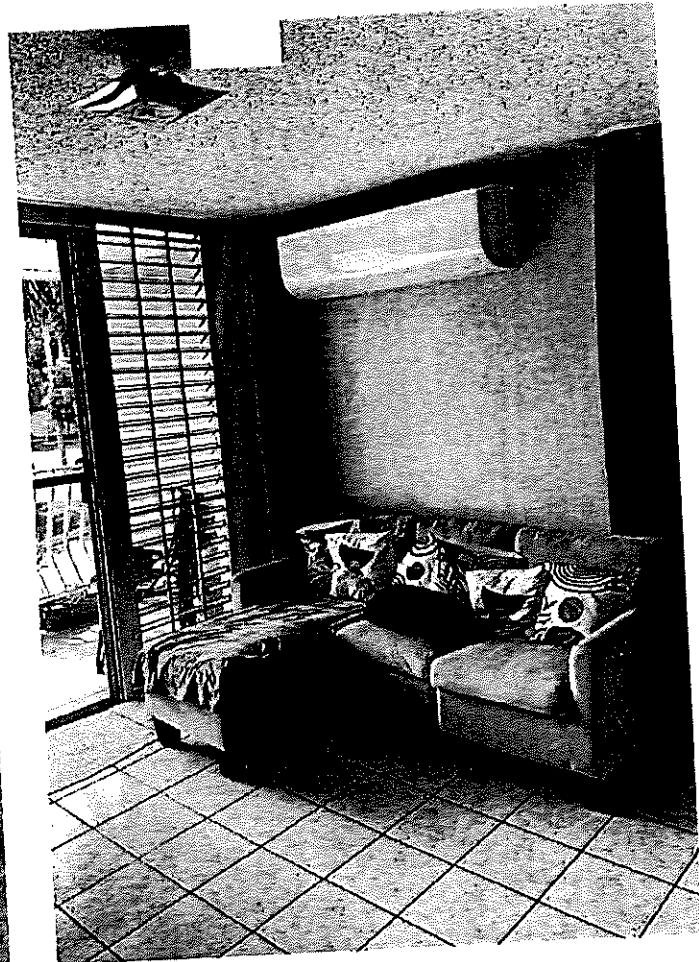
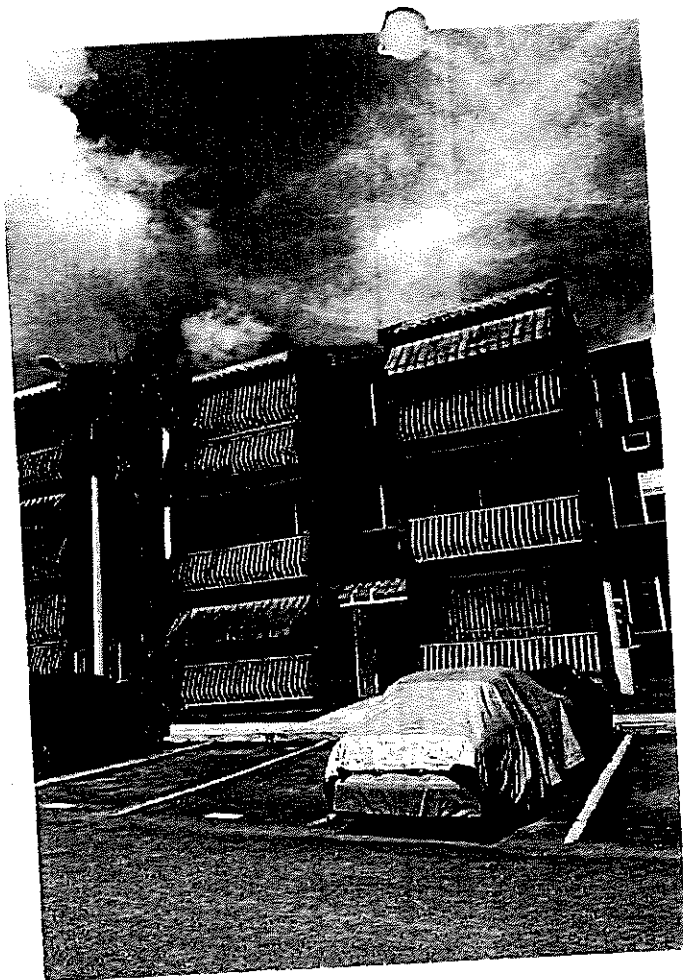
### DETALLE DE LOS CARGOS CORRIENTES

DESCRIPCIÓN	TARIFA	CANTIDAD	VALOR
Cargos por Servicio			\$4.00
Cargo por Cliente			\$21.01
Cargo por Consumo	425 kWh x \$0.04944		\$15.86
Cargo por Consumo Adicional	285 kWh x \$0.05564		\$40.87
<b>Subtotal</b>			<b>\$72.93</b>
Cláusulas de Reconciliación	710 kWh x \$0.102718		\$29.58
Cláusula FCA-Ajuste Cargo de Combustible	710 kWh x \$0.04166		\$3.14
Cláusula PPCA-Ajuste por Compra de Energía	710 kWh x \$0.004417		\$8.92
Cláusula CILTA-CELI (Municipios)	710 kWh x \$0.012558		\$0.77
Cláusula SUBA-Subsidios HH	710 kWh x \$0.001091		\$0.61
Cláusula SUBA-Subsidios NHH	710 kWh x \$0.000853		\$115.93
Cláusula EE-Cargo Eficiencia Energética			
<b>Subtotal</b>			<b>\$156.82</b>
<b>Total</b>			<b>\$156.82</b>

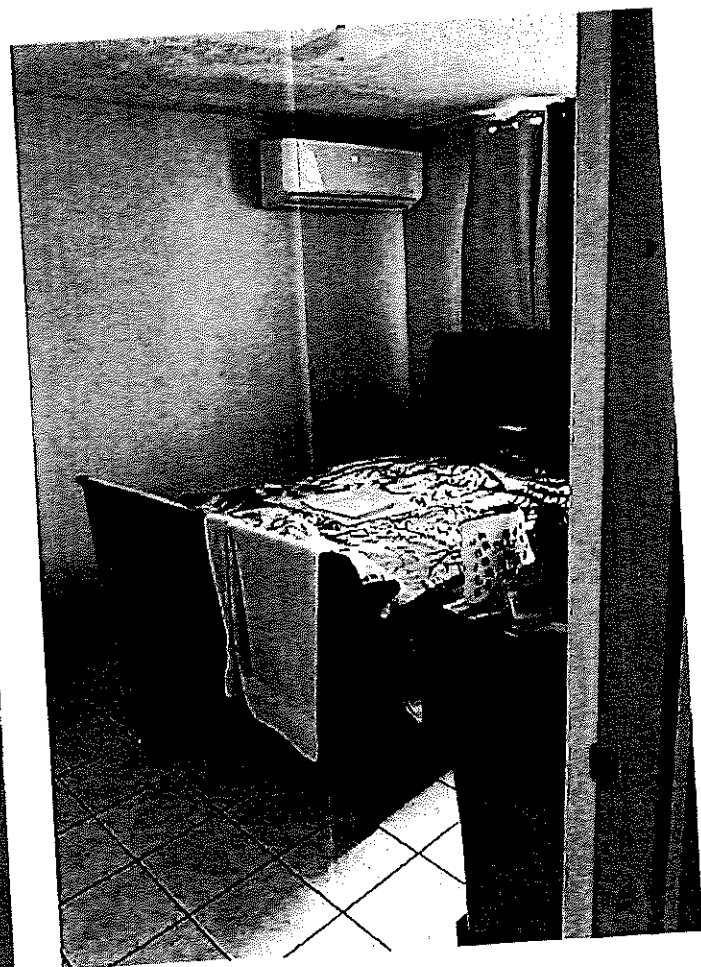
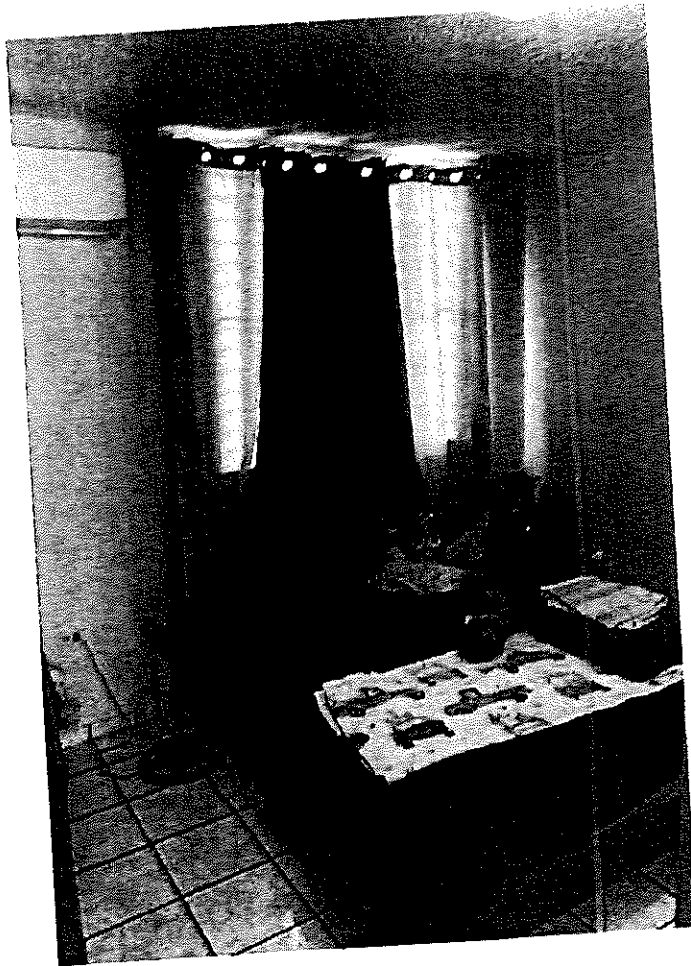
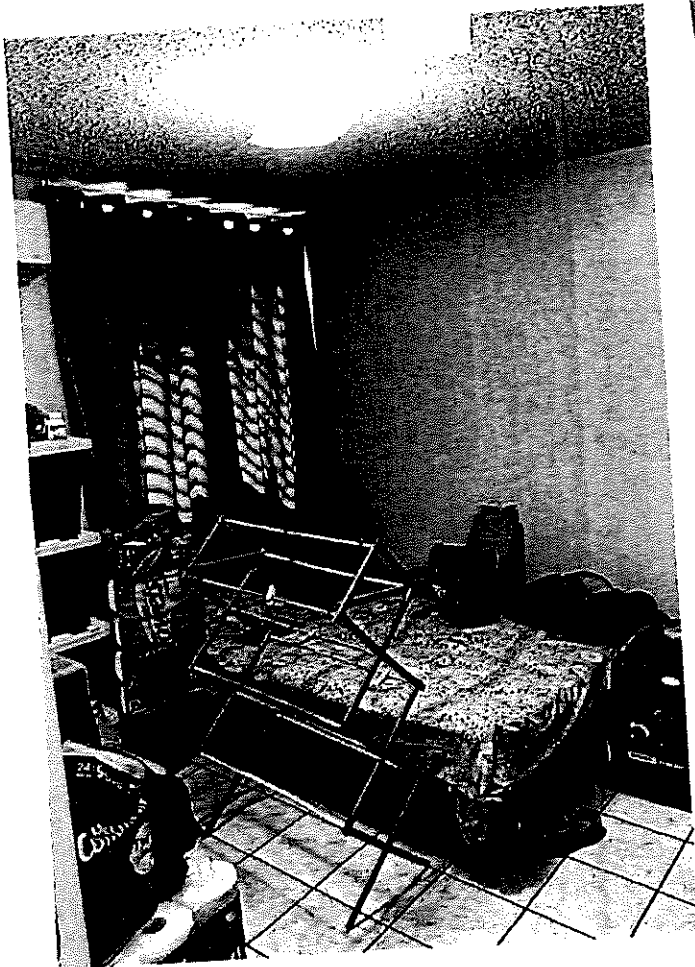
ID Localidad: 507619162

### HISTORIAL DE CONSUMO (KWH)





Road. Dura Area's Field A Auto. 205 Trille let. 11/10/12







15 de agosto de 2025

SRA. ARELIS ROSARIO PASTRANA  
COND PARQUE ARCOIRIS  
227 EDIF A APTO 205  
TRUJILLO ALTO PR 00976

**RE: INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Estimado(a) participante:

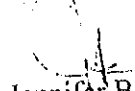
El Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto, es una agencia autorizada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD) de los Estados Unidos para administrar los fondos del Programa HOME, de acuerdo con las regulaciones federales. Por lo tanto, es nuestra responsabilidad como agencia asegurarnos mediante diferentes procesos que las propiedades que han recibido asistencia del programa mantengan el requisito de asequibilidad durante el período de tiempo establecido de acuerdo con el reglamento 24 CFR 92.2, 92.254 (a) 3-4, 92.504 y 92.508 (3).

Además, el comprador y/o titular, una vez recibida la asistencia del programa HOME y adquirida la propiedad, se comprometió mediante contrato escrito con el Municipio de Trujillo Alto a cumplir con el requisito de utilizar la vivienda como residencia principal durante el período de años que requiere la reglamentación del programa de acuerdo con la cantidad de asistencia de los fondos HOME recibida.

A tales efectos, deseamos informarle que se realizará una inspección de cumplimiento a su propiedad el 16 de septiembre de 2025 a partir de las 9:00am, por lo que le solicitamos haga los arreglos para estar presente en la misma. Como parte de este proceso se le pedirá copia de la última factura de sus utilidades de Acueductos y Alcantarillados y LUMA además de una carta de "Loan Verification Information" del banco hipotecario.

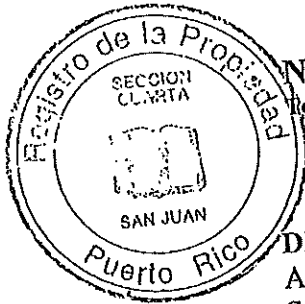
Cualquier duda favor comunicarse al 787-761-0172 ext. 2709 de lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm.

Atentamente,

  
Jennifer Barreto  
Auxiliar Administrativo II  
Programa HOME

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Justicia  
Registro de la Propiedad

Sección: SAN JUAN IV



Número de Finca: 30,223  
Tomo móvil 651 de Trujillo Alto.

Inscripción: 1<sup>ra</sup>

CONDominio PARQUE DEL ARCOIRIS

**DESCRIPCIÓN: RUSTICA:** Propiedad Horizontal. Apartamento residencial de forma irregular localizado en la Segunda planta del Edificio A del Condominio Parque de Arcoiris, localizado en la Carretera ochocientos cuarenta y ocho (848), Kilómetro veintiuno interior (Km. 21 Int.), Barrio Las Cuevas, Sector Saint Just, del término municipal de Trujillo Alto, Puerto Rico, el cual se describe en la Escritura Matriz de Dedicación al Régimen de Propiedad Horizontal con el número, área y colindancias que se relacionan a continuación: **Apartamento Número: Doscientos Cinco (205).** Área del apartamento: **Noventa y Dos metros cuadrados con dos mil Diez Diezmilésimas partes de otro (92.2010 m.c).** En Lindes: Por el **Norte**, en seis metros con sesenta y cinco centésimas partes de otro (6.65 m.) espacio abierto; por el **Sur**, en cinco metros con veintiuna centésimas partes de otro (5.21 m) con espacio abierta; por el **Este**, en diez metros con cincuenta y nueve centésimas partes de otro (10.59m.) con pared medianera que lo separa del apartamento identificado con el número doscientos seis (206); y por **Oeste**, en dieciséis metro con veintisiete centésimas partes de otro (16.27 m.) con pared medianera que lo separa del apartamento identificado con el número doscientos cuatro (204). Tiene su puerta de entrada y salida por su lado Este que da al área del pasillo que conduce a las escaleras que le brindan acceso al edificio. Consta de balcón; sala-comedor, una (1) habitación dormitorio con su clóset; un pasillo que brinda acceso a las siguientes áreas: cocina; área de lavandería; un (1) baño completo de uso general; una (1) habitación-dormitorio con su clóset; y una (1) habitación-dormitorio principal (master room) en la cual ubican un área de "walk-in clóset" y un (1) baño completo. Le corresponden a este apartamento dos (2) espacios de estacionamiento identificados con los números doscientos cinco (205) y doscientos cinco A (205A). A este apartamento le corresponde una participación en los elementos comunes del Condominio de punto cero, cero, cuatro, siete, cinco, cinco (.004755). La finca matriz está inscrita al folio 101vto. del tomo 645 de Trujillo Alto, finca número 30,052, según la inscripción 2da. **TITULAR FINCA MATRIZ:** Empresas Arcoiris, quien comparece representado por por José Valcarce Sotelo, mayor de edad, casado con Vivian Gavilán Alberty y vecino de Carolina,, con facultades acreditadas bajo el número 555. **CARGAS:** Afecta a servidumbre a favor de la Central Victoria Inc., servidumbre a favor de la Autoridad de Energía Eléctrica de

Finca:30,223



Puerto Rico, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico y a hipoteca por \$9,300,000.00 a favor de Doral Bank ampliada a \$10,000,000.00 por la inscripción 4ta..

**LIBERACIÓN:** Comparece en el documento Doral Financial Corporation tenedor por endoso del pagaré, representado por Héctor Negrón García, mayor de edad, soltero, ejecutivo y vecino de San Juan, con facultades acreditadas bajo el número 233 de la cual queda liberada la finca de este número en consideración al pago de \$1,000.00 dando fe el notario de haber puesto nota de liberación al mismo. **SE SEPARA Y VENDE A FAVOR DE:** Ivelisse Alonso Mendez, Seguro Social 584-43-4646, mayor de edad, soltera, empleada y vecina de Guaynabo. **PRECIO DE VENTA:** \$95,000.00, recibidos. Por escritura que se dirá, dicha compradora constituye hipoteca en garantía de un pagaré a favor de **Doral Financial Corporation** haciendo negocio como **H.F. Mortgage Bankers**, o a su orden, constituido bajo testimonio número 272 y representado por Héctor Negrón García, mayor de edad, soltero, ejecutivo y vecino de San Juan, con facultades acreditadas.

**CANTIDAD DEL PRINCIPAL:** \$92,800.00.  
**INTERESES:** 7% anual. **VENCIMIENTO:** 1 de enero del 2032. **CREDITOS ADICIONALES:** Se garantizan 3 sumas adicionales cada una de \$9,280.00 para intereses en adición, otros adelantos y para costas, gastos y honorarios de abogado. **TASACION:** \$102,080.00. **CONDICIONES:** Esta hipoteca se hace extensiva a toda mejora, construcción o edificación que se introduzca en el inmueble hipotecado, y en general sobre todo derecho de propiedad, título e interés que tenga el deudor hipotecario en el inmueble. Sujeta a condiciones que aceleran su vencimiento y que surgen del documento. **ADVERTENCIA:** Se advierte que en caso de que el interés pactado en esta hipoteca exceda al interés permitido por ley, este contrato quedaría sujeto a las sanciones impuestas por el Art. 1652 del Código Civil de Puerto Rico, entre las que se encuentra la cláusula de aceleración. **DOCUMENTO PRESENTADO:** Escrituras número 245 de Individualización, Liberación y Compraventa y número 246 de Hipoteca otorgadas en San Juan el 19 de diciembre del 2001 ante el notario Corally Veguilla Torres. **DATOS DE PRESENTACIÓN:** Presentadas el 8 de enero del 2002 a las 11:42 y 11:52 a los Asientos 163 y 164 del Diario 313.

En San Juan, a 18 de octubre del 2002.

**DERECHOS: VENTA \$330.00 HIPOTECA \$322.00**

**LIBERACIÓN \$2.00**

**PRESENTACIÓN Y CÓDIGO POLÍTICO \$21.00**

*Not*  
 1381-1383  
 449

... de este finca... 30223  
 No. 77 del tomo 792 de ABONA de J.A.  
 En San Juan, P.R. a 21  
 del 2002  
 Registrador

*Araven*  
 Registrador



# REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MUNICIPIO	SECCION	SERIE	TOMO
TRUJILLO ALTO	SAN JUAN IV	25	792

## Nº 077

FINCA Nº. 30223

Nº ORDEN DE INSCRIPCIÓNES

### NOTAS MARGINALES

2.  
HIPOTECA  
EN GARANTIA  
A DE PAGA

Cancelada la hipoteca por la suma principal de \$11,000.00 a favor de Banco Popular de Puerto Rico, que resulta de la inscripción 2ª, por ordenario así la Juez del Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de Carolina, en el Caso Civil número ECD 2010-0822 (402) sobre Cancelación de pagaré Extraviado, seguido por Doral Bank, Demandante vs. Banco Popular de Puerto Rico, John Doe, Demandado, habiéndose dictado Sentencia con fecha 11 de agosto de 2010 de la que resulta el pago de la deuda y haberse extraviado el pagaré que evidencia dicha deuda. Se publicaron los Edictos correspondientes a los emplazamientos de la parte demandada en el Periódico El Vocero de Puerto Rico y los Edictos de Notificación de Sentencia en el Periódico Primera Hora. Se acompañan Orden dictada el 11 de enero de 2011 y Mandamiento expedido el 19 de enero de 2011. Presentados a las nueve horas y veintidós minutos del día catorce de marzo del año dos mil once, según el Asiento 473 del Diario 464. San Juan a veintitres de mayo del año dos mil once - Derechos: \$22.00.

VIENS DEL TOMO 651 FOLIO MOVIL 1.A.  
**PROPIEDAD HORIZONTAL:** Apartamento número 205, Edificio A del CONDOMINIO PARQUE DEL ARCOIRIS, situado en el Barrio Las Cuevas del municipio de TRUJILLO ALTO, con una cabida de 6.65 metros cuadrados. En linderos: norte, En 6.65 metros con Avenida Y, sur, En 10.59 metros con espacio abierto; este, En 10.59 metros con pared medianera que lo separa del apartamento identificado con el número 204. Tiene su puerta de entrada y salida por su lado Este que da al área del pasillo que conduce a las escaleras que le brindan acceso al edificio. Consta de balcón, sala-comedor, una (1) habitación dormitorio con su closet, un pasillo que brinda acceso a las siguientes áreas: habitación dormitorio con su closet, un (1) baño completo de uso general, una (1) habitación cocina, área de lavandería, un (1) habitación-dormitorio principal (master room) en la cual dormitorio con su closet y un (1) baño completo. Le corresponde a este apartamento dos (2) espacios de estacionamiento identificados con los números 205 y 205A. A ubican un área de "walk-in closet" y un (1) baño completo. Le corresponde a este apartamento dos (2) espacios de estacionamiento en los elementos comunes del condominio de 0.004735. La finca matriz está inscrita al folio 101 vto. del tomo 645 de T.A., finca # 30032, 2da. inscripción. CARGAS: a) Afecta a servidumbre a favor de Central Victoria Inc., servidumbre a favor de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico. b) HIPOTECA a favor de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico. c) Según la inscripción 1ª HIPOTECA a favor de Doral Financial Corporation H/n/c H.F. Mortgage Bankers, por la suma principal de \$92,800.00. Inscrita a favor de IVELISE ALONSO MENDEZ, soltera, mayor de edad, propietaria y vecina de Guaynabo, dueño(s) según la inscripción 1ra, quien(es) constituye(n) hipoteca sobre esta finca en garantía de pagaré a favor de BANCO POPULAR DE PUERTO RICO, o a su orden, constituido bajo testamento número 15054, representado por Idalia Figueroa Jaramillo, mayor de edad, soltera, ejecutiva y vecina de Carolina, con facultades acreditadas por la suma principal de \$11,000.00, con intereses a razón del 8.20% anual, con vencimiento A LA PRESENCIA. Garantizándose los siguientes créditos adicionales: Una suma de \$1,100.00 para costas y gastos y honorarios de abogado; una suma de \$1,100.00 para intereses en adición a los garantizados por la ley. Usándose esta finca en una cantidad equivalente al principal del pagaré. CONDICIONES: Esta hipoteca se hace extensiva a toda mejora, construcción o edificación que se introduzca en el inmueble hipotecado, y en general sobre todo derecho de propiedad, título e interés que tenga el deudor hipotecario en el inmueble. Sujeta a condiciones que se aclaran su vencimiento y que surgen del documento. ADVERTENCIA: Se advierte que en caso de que el interés pactado en esta hipoteca exceda al interés permitido por ley, este contrato quedaría sujeto a las sanciones impuestas por el Art. 1632 del Código Civil de Puerto Rico. En su virtud, INSCRIBO a favor de Banco Popular de Puerto Rico o a su orden, su derecho de hipoteca sobre esta finca. Así resulta de la escritura 271, otorgada en SAN JUAN, el día 13 de Agosto del 2006, ante el notario DON ORLANDO WALDONADO RIVERA. Presentada a las 11:14 A.M., el Asiento 206 del Diario 441, el día 11 de Septiembre del 2006. En San Juan a veintitres de abril del año dos mil ocho. Derechos: \$22.00.

**PROPIEDAD HORIZONTAL:** Apartamento número 205 del CONDOMINIO PARQUE DEL ARCOIRIS. Descrita conforme. CARGAS: a) Afecta a servidumbre a favor de Central Victoria Inc., servidumbre a favor de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico. b) Según la inscripción 1ª HIPOTECA a favor de Doral Financial Corporation H/n/c H.F. Mortgage Bankers, por la suma principal de \$92,800.00 c) Según la inscripción 2ª HIPOTECA a favor de Banco Popular de Puerto Rico, por la suma principal de \$11,000.00. Titulares: Inscrita a favor de IVELISE ALONSO MENDEZ, soltera, mayor de edad, propietaria y vecina de Guaynabo, dueña de esta finca según la inscripción 1ra, quien(es) la vende(n), por precio recibido de \$100,000.00 a favor de BRENDAIE ALONSO MENDEZ, soltera, mayor de edad, propietaria y vecina de Trujillo Alto. En su virtud INSCRIBO el dominio de esta finca a favor de Doña BRENDAIE ALONSO MENDEZ a título de compra. Así resulta de la escritura 54, otorgada en San Juan, el día 29 de febrero del

3ª  
COMPRAVEN  
TA



# REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MUNICIPIO	SECCION	SERIE	TOMO
		25	792

FINCA N° **Nº**

30223

NOTAS MARGINALES

2008, ante la notario DOÑA YVONNE GONZALEZ MEDRANO. Presentada a las 10:12 A.M., al Asiento 1381 del Diario 449, el día 18 de Marzo del 2008. En San Juan a 30 de abril de 2009. Derechos: \$366.00.

*ve estado*

4\*  
HIPOTECA

PROPIEDAD HORIZONTAL: Apartamento número 205 del CONDOMINIO PARQUE DEL ARCOIRIS. Descrita conforme. CARGAS: a) Afecta a servidumbre a favor de Central Victoria Inc., servidumbre a favor de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico. b) Según la inscripción 1ª HIPOTECA a favor de Doral Financial Corporation H/A/C H.F. Mortgage Bankers, por la suma principal de \$92,800.00 c) Según la inscripción 2ª HIPOTECA a favor de BRENDA LIE ALONSO MENDEZ, soltera, mayor de edad, propietaria y vecina de Trujillo Alto, dueño(s) según la inscripción 3ra., quien(es) constituye(n) hipoteca sobre esta finca en garantía de pagaré a favor de DORAL MORTGAGE LLC, o a su orden, constituido bajo testimonio número 6959 por la suma principal de \$100,000.00, con intereses a razón del 6.50% anual, con vencimiento el UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TREINTA Y OCHO. Garantizándose los siguientes créditos adicionales: Se garantizan costas, gastos y honorarios de abogado en caso de reclamación judicial, para cualquier otro anticipo que pueda hacerse bajo esta hipoteca y para intereses además de los garantizados por ley. Tasaación: Cantidad equivalente al principal del pagaré. CONDICIONES: Esta hipoteca se hace extensiva a toda mejora, construcción o edificación que se introduzca en el inmueble hipotecado, y en general sobre todo derecho de propiedad, título e interés que tenga el deudor hipotecario en el inmueble. Sujeta a condiciones que acsieran su vencimiento y que surgen del documento. ADVERTENCIA: Se advierte que en caso de que el interés pactado en esta hipoteca exceda al interés permitido por ley, este contrato quedará sujeto a las sanciones impuestas por el Art. 1652 del Código Civil de Puerto Rico. En su virtud, INSCRIBO a favor de Doral Mortgage LLC o a su orden, su derecho de hipoteca sobre esta finca. Así resulta de la escritura 55, otorgada en San Juan, el día 29 de Febrero del 2008, ante la notario DOÑA YVONNE GONZALEZ MEDRANO. Presentada a las 10:19 A.M., al Asiento 1383 del Diario 449, el día 18 de Marzo del 2008. En San Juan a 30 de abril de 2008. Derechos: \$359.00.

*ve estado*

5\*  
CANCELACION DE HIPOTECA

Cancelada totalmente la hipoteca de la inscripción 1ra., por la suma principal de \$ 92,800.00, por solicitarlo así Doral Bank quien comparece representado por Diana Ivonne Rivera Fuentes, mayor de edad, casada, gerente, vecina de Bayamon con facultades acreditadas en esta oficina, como tenedor por endoso y/o entrega del pagaré, quien consiente expresamente en la cancelación. Dando fe el notario de haber cancelado e inutilizado al referido pagaré. Así resulta de la escritura número 521 otorgada en San Juan, el día 28 de Abril del 2008, ante el notario ESPERANZA GARCIA VALTRASI. Presentada a las 9:32 a.m. al Asiento 946 del Diario 450, el día 5 de Mayo del 2008. En San Juan, a 23 de mayo de 2008. Derechos: \$322.00.

*[Handwritten signature]*

Nº 113

FINCA Nº. 30223

NOTAS MARGINALES

NA. ORDEN DE INSCRIPCIONES

6ª COMPRAVENTA

Viene del folio 77 tomo 792 de T.A. Catastro: \$ 088-091-025-16-017. PROPIEDAD HORIZONTAL: Apartamento #205, del CONDOMINIO BARQUE DEL ARCOIRIS, en el Barrio Las Cuevas del municipio de Trujillo Alto, Puerto Rico, con una cabida de 92.20 metros cuadrados. CARGAS POR SU PROCEDENCIA: a) Afecta a servidumbre a favor de Central Victoria Inc., servidumbre a favor de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico. CARGAS POR SI: a) Según la Inscripción 4ª HIPOTECA a favor de Doral Mortgage LLC, por la suma principal de \$ 100,000.00. TITULAR: HENRIETTE ALONSO MENDEZ, soltera, mayor de edad, propietaria y vecina de Trujillo Alto., dueña de esta finca según la inscripción 3ª, quien la vende por precio recibido de \$100,000.00 a favor de ADELIS ROSARIO PASTRANA, soltera, mayor de edad, propietaria y vecina de San Juan. DESIGNACION DE USAR SEGURO: La compradora manifiesta que esta propiedad será su residencia principal y que no posee otra en o fuera de Puerto Rico que haya sido designada como hogar seguro. En virtud de la Ley Número 105 del 13 de septiembre de 2011 conocida como "Ley del Derecho de Protección del Hogar Principal" y el Regro Familiar\* dicha compradora designa esta propiedad como hogar seguro. El notario advirtió a la compradora sobre las sanciones impuestas por la referida ley. En su virtud INSCRIBO el dominio de esta finca a favor de ADELIS ROSARIO PASTRANA, a título de compra. Así resulta de la escritura #16 otorgada en SAN JUAN, el día 28 de Septiembre del 2015, ante el notario MARIA DEL MAR DAVILA REYNOL. Presentada a la 1:55 p.m., el Asiento 1137 del Libro 487, el día 9 de octubre del 2015. En San Juan a, 20 de noviembre de 2015. Derechos: \$350.00

7ª HIPOTECA EN CRANET A DR PACA

PROPIEDAD HORIZONTAL: Descrita conforme según inscripción 1ª. CARGAS: a) Afecta a servidumbre a favor de Central Victoria Inc., servidumbre a favor de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico. b) Ley del Derecho de Protección del Hogar Principal y el Regro Familiar\* del 13 de septiembre de 2011, que tiene como finalidad que cada ciudadano propietario cuente con una protección básica ante un riesgo de ejecución de una sentencia en contra de su residencia. Ley del Derecho de Protección del Hogar Principal y el Regro Familiar del 13 de septiembre del 2011. Sirva para declarar la propiedad como hogar seguro de los comparecientes. CARGAS POR SI: a) Según la Inscripción 4ª HIPOTECA a favor de Doral Mortgage LLC, por la suma principal y vecina de Trujillo Alto, dueña según la inscripción 6ª, quien constituyo propietaria y vecina de Trujillo Alto, dueña de esta finca en garantía de pagaré a favor de MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO, o a hipoteca sobre esta finca en garantía de pagaré a favor de MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO, o a hipoteca bajo testamento #79. CONDICIONES: El pago de esta obligación queda diferido y condicionado a la eventualidad de que la deudora hipotecaria venda la propiedad que garantiza esta obligación en cualquier momento a partir del 16 de octubre de 2016 y antes transcurridos 10 años desde esta fecha. Si transcurrido dicho período de 10 años, la deudora hipotecaria no hubiese vendido la propiedad hipotecada y hubiere ocupado la misma como su residencia principal durante todo dicho tiempo, la deuda garantizada mediante la presente hipoteca en garantía de pagaré, así queda extinguida en su totalidad. Por el contrario, si dentro de dicho período la propiedad es vendida o dejada de ocupar como su residencia principal por el deudor hipotecario, este vendrá obligado a repagar el préstamo-derivado aquí concedido de acuerdo con las siguientes reglas: uno) Si a la fecha de conversión ocurre dentro de los primeros 5 años desde esta fecha, 75%. Si a la fecha de conversión ocurre dentro de los primeros 5 años y ante de 7 años desde esta fecha, 50%. Si la fecha de conversión ocurre después de los primeros 10 años no tendrán que reintegrar cantidad alguna, estas se comprometen a utilizar la propiedad hipotecada como su residencia principal y no podrán arrendar la misma a persona alguna ni dedicarla a otro uso alguno mientras este vigente el referido préstamo-derivado; dos) Si el producto de la venta o el valor en el mercado de la propiedad a la fecha de conversión no fuere suficiente para cubrir la suma del balance pendiente de pago de la primera hipoteca, más el balance pendiente de pago del préstamo-derivado, más la INVERSIÓN DEL EL DUDOR HIPOTECARIO, y la FORMA DE CONVERSION ocurriero dentro de los primeros 5 años desde esta fecha, entonces cada



# REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MUNICIPIO SECCIÓN SERIE TOMO

FINCA N<sup>o</sup> 30223 N<sup>o</sup>

NOTAS MARGINALES

No. ORDEN DE INSCRIPCIONES

quien recobrará de sus respectivas inversiones, hasta donde alcance, una cantidad según se indica a continuación: a) Pago de la Primera Hipoteca; b) Pago del Préstamo-Donativo; c) Pago a el DEUDOR HIPOTECARIO de cualquier remanente después de pagar las sumas identificadas con (a) y (b); tres) Si el producto de la venta o el valor en el mercado de la propiedad de la FECHA DE LA CONVERSION no fuere suficiente para cubrir la suma del balance pendiente de pago de la primera hipoteca, más el balance pendiente de pago del Préstamo-Donativo, más la INVERSION DE EL DEUDOR HIPOTECARIO, y la FECHA DE CONVERSION ocurriere después de los primeros 5 años desde esta fecha, entonces cada quien recobrará de sus respectivas inversiones, hasta donde alcance, una cantidad según se indica a continuación: (a) Pago de la Primera Hipoteca. ADVERGENCIA: Se advierte que en caso de que el interés pactado en esta hipoteca exceda el interés permitido por ley, este contrato quedaría sujeto a las sanciones impuestas por el Art. 1652 del Código Civil de Puerto Rico. En su virtud, INSCRIBO a favor de Municipio de Trujillo Alto o a su orden, su derecho de hipoteca sobre esta finca. Así resulta de la escritura #13 otorgada en Trujillo Alto, el día 28 de Septiembre del 2015 ante la notario MARIA ELENA MARQUEZ COBARRERA. Presentada a las 9:21 a.m. al Asiento 1043 del Diario 487, el día 6 de Octubre del 2015. En San Juan a 20 de noviembre 2015. Derechos: Espanta

8\* PRIMERA HIPOTECA

PROPIEDAD HORIZONTAL: Describita conforme según inscripción 1<sup>a</sup>. CARGAS POR SU PROCESAMIENTO: a) Afecta a servidumbre a favor de Central Victoria Inc., servidumbre a favor de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico. b) Ley del Derecho de Protección del Hogar Principal y el Hogar Familiar del 13 de septiembre de 2011, que tiene como finalidad que cada ciudadano propietario cuente con una protección básica ante un riesgo de ejecución de una sentencia en contra de su residencia. Ley del Derecho de Protección del Hogar Principal y el Hogar Familiar del 13 de septiembre del 2011. Sirva para declarar la propiedad como hogar seguro de los comparecientes. CARGAS POR SI: a) Según la inscripción 4<sup>a</sup> HIPOTECA a favor de Doral Mortgage LLC, por la suma principal de \$ 100.000.00 b) Según la inscripción 7<sup>a</sup> HIPOTECA a favor de Municipio De Trujillo Alto, por la suma principal de \$ 22.800.00. TITULAR: ANITA ROSARIO BARRERA, soltera, mayor de edad, propietaria y vecina de San Juan., de acuerdo según la inscripción 6<sup>a</sup>, quien constituyó hipoteca sobre esta finca en garantía de pagar a favor de SCOTIABANK DE PUERTO RICO, o a su orden, por la suma principal de \$80.000.00, con intereses a razón del 5% anual, con vencimiento el 1<sup>o</sup> DE OCTUBRE DEL 2045. CREDITOS GARANTIZADOS: Se garantizan tres sumas iguales al lot del principal para cubrir costas, gastos y honorarios de abogado en caso de reclamación judicial; para intereses en adición a los garantizados por ley y para otras adelantos que puedan hacerse bajo esta hipoteca. TASACION: Tasándose esta finca en una suma equivalente al principal original del pagaré garantizado por esta hipoteca, en caso de subasta. Constituida bajo testimonio #29.454. CONDICIONES: Esta hipoteca se hace extensiva a toda mejora, construcción o edificación que se introduzca en el inmueble hipotecado, y en general sobre todo derecho de propiedad, título o interés que tenga el deudor hipotecario en el inmueble. Sujeta a condiciones que se anulan su vencimiento y que surgen del documento. ADVERGENCIA: Se advierte que en caso de que el interés pactado en esta hipoteca exceda el interés permitido por ley, este contrato quedaría sujeto a las sanciones impuestas por el Art. 1652 del Código Civil de Puerto Rico. En su virtud, INSCRIBO a favor de Scotiabank de Puerto Rico o a su orden, su derecho de hipoteca sobre esta finca. Así resulta de la escritura #100 otorgada en SAN JUAN, el día 28 de Septiembre del 2015, ante el notario RAFAEL MALDONADO NICOLAI. Presentada a la 1:45 p.m. al Asiento 1138 del Diario 487, el día 9 de Octubre del 2015. En San Juan a, 20 de noviembre de 2015. Derechos: \$270.00

NOTAS MARGINALES

Nº ORDEN DE INSCRIPCIONES

FINCA Nº 30223

Nº 133

9ª  
PUNTOS D  
E PAGARÉ  
CANJE DE

Cancelada totalmente la HIPOTECA a favor de Dorzal Mortgage LLC, por la suma principal de \$ 100,000.00 que resulta de la inscripción 4ª por pago de la deuda y solicitarlo así Scotiabank de Puerto Rico, representado por Lillian Boehsclamp Algarín, mayor de edad, soltera, ejecutiva y vecina de Guaynabo, con facultades acreditadas en esta oficina, como tenedor por endoso del pagaré, quien consiento expresamente en la cancelación. Dando fe el notario de haber cancelado e inutilizado el referido pagaré. Así resulta de la escritura # 475 otorgada en SAN JUAN, el día 9 de octubre del 2015, ante el notario HECTOR M. LUENGO FIGUEROA. Presentada a las 8:09 a.m., al Asiento 1384 del Diario 487, el día 26 de octubre del 2015. San Juan a, 20 de noviembre de 2015. Derechos: \$350.00

7



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio Autónomo de Trujillo Alto  
Legislatura Municipal

PRN - 5(10/2025)  
SERIE: 2025-2026

RESOLUCIÓN NÚM. \_\_\_\_

PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO LA CANTIDAD DE CUATROCIENTOS (\$400) DÓLARES A JOALIZ MAILENE CANCEL FIGUEROA, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CERTAMEN DE BELLEZA MISS UNIVERSE PUERTO RICO 2025, EN SAN JUAN, PUERTO RICO; EL 14 DE AGOSTO DE 2025; AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

**POR CUANTO:** La Ley 107-2020, según enmendada, mejor conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone en su artículo 2.034, lo siguiente: "El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, artes y asistencia en emergencias y desastres naturales. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes, previa comprobación de que la persona es indigente o si existe un propósito o fin público legítimo, tales como necesidades de salud, educación, deportes o cultura; siempre y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales."

**POR CUANTO:** El antes mencionado artículo estipula de igual forma que: "Toda cesión de fondos deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto, por el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los miembros de dicha Legislatura. En dicha ordenanza o resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen la otorgación de dicha donación al igual que cualquier condición que estime pertinente la Legislatura para otorgar el donativo."

**POR CUANTO:** La joven Joaliz Mailene Cancel Figueroa, es residente en el municipio de Trujillo Alto. Es una joven con compromiso de representar a nuestro municipio de Trujillo Alto. Miss Universe es un certamen que celebra no solo la belleza sino también el liderazgo, la preparación y la vocación de servicio. Su desempeño, esfuerzo y disciplina le ha destacado y brindado la oportunidad de participar en este evento de carácter nacional e internacional.

**POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Trujillo Alto entiende meritorio otorgar el presente donativo como parte del deber ministerial de ayuda al ciudadano siempre y cuando exista un fin público o propósito loable. Esta Administración Municipal respalda el cumplimiento de las metas de nuestros jóvenes trujillanos. De igual forma, contribuimos a que nuestra juventud coseche experiencias que redundarán en un beneficio personal y a nuestro país.

**POR CUANTO:** La Oficina de Finanzas certificó la existencia de los fondos correspondientes para el otorgamiento del donativo aquí propuesto.

**POR TANTO:**

**RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**Sección 1ra:**

Para autorizar al alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González, otorgar en representación del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, a manera de donativo mediante reembolso la cantidad de cuatrocientos (\$400) dólares a Andrea Mailene Cancel Figueroa, a los fines de sufragar gastos correspondientes por su participación en el Certamen de Belleza Miss Universe Puerto Rico 2025, en San Juan, Puerto Rico; el 14 de agosto de 2025; autorizar el desembolso de los fondos correspondientes; y para fines relacionados.

**Sección 2da:**

Se autoriza a la Oficina de Finanzas realizar dicho desembolso de la cuenta 01-02-04-94.47.

**Sección 3ra:**

Del recipiente ser un/una menor de edad, la Oficina de Finanzas podrá emitir el cheque correspondiente a nombre del padre, madre, encargado o tutor del/de la menor.

**Sección 4ta:**

El/La recipiente del donativo que se otorga mediante esta Resolución deberá presentar a la Oficina del alcalde y a la Legislatura Municipal, no más tarde de treinta (30) días de haber concluido la participación en la actividad o de haber recibido el donativo, un informe detallado de los gastos incurridos sufragados con los fondos del donativo. De haber algún sobrante deberá reembolsar el mismo al Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

**Sección 5ta:**

Esta Resolución comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González.

**Sección 6ta:**

Copia de esta Resolución debidamente certificada será remitida a Joaliz Mailene Cancel Figueroa, la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), a la Oficina de Servicios Legislativos y a las siguientes oficinas o dependencias municipales: Oficina del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficina de Asuntos Legales, Departamento de Recreación y Deportes, Departamento de Finanzas, Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Obras Públicas Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME), Policía Municipal, Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Control Ambiental, Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada, Oficina de Desarrollo Comunal, Departamento de Educación, Arte, Cultura y Turismo, Oficina de Servicios a la Comunidad y Oficina de Vivienda Municipal para su conocimiento y acción correspondiente.

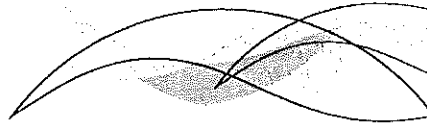
APROBADA ESTA RESOLUCIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE  
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE  
\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
Alejandrina Burgos Hernández  
Presidenta

\_\_\_\_\_  
Daniel Pérez Hernández  
Secretario

SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MÍ CONSIDERACIÓN A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL  
MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025 Y APROBADA POR MÍ A LOS \_\_\_\_ DEL  
MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ  
ALCALDE



RESOLUCIÓN NÚM. \_\_\_\_\_

PRN - 6(10/2025)  
SERIE: 2025-2026

PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA (\$250) DÓLARES A ANDREA S. DIAZ CORRETJER, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL INTERNADO MOTE MARINE LABORATORY'S ANIMAL REHABILITATION PROGRAM EN SARASOTA, FLORIDA; DESDE AGOSTO HASTA OCTUBRE DE 2025; AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

**POR CUANTO:** La Ley 107-2020, según enmendada, mejor conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone en su artículo 2.034, lo siguiente: "El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, artes y asistencia en emergencias y desastres naturales. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes, previa comprobación de que la persona es indigente o si existe un propósito o fin público legítimo, tales como necesidades de salud, educación, deportes o cultura; siempre y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales."

**POR CUANTO:** El antes mencionado artículo estipula de igual forma que: "Toda cesión de fondos deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto, por el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los miembros de dicha Legislatura. En dicha ordenanza o resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen la otorgación de dicha donación al igual que cualquier condición que estime pertinente la Legislatura para otorgar el donativo."

**POR CUANTO:** La joven Andrea Sofía Díaz Corretjer, es residente en el municipio de Trujillo Alto. Es una joven estudiante de biología en la Universidad de Puerto Rico. Desde pequeña siempre fue apasionada por la naturaleza y la fauna silvestre. Como voluntario activo del Centro de Conservación de Manatí del Caribe y aspirante a bióloga marina solicito este internado. Con esta oportunidad aprenderá a procedimientos y protocolos que se utilizarán en áreas de rehabilitación animal. Este internado no solo enriquecerá su trayectoria profesional sino también le permitirá traer este conocimiento a nuestra isla y continuar trabajando en las especies marinas claves en Puerto Rico para brindarle mayor protección y conservación de los mismo. Su desempeño, esfuerzo y disciplina le ha destacado y brindado la oportunidad de participar en este internado.

**POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Trujillo Alto entiende meritorio otorgar el presente donativo como parte del deber ministerial de ayuda al ciudadano siempre y cuando exista un fin público o propósito loable. Esta Administración Municipal respalda el

cumplimiento de las metas de nuestros jóvenes trujillanos. De igual forma, contribuimos a que nuestra juventud coseche experiencias que redundarán en un beneficio personal y a nuestro país.

**POR CUANTO:** La Oficina de Finanzas certificó la existencia de los fondos correspondientes para el otorgamiento del donativo aquí propuesto.

**POR TANTO:** **RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**Sección 1ra:** Para autorizar al alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González, otorgar en representación del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, a manera de donativo mediante reembolso la cantidad de doscientos cincuenta (\$250) dólares a Andrea Sofia Diaz Corretjer, a los fines de sufragar gastos correspondientes por su participación en el Internado Mote Marine Laboratory's Animal Rehabilitation Program en Sarasota , Florida; desde agosto hasta octubre de 2025; autorizar el desembolso de los fondos correspondientes; y para fines relacionados.

**Sección 2da:** Se autoriza a la Oficina de Finanzas realizar dicho desembolso de la cuenta 01-02-04-94.47.

**Sección 3ra:** Del recipiente ser un/una menor de edad, la Oficina de Finanzas podrá emitir el cheque correspondiente a nombre del padre, madre, encargado o tutor del/de la menor.

**Sección 4ta:** El/La recipiente del donativo que se otorga mediante esta Resolución deberá presentar a la Oficina del alcalde y a la Legislatura Municipal, no más tarde de treinta (30) días de haber concluido la participación en la actividad o de haber recibido el donativo, un informe detallado de los gastos incurridos sufragados con los fondos del donativo. De haber algún sobrante deberá reembolsar el mismo al Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

**Sección 5ta:** Esta Resolución comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González.

**Sección 6ta:** Copia de esta Resolución debidamente certificada será remitida a Andrea Sofia Diaz Corretjer la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), a la Oficina de Servicios Legislativos y a las siguientes oficinas o dependencias municipales: Oficina del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficina de Asuntos Legales, Departamento de Recreación y Deportes, Departamento de Finanzas, Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Obras Públicas Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME), Policía Municipal, Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Control Ambiental, Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada, Oficina de Desarrollo Comunal, Departamento de Educación, Arte, Cultura y Turismo, Oficina de Servicios a la Comunidad y Oficina de Vivienda Municipal para su conocimiento y acción correspondiente.

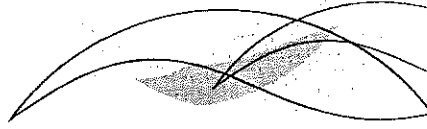
APROBADA ESTA RESOLUCIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE  
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE  
\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
Alejandrina Burgos Hernández  
Presidenta

\_\_\_\_\_  
Daniel Pérez Hernández  
Secretario

SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MÍ CONSIDERACIÓN A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL  
MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025 Y APROBADA POR MÍ A LOS \_\_\_\_ DEL  
MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ  
ALCALDE



RESOLUCIÓN NÚM. \_\_\_\_

PRN - 7(10/2025)  
SERIE: 2025-2026

PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO LA CANTIDAD DE QUINIENTOS (\$500) DÓLARES A LOYALTY BASKETBALL, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL TORNEO USBA EN GREENSBORO CAROLINA DEL NORTE; DEL 24 AL 27 DE JULIO 2025; AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

**POR CUANTO:** La Ley 107-2020, según enmendada, mejor conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone en su artículo 2.034, lo siguiente: "El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, artes y asistencia en emergencias y desastres naturales. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes, previa comprobación de que la persona es indigente o si existe un propósito o fin público legítimo, tales como necesidades de salud, educación, deportes o cultura; siempre y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales."

**POR CUANTO:** El antes mencionado artículo estipula de igual forma que: "Toda cesión de fondos deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto, por el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los miembros de dicha Legislatura. En dicha ordenanza o resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen la otorgación de dicha donación al igual que cualquier condición que estime pertinente la Legislatura para otorgar el donativo.

**POR CUANTO:** El equipo de baloncesto femenino Loyalty Basketball Travel Team este compuesto por dos equipos de niñas de 12 y 14 años. El equipo este compuesto por varias jugadoras que han participado en ligas mini y juveniles como en FBPUR liga femenina, PR Little lads and Lassies, torneos de ligas escolares como PRHSAA, AAECA, LAMEPI entre otras quedando campeonas y muchas de ellas siendo las MVP de sus respectivos equipos. Su equipo promueve valores fundamentales como el trabajo en equipo, la disciplina, el respecto y el desarrollo personal. Estos conocimientos y habilidades continuaran contribuyendo a su formación y a su capacidad de representar con orgullo a Puerto Rico.

**POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Trujillo Alto entiende meritorio otorgar el presente donativo como parte del deber ministerial de ayuda al ciudadano siempre y cuando exista un fin público o propósito loable. Esta Administración Municipal respalda el cumplimiento de las metas de nuestros jóvenes trujillanos. De igual forma, contribuimos a que nuestra juventud coseche

experiencias que redundarán en un beneficio personal y a nuestro país.

**POR CUANTO:** La Oficina de Finanzas certificó la existencia de los fondos correspondientes para el otorgamiento del donativo aquí propuesto.

**POR TANTO:** **RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**Sección 1ra:** Para autorizar al alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González, otorgar en representación del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, a manera de donativo mediante reembolso la cantidad de quinientos (\$500) dólares a Loyalty Basketball, a los fines de sufragar gastos correspondientes por su participación en el torneo USBA en Greensboro Carolina del Norte; del 24 al 27 de julio de 2025; autorizar el desembolso de los fondos correspondientes; y para fines relacionados.

**Sección 2da:** Se autoriza a la Oficina de Finanzas realizar dicho desembolso de la cuenta 01-02-04-94.47.

**Sección 3ra:** Del recipiente ser un/una menor de edad, la Oficina de Finanzas podrá emitir el cheque correspondiente a nombre del padre, madre, encargado o tutor del/de la menor.

**Sección 4ta:** El/La recipiente del donativo que se otorga mediante esta Resolución deberá presentar a la Oficina del alcalde y a la Legislatura Municipal, no más tarde de treinta (30) días de haber concluido la participación en la actividad o de haber recibido el donativo, un informe detallado de los gastos incurridos sufragados con los fondos del donativo. De haber algún sobrante deberá reembolsar el mismo al Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

**Sección 5ta:** Esta Resolución comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González.

**Sección 6ta:** Copia de esta Resolución debidamente certificada será remitida a Loyalty Basketball, la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), a la Oficina de Servicios Legislativos y a las siguientes oficinas o dependencias municipales: Oficina del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficina de Asuntos Legales, Departamento de Recreación y Deportes, Departamento de Finanzas, Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Obras Públicas Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME), Policía Municipal, Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Control Ambiental, Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada, Oficina de Desarrollo Comunal, Departamento de Educación, Arte, Cultura y Turismo, Oficina de Servicios a la Comunidad y Oficina de Vivienda Municipal para su conocimiento y acción correspondiente.

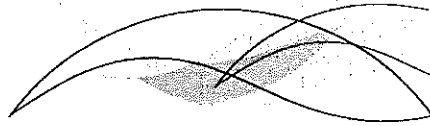
APROBADA ESTA RESOLUCIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE  
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE  
\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
Alejandrina Burgos Hernández  
Presidenta

\_\_\_\_\_  
Daniel Pérez Hernández  
Secretario

SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MÍ CONSIDERACIÓN A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL  
MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025 Y APROBADA POR MÍ A LOS \_\_\_\_ DEL  
MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ  
ALCALDE



RESOLUCIÓN NÚM. \_\_\_\_\_

PRN - 8(10/2025)  
SERIE: 2025-2026

**PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO LA CANTIDAD DE QUINIENTOS (\$500) DÓLARES A SEBASTIAN NEGRON FLORES, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN LA AAU JUNIOR OLYMPIC GAMES 2025; EN HOUSTON TEXAS; DEL 28 DE JUNIO AL 2 DE AGOSTO DE 2025; AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.**

**POR CUANTO:** La Ley 107-2020, según enmendada, mejor conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone en su artículo 2.034, lo siguiente: "El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, artes y asistencia en emergencias y desastres naturales. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes, previa comprobación de que la persona es indigente o si existe un propósito o fin público legítimo, tales como necesidades de salud, educación, deportes o cultura; siempre y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales."

**POR CUANTO:** El antes mencionado artículo estipula de igual forma que: "Toda cesión de fondos deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto, por el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los miembros de dicha Legislatura. En dicha ordenanza o resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen la otorgación de dicha donación al igual que cualquier condición que estime pertinente la Legislatura para otorgar el donativo."

**POR CUANTO:** El joven Sebastián Negrón Flores, es residente en el municipio de Trujillo Alto. Es un joven lanzador de 18 años desarrollado en el Club de Atletismo Cupey Track desde 7 años. Como atleta universitario, entrena diariamente para seguir mejorando su marca en el lanzamiento de jabalina. Su desempeño, esfuerzo y disciplina le ha destacado y brindado la oportunidad de participar en competencias celebradas de carácter nacional e internacional.

**POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Trujillo Alto entiende meritorio otorgar el presente donativo como parte del deber ministerial de ayuda al ciudadano siempre y cuando exista un fin público o propósito loable. Esta Administración Municipal respalda el cumplimiento de las metas de nuestros jóvenes trujillanos. De igual forma, contribuimos a que nuestra juventud coseche experiencias que redundarán en un beneficio personal y a nuestro país.

**POR CUANTO:** La Oficina de Finanzas certificó la existencia de los fondos correspondientes para el otorgamiento del donativo aquí propuesto.

**POR TANTO:** **RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**Sección 1ra:** Para autorizar al alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González, otorgar en representación del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, a manera de donativo mediante reembolso la cantidad de quinientos (\$500) dólares a Sebastián Negrón Flores, a los fines de sufragar gastos correspondientes por su participación en la AAU Junior Olympic Games 2025 en Houston Texas; del 28 de junio al 2 de agosto de 2025; autorizar el desembolso de los fondos correspondientes; y para fines relacionados.

**Sección 2da:** Se autoriza a la Oficina de Finanzas realizar dicho desembolso de la cuenta 01-02-04-94.47.

**Sección 3ra:** Del recipiente ser un/una menor de edad, la Oficina de Finanzas podrá emitir el cheque correspondiente a nombre del padre, madre, encargado o tutor del/de la menor.

**Sección 4ta:** El/La recipiente del donativo que se otorga mediante esta Resolución deberá presentar a la Oficina del alcalde y a la Legislatura Municipal, no más tarde de treinta (30) días de haber concluido la participación en la actividad o de haber recibido el donativo, un informe detallado de los gastos incurridos sufragados con los fondos del donativo. De haber algún sobrante deberá reembolsar el mismo al Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

**Sección 5ta:** Esta Resolución comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González.

**Sección 6ta:** Copia de esta Resolución debidamente certificada será remitida a Sebastián Negrón Flores, la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), a la Oficina de Servicios Legislativos y a las siguientes oficinas o dependencias municipales: Oficina del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficina de Asuntos Legales, Departamento de Recreación y Deportes, Departamento de Finanzas, Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Obras Públicas Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME), Policía Municipal, Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Control Ambiental, Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada, Oficina de Desarrollo Comunal, Departamento de Educación, Arte, Cultura y Turismo, Oficina de Servicios a la Comunidad y Oficina de Vivienda Municipal para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA RESOLUCIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE  
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE  
\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
Alejandrina Burgos Hernández  
Presidenta

\_\_\_\_\_  
Daniel Pérez Hernández  
Secretario

SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MÍ CONSIDERACIÓN A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL  
MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025 Y APROBADA POR MÍ A LOS \_\_\_\_ DEL  
MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ  
ALCALDE



RESOLUCIÓN NÚM. \_\_\_\_

PRN - 9(10/2025)  
SERIE: 2025-2026

PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA (\$250) DÓLARES A LUIS FABIAN BARAHONA PEREZ, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL ITALIAN KICKBOXING WORLD CUP EN JESOLO ITALIA; DEL 5 AL 9 DE MARZO 2025; AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

**POR CUANTO:** La Ley 107-2020, según enmendada, mejor conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone en su artículo 2.034, lo siguiente: "El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, artes y asistencia en emergencias y desastres naturales. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes, previa comprobación de que la persona es indigente o si existe un propósito o fin público legítimo, tales como necesidades de salud, educación, deportes o cultura; siempre y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales."

**POR CUANTO:** El antes mencionado artículo estipula de igual forma que: "Toda cesión de fondos deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto, por el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los miembros de dicha Legislatura. En dicha ordenanza o resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen la otorgación de dicha donación al igual que cualquier condición que estime pertinente la Legislatura para otorgar el donativo."

**POR CUANTO:** El joven Luis Fabian Barahona Pérez, es residente en el municipio de Trujillo Alto. Es estudiante de la Antilles Military Academy, pertenece a la Asociación de Pointfighting Aficionado fighter Coqui Inc. Fue el ganador por segundo año consecutivo de medalla de oro en su categoría en el torneo de "Ryoshi Tournament" celebrado en el Coliseo Rubén Zayas Montañez y de los juegos de Puerto Rico representado al pueblo de Trujillo Alto. Estos conocimientos y habilidades continuaran contribuyendo a su formación y a su capacidad de representar con orgullo a Puerto Rico.

**POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Trujillo Alto entiende meritorio otorgar el presente donativo como parte del deber ministerial de ayuda al ciudadano siempre y cuando exista un fin público o propósito loable. Esta Administración Municipal respalda el cumplimiento de las metas de nuestros jóvenes trujillanos. De igual forma, contribuimos a que nuestra juventud coseche experiencias que redundarán en un beneficio personal y a nuestro país.

**POR CUANTO:** La Oficina de Finanzas certificó la existencia de los fondos correspondientes para el otorgamiento del donativo aquí propuesto.

**POR TANTO:** **RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**Sección 1ra:** Para autorizar al alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González, otorgar en representación del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, a manera de donativo mediante reembolso la cantidad de doscientos cincuenta (\$250) dólares a Luis Fabian Barahona Pérez, a los fines de sufragar gastos correspondientes por su participación en el Italian Kick boxing World Cup en Jesolo, Italia; del 5 al 9 de marzo de 2025; autorizar el desembolso de los fondos correspondientes; y para fines relacionados.

**Sección 2da:** Se autoriza a la Oficina de Finanzas realizar dicho desembolso de la cuenta 01-02-04-94.47.

**Sección 3ra:** Del recipiente ser un/una menor de edad, la Oficina de Finanzas podrá emitir el cheque correspondiente a nombre del padre, madre, encargado o tutor del/de la menor.

**Sección 4ta:** El/La recipiente del donativo que se otorga mediante esta Resolución deberá presentar a la Oficina del alcalde y a la Legislatura Municipal, no más tarde de treinta (30) días de haber concluido la participación en la actividad o de haber recibido el donativo, un informe detallado de los gastos incurridos sufragados con los fondos del donativo. De haber algún sobrante deberá reembolsar el mismo al Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

**Sección 5ta:** Esta Resolución comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González.

**Sección 6ta:** Copia de esta Resolución debidamente certificada será remitida a Luis Fabian Barahona Pérez, la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), a la Oficina de Servicios Legislativos y a las siguientes oficinas o dependencias municipales: Oficina del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficina de Asuntos Legales, Departamento de Recreación y Deportes, Departamento de Finanzas, Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Obras Públicas Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME), Policía Municipal, Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Control Ambiental, Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada, Oficina de Desarrollo Comunal, Departamento de Educación, Arte, Cultura y Turismo, Oficina de Servicios a la Comunidad y Oficina de Vivienda Municipal para su conocimiento y acción correspondiente.

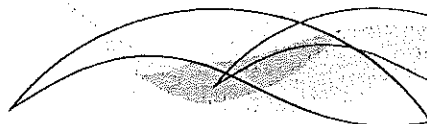
APROBADA ESTA RESOLUCIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
Alejandrina Burgos Hernández  
Presidenta

\_\_\_\_\_  
Daniel Pérez Hernández  
Secretario

SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MÍ CONSIDERACIÓN A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025 Y APROBADA POR MÍ A LOS \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ  
ALCALDE



RESOLUCIÓN NÚM. \_\_\_\_\_

PRN - 10(10/2025)  
SERIE: 2025-2026

**PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA (\$250) DÓLARES A VALERIA TORRES VÁZQUEZ, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL MEDIO MARATÓN DE COLOMBIA, CELEBRADO EN COLOMBIA; EL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2025; AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.**

**POR CUANTO:** La Ley 107-2020, según enmendada, mejor conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone en su artículo 2.034, lo siguiente: "El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, artes y asistencia en emergencias y desastres naturales. Solamente podrá hacerse la cesión de fondos o bienes, previa comprobación de que la persona es indigente o si existe un propósito o fin público legítimo, tales como necesidades de salud, educación, deportes o cultura; siempre y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales."

**POR CUANTO:** El antes mencionado artículo estipula de igual forma que: "Toda cesión de fondos deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto, por el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los miembros de dicha Legislatura. En dicha ordenanza o resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen la otorgación de dicha donación al igual que cualquier condición que estime pertinente la Legislatura para otorgar el donativo."

**POR CUANTO:** La joven Valeria Torres Vázquez, es residente en el Municipio de Trujillo Alto. Es una joven atleta con una trayectoria en el mundo del atletismo donde ha participado en varios eventos deportivos como el Medio Maratón de Miami, el 5K del Arrecosta'o (en dos ocasiones), y el Lola's Challenge. Por estos eventos ha tenido un crecimiento como atleta y como persona. Su desempeño, esfuerzo y disciplina la ha destacado y brindado la oportunidad de participar en competencias celebradas de carácter nacional e internacional.

**POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Trujillo Alto entiende meritorio otorgar el presente donativo como parte del deber ministerial de ayuda al ciudadano siempre y cuando exista un fin público o propósito loable. Esta Administración Municipal respalda el cumplimiento de las metas deportivas de nuestros jóvenes trujillanos. De igual forma, contribuimos a que nuestra juventud coseche experiencias que redundarán en un beneficio personal y a nuestro país.

**POR CUANTO:** La Oficina de Finanzas certificó la existencia de los fondos correspondientes para el otorgamiento del donativo aquí propuesto.

**POR TANTO:** RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

**Sección 1ra:** Para autorizar al Alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González, otorgar en representación del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, a manera de donativo mediante reembolso, la cantidad de doscientos cincuenta (\$250) dólares a Valeria Torres Vázquez, a los fines de sufragar gastos correspondientes por su participación en el Medio Maratón de Colombia, a celebrarse en Colombia, el 7 de septiembre de 2025; autorizar el desembolso de los fondos correspondientes; y para otros fines relacionados.

**Sección 2da:** Se autoriza a la Oficina de Finanzas realizar dicho desembolso de la cuenta 01-02-04-94.47.

**Sección 3ra:** Del recipiente ser un/una menor de edad, la Oficina de Finanzas podrá emitir el cheque correspondiente a nombre del padre, madre, encargado o tutor del/de la menor.

**Sección 4ta:** El/La recipiente del donativo que se otorga mediante esta Resolución deberá presentar a la Oficina del Alcalde y a la Legislatura Municipal, no más tarde de treinta (30) días de haber concluido la participación en la actividad, evidencia detallada de los gastos incurridos sufragados con los fondos del donativo. De haber algún sobrante deberá reembolsar el mismo al Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

**Sección 5ta:** Esta Resolución comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González.

**Sección 6ta:** Copia de esta Resolución debidamente certificada será remitida a Valeria Torres Vázquez, a la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), a la Oficina de Servicios Legislativos y a las siguientes oficinas o dependencias municipales: Oficina del Alcalde, Secretaría Municipal, Oficina de Asuntos Legales, Departamento de Recreación y Deportes, Departamento de Finanzas, Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Obras Públicas Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME), Policía Municipal, Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Control Ambiental, Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada, Oficina de Desarrollo Comunal, Departamento de Educación, Arte, Cultura y Turismo, Oficina de Servicios a la Comunidad y Oficina de Vivienda Municipal para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA RESOLUCIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA

\_\_\_\_\_  
DANIEL PÉREZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO

SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MÍ CONSIDERACIÓN A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025, Y APROBADA POR MÍ A LOS \_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ  
ALCALDE



RESOLUCIÓN NÚM: \_\_\_\_\_

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, A RECIBIR DONATIVO DE EQUIPO, MANO DE OBRA Y MATERIALES DE LA COMPAÑÍA BOXING BULLIES INC., PARA REALIZAR MEJORAS AL GIMNASIO DE BOXEO MUNICIPAL JOSÉ "CHEITO" RUIZ MATOS LOCALIZADO EN LAS FACILIDADES DEL COLISEO MUNICIPAL RUBÉN ZAYAS MONTAÑEZ; Y PARA OTROS FINES.

**POR CUANTO:** Mediante comunicación con fecha del 14 de octubre de 2025, dirigida al alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González, el Director Ejecutivo de la empresa Boxing Bullies Inc., ofreció un donativo de equipo, mano de obra y materiales para reparar y mejorar las facilidades del Gimnasio de Boxeo Municipal José "Cheito" Ruiz Matos localizado en las facilidades del Coliseo Municipal Rubén Zayas Montañez.

**POR CUANTO:** Boxing Bullies, Inc., es una organización sin fines de lucro bajo la Sección 1101.01 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, registrada en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

**POR CUANTO:** La misión principal de Boxing Bullies Inc., es promover la salud física, mental y emocional de los niños y adolescentes, proveyéndoles las herramientas necesarias para ello.

**POR CUANTO:** Entre otras actividades, la organización apoya la rehabilitación y renovación de los gimnasios para boxeo y otras facilidades recreativas para, en coordinación con la Organización Mundial de Boxeo (WBO) honrar a nuestra campeona, Amanda Serrano.

**POR CUANTO:** La Organización Boxing Bullies Inc., en colaboración con la WBO, ofrece al municipio la siguiente donación:

- a) Reparación y remodelación de la caja de boxeo
- b) Compra e instalación de una nueva carpeta
- c) Compra e instalación de nuevo equipo para entrenar
- d) Pintar el interior del gimnasio con promoción de las organizaciones donantes
- e) Las organizaciones podrán adquirir y donar al municipio equipos adicionales como (punching bags) así como otro equipo de entrenamiento.

**POR CUANTO:** La organización será responsable de adquirir, directamente de los suplidores los materiales y equipos a donarse, según sus procesos reglamentarios sin que medie participación del municipio.

**POR CUANTO:** La Ley Número 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", otorga al alcalde y a los municipios entre otras facultades las que se establecen en los siguientes artículos:

**Artículo 1.008, Inciso (j):** aceptar y recibir donaciones en bienes y servicios de cualquier agencia pública del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal, así como de cualquier persona, natural o jurídica privada, y administrar y cumplir con las condiciones y requisitos a que estén sujetas tales donaciones

**Artículo 1.008, Inciso (p):** ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar

de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.

**Artículo 1.018, Inciso (g):** administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia.

**Artículo 1.018, Inciso (h):** 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 cualquier naturaleza.

**Artículo 1.019, Inciso (a):** presentar, para consideración y aprobación de la Legislatura Municipal los proyectos de ordenanza y de resolución requeridos por mandato de ley.

**Artículo 1.039, Inciso (m):** 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 a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a la consideración y aprobación de la Legislatura Municipal.

**POR CUANTO:**

Resulta conveniente y necesario aceptar la donación propuesta por la empresa Boxing Bullies Inc., para remodelar las facilidades recreativas del Gimnasio Municipal José "Cheito" Ruiz Matos, para el mejor y máximo disfrute de todos los residentes y propiciar una mejor calidad de vida y unión familiar.

**POR TANTO:**

**RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**Sección 1ra:**

Autorizar al alcalde, Hon. Pedro A. Rodríguez González, a recibir donativo de equipo, mano de obra y materiales de la compañía Boxing Bullies Inc., para realizar mejoras al Gimnasio de Boxeo Municipal José "Cheito" Ruiz Matos localizado en las facilidades del Coliseo Rubén Zayas Montañez.

**Sección 2da:**

Todos los equipos y materiales necesarios para la remodelación del Gimnasio en la presente donación, serán adquiridos por la organización Boxing Bullies Inc., a su entero costo.

**Sección 3ra:**

El Municipio se compromete, como parte del proceso de reparación y remodelación de las facilidades, a realizar cualquier otra mejora que estas necesiten, tales como pintar el exterior de las mismas utilizando los colores azul y blanco de la organización. El costo de la pintura será por cuenta y cargo de la organización.

**Sección 4ta:**

Cualquier otra donación que se relacione, estrictamente, con este proyecto de rehabilitación y remodelación, y que sea necesaria para completar el proceso deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal conforme a lo que establece el Código Municipal de Puerto Rico.

**Sección 5ta:**

Esta Resolución entrará en vigor una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el alcalde.

**Sección 6ta:**

Copia de esta Resolución será enviada a la División de Gerencia Municipal adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), a la

Oficina de Servicios Legislativos y a las siguientes oficinas y/o dependencias municipales: Oficina del Alcalde, Oficina de Secretaría Municipal, Oficina de Asuntos Legales, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones, Departamento de Finanzas, Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, Departamento de Obras Públicas Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, Policía Municipal, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Control Ambiental, Centro de Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada, Oficina de Desarrollo Comunal, Departamento de Educación, Artes, Cultura y Turismo, Oficina de Servicios a la Comunidad y al Departamento de Vivienda Municipal para su conocimiento y/o cualquier gestión y acción pertinente.

APROBADA ESTA RESOLUCIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA

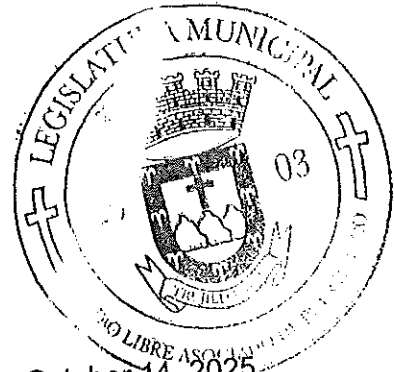
\_\_\_\_\_  
DANIEL PÉREZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO

SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MI CONSIDERACIÓN A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025, Y APROBADA POR MI A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ  
ALCALDE



1064 Ponce De Leon Ste. 507  
San Juan PR 00907



October 14, 2025

Hon. Pedro Rodríguez  
Mayor of Municipality Trujillo Alto

*V. B. [Signature]*  
15/10/25



Dear Mayor Rodríguez:

Boxing Bullies Inc. is a nonprofit corporation organized and existing under the laws of the Commonwealth of Puerto Rico with employer verification number 66-0981595. The organization is classified as an exempt organization under section 501(c)3 of the U.S. Internal Revenue Code and under section 1101.01 of the Internal Revenue Code for a New Puerto Rico as amended.

The organization's mission is to promote mental health, reduce bullying, and help children and teens who are victims of bullying by providing them with the tools to combat bullying. Among the organization's activities to further its charitable purposes is the rehabilitation and renovation of public boxing gyms and sports facilities. The first renovation was done in the community of La Perla in San Juan, followed by a gym administered by the Municipality of Dorado, the Amanda Serrano Gym in the municipality of Carolina, Monterrey Boxing Gym in the municipality of Bayamón, the Coliseo Dr. Roque Nido Stella's Boxing Gym in the municipality of Guayama, the Municipality of Utuado Boxing Gym, another project in the municipality of Morovis, the Nazareo Boxing Gym in the municipality of Fajardo, the municipal gym in Canóvanas, Villalba, Loíza as well as few other in the States. That being said, the organization has identified another gym located in the municipality of Trujillo Alto Puerto Rico, the "Gimnasio Municipal de Trujillo Alto, José Cheito Rufz", which is owned and managed by your administration, as a project the organization wants to support. We intend to promote the sport of Boxing in the Municipality of Trujillo Alto to encourage

athletes.

The organization has partnered with the World Boxing Organization (WBO), also a non-profit organization and we intend to make a one-time donation for the rehabilitation of the following Municipal Boxing Gym. Specifically, the organization will be contributing with the following.

### **I. The Donation**

- A. Reparation (if needed) and branding of the boxing ring.
- B. Purchase and installation of new flooring if necessary.
- C. Purchase and installation of new boxing-related fitness equipment.
- D. Provide the municipality with paint for the inside of the gym with the organization's branding colors (Blue/White).

The organization reserves the right to, at its sole discretion, acquire additional fitness equipment, such as punching bags and other training tools.

### **II. Donation Designation**

The above-described donation should be used exclusively for the rehabilitation and renovation of the Municipal Boxing Gym and for the benefit of the community of Trujillo Alto.

### **III. Municipality's commitment**

As part of the renovation project, the Municipality of Trujillo Alto commits to overtaking any improvements needed on the physical facilities, including painting the facilities using the

organization's colors which are blue and white. The organization will provide the paint. The Municipality will refurbish and paint the bleachers at the facility and provide LED lights for the boxing gym. The municipality will install new water hydration stations or water fountains.

#### IV. Method

The organization will contract directly with independent contractors and vendors required to make the donation a reality. The municipality assumed no responsibility for the contractual obligations made by the organization in connection with the donation object of this letter of intent.

#### V. Governing Law

This letter of intent shall be governed under the laws of the Commonwealth of Puerto Rico.

#### VI. Acceptance

We understand that this letter of intent will be evaluated by the Municipal Legislature and voted on during the Legislature's ordinary meeting. If a resolution is adopted accepting the donation and approving the terms included in this document, please reply to our communication by no later than October ~~15th~~ <sup>17th</sup>, 2025.

Should you have any questions or need additional information, please do not hesitate to contact us at your earliest convenience at 787-619-1463 or [francisco@boxingbullies.com](mailto:francisco@boxingbullies.com)

Cordially,



Francisco Correa Juliá MPA, Ph.D(c)

Executive Director



## MOCIÓN DE FELICITACION

SERIE: 2025-2026

PRESENTADA POR:  
HON. ROSA L MUÑOZ MARZÁN

### MOCIÓN DE FELICITACIÓN Y RECONOCIMIENTO AL JOCKEY ANDY HERNÁNDEZ SÁNCHEZ POR SU DESTACADA TRAYECTORIA EN EL DEPORTE HÍPICO

- POR CUANTO:** La Ley 107-2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico delega en los municipios del Pueblo de Puerto Rico la facultad de destacar y reconocer a aquellos constituyentes que se distinguen en las distintas facetas del quehacer comunitario.
- POR CUANTO:** Trujillo Alto es cuna de grandes talentos en el ámbito deportivo los que se han destacado a nivel local, estatal, nacional y mundial.
- POR CUANTO:** Andy Hernández Sánchez, natural de Puerto Rico, ha dedicado su vida profesional al deporte hípico, destacándose como uno de los jinetes más consistentes y admirados en los hipódromos de Estados Unidos.
- POR CUANTO:** Que desde sus inicios ha demostrado disciplina, pasión y excelencia, logrando más de 1,300 victorias en más de 7,900 salidas, acumulando ganancias superiores a los \$13 millones de dólares, lo que lo posiciona como un referente en el mundo ecuestre.
- POR CUANTO:** En el año 2025, el Sr. Hernández Sánchez ha mantenido un rendimiento sobresaliente, con un porcentaje de victorias del 21% y una efectividad en el podio (WPS) del 54%, superando los promedios nacionales y demostrando su vigencia y competitividad.
- POR CUANTO:** Andy ha representado con orgullo a Puerto Rico en escenarios internacionales, incluyendo hipódromos como Gulfstream Park y Finger Lakes, y ha protagonizado momentos memorables como su participación junto a su hermano Harry Hernández en carreras oficiales.
- POR CUANTO:** Su victoria en el hipódromo Suffolk Downs de Boston, montando al ejemplar Mascarello en una carrera de "allowance de reclamo opcional" con premio de \$50,000, es testimonio de su talento y compromiso con el deporte.
- POR TANTO:** Esta Legislatura Municipal desea felicitar y reconocer públicamente a Andy Hernández Sánchez por su destacada trayectoria profesional, sus logros deportivos en y su contribución al prestigio del deporte hípico puertorriqueño. Exaltar su ejemplo de perseverancia, humildad y excelencia, que inspira a nuevas generaciones de jinetes y deportistas. Invitar a las instituciones deportivas, educativas y culturales a difundir su historia como modelo de superación y orgullo nacional, y extenderle los mejores deseos en sus futuras competencias, augurándole nuevos éxitos y que continúe siendo embajador del talento boricua en el mundo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE SE APRUEBA ESTA MOCIÓN DE FELICITACIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA

DANIEL PÉREZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO



## MOCIÓN DE FELICITACIÓN

SERIE: 2025-2026

PRESENTADA POR:  
HON. ROSA L MUÑOZ MARZÁN

**MOCION PARA FELICITAR Y RECONOCER AL JOVEN JORGE G. ROBLES, POR SU DEDICACION EJEMPLAR AL DEPORTE DEL HIPISMO.**

**POR CUANTO:** La Ley 107-2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico delega en los municipios del Pueblo de Puerto Rico la facultad de destacar y reconocer a aquellos constituyentes que se distinguen en las distintas facetas del quehacer comunitario.

**POR CUANTO:** Trujillo Alto es cuna de grandes talentos en el ámbito deportivo los que se han destacado a nivel local, estatal, nacional y mundial.

**POR CUANTO:** El joven Jorge G. Robles, natural del municipio de Trujillo Alto, ha demostrado una dedicación ejemplar al deporte del hipismo, convirtiéndose en uno de los jinetes más prometedores y admirados de Puerto Rico.

**POR CUANTO:** Jorge Robles inició su carrera profesional tras graduarse de la Escuela Vocacional Hípica de Puerto Rico, destacándose desde sus primeras competencias en el Hipódromo Camarero, donde acumuló decenas de victorias como jinete aprendiz, demostrando talento, disciplina y pasión por el deporte ecuestre;

**POR CUANTO:** Su desempeño lo llevó a competir en escenarios internacionales, incluyendo el reconocido Gulfstream Park en Florida, donde logró su primera victoria en los Estados Unidos, representando con orgullo a Puerto Rico y a su pueblo natal de Trujillo Alto;

**POR CUANTO:** Su trayectoria ha sido fuente de inspiración para la juventud trujillana, demostrando que con esfuerzo y perseverancia se pueden alcanzar grandes metas en el deporte profesional;

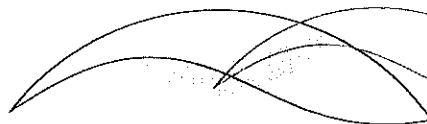
**POR CUANTO:** Jorge Robles ha elevado el nombre de Trujillo Alto en cada competencia, siendo ejemplo de excelencia deportiva, humildad y compromiso con su carrera;

**POR TANTO:** Se resuelve felicitar y reconocer públicamente al jockey Jorge G. Robles por su destacada carrera en el hipismo, sus logros deportivos y su valiosa contribución al deporte puertorriqueño, y se le exhorta a continuar representando con orgullo a su comunidad y a Puerto Rico en cada pista que conquiste.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE SE APRUEBA ESTA MOCIÓN DE FELICITACIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.**

\_\_\_\_\_  
ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA

\_\_\_\_\_  
DANIEL PÉREZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO



## MOCIÓN DE FELICITACIÓN

SERIE: 2025-2026

PRESENTADA POR:  
HON. ROSA L MUÑOZ MARZÁN

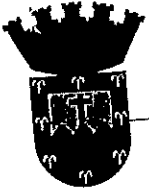
### MOCIÓN DE FELICITACIÓN Y RECONOCIMIENTO AL JOVEN ATLETA PUERTORRIQUEÑO LUIS ORTA

- POR CUANTO:** La Ley 107-2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico delega en los municipios del Pueblo de Puerto Rico la facultad de destacar y reconocer a aquellos constituyentes que se distinguen en las distintas facetas del quehacer comunitario.
- POR CUANTO:** Trujillo Alto es cuna de grandes talentos en el ámbito deportivo los que se han destacado a nivel local, estatal, nacional y mundial.
- POR CUANTO:** El joven Luis Orta, nació el 13 de marzo de 2006, y ha demostrado un desempeño sobresaliente en el campo del atletismo, representando con orgullo a Puerto Rico en competencias nacionales e internacionales.
- POR CUANTO:** Luis ha alcanzado importantes marcas personales en disciplinas como los 110 metros con vallas, 400 metros con vallas y 100 metros planos, posicionándose como una de las promesas más destacadas del deporte juvenil puertorriqueño.
- POR CUANTO:** Su dedicación, disciplina y compromiso con el deporte son ejemplo de superación y motivación para la juventud de nuestro municipio y de todo Puerto Rico.
- POR CUANTO:** Su trayectoria deportiva contribuye al fortalecimiento de los valores del esfuerzo, la perseverancia y el orgullo nacional.
- POR TANTO:** La Legislatura Municipal desea felicitar y reconocer oficialmente al joven Luis Orta por sus logros deportivos y su ejemplar representación de Puerto Rico en el atletismo y exhortar a las entidades municipales, educativas y deportivas a continuar apoyando su desarrollo y a promover su historia como fuente de inspiración para las nuevas generaciones.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE SE APRUEBA ESTA MOCIÓN DE FELICITACIÓN POR  
LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, A LOS  
\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

\_\_\_\_\_  
ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA

\_\_\_\_\_  
DANIEL PÉREZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO



# Legislatura Municipal

Municipio Autónomo de Trujillo Alto

Alejandrina Burgos Hernández  
Presidenta

7 de octubre de 2025

Sra. Nilda H. Díaz Díaz  
Directora Ejecutiva  
Corporación para el Desarrollo  
Económico de Trujillo Alto  
Trujillo Alto, Puerto Rico

Estimada señora Díaz:

Agradecemos su comparecencia a la Comisión de Auditoría y Asuntos del Contralor, celebrada el pasado miércoles, 24 de septiembre de 2025. En la misma pudimos evaluar el Informe de Auditoría OC-25-67, del 27 de marzo de 2025 de la Corporación para el Desarrollo Económico de Trujillo Alto C.D. y tener de primera mano la información respecto a los hallazgos de la Contralor en la auditoría, así como la situación por la que estuvo atravesando CDETA durante el período de la auditoría.

En la Comisión se presentaron varias mociones las cuales fueron secundadas por todos los Legisladores, en donde se le solicitó copia de la siguiente documentación, por escrito:

1. Actas de la Junta de Directores de once (11) reuniones ordinarias aprobadas del 9 de abril de 2021 al 6 de marzo de 2024.
2. Resoluciones (treinta y un (31) aprobadas del 18 de febrero de 2020 al 11 de junio de 2024.
3. Actas del 26 de junio de 2022 y del 7 de diciembre de 2023.
4. Resolución 005 del año 2021, del 17 de diciembre de 2021.
5. Informe de Auditoría del Contralor a CDETA, M-12-09, del 15 de agosto de 2011.
6. PAC que entregarán al Contralor en o antes de principio de enero de 2026.

Para poder completar nuestro proceso de análisis de la auditoría, es importante nos haga llegar los documentos solicitados dentro de los próximos 15 días al recibo de esta comunicación.

Nuestra Legislatura Municipal, conforme a las facultades que le confiere la Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, así como el Reglamento Interno de Comisiones de esta Legislatura, tiene plena autoridad para iniciar investigaciones, requerir documentos, celebrar vistas públicas o ejecutivas, aprobar resoluciones y ordenar la comparecencia de deponentes y funcionarios con el fin de recabar la información necesaria para cumplir con su responsabilidad legislativa y de fiscalización. En virtud de dichas facultades, y en nuestro carácter de Presidenta y Secretario de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto, nos dirigimos a usted para solicitarle dicha información.



Daniel Pérez Hernández  
Secretario  
**LEGISLATURA MUNICIPAL  
A LA MANO**

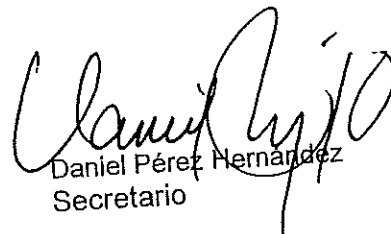
Recibido por: Lunnar's Torres  
Entregado por: Francisco Vazquez  
Fecha: 8-OCT-2025  
Hora: 9:09 AM

Confiamos en que colaborará con este proceso institucional, cuya finalidad es promover la transparencia, la rendición de cuentas y el bienestar de nuestra ciudadanía.

Para cualquier información adicional, puede comunicarse con la Secretaría de la Legislatura al (787) 761-0172 ext. 2117 o al correo electrónico [legislatura@trujilloaltoopr.net](mailto:legislatura@trujilloaltoopr.net).

Cordialmente,

  
Alejandrina Burgos Hernández  
Presidenta

  
Daniel Pérez Hernández  
Secretario

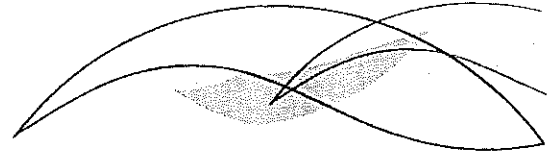
esn

cf: Sr. Benjamín Cortés Álvarez  
Administrador Municipal

Legisladores Municipales



Oficina del Alcalde  
*Pedro A. Rodríguez González*  
Municipio Autónomo de Trujillo Alto



3 de octubre de 2025



Hon. Alejandrina Burgos Hernández  
Presidenta  
Legislatura Municipal de Trujillo Alto  
Trujillo Alto, Puerto Rico

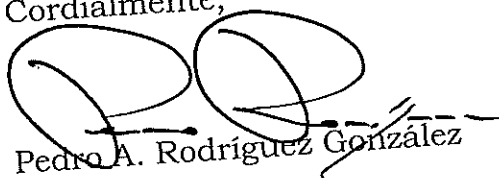
Estimada presidenta Burgos:

Saludos cordiales. El inciso (e) del artículo 1.019 de la Ley 107-2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" dispone que una de las obligaciones del Alcalde respecto a la Legislatura Municipal lo es el "someter a la confirmación de la Legislatura Municipal el nombramiento de los funcionarios designados como directores de unidades administrativas y de aquellos otros nombramientos que por ley u ordenanza requieran la confirmación de la Legislatura Municipal".

Conforme a dicho estatuto, someto a la consideración del Cuerpo Legislativo el nombramiento del **señor Adalberto Rodríguez Acosta** como **Director del Departamento de Recreación y Deportes** del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

Sin otro particular al cual hacer referencia, me despido.

Cordialmente,

  
Pedro A. Rodríguez González






ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO  
OFICINA DEL ALCALDE

HOJA DE TRÁMITE

Fecha: 3 de octubre de 2025

A: Hon. Alejandrina Burgos Hernández  
Presidenta  
Legislatura Municipal

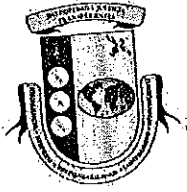
De:   
Ms. Kyara A. Morales  
Secretaria del Alcalde  
Oficina del Alcalde



Asunto: Carta en relación al nombramiento Sr. Adalberto Rodríguez Acosta  
(Director del Departamento de Recreación y Deportes)

Firma: Virginia Sánchez

Fecha: Oct 9/2025



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL CONTRALOR

8 de octubre de 2025

CORREO ELECTRÓNICO

Hon. Alejandrina Burgos Hernández  
Presidenta  
Legislatura Municipal  
Municipio de Trujillo Alto  
Trujillo Alto, Puerto Rico

Estimada señora presidenta:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-10)* que nos remitió el 15 de julio de 2025, relacionado con el *Informe de Auditoría M-22-12* del Municipio de Trujillo Alto. Determinamos que la **Recomendación 10** se considera cumplimentada.

Para información adicional, el funcionario designado por usted puede comunicarse con la Sra. Yomara Moreno Milián, analista de acción correctiva, al (787) 754-3030, extensión 5615.

Comprometidos en mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos del Gobierno, para generar valor público con buenas prácticas fiscalizadoras.

Cordialmente,

Myrelis Hernández  
Coordinadora del Plan de Acción  
Correctiva  
Oficina de Asuntos de Auditoría

c Sr. Josian Vázquez Díaz  
Director ejecutivo  
Comisión Conjunta sobre Informes  
Especiales del Contralor

Sr. Orlando Rivera Berrios  
Director  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Lcdo. Elvin M. Rosado Morales  
Director asociado  
Directoria Gerencial Municipal

PO BOX 366069, San Juan, Puerto Rico 00936-6069  
105 Avenida Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00917-1136  
TEL. (787) 754-3030 / FAX (787) 751-6768

E-MAIL: [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr) / INTERNET: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

[ocpronline](#) [ocpronline](#) [contraloria\\_pr](#) [@prensa\\_ocpr](#)



## Legislatura

**From:** Yomara Moreno Milián (OAA) <ocpra038@ocpr.gov.pr>  
**Sent:** Wednesday, October 8, 2025 10:39 AM  
**To:** legislatura@trujilloalto.gov.pr  
**Cc:** Myrelis Hernandez Montanez (Div.OAA); Orlando Rivera Berrios; Luis A. Passalacqua Matos; Lcdo. Elvin M. Rosado Morales; krr@senado.pr.gov; jvazquez@senado.pr.gov  
**Subject:** Evaluación ICP-10 LM (M-22-12) Trujillo Alto.pdf  
**Attachments:** Evaluación ICP-10 LM (M-22-12) Trujillo Alto.pdf

Saludos,

Se incluye la evaluación del ICP-10, correspondiente al Informe M-22-12.

Favor de confirmar el recibo de este correo.

Atentamente,

Yomara Moreno Milián  
Analista de Acción Correctiva  
Oficina Asuntos de Auditoría  
(787) 754-3030 ext. 5615



Por favor, piensa en el ambiente antes de imprimir este correo electrónico. Please consider the environment before printing this email.

AVISO---Este mensaje es únicamente para el uso de la persona o entidad a quien está dirigido. El mismo puede contener información que es privilegiada, confidencial y exenta de divulgación bajo la ley aplicable. Si el lector de este mensaje no es el destinatario o el responsable de entregarlo al destinatario, no está autorizado a divulgar su contenido de cualquier forma o manera. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos lo notifique inmediatamente. Gracias.

CONFIDENTIALITY NOTICE: The information contained in this e-mail, including any attachment(s), is confidential information that may be privileged and exempt from disclosure under applicable law. If the reader of this message is not the intended recipient, or if you received this message in error, then any direct or indirect disclosure, distribution or copying of this message is strictly prohibited.

legislatura@trujilloaltopr.net

From: Nelly Díaz-Adorno <nellydiazadorno@gmail.com>  
Sent: Tuesday, October 14, 2025 7:43 PM  
To: legislatura@trujilloaltopr.net  
Subject: LA TORTURA DE VIVIR CERCA DE LA CANTERA CARRAÍZO  
Attachments: La tortura de vivir cerca de una cantera.docx

SECRETARÍA DE LA LEGISLATURA:

Adjunto un artículo titulado "La tortura de vivir cerca de la  
Cantera Carraízo" para conocimiento de los legisladores y  
legisladoras.

Gracias por hacerlo llegar a ellos y ellas.

Nelly Díaz Adorno  
(787) 645-3219



*La tortura de vivir cerca de la Cantera Carraízo  
(y la revisión del Plan de Ordenación Territorial de Trujillo Alto)*

Por: Nelly Díaz Adorno, Legisladora Municipal de Trujillo Alto  
por el Movimiento Victoria Ciudadana

Las sacudidas que estremecen la tierra cuando detonan los explosivos en la Cantera Carraízo, la nube de polvo particulado que se levanta y que el viento dispersa sobre la comunidad de Carraízo es lo más cercano a una zona de guerra en un país que nunca ha vivido una. Primero se escucha el ruido de las máquinas, luego la sirena que avisa la explosión; entonces se escucha la explosión que mueve los cimientos y las paredes de las casas como si fuera un terremoto. Al rato llega el maldito polvo con tierra, piedra y químicos que se respira sin remedio y que cubre las paredes y los muebles.

Contarlo, leerlo o escucharlo no es vivirlo. Para comprender los efectos sobre la salud física y emocional que provoca en los vecinos de Carraízo la explotación de la corteza terrestre que ha estado llevando a cabo la Cantera por alrededor de 75 años, hay que vivirlo en carne propia.

El Plan de Ordenación Territorial (POT) vigente en Trujillo Alto fue aprobado en 2010 y revisado en 2012. Tras haber expirado su término de vigencia, la Oficina de Planificación del Municipio emprendió una revisión integral en colaboración con la Junta de Planificación. El 18 de marzo de 2025 se anunciaron las primeras vistas públicas del borrador. El director de la Oficina de Planificación, Sr. Luis Rivera Camacho, informó que se corrigió la calificación de las parcelas de la Cantera de I-P (Industria Pesada) a I-E (Industria Especializada).

Los vecinos del Barrio Carraízo denunciaron los daños a la salud física causados por las explosiones, el polvo y el particulado, así como los daños estructurales a sus casas. Denunciaron también el daño emocional que causa vivir en un ambiente tan hostil.

La principal preocupación expresada por los vecinos fue la posible expansión de la Cantera hacia tres franjas de terreno adquiridas recientemente por sus dueños,

lo que agravaría el ambiente hostil que afecta la calidad de vida de las comunidades aledañas a la Cantera.

El 15 de mayo de 2025 se continuaron las vistas públicas. El planificador Rivera Camacho anunció el cambio de clasificación de las franjas adquiridas por la Cantera de I-P a C-R (Conservación de Recursos). El anuncio fue aplaudido por los vecinos y protestado por los dueños de la Cantera.

El 18 de septiembre de 2025 el POT recibió la aprobación unánime de la Legislatura Municipal. Como legisladora Municipal por el MVC, estuve pendiente del proceso, asistí a las vistas públicas, conversé con ciudadanos y recibí orientación de expertos como el Dr. Neftalí García. La única comunidad que levantó bandera fue Carraízo por su cercanía con la Cantera. Le expresé a mis colegas legisladores la importancia de mantenernos vigilantes de que la Cantera esté en cumplimiento de la reglamentación que le aplique, e inclusive, que tome medidas para aminorar los daños a la salud de la gente y sus propiedades; que el Municipio ejerza su poder fiscalizador sobre la Cantera.

Una vez aprobado por la Legislatura, el POT fue referido a la Junta de Planificación. Según revelado en la prensa, el presidente de la Junta, Sr. Héctor Morales Martínez, ha expresado reservas sobre el cambio de clasificación de los tres lotes, alegando que podría representar una expropiación a la inversa.

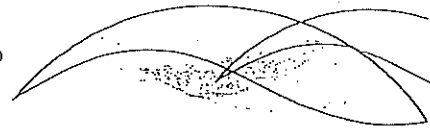
La periodista Génesis Ibarra Vázquez entrevistó al presidente de la Cantera, Alfonso Díaz, quien aseguró que no planean expandir la operación, sino mantener los terrenos como zonas de amortiguamiento. El propósito del municipio al clasificar los terrenos como distritos de conservación fue precisamente, aumentar la zona de amortiguamiento entre la Cantera y la comunidad.

El municipio ha establecido que el POT es una herramienta clave para garantizar el desarrollo ordenado, la protección del medio ambiente y el fortalecimiento de la economía. Por eso voté a favor de la revisión integral del POT, porque fue trabajado con cuidado y visión.

Mi reconocimiento a los residentes de Carraízo por alzar su voz y exigir al Municipio medidas que alivien la tortura de vivir cerca de una cantera; mi agradecimiento al Municipio por escuchar a su gente.

Nos sorprende que el presidente de la Junta tenga reservas. ¿A nombre de quién se queja? Ese pelo que le hemos sacado al lobo ampliará sustancialmente la zona de amortiguamiento y garantizará que la Cantera no amplíe su huella por lo menos por los próximos ocho años.

Exigimos que el presidente de la Junta de Planificación cumpla con la política pública establecida en el Artículo VI, Sección 19, de la Constitución de Puerto Rico: "será política pública del Estado Libre Asociado la más eficaz conservación de sus recursos naturales... para el beneficio general de la comunidad." Exigimos que el presidente de la Junta le imparta su visto bueno al POT de Trujillo Alto que fue trabajado con la colaboración de personal de su agencia.



ORDEN EJECUTIVA NÚM. 6

SERIE: 2025-2026

PARA APROBAR LA REVISIÓN INTEGRAL REALIZADA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Núm. 107-2020 conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone en su Capítulo VI, Artículo 2.042 y 2.047, que todos los puestos del Municipio estarán sujetos a Planes de Clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. Menciona además, que será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantengan al día, o reasigne 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.

POR CUANTO: El Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto en su Artículo 6 establece disposiciones similares a las establecidas en el Capítulo VI, Artículo 2.042 y 2.047 de la Ley Núm. 107-2020, *supra*.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Trujillo Alto adoptó su Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva el 30 de junio de 2001, a través de la Ordenanza Número 14, Serie: 2000-2001.

POR CUANTO: La implantación del referido Plan fue efectiva el 1 de julio de 2001. Debido al tiempo transcurrido resulta necesario realizar una revisión integral a todos los documentos que forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva.

POR CUANTO: El Departamento de Recursos Humanos, realizó una revisión integral al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva, con el propósito de atemperarlo a las disposiciones establecidas en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico y con el propósito de que cada clase de puesto contemplada en el Plan refleje la realidad existente conforme a la estructura funcional u organizacional del Municipio.

POR CUANTO:

La revisión realizada al Plan consiste entre otras cosas, en la creación de la siguiente clase de puesto: Director de Sistemas de Información. Cambios en los requisitos de preparación académica y experiencia de trabajo requeridos para el reclutamiento en las siguientes clases de puestos: Director de Relaciones Públicas, Director de Asuntos Legales, Secretaria del Alcalde, Secretaria Confidencial, Ayudante, Ayudante Especial, Director de Control Ambiental, Director de Obras Públicas, Director de Manejo de Emergencias, Administrador Municipal, Comisionado de la Policía Municipal, Director de Compras y Suministros, Secretaria Municipal, Director de Educación, Arte, Cultura y Turismo, Administrador de Instalaciones Municipales, Director de Presupuesto y Director de Servicio a la Comunidad. La inclusión en las especificaciones de varios puestos del mecanismo de requisito alterno por dificultad en el reclutamiento: Director de Recreación y Deportes, Ayudante, Secretaria del Alcalde, Secretaria Confidencial, Director de Control Ambiental, Director de Obras Públicas, Administrador de Instalaciones Municipales y Coordinador en Gestiones Empresariales. Cambio en el título de la clase de puesto de Comisionado de Seguridad Pública. Además, se añadieron y eliminaron funciones en varias especificaciones de puesto.

YO, PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, ALCALDE DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO EN VIRTUD DE LOS PODERES Y FACULTADES QUE ME CONFIERE LA LEY, ORDENO QUE:

Sección 1ra:

Se adopte las modificaciones realizadas al Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva con el propósito de atemperarlo a las disposiciones establecidas en la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico y con el propósito de que cada clase de puesto contemplada en el Plan refleje la realidad existente conforme a la estructura funcional u organizacional del Municipio.

Sección 2da:

Se autoriza a la Directora del Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto a diligenciar los trámites que correspondan para darle curso a lo dispuesto en esta Orden Ejecutiva.

Sección 3ra:

Esta Orden Ejecutiva deroga cualquier otra orden ejecutiva que, en todo o en parte, sea incompatible con lo aquí dispuesto.

Sección 4ta:


Se dispone que cada POR CUANTO y las secciones que componen esta Orden Ejecutiva son separadas independientes entre sí y que la nulidad de alguna de ellas no afectará la validez de la misma.

Sección 5ta:

Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor tan pronto como sea firmada por el Alcalde.

Sección 6ta: Copia de esta Orden Ejecutiva será enviada a la  
Legislatura Municipal y al Departamento de Recursos  
Humanos para su conocimiento y acción  
correspondiente.

Aprobada esta Orden Ejecutiva por mí a los 7 días del mes de octubre  
de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO  
Departamento de Recursos Humanos

LISTA DE ESQUEMA PARA LAS CLASES DE PUESTOS EN EL  
SERVICIO DE CONFIANZA

Codificación  
Clase de Puesto

Título de la Clase de Puesto

SERVICIOS PERSONALES

1001  
1010  
1020  
1030

Conductor(a) del Alcalde  
Secretaria(o) Administrativa  
Secretaria(o) Confidencial  
Secretaria(o) del Alcalde

SERVICIOS DIRECTOS

2021  
2031  
2041  
2051  
2061

Secretaria(o) Municipal  
Director(a) de Relaciones Públicas  
Ayudante  
Ayudante Especial  
Administrador(a) Municipal

SERVICIOS DE ASESORIA

3010  
3020

Director(a) de Recursos Humanos  
Director(a) de Asuntos Legales

SERVICIOS DE DIRECCION

4001  
4002  
4003  
4004

Director(a) de Iniciativas de Fe y Base  
Comunitaria  
Director(a) de Control Ambiental  
Director(a) de la Oficina Municipal para el  
Manejo de Emergencias  
Director(a) de Compras y Suministros

4005	Director(a) de Sistemas de Información
4006	Director(a) de Servicios a la Comunidad
4007	Director(a) de Recreación y Deportes
4008	Director(a) del Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada
4009	Director(a) de Planificación y Ordenación Territorial
4011	Director(a) de Obras Públicas
4012	Director(a) de Vivienda Municipal
4013	Director(a) de Desarrollo Comunal
4014	Director(a) de Finanzas
4016	Comisionado (a) de la Policía Municipal
4017	Director(a) de Educación, Arte, Cultura y Turismo
4018	Administrador (a) de Instalaciones y Facilidades Municipales
4019	Director(a) de Permisos Urbanísticos
4020	Coordinador (a) de Gestiones Empresariales
4021	Director(a) de Presupuesto

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO  
 Departamento de Recursos Humanos

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO  
 SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACION	TITULO DE CLASE	NÚM.	ESCALA
4018	Administrador(a) de Instalaciones y Facilidades Municipales	8	2,234-3,238
2061	Administrador(a) Municipal	13	3,597-5,216
2041	Ayudante	9	2,457-3,560
2051	Ayudante Especial	12	3,270-4,743
4020	Coordinador(a) de Gestiones Empresariales	9	2,457-3,560
4016	Comisionado(a) de Policía Municipal	10	2,703-3,919
1001	Conductor(a) del Alcalde	4	1,554-2,253
3020	Director(a) de Asuntos Legales	11	2,973-4,310
4004	Director(a) de Compras y Suministros	6	1,846-2,677
4002	Director(a) de Control Ambiental	8	2,234-3,238
4013	Director(a) de Desarrollo Comunal	10	2,703-3,919
4017	Director(a) de Educación, Arte, Cultura y Turismo	8	2,234-3,238
4014	Director(a) de Finanzas	11	2,973-4,310
4001	Director(a) de Iniciativas de Fe y Base Comunitaria	6	1,846-2,677
4011	Director(a) de Obras Públicas	9	2,457-3,560
4003	Director(a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencia	9	2,457-3,560
4019	Director(a) de Permisos Urbanísticos	10	2,703-3,919
4009	Director(a) de Planificación y Ordenación Territorial	10	2,703-3,919
4021	Director(a) de Presupuesto	10	2,703-3,919
4007	Director(a) de Recreación y Deportes	9	2,457-3,560
3010	Director(a) de Recursos Humanos	11	2,973-4,310
2031	Director(a) de Relaciones Públicas	9	2,457-3,560

CODIFICACION	TITULO DE CLASE	NÚM.	ESCALA
4006	Director(a) de Servicios a la Comunidad	9	2,457-3,560
4005	Director(a) de Sistemas de Información	10	2,703-3,919
4012	Director(a) de Vivienda Municipal	9	2,457-3,560
4008	Director(a) del Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada	9	2,457-3,560
1010	Secretaria(o) Administrativa (o)	2	1,308-1,897
1020	Secretaria(o) Confidencial	4	1,554-2,253
1030	Secretaria(o) del Alcalde	6	1,846-2,677
2021	Secretaria(o) Municipal	7	2,031-2,946

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO**  
 Departamento de Recursos Humanos

DECIMONOVENA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO CONFORME AL CAPITULO VI, ARTÍCULO 2.047 DEL LIBRO II DE LA LEY 107-2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL CODIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO.

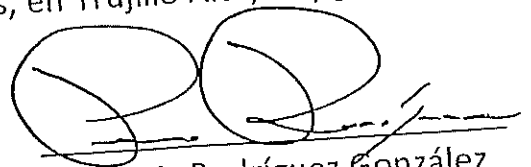
En cumplimiento de las disposiciones de la Ley antes citada, por el presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivas al 7 de Octubre de 2025.

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Núm. de la Escala	Escala de Retribución
1001	Conductor(a) del Alcalde	4	1,554-2,253
1010	Secretaria(o) Administrativa	2	1,308-1,897
1020	Secretaria(o) Confidencial	4	1,554-2,253
1030	Secretaria(o) del Alcalde	6	1,846-2,677
2021	Secretaria(o) Municipal	7	2,031-2,946
2031	Director(a) de Relaciones Públicas	9	2,457-3,560
2041	Ayudante	9	2,457-3,560
2051	Ayudante Especial	12	3,270-4,743
2061	Administrador(a) Municipal	13	3,597-5,216
3010	Director(a) de Recursos Humanos	11	2,973-4,310
3020	Director(a) de Asuntos Legales	11	2,973-4,310
4001	Director(a) de Iniciativas de Fe y Base Comunitaria	6	1,846-2,677
4002	Director(a) de Control Ambiental	8	2,234-3,238
4003	Director(a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias	9	2,457-3,560
4004	Director(a) de Compras y Suministros	6	1,846-2,677
4005	Director(a) de Sistemas de Información	10	2,703-3,919
4006	Director(a) de Servicios a la Comunidad	9	2,457-3,560
4007	Director(a) de Recreación y Deportes	9	2,457-3,560
4008	Director(a) del Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada	9	2,457-3,560
4009	Director(a) de Planificación y Ordenación Territorial	10	2,703-3,919

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Núm. de la Escala	Escala de Retribución
4011	Director(a) de Obras Públicas	9	2,457-3,560
4012	Director(a) de Vivienda Municipal	9	2,457-3,560
4013	Director(a) de Desarrollo Comunal	10	2,703-3,919
4014	Director(a) de Finanzas	11	2,973-4,310
4016	Comisionado(a) de la Policía Municipal	10	2,703-3,919
4017	Director(a) de Educación, Arte, Cultura y Turismo	8	2,234-3,238
4018	Administrador(a) de Instalaciones y Facilidades Municipales	8	2,234-3,238
4019	Director(a) de Permisos Urbanísticos	10	2,703-3,919
4020	Coordinador(a) de Gestiones Empresariales	9	2,457-3,560
4021	Director(a) de Presupuesto	10	2,703-3,919

Para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de la escala y escala de retribución según dispone el Capítulo VI, Artículo 2.047 del Libro II de la Ley Número 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico.

Este documento consta de treinta (30) clases contenidas en dos (2) páginas en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en Trujillo Alto, hoy 7 de Octubre de 2025.

  
 Pedro A. Rodríguez González  
 Alcalde

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO**  
 Departamento de Recursos Humanos

DECIMONOVENA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO CONFORME AL CAPITULO VI, ARTÍCULO 2.047 DEL LIBRO II DE LA LEY 107-2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL CODIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley antes citada, por el presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivas al 7 de Octubre de 2025.

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Núm. de la Escala	Escala de Retribución
1001	Conductor(a) del Alcalde	4	1,554-2,253
1010	Secretaria(o) Administrativa	2	1,308-1,897
1020	Secretaria(o) Confidencial	4	1,554-2,253
1030	Secretaria(o) del Alcalde	6	1,846-2,677
2021	Secretaria(o) Municipal	7	2,031-2,946
2031	Director(a) de Relaciones Públicas	9	2,457-3,560
2041	Ayudante	9	2,457-3,560
2051	Ayudante Especial	12	3,270-4,743
2061	Administrador(a) Municipal	13	3,597-5,216
3010	Director(a) de Recursos Humanos	11	2,973-4,310
3020	Director(a) de Asuntos Legales	11	2,973-4,310
4001	Director(a) de Iniciativas de Fe y Base Comunitaria	6	1,846-2,677
4002	Director(a) de Control Ambiental	8	2,234-3,238
4003	Director(a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias	9	2,457-3,560
4004	Director(a) de Compras y Suministros	6	1,846-2,677
4005	Director(a) de Sistemas de Información	10	2,703-3,919
4006	Director(a) de Servicios a la Comunidad	9	2,457-3,560
4007	Director(a) de Recreación y Deportes	9	2,457-3,560
4008	Director(a) del Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada	9	2,457-3,560
4009	Director(a) de Planificación y Ordenación Territorial	10	2,703-3,919

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO  
Departamento de Recursos Humanos

LISTA DE ESQUEMA PARA LAS CLASES DE PUESTOS EN EL  
SERVICIO DE CONFIANZA

Codificación  
Clase de Puesto

Título de la Clase de Puesto

SERVICIOS PERSONALES

1001  
1010  
1020  
1030

Conductor(a) del Alcalde  
Secretaria(o) Administrativa  
Secretaria(o) Confidencial  
Secretaria(o) del Alcalde

SERVICIOS DIRECTOS

2021  
2031  
2041  
2051  
2061

Secretaria(o) Municipal  
Director(a) de Relaciones Públicas  
Ayudante  
Ayudante Especial  
Administrador(a) Municipal

SERVICIOS DE ASESORIA

3010  
3020

Director(a) de Recursos Humanos  
Director(a) de Asuntos Legales

SERVICIOS DE DIRECCION

4001  
4002  
4003  
4004

Director(a) de Iniciativas de Fe y Base  
Comunitaria  
Director(a) de Control Ambiental  
Director(a) de la Oficina Municipal para el  
Manejo de Emergencias  
Director(a) de Compras y Suministros

4005	Director(a) de Sistemas de Información
4006	Director(a) de Servicios a la Comunidad
4007	Director(a) de Recreación y Deportes
4008	Director(a) del Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada
4009	Director(a) de Planificación y Ordenación Territorial
4011	Director(a) de Obras Públicas
4012	Director(a) de Vivienda Municipal
4013	Director(a) de Desarrollo Comunal
4014	Director(a) de Finanzas
4016	Comisionado (a) de la Policía Municipal
4017	Director(a) de Educación, Arte, Cultura y Turismo
4018	Administrador (a) de Instalaciones y Facilidades Municipales
4019	Director(a) de Permisos Urbanísticos
4020	Coordinador (a) de Gestiones Empresariales
4021	Director(a) de Presupuesto

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO**  
 Departamento de Recursos Humanos

**AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Municipio de Trujillo Alto para el Servicio de Confianza en la escala de valores de la organización.

Núm. de la Escala	Título de la Clase	Núm. De Codificación
1	\$1,200-1,742	
2	Secretaria(o) Administrativa	1010
3	\$1,426-2,069	
4	Conductor(a) del Alcalde Secretaria(o) Confidencial	1001 1020
5	\$1,694-2,453	1
6	Director(a) de Compras y Suministros Director(a) Iniciativas de Fe y Base Comunitaria Secretaria(a) del Alcalde	4004 4001 1030
7	Secretaria(o) Municipal	2021

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO**  
 Departamento de Recursos Humanos

**AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Municipio de Trujillo Alto para el Servicio de Confianza en la escala de valores de la organización.

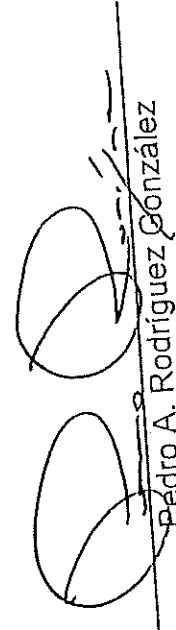
Núm. de la Escala	Título de la Clase	Núm. De Codificación
1	\$1,200-1,742	
2	\$1,308-1,897 Secretaria(o) Administrativa	1010
3	\$1,426-2,069	
4	\$1,554-2,253 Conductor(a) del Alcalde Secretaria(o) Confidencial	1001 1020
5	\$1,694-2,453	1
6	\$1,846-2,677 Director(a) de Compras y Suministros Director(a) Iniciativas de Fe y Base Comunitaria Secretaria(a) del Alcalde	4004 4001 1030
7	\$2,031-2,946 Secretaria(o) Municipal	2021

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Trujillo Alto  
Departamento de Recursos Humanos

ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Número Escala	Tipo		Tipos Intermedios							Tipo	
	Mínimo	Maximo	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	Mínimo	Maximo
1	1,200		1,257	1,317	1,380	1,446	1,515	1,587	1,663	1,742	
2	1,308		1,370	1,435	1,504	1,575	1,650	1,729	1,811	1,897	
3	1,426		1,494	1,565	1,640	1,718	1,799	1,885	1,975	2,069	
4	1,554		1,628	1,705	1,786	1,871	1,960	2,053	2,151	2,253	
5	1,694		1,774	1,858	1,946	2,038	2,135	2,239	2,342	2,453	
6	1,846		1,934	2,026	2,122	2,223	2,329	2,439	2,555	2,677	
7	2,031		2,128	2,229	2,335	2,446	2,562	2,684	2,812	2,946	
8	2,234		2,340	2,451	2,568	2,690	2,817	2,951	3,091	3,238	
9	2,457		2,574	2,696	2,824	2,958	3,098	3,245	3,399	3,560	
10	2,703		2,831	2,966	3,107	3,255	3,409	3,571	3,741	3,919	
11	2,973		3,114	3,262	3,417	3,580	3,750	3,928	4,115	4,310	
12	3,270		3,426	3,589	3,759	3,938	4,126	4,322	4,528	4,743	
13	3,597		3,768	3,947	4,135	4,331	4,537	4,753	4,979	5,216	

En Trujillo Alto, Puerto Rico, 7 de Octubre de 2025.


  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Trujillo Alto  
Departamento de Recursos Humanos

ESCALA EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Número Escala	ESCALA EXTENDIDA													Número Escala								
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)									
1	1,825	1,912	2,003	2,099	2,199	2,304	2,414	2,507	2,626	2,735	2,865	3,118	3,391	3,706	4,079	4,480	4,925	5,424	5,965	6,567	7,220	
2	1,987	2,082	2,181	2,285	2,393	2,507	2,626	2,735	2,865	3,118	3,391	3,706	4,079	4,480	4,925	5,424	5,965	6,567	7,220			
3	2,168	2,271	2,379	2,492	2,611	2,735	2,865	3,118	3,391	3,706	4,079	4,480	4,925	5,424	5,965	6,567	7,220					
4	2,360	2,472	2,590	2,713	2,842	2,977	3,118	3,391	3,706	4,079	4,480	4,925	5,424	5,965	6,567	7,220						
5	2,569	2,691	2,818	2,952	3,092	3,238	3,391	3,706	4,079	4,480	4,925	5,424	5,965	6,567	7,220							
6	2,804	2,938	3,077	3,224	3,377	3,538	3,706	4,079	4,480	4,925	5,424	5,965	6,567	7,220								
7	3,086	3,233	3,387	3,548	3,717	3,894	4,079	4,480	4,925	5,424	5,965	6,567	7,220									
8	3,392	3,553	3,722	3,899	4,083	4,277	4,480	4,925	5,424	5,965	6,567	7,220										
9	3,729	3,906	4,091	4,285	4,489	4,701	4,925	5,424	5,965	6,567	7,220											
10	4,105	4,300	4,505	4,719	4,943	5,178	5,424	5,965	6,567	7,220												
11	4,515	4,729	4,954	5,189	5,436	5,694	6,269	6,893														
12	4,969	5,205	5,453	5,712	5,984	6,269	6,893															
13	5,464	5,724	5,996	6,281	6,580	6,893																

En Trujillo Alto, Puerto Rico, 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## ADMINISTRADOR(A) DE INSTALACIONES Y FACILIDADES PÚBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la administración, conservación y mantenimiento de los edificios públicos y facilidades recreativas y deportivas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración, conservación, mantenimiento y uso de los edificios públicos y facilidades recreativas y deportivas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Establece un programa de Inspección en todos los edificios, instalaciones y facilidades municipales a su cargo para asegurar que se están llevando a cabo en forma efectiva las labores de conservación y mantenimiento e identificar situaciones que necesiten mejorarse.

Establece un programa de mantenimiento preventivo y limpieza continua de áreas verdes de parques y/o facilidades recreativas y deportivas.

Atiende y coordina cualquier emergencia de servicios que surjan en las dependencias del Municipio que se relacionen con labores de conservación y mantenimiento.

Sirve de enlace entre el Municipio y las Asociaciones recreativas con el propósito de coordinar las actividades a llevarse a cabo en instalaciones públicas.

ADMINISTRADOR(A) DE INSTALACIONES Y  
FACILIDADES PÚBLICAS

Desarrolla y establece normas para reglamentar la utilización de las facilidades recreativas y deportivas incluyendo canon de arrendamiento y fianzas correspondientes.

Colabora en la formulación y ejecución de la política normativa en su dependencia.

Ofrece asesoramiento sobre distintas actividades o servicios en su área de trabajo.

Supervisa y revisa el trabajo asignado al personal subalterno sobre asuntos relacionados con su trabajo.

Interpreta leyes, reglamentos y normas que son aplicables al trabajo.

Gestiona la compra de equipo y materiales que necesita su unidad.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

ADMINISTRADOR(A) DE INSTALACIONES Y  
FACILIDADES PÚBLICAS

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas utilizadas en construcción, reparación y mantenimiento de estructuras.

Conocimiento de las medidas de seguridad a seguir en su área de trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento sobre métodos y prácticas modernas de supervisión.

ADMINISTRADOR(A) DE INSTALACIONES Y  
FACILIDADES PÚBLICAS

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y escrita.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para manejar situaciones con tacto y tolerancia.

Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener sistemas de control de información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en la administración, mantenimiento y conservación de facilidades e instalaciones de edificios.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO (Artículo 2.004 Código Municipal)

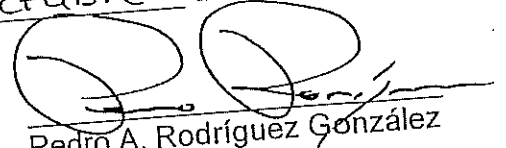
En aquellos casos en que se determine dificultad en el reclutamiento, se podrá convalidar años de experiencia adicionales en el área correspondiente por educación, como mecanismo de sustitución.

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Seis (6) años de experiencia en la administración, mantenimiento y conservación de facilidades e instalaciones de edificios.

ADMINISTRADOR(A) DE INSTALACIONES Y  
FACILIDADES PÚBLICAS

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

AYUDANTENATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y administrativo que consiste en organizar, coordinar y apoyar las actividades, servicios y proyectos municipales bajo su responsabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad realizando tareas de gran variedad en apoyo a la gestión del Alcalde. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde y ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, coordina y evalúa los trabajos relacionados con proyectos y grupos de trabajo según le sea requerido.

Colabora en las labores de atención de ciudadanos que visitan, llaman y escriben al Alcalde.

Da seguimiento a encomiendas que le asigne el Alcalde sobre diversos asuntos.

Asiste a reuniones del Alcalde con la comunidad y toma notas sobre los planteamientos y problemas que presentan los ciudadanos.

Prepara informe y plan de acción sobre los planteamientos, respuestas y/o compromisos contraídos por el Alcalde en dichas reuniones para su aprobación.

Representa al Alcalde en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Realiza cualquier otra función establecida por Ley o que le sea encomendada por el Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento de los programas, funcionamiento y organización del municipio.

Conocimiento de los programas y funcionamiento de las agencias del gobierno central.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión en español y e inglés.

Habilidad para redactar con claridad y precisión y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo dentro y fuera del Municipio.

Destreza en el uso y manejo de equipos modernos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos.

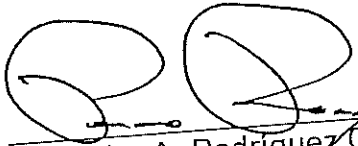
REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO (Artículo 2.004 Código Municipal)

En aquellos casos en que se determine dificultad en el reclutamiento, se podrá convalidar años de experiencia adicionales en el área correspondiente por educación, como mecanismo de sustitución.

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## AYUDANTE ESPECIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de los departamentos o área bajo su cargo.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de los departamentos o área bajo su cargo en el Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Asesora al Alcalde y participa en la formulación e implantación de la política pública. Trabaja bajo la supervisión del Alcalde, o quien éste delegue, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige supervisa y evalúa los departamentos o áreas de trabajo bajo su cargo.

Asesora al Alcalde sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Formula, recomienda e implanta política pública relacionada con el área bajo su responsabilidad.

Da seguimiento a los directores sobre la implantación de los objetivos estratégicos, así como adopta indicadores y estadísticas que demuestren el cumplimiento de los mismos.

Coordina, da seguimiento y fiscaliza los planes de trabajo, presupuestos y planes administrativos del área bajo su cargo.

Recomienda al Alcalde modificaciones o actualizaciones al Plan Estratégico, a la estructura organizacional y a sistemas y procedimientos con el propósito de agilizar y lograr mayor eficiencia funcional y administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su cargo.

Revisa la preparación y administración del presupuesto de su área.

Atiende a funcionarios de instrumentalidades públicas y privadas y visitantes referidos por el Alcalde.

Revisa y ofrece recomendaciones al Alcalde sobre planes operacionales sometidos a las agencias del Estado Libre Asociado y del Gobierno de los Estados Unidos relacionados con los departamentos a su cargo.

Asigna, revisa y supervisa las tareas del personal subalterno.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley 107-2020, según enmendada conocida como el Código Municipal de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que aplican a los municipios.

Conocimiento de la estructura organizacional oficial y funcional del Municipio.

Habilidad para ofrecer asesoramiento administrativo, fiscal y gerencial.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para preparar y rendir informes, estudios y análisis de diversa índole.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.


Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales de oficina.

### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo, ejecutivo o gerencial que incluya supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.



Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## COORDINADOR(A) EN GESTIONES EMPRESARIALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en desarrollar, coordinar y planificar los programas, proyectos y actividades relacionados con el área de gestiones empresariales e inversiones del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo, coordinación y planificación de actividades relacionadas con gestiones empresariales e inversiones municipales. Participa en el desarrollo y coordinación de las gestiones empresariales, negocios e inversiones para el Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Desarrolla las actividades relacionadas con las gestiones empresariales e inversiones municipales.

Coordina actividades de negocios, gestiones empresariales e inversiones para el Municipio.

Planifica actividades y reuniones destinadas a la gestión empresarial en el Municipio.

Recopila y guarda constancia de todas las gestiones, reuniones y actividades realizadas bajo su oficina.

Asiste a todas las actividades, reuniones y gestiones empresariales y de negocio en representación y para el beneficio del Municipio.

Coordina el análisis y evaluación de iniciativas y proyectos dirigidos a las gestiones empresariales, de negocios e inversiones con los consultores y asesores del Alcalde.

Mantiene informado al Alcalde de todos los asuntos relaciones a las iniciativas y proyectos en las gestiones empresariales, de negocios e inversiones que se estén desarrollando en beneficio del Municipio.

## COORDINADOR(A) EN GESTIONES EMPRESARIALES

Prepara y rinde informes que le sea requerido por el Alcalde en relación a los asuntos que le han sido asignados o delegados.

Planifica y organiza el trabajo, coordina y supervisa las funciones y actividades que lleva a cabo bajo su responsabilidad y dirección.

Resuelve los diversos problemas que surjan en relación con las actividades de su oficina.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudiar y resolver los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo dispone los Artículo 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas,

### COORDINADOR(A) EN GESTIONES EMPRESARIALES

obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir el trabajo realizado bajo su gestión administrativa.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración del Municipio.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales y evaluación de programas.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente verbalmente y por escrito, en español y en inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

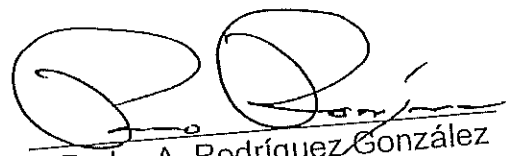
COORDINADOR(A) EN GESTIONES EMPRESARIALESREQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO (Artículo 2.004 Código Municipal)

En aquellos casos en que se determine dificultad en el reclutamiento, se podrá convalidar años de experiencia en el área correspondiente por educación, como mecanismo de sustitución.

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos o relacionados con las funciones del puesto.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## CONDUCTOR(A) DEL ALCALDE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al Alcalde del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al Alcalde y realizar otras encomiendas que así lo requieran en el Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde y recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce criterio propio en el manejo y mantenimiento del vehículo. Su trabajo se revisa por los resultados de su conducta en la conducción del vehículo y/o las encomiendas que se le asignan.

### EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Conduce el vehículo oficial asignado al Alcalde para transportarlo a diferentes lugares en gestiones oficiales.

Entrega correspondencia, mensajes a otros funcionarios o empleados municipales o personas particulares por encomienda del Alcalde, a diversos lugares.

Mantiene un registro de los viajes realizados incluyendo horas de salida, horas de llegada y millaje recorrido.

Mantiene el vehículo asignado al Alcalde en buen estado de funcionamiento, limpio, con suficiente gasolina, aceite, agua o líquido de enfriamiento para su operación normal.

Informa rápidamente cualquier fallo o desperfecto mecánico que descubra y gestiona su arreglo a la brevedad posible de acuerdo con los procedimientos establecidos para dichos propósitos.

Inspecciona periódicamente el automóvil para verificar la gasolina, nivel de líquido de enfriamiento, aceite de frenos, aceite de transmisión, aceite de motor, luces, gomas, radio y limpiadores de parabrisas.

Rinde informes sobre el consumo de aceite y gasolina.

## CONDUCTOR(A) DEL ALCALDE

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito vigente.

En caso de accidentes, informa rápidamente lo ocurrido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas que conectan al pueblo con sus barrios y con los demás pueblos de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica de automóviles.

Habilidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para mantener registros sencillos.


Destreza en el manejo de vehículos de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos livianos de motor. Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## COMISIONADO(A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en la planificación, dirección y supervisión de la Policía del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad relacionadas con la planificación, dirección y supervisión del desarrollo de las actividades administrativas y operacionales encaminadas a mantener el orden público y la seguridad de la vida y la propiedad de los habitantes del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en la Policía Municipal.

Supervisa las operaciones diarias de la Policía Municipal.

Coordina las acciones y operaciones de su unidad administrativa con las demás dependencias municipales y en particular, con la Oficina de Manejo de Emergencias.

Planifica estrategias para reducir la incidencia criminal.

Asiste a reuniones comunitarias y atiende y canaliza sus problemas y preocupaciones.

Coordina servicios y esfuerzos con la Policía de Puerto Rico.

Coordina con otras agencias de ley y orden formas para reducir la incidencia criminal.

COMISIONADO(A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Vela por que se prepare lista de servicio bisemanal del personal y los diferentes turnos y servicios especiales.

Se asegura que se mantiene actualizado un archivo y registro de toda querrela que atienda la Policía Municipal.

Se asegura que la flota vehicular se mantenga en buen estado.

Mantiene control y registro de armas y rinde informe trimestral del mismo al Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

Vela por el uso apropiado de la frecuencia radial.

Se asegura que los oficiales cumplan con todos los procedimientos establecidos y garanticen los derechos constitucionales de los ciudadanos.

Se asegura que se lleven a cabo estadísticas sobre la incidencia criminal.

Evalúa y somete propuestas federales que ayuden a reclutar, mantener y adiestrar el personal.

Evalúa y somete propuestas federales para la adquisición de equipo.

Coordina adiestramientos para los oficiales a los fines de mantener una educación continuada.

Vela por la seguridad y orden en las actividades públicas que se celebren en el Municipio.

Prepara planes de contingencia para atender diferentes situaciones de emergencia.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

### COMISIONADO(A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

COMISIONADO(A) DE LA POLICÍA MUNICIPALCONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes de Puerto Rico, procedimiento criminal y de la Ley 131 sobre los Derechos Civiles.

Conocimiento del Capítulo IV – Policía Municipal de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes aplicables al proceso de investigación criminal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de investigación en su área de responsabilidad.

Conocimiento de los principios de administración.

Conocimiento de los principios y métodos de recopilación de datos e información estadística y su aplicación en el análisis e interpretación de la misma.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito en español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

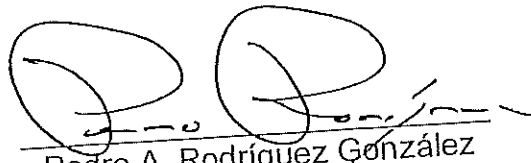
Bachillerato otorgado por un colegio o universidad certificada o acreditada. Haber completado un curso de entrenamiento para oficiales en una

COMISIONADO(A) DE LA POLICÍA MUNICIPAL

academia de policía o militar, o en su defecto, que se haya desempeñado como oficial de un Cuerpo de policía o de un Cuerpo militar, por un término no menor de dos (2) años.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que consiste en aplicar los conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho y en especial sobre las leyes y reglamentos aplicables al gobierno municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad de carácter legal que consiste en el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos de diversa índole que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en la Oficina de Asuntos Legales.

Redacta demandas y emplazamientos en acciones en las que el Municipio es demandante.

Da instrucciones de la forma y manera que se debe diligenciar el emplazamiento, conforme las disposiciones de las Reglas de Procedimiento Civil.

Contesta demandas incoadas en contra del Municipio, levantando las correspondientes defensas afirmativas a su favor.

Participa del descubrimiento de prueba mediante la toma de deposiciones a testigos de las partes contrarias, interrogatorios, requerimientos de admisiones, inspecciones oculares de documentos o lugares, y demás métodos reconocidos por las Reglas de Procedimiento Civil para descubrir prueba.

Participa de vistas preliminares para hacer constar a los Tribunales de Justicia y a los organismos administrativos el estado de los procedimientos.

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

Redacta y analiza situaciones de índole legal, que bien pudieran ser de mayor o menor grado de dificultad, para plantearlas ante los Tribunales de Justicia, mediante mociones o Memorandos de Derecho.

Redacta memorandos internos para el Municipio que tengan o puedan tener visos legales.

Postula ante los Tribunales de Justicia y ante las Agencias Administrativas en representación del Municipio.

Realiza investigaciones de campo para eventualmente formular opiniones legales.

Realiza investigaciones legales en cuanto a materias de derecho sustantivo y procesal.

Es responsable del estudio de la legislación, jurisprudencia, reglamentos, resoluciones, ordenanzas que aplican al Municipio.

Asesora y asiste al Alcalde en cuanto a los asuntos que éste le refiere.

Asesora y asiste a los diferentes jefes de las dependencias municipales en casos y asuntos que éstos le traen ante su consideración.

Redacta y da forma legal a solicitudes de opiniones enviadas a diferentes agencias administrativas en casos y asuntos en los que el Municipio pueda tener algún interés.

Coteja escrituras que contienen negocios jurídicos de los que el Municipio sea o pudiera ser parte a los fines de determinar si cumple con los requisitos legales.

Redacta contratos, enmiendas a contratos, corrige borradores de éstos a los fines de que el Municipio pueda obligarse legalmente mediante vínculos contractuales; además redacta cartas y avisos que tengan implicaciones legales.

Toma juramentos al Alcalde y demás jefes de dependencia municipales conforme la legislación vigente.

Comparece ante la Legislatura Municipal a deponer sobre propuestas de Reglamentos, Ordenanzas y cualquier otro asunto de índole legal que requiera que este cuerpo pase juicio sobre ello.

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

Rinde informe periódicos sobre asuntos que le son traídos a su consideración.

Coordina la labor de los asesores externos que representan al Municipio en los casos y asuntos que se les refieran.

Imparte instrucciones técnicas y administrativas a los empleados de la Oficina para que ésta opere adecuadamente.

Vela por el fiel cumplimiento de las instrucciones que imparte a sus empleados.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

## DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho estatutario y de las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de las fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de las técnicas para tramitar y apelar casos en los Tribunales de Justicia.

Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas del procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales que rigen el funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento del Código Civil de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de investigación legal.

Habilidad para evaluar y organizar datos y argumentos y para presentar evidencia y otro material en forma fundamentada.

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa, oralmente y por escrito.


Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer grado de *Juris Doctor* de una institución universitaria licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia como abogado. Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. De considerarse necesario otras licencias o requisitos para desempeñar las funciones del puesto, tales como: licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias será necesario que el candidato presente la evidencia correspondiente.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE COMPRAS Y SUMINISTROS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en las compras para la adquisición de suministros, materiales, equipo y servicios para el Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionadas con las actividades de compra, solicitud y análisis de cotizaciones. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en la Oficina de Compras y Suministro.

Asegura que se preparan especificaciones adecuadas para la adquisición de suministros, materiales, equipo y servicios para todas las dependencias del Municipio.

Vela porque las órdenes de compra estén completas y correctas según fueron las subastas.

Prepara estimados de costos de peticiones de ayuda aprobadas por el Alcalde.

Analiza diversidad de licitaciones y cotizaciones en general y recomienda de acuerdo con su mejor juicio y criterio lo más conveniente para el Municipio tomando en cuenta precio, calidad, garantía, condiciones de entrega, entre otros.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

## DIRECTOR(A) DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo dispone el Artículo 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

### DIRECTOR(A) DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los reglamentos y disposiciones aplicables a los procesos de adjudicación de compras y a la obtención de servicios.

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la compra de materiales y equipo.

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos fiscales vigentes.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Conocimiento de los principios de administración.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar especificaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de una máquina calculadora.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de las compras y suministros.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

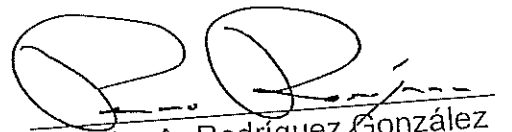
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

DIRECTOR(A) DE COMPRAS Y SUMINISTROSPREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con compras y suministros preferiblemente en el sector gubernamental.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE CONTROL AMBIENTAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el recogido y disposición de desperdicios sólidos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de recogido y disposición de desperdicios sólidos en el Departamento de Control Ambiental del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en el Departamento de Control Ambiental, tales como: recogido y disposición de desperdicios sólidos; de ganchos y hojarasca; de chatarra; de la descarga de pozos sépticos, de animales realengos y muertos y de la limpieza de calles.

Asigna y supervisa los empleados de oficina y administrativos y los trabajadores y operadores de equipo asignados a su área y periódicamente se reúne con ellos para discutir problemas del trabajo o cambios relacionados con su labor.

Prepara y asigna los itinerarios de trabajo.

Imparte las instrucciones necesarias que deben regir las actividades de su área de trabajo en situaciones tales como: llevar registros de asistencia, observar fielmente horarios de trabajo y rutas asignadas, uso y cuidado apropiado del equipo de trabajo y cumplimiento con las normas y reglamentos de seguridad en el empleo, así como la conducta a observar durante horas de trabajo.

Planifica, desarrolla, y establece el programa de reciclaje en el Municipio.

DIRECTOR(A) DE CONTROL AMBIENTAL

Supervisa todas las actividades de reciclaje que se lleven a cabo en el Municipio.

Gestiona la compra de equipo y materiales que necesita su unidad.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

### DIRECTOR(A) DE CONTROL AMBIENTAL

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los reglamentos y disposiciones aplicables a los procesos de disposición de desperdicios sólidos.

Conocimiento de las normas, reglamentos, y procedimientos que regulan la disposición de desperdicios sólidos.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de disposición de desperdicios sólidos incluyendo el reciclaje de estos.

Conocimiento de recolección, distribución y disposición de desperdicios.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

Habilidad para detectar acciones del hombre y de la naturaleza que puedan contaminar el ambiente.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito.

DIRECTOR(A) DE CONTROL AMBIENTAL

Habilidad para comunicarse verbalmente en forma efectiva.

Habilidad para llevar registros de producción de trabajo, materiales y equipo utilizado.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales y herramientas que se usan en el recogido y disposición de desperdicios sólidos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditaría. Dos (2) años de experiencia que incluya supervisión en trabajos relacionados con control ambiental.

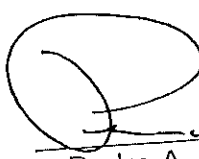
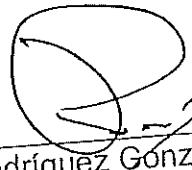
REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO (Artículo 2.004 Código Municipal)

En aquellos casos en que se determine dificultad en el reclutamiento, se podrá convalidar años de experiencia adicionales en el área correspondiente por educación, como mecanismo de sustitución.

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con control ambiental. Dos (2) de estos que incluya el elemento de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
  
 Pedro A. Rodríguez González  
 Alcalde

## DIRECTOR(A) DE DESARROLLO COMUNAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la administración de los programas federales que operan en convenio entre el Municipio y las agencias federales concernidas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con los programas de construcción que opera el Municipio Autónomo de Trujillo Alto mediante convenio con agencias federales. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Planifica coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en la Oficina de Desarrollo Comunal.

Sirve de enlace entre las oficinas del Departamento de la Vivienda Federal y el Municipio.

Imparte las instrucciones específicas de carácter técnico y administrativo que deben regir en su área de trabajo.

Implanta aquellas normas administrativas necesarias para el buen funcionamiento de su oficina y conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Coordina con los consultores del Alcalde que las encomiendas de estos se realicen de acuerdo con las condiciones de los contratos existentes.

Es responsable de las publicaciones de las subastas y que éstas se lleven a cabo siguiendo las normas establecidas.

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO COMUNAL

Inspecciona periódicamente las obras y proyectos en progreso para verificar que se lleven a cabo según fueron programadas y dentro del tiempo estipulado para su desarrollo.

Realiza todas las gestiones necesarias para que los fondos se usen para el fin correspondiente y en forma eficiente.

Aporta los datos y participa en la preparación del presupuesto de su oficina.

Organiza todas las actividades sobre participación ciudadana necesarias para cumplir con los requisitos del programa.

Mantiene informado al Alcalde de todos los nuevos programas de ayuda que estén disponibles para los municipios para discutir la viabilidad y conveniencia de utilizarlos.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones

## DIRECTOR(A) DE DESARROLLO COMUNAL

como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y prácticas que gobiernan los convenios y relaciones con agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las agencias federales.

Conocimiento sobre los métodos y prácticas modernas de construcción de facilidades físicas y los materiales y equipo que se utilizan.

Conocimiento teórico y práctico de las técnicas de evaluación de proyectos de construcción.

Conocimiento de prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO COMUNAL

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

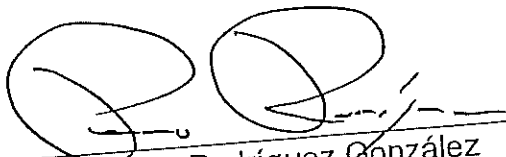
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con programas federales.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm.107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.



Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE FINANZAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las transacciones fiscales del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales en el Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en el Departamento de Finanzas.

Asesora al Alcalde en la adopción e implementación de la política financiera del Municipio.

Participa, en coordinación con el Alcalde, en la preparación y administración del presupuesto general del municipio.

Supervisa las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; de recaudaciones, incluyendo patentes municipales, arbitrios, impuestos, tarifas y derechos; de adquisición y disposición de propiedad; de administración y control sobre inversiones; de preparación y radicación de informes financieros y realizar cualesquiera otra funciones y actividades relacionadas con las operaciones, transacciones y demás asuntos financieros del municipio.

Mantiene y custodia todos los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio.

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Rinde los informes que le requiera el Alcalde, la Legislatura Municipal y cualquier otra agencia pública con facultad y autoridad de ley para requerir los mismos a los municipios.

Toma medidas adecuadas, solicita y/o recomienda el establecimiento de controles para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal.

Solicita al Auditor Interno que realice las intervenciones especiales que sean necesarias para clarificar o investigar irregularidades en el manejo de los fondos y propiedad municipal alegadamente o realmente incurridas por funcionarios o empleados municipales o por cualquier persona.

Delega en sus empleados y subalternos la realización de las tareas que le corresponden, sin menoscabo al desempeño cabal de las funciones y responsabilidades que se impongan por ley, ordenanza o resolución y la calidad del servicio.

Evalúa minuciosamente las cuentas por cobrar que tenga el Municipio y certifica al Alcalde cuáles de esas cuentas son incobrables. Disponiéndose, que dichas cuentas pueden ser declaradas incobrables por el Director de Finanzas del Municipio, con la aprobación de la Legislatura Municipal, siempre y cuando tengan al menos cinco (5) años de vencidas y tras haberse llevado a cabo gestiones afirmativas de cobros por parte del municipio.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros,

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, procedimientos y reglamentos fiscales vigentes.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad y finanzas.

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Conocimiento considerable de los principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de las finanzas del Municipio.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales y evaluación de programas.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

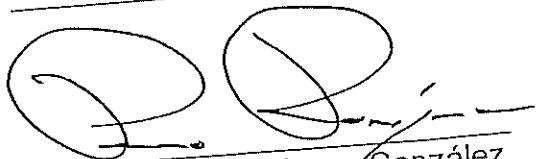
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una Institución universitaria acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos profesionales en el campo de contabilidad o finanzas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE EDUCACION, ARTE, CULTURA Y TURISMO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en el desarrollo y dirección del programa de actividades educativas, culturales y de turismo del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, organización y dirección del programa de actividades educativas, culturales y de turismo del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde o quien éste delegue. Ejerce criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el programa de actividades educativas, culturales y de turismo del Municipio.

Realiza estudios relacionados con las necesidades culturales dónde el Municipio pueda adoptar o hacer gestiones para dar servicio.

Supervisa los servicios del Programa de Bellas Artes como parte de las actividades auxiliares a la cultura que se le ofrece a la comunidad.

Coordina los eventos especiales que se ofrecen durante el año a la comunidad trujillana.

Supervisa los servicios que se ofrecen en el Programa de Educación a través de la Biblioteca Municipal.

Prepara Compendio Informativo sobre los servicios culturales que se ofrecen a la población de Trujillo Alto.

DIRECTOR(A) DE EDUCACION, ARTE, CULTURA Y TURISMO

Prepara propuestas para la aprobación del Alcalde sobre recursos externos y desarrollo de nuevos programas culturales y de turismo.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las

DIRECTOR(A) DE EDUCACION, ARTE, CULTURA Y TURISMO

proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, métodos y procedimientos que rigen y se observan en el campo de las actividades culturales.

Conocimiento de los programas y actividades culturales y de turismo que se desarrollan y efectúan en Puerto Rico y en otros países.

Conocimiento de recursos en el campo cultural y de turismo en el país.

Conocimiento de los principios de administración.

Habilidad e iniciativa para desarrollar programas y actividades innovadoras en el campo cultural y de turismo.

Habilidad para planificar, coordina, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito.

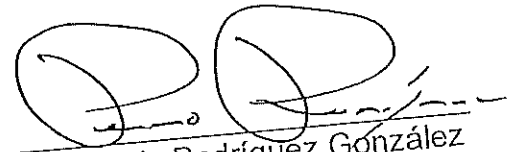
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

DIRECTOR(A) DE EDUCACION, ARTE, CULTURA Y TURISMOPREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato con concentración preferiblemente en Educación de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con programas educativos, culturales y con turismo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE INICIATIVA DE FE Y BASE COMUNITARIA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la asistencia y capacitación a organizaciones de Iniciativa de Fe y Base Comunitaria.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas con la organización, dirección y supervisión de un programa de actividades y servicios que propenden a mejorar las condiciones de las organizaciones de Base de Fe y Comunitarias del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Iniciativa de Fe y Base Comunitaria.

Coordina asistencia técnica y capacitación a organizaciones sin fines de lucro en su fortalecimiento administrativo y su desarrollo organizacional para el logro de la ampliación de sus servicios y el logro de su auto sustentabilidad organizacional.

Desarrolla actividades de adiestramiento a los grupos de Iniciativa de Fe y Base Comunitaria en la preparación de propuestas y en la identificación de Fondos Federales y Estatales que permitan la prestación de servicios en diferentes comunidades del Municipio.

Evalúa las solicitudes de ayuda de las diferentes entidades de Fe y Base Comunitaria.

Identifica Fondos Federales y Estatales y prepara propuestas que permitan la prestación de servicios relacionados a las diferentes comunidades del Municipio.

DIRECTOR(A) DE INICIATIVA DE FE Y BASE COMUNITARIA

Asigna y evalúa la labor que efectúan los empleados asignados a su área de trabajo y les imparte las instrucciones de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la oficina.

Desarrolla e implanta las normas, procedimientos y métodos que regirán los servicios a ofrecerse y vela por su fiel cumplimiento.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

## DIRECTOR(A) DE INICIATIVA DE FE Y BASE COMUNITARIA

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio y de sus programas y servicios.

Conocimiento de las agencias estatales, federales y entidades privadas que tienen programas de ayuda socioeconómica y cómo ofrecen las mismas.

Conocimiento sobre las técnicas de organización y preparación de informes y propuestas.

Conocimiento de la naturaleza humana y de la dinámica y motivaciones de la conducta.

Conocimiento de las técnicas y métodos de investigaciones socioeconómicas.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevistas.

Conocimiento de los principios de administración.

Habilidad para comunicarse teniendo tacto y tolerancia en el trato.

Habilidad para conducir entrevistas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

DIRECTOR(A) DE INICIATIVA DE FE Y BASE COMUNITARIA

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

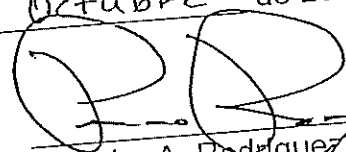
Destreza en el manejo y uso de equipos modernos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la preparación y administración de propuestas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en supervisar las actividades relacionadas con la construcción, mecánica y mantenimiento de propiedades y terrenos públicos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con las actividades de operación, mantenimiento y conservación que se desarrollan en las diferentes áreas públicas en el Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones que se realizan en las diferentes áreas de trabajo del Departamento de Obras Públicas, tales como: construcción, mantenimiento de proyectos sencillos, muros de contención, verjas, reparación de calles y aceras, construcción de caminos vecinales, bacheo, desyerbo, operación del taller de mecánica y la reparación y mantenimiento de edificios y propiedades municipales.

Asigna y supervisa al personal de oficina y administrativo, los trabajadores diestros, semi-diestros y no-diestros y los operadores de equipo que tiene asignados a su área.

Prepara peticiones anuales y una vez aprobado revisa periódicamente las asignaciones que tiene y las necesidades para no sobregirarse en los fondos asignados.

Gestiona la compra de equipo y material necesario en su área.

Establece los itinerarios de trabajo para sus empleados.

DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

Realiza inventarios de carreteras, caminos y estructuras para determinar su condición y necesidad de arreglo inmediato.

Inspecciona los trabajos realizados por las brigadas y/o contratistas independientes.

Sirve de enlace entre las Oficinas Regionales de Obras Públicas con el propósito de proveerles información sobre las condiciones de las vías estatales dentro del Municipio de Trujillo Alto.

Coordina en conjunto con el Departamento de Recreación y Deportes, limpieza y ornato de las facilidades recreativas del Municipio.

Sirve de enlace entre la comunidad y agencias tales como: la Autoridad de Energía Eléctrica y la Autoridad de Acueductos y Alcantarillado para dar seguimiento a solicitudes de servicios y/o proyectos de mejoras permanentes que afecte a nuestra comunidad.

Provee apoyo a las diferentes dependencias del Municipio en actividades orientadas a la comunidad.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

## DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas modernas usadas en trabajos de obras públicas.

Conocimiento considerable de la reglamentación vigente en lo referente a la fase operacional de obras públicas.

Conocimiento de los servicios que ofrecen las diferentes agencias gubernamentales y entidades públicas y privadas.

Conocimiento de los principios de administración y prácticas de supervisión.

DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal diestro y no diestro, de oficina y de campo bajo su supervisión.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para mantener récords de producción de trabajo, materiales y equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia que incluya supervisión en trabajos relacionados con mantenimiento, reparación, construcción u ornato.

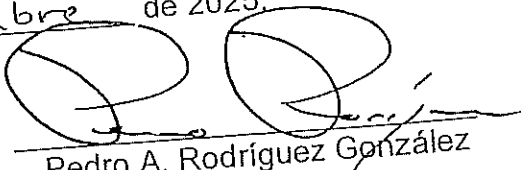
REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO (Artículo 2.004 Código Municipal)

En aquellos casos en que se determine dificultad en el reclutamiento, se podrá convalidar años de experiencia adicionales en el área correspondiente por educación, como mecanismo de sustitución.

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con mantenimiento, reparación, construcción u ornato. Dos (2) de estos que incluya el elemento de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades del Programa de Manejo de Emergencias en el Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las operaciones relacionadas con el manejo de emergencias aplicando aquellos métodos o procedimientos necesarios para la protección de vida y propiedades. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en la Oficina de Manejos de Emergencias.

Desarrolla planes de emergencia operacionales anuales, plan de evacuación por emergencias de inundaciones y planes de desastres naturales, coordinando las acciones necesarias para obtener el equipo y personal necesario.

Pone en efecto el plan operacional para el manejo de casos de emergencia, aplicando aquellos métodos o procedimientos necesarios para la protección de vida y propiedades.

Participa de los adiestramientos y reuniones que se dan en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Analiza nuevos métodos para mejorar la rapidez del servicio que brinda la dependencia a la ciudadanía.

Coordina adiestramientos constantes para el personal operacional y para los voluntarios para atender las emergencias con rapidez y en coordinación.

## DIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Atiende a la ciudadanía que visita o llama a las oficinas buscando información o notificando situaciones o querellas.

Reúne su equipo de trabajo constantemente para mantener al día el mismo y preparado para cualquier eventualidad.

Implementa y ejecuta los planes operacionales de emergencia en casos de desastres naturales o situaciones de emergencia.

Conduce pruebas y ejercicios para el personal voluntario de manera que le sirva de práctica, bajo condiciones de emergencias simuladas.

Vela por que se mantenga en buenas condiciones y en funcionamiento todo el equipo del Centro de Operaciones de Emergencias.

Es custodio y responsable del equipo y propiedades de la Oficina.

Orienta y aconseja al personal sobre las condiciones especiales y los requisitos operacionales que deben imperar en caso de desastre.

Organiza y establece sistema de refugios y de información pública y adiestra el personal para operarlo.

Coordina y mantiene relaciones con otras dependencias del Municipio, agencias públicas y privadas a nivel local y estatal en apoyo a su trabajo.

Evalúa y recomienda, por experiencia o situaciones particulares, proyectos de mitigación que propendan a evitar situaciones de emergencias o riesgo a la ciudadanía y así mejorar su calidad de vida.

Evalúa nuevos adiestramientos en y fuera de Puerto Rico para mantener en condiciones óptimas al personal para casos de emergencias.

Establece sistemas de aviso al público y a los oficiales claves locales para casos de desastres.

Desarrolla y mantiene en vigor el reglamento de voluntarios para los cuerpos auxiliares.

Vela por que el centro de operaciones de emergencia local tenga el equipo de comunicación y avisos, como sirenas, teléfonos, radioteléfonos y microondas requeridos.

## DIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

## DIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas en lo relacionado a desastres naturales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que gobiernan la Oficina para el Manejo de Emergencias en Puerto Rico, su funcionamiento y relación las agencias estatales y municipales.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, y lenguaje técnico de comunicación electrónica.

Conocimiento del funcionamiento de las agencias gubernamentales y municipales.

Habilidad para coordinar la labor de muchas personas en casos de emergencia.

Habilidad para reaccionar con ecuanimidad y poder tomar decisiones rápidas siguiendo normas y planes establecidos bajo condiciones de emergencia y problemas relativos a desastres naturales.

Habilidad para analizar, evaluar y resolver problemas complejos en situaciones de emergencia.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar trabajo especializado.

Habilidad para revisar y redactar informes.

Habilidad para establecer sistema de prioridades de trabajo.

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

DIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación del equipo necesario en su unidad de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia que incluya supervisión en trabajos relacionados con programas o actividades de seguridad, protección o manejo de emergencias.

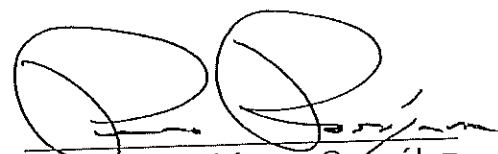
REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO (Artículo 2.004 Código Municipal)

En aquellos casos en que se determine dificultad en el reclutamiento, se podrá convalidar años de experiencia adicionales en el área correspondiente por educación, como mecanismo de sustitución.

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con programas o actividades de seguridad, protección o manejo de emergencias. Dos (2) de estos que incluya el elemento de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.



Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE PERMISOS URBANISTICOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las labores que se realizan en la Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionadas con la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en la Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterios propios para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en la Oficina de Permisos Urbanísticos.

Redacta mensajes, ponencias y planteamientos, ordenanzas y resoluciones para los diferentes tipos de legislación municipal.

Revisa los casos radicados a saber anteproyectos, lotificaciones, querellas, desarrollos preliminares y cualquier otra que se relaciona con su área.

Atiende y da seguimiento a quejas y sugerencias que plantean ciudadanos con relación al área de competencia.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

## DIRECTOR(A) DE PERMISOS URBANISTICOS

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo dispone el Artículo 2.001 y el 2.013 de este Código.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

DIRECTOR(A) DE PERMISOS URBANISTICOSCONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios y métodos para la prestación de datos e información estadística y su aplicación en el análisis e interpretación de la misma.

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos aplicables al área de permisos.

Conocimiento de los principios de administración.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito en español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

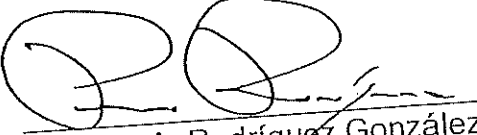
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato con concentración en Ingeniería, Arquitectura o Planificación de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos en los campos indicados. Licencia para ejercer la profesión de Ingenieros y Arquitectos de Puerto Rico expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

DIRECTOR(A) DE PERMISOS URBANISTICOS

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.



Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, dirección y supervisión de los estudios e investigaciones socioeconómicas y programáticas que se utilizan para el desarrollo de los planes estratégicos del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección y supervisión de los estudios e investigaciones socioeconómicas y programáticas que se utilizan para el desarrollo de los planes estratégicos del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en la Oficina de Planificación y Ordenación Territorial.

Revisa los casos radicados sobre solicitudes de endoso (Permisos de Uso y Permiso de Construcción), consultas de ubicación, querellas, solicitudes de estorbos públicos, lotificaciones y desarrollos preliminares entre otros.

Atiende y da seguimiento a quejas y sugerencias que plantean los ciudadanos con relación al área de competencia.

Coordina la celebración de vistas públicas sobre diversos asuntos.

Colabora en la redacción y preparación del presupuesto municipal.

Redacta mensajes, ponencias y planteamientos, ordenanzas y resoluciones para los diferentes tipos de legislación municipal.

Colabora en la redacción del informe anual de operaciones y finanzas.

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

Participa en la redacción y revisión del Plan de Emergencias de la Oficina para el Manejo de Emergencias Municipales y del Plan de Reciclaje del Departamento de Control Ambiental.

Redacta manuales operacionales para las dependencias municipales.

Redacta propuestas solicitando fondos para los diferentes programas y proyectos.

Certifica verificación de residencias ubicadas en el Municipio.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudiar y resolver los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículo 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas,

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Réaliza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a la planificación y al desarrollo de presupuestos.

Conocimiento de los principios y métodos para la prestación de datos e información estadística y su aplicación en el análisis e interpretación de la misma.

Conocimiento de la estructura gubernamental; las agencias de gobierno y el gobierno municipal.

Conocimiento sobre las técnicas de organización y preparación de informes y propuestas.

Conocimiento sobre técnicas de recopilación y análisis de datos.

Conocimiento de los principios de administración.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

Habilidad para presentar informes técnicos en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito en español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

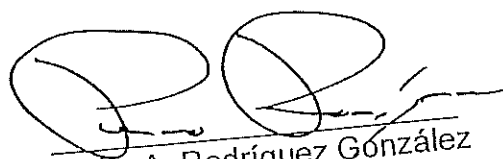
Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de maestría en planificación de una institución universitaria acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de la planificación. Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Presupuesto del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Presupuesto del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Presupuesto del Municipio.

Requiere de los distintos departamentos y oficinas, las políticas del Municipio y en la fecha que éste determine, las peticiones presupuestarias con los planes de trabajo y las justificaciones correspondientes y toda la información de índole programática, fiscal y de gerencia, gastos que se proponen, estados financieros y de operaciones y cualquier otra información que se necesite.

Asesora al Primer Ejecutivo, a la Legislatura Municipal y a los departamentos municipales en los asuntos de índole presupuestaria, programática y de gerencia administrativa, así como en asuntos de naturaleza fiscal relativo a sus funciones.

Lleva acabo las funciones necesarias que permitan al Alcalde someter a la Legislatura Municipal el Presupuesto Anual de Mejoras Capitales y Gastos de Funcionamiento del Municipio.

Se asegura que se apliquen correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo y orienta a los empleados subalternos sobre cambios en la legislación y reglamentación.

## DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

Lleva a cabo aquellos estudios gerenciales, exámenes y evaluaciones que se consideren necesarios para medir, mejorar y aumentar la efectividad, la eficiencia y la economía en el funcionamiento del Municipio.

Vela por que la ejecución y administración del presupuesto por parte de los departamentos municipales se conduzcan de acuerdo con las leyes y resoluciones de asignaciones, con las más sanas y adecuadas normas de administración fiscal y gerencial, y en armonía con los propósitos programáticos para los cuales se asignan o proveen los fondos públicos.

Evalúa los programas y actividades de los departamentos municipales en términos de economía, eficiencia y efectividad y le someterá al Alcalde informes con recomendaciones para la implantación de las mismas.

Prepara y mantiene el control de todos aquellos documentos fiscales y presupuestarios que sean necesarios para la administración del presupuesto y efectuará los cambios, enmiendas o ajustes que se ameriten, sujeto a las disposiciones legales y normas establecidas por Ley.

Se mantiene atento a las nuevas corrientes y tendencias en el ámbito presupuestario y gerencial de la administración pública para evaluar y adaptar aquellas técnicas, métodos y enfoques que apliquen al campo administrativo local, tanto en la formulación y ejecución del presupuesto, como en la evaluación de programas, el análisis gerencial y la auditoría operacional y administrativa. Además, deberá proponer aquellas normas que considere necesaria y conveniente para incorporar dichos enfoques y tendencias a nuestro proceso presupuestario y administrativo.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudiar y resolver los diversos problemas.

## DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo dispone el Artículo 2.001 y el 2.013 de este Código.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes sobre recaudaciones, desembolsos, fondos públicos y contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del municipio.

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de planificación y desarrollo económico municipal.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para preparar y redactar informes y estudios técnicos, especializados y administrativos con claridad y precisión.

Habilidad para analizar información y tomar determinaciones objetivas basadas en la misma.

Habilidad para brindar asesoramiento efectivo sobre asuntos técnicos relacionados a la gerencia y presupuesto.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente los reglamentos, normas, procedimientos y ordenanzas relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y sistemas de información computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

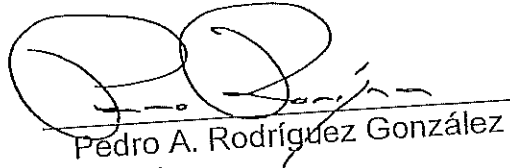
Bachillerato en Administración de Empresas de institución universitaria acreditada con concentración en Gerencia o Contabilidad. Tres (3) años de

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

experiencia profesional en trabajos relacionados con el campo de las finanzas y/o contabilidad.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.



Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE RECREACION Y DEPORTES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, dirección y supervisión del programa de actividades recreativas y deportivas del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas con la planificación, coordinación, organización, dirección y supervisión del programa de actividades recreativas y deportivas que se les ofrecen a las comunidades del Municipio Autónomo Trujillo Alto. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el programa de actividades recreativas y de deportes del Municipio.

Coordina las acciones y operaciones de su unidad administrativa con las demás dependencias municipales y, en particular, con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Asigna y supervisa el trabajo del personal asignado a su oficina y del personal voluntario con que cuente y los adiestra en cuanto a técnicas y prácticas efectivas de recreación.

Imparte las instrucciones específicas de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa bajo su responsabilidad y dirección.

Realiza estudios para determinar las necesidades recreativas y deportivas del pueblo; necesidad de facilidades y las existentes; interés particular en cada demarcación municipal; viabilidad física y económica para desarrollar programas a corto y largo plazo.

## DIRECTOR(A) DE RECREACION Y DEPORTES

Presenta y discute con los líderes recreativos y líderes de las diferentes comunidades, el programa de recreación y deportes preparado e incorpora sugerencias que surjan al programa.

Recluta y motiva líderes voluntarios para desarrollar los programas.

Organiza y coordina actividades recreativas y deportivas con las escuelas del pueblo, el centro comunal y con asociaciones recreativas locales y del exterior.

Fomenta la organización de asociaciones y clubes de carácter cívico, social o deportivo y coopera con ellos en sus actividades.

Facilita la adquisición de permisos para uso y disfrute de las facilidades deportivas.

Coordina las acciones y operaciones de recreación y deportes con las demás dependencias municipales.

Asegura se mantengan en buen estado las facilidades recreativas y deportivas y se les dé el uso adecuado.

Supervisa la organización de torneos deportivos y ofrece clínicas deportivas a grupos que lo soliciten.

Gestiona la compra o adquisición mediante donaciones de equipo deportivo y vela por su uso adecuado.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

## DIRECTOR(A) DE RECREACION Y DEPORTES

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su departamento y administra el presupuesto de éste una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y propósitos de los programas de recreación y deportes.

Conocimiento básico de las técnicas de educación física.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

DIRECTOR(A) DE RECREACION Y DEPORTES

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y escrita.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para manejar situaciones con tacto y tolerancia.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

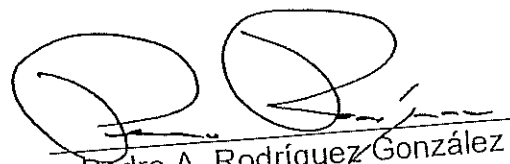
REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO (Artículo 2.004 Código Municipal)

En aquellos casos en que se determine dificultad en el reclutamiento, se podrá convalidar años de experiencia adicionales en el área correspondiente por educación, como mecanismo de sustitución.

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos o relacionados con las funciones del puesto.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la dirección de las actividades y programas correspondientes a la administración de los recursos humanos del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del sistema de administración de los recursos humanos del Municipio Autónomo de Trujillo Alto de conformidad con el principio de méritos que rige la administración de los recursos humanos en el servicio público. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos.

Mantiene un sistema uniforme de la administración de los recursos humanos fundamentado en el principio de mérito en las áreas: clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.

Asesora al Alcalde y a otros funcionarios del Municipio en materia técnica y especializada con la administración de los recursos humanos.

Comparece ante los foros administrativos y judiciales en representación de la autoridad denominadora, en aquellos casos que sean requeridos.

Vela por la salud y seguridad en el trabajo de los empleados.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Mantiene actualizado los diferentes reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos conforme a la última jurisprudencia laboral.

Planifica, organiza y establece el control de los sistemas y procedimientos en el área de trabajo.

Desarrolla y mantiene un programa de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos del Municipio cumpliendo con las disposiciones de la Oficina del Contralor.

Asegura el mantenimiento y actualización de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza.

Asegura el trámite correspondiente para los procesos de nómina, licencias, otros beneficios y toda transacción de personal.

Vela por la otorgación y el buen uso de los beneficios marginales y licencias.

Responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados.

Establece y vela por que se cumpla y mantenga el sistema de evaluación de empleados.

Interpreta la política normativa de administración de recursos humanos del Municipio y ofrece asesoramiento técnico al Alcalde y demás funcionarios y empleados municipales y público en general sobre la misma.

Certifica transacciones de personal, registros de empleo, informes relativos a Retiro, Seguro Social, Asociación de Empleados, Planes Médicos y cualesquiera otros requeridos por ley.

Realiza investigaciones sobre medidas disciplinarias a empleados y rinde informes al Alcalde con las recomendaciones pertinentes.

Atiende consultas de los empleados municipales.

Organiza, establece, facilita y vela porque se provea ayuda al empleado con problemas bajo la administración del Programa Ayuda al Empleado (PAE).

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Fomenta las mejores relaciones entre empleados y supervisores de manera que exista un buen clima de trabajo, buena disciplina y espíritu de servicio.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículo 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho

### DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su departamento y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del Capítulo VI – Recursos Humanos de la Ley 107 - 2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico y de otra legislación, reglamentación, norma y procedimiento relacionados con el campo de la administración de los recursos humanos en el servicio público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que gobiernan la administración de personal municipal.

Conocimiento de la organización, programas y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento de los métodos y principios de clasificación y retribución de puestos; técnicas de reclutamiento, adiestramiento y otras áreas de personal.

Conocimiento de los principios y técnicas básicas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

Habilidad para implantar normas de trabajo y lograr que se cumplan.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

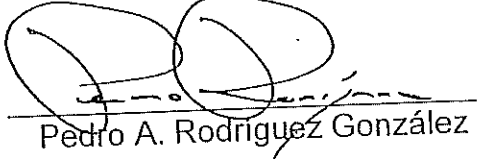
Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración de los recursos humanos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 1 de Octubre de 2025.



Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de relaciones públicas del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de comunicación diseñados para mantener al público y ciudadanía en general informado de los objetivos, logros, programas y servicios del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Participa en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en la Oficina de Relaciones Públicas.

Planifica, dirige y coordina las actividades de relaciones públicas y el programa de actividades culturales dentro y fuera del Municipio.

Asesora al Alcalde con relación a programas y actividades de relevancia cultural.

Es el enlace entre el Alcalde y los medios de comunicación.

Organiza y coordina gran variedad de actividades tales como: conferencias de prensa, reuniones, campañas de publicidad y otros con el propósito de difundir objetivos, noticias, logros, política pública del Municipio y otros.

Coordina y compra espacios para los anuncios del Municipio en los medios de difusión escrita y radial del país.

DIRECTOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

Coordina con la persona que mantiene la agenda del Alcalde para conocer las actividades que llevará a cabo para generar comunicados de prensa de ser necesario.

Redacta comunicados de prensa, artículos para publicaciones, informes de actividades y otras comunicaciones.

Organiza y coordina conferencias para la comunidad en general sobre temas y asuntos relacionados con los objetivos, programas y servicios del Municipio.

Revisa, verifica y corrige textos de anuncios, artículos y otras publicaciones.

Mantiene un registro de los recortes de prensa alusivos al Municipio y mantiene informado al Alcalde con relación a los mismos.

Mantiene un registro de todas las grabaciones que los medios de comunicación le hacen al Alcalde.

Redacta correspondencia por encomienda del Alcalde para su firma.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

## DIRECTOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículo 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los reglamentos y disposiciones aplicables a los procesos municipales que tengan relación directa o indirecta con las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas modernas en el campo de las relaciones públicas.

Conocimientos de las técnicas modernas en el campo de las comunicaciones.

Conocimiento de los principios de administración.

DIRECTOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito.

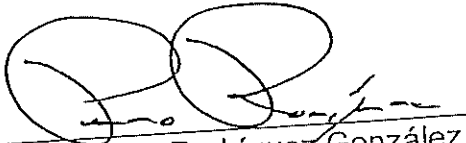
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Relaciones Públicas de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de las relaciones públicas y las comunicaciones. Poseer licencia vigente de Relacionista expedida por la Junta Reglamentadora de Relacionista de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la prestación de servicios y ayudas a los ciudadanos del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas con la organización, dirección y supervisión de un programa de actividades y servicios que propenden a mejorar las condiciones de vida de los residentes del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, orientados hacia la atención de diferentes ayudas y servicios a los residentes que requieran de los mismos. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde o quien éste delegue. Ejerce criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que realiza la Oficina de Servicios a la Comunidad.

Supervisa los servicios que se ofrecen en los programas de: Donativo de Cuidado Intermedio en el Hogar, Ayudas Económicas y Transportación a Citas Médicas.

Recibe y canaliza a las dependencias municipales las solicitudes de servicios de los ciudadanos.

Asigna y evalúa la labor que efectúan los empleados asignados a su área de trabajo y les imparte las instrucciones de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la oficina.

Atiende los planteamientos que le presentan los ciudadanos que visitan, escriben o llaman a su oficina y realiza los estudios socioeconómicos pertinentes en cada caso.

## DIRECTOR(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Provee información a los peticionarios sobre los programas y servicios que pueden recibir en sus respectivos casos, los sitios específicos dónde recibir ayuda y la forma adecuada para solicitar la misma.

Coordina las acciones y operaciones de su unidad administrativa con las demás dependencias municipales, estatales, federales y organizaciones privadas para que los necesitados puedan tener acceso y uso de los servicios que ofrecen las mismas.

Desarrolla e implanta las normas, procedimientos y métodos que regirán las ayudas a ofrecerse y vela por su fiel cumplimiento.

Visita periódicamente las distintas áreas jurisdiccionales del Municipio para conocer las necesidades y problemas de las comunidades en general y de los peticionarios de ayuda en particular para determinar que tipos o clases de ayuda a proveer y coordina reuniones de la comunidad con ese fin.

Supervisa y vela por el buen cumplimiento de la Ley en la utilización de los Fondos Federales (CDBG).

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

### DIRECTOR(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de éste una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio y de sus programas y servicios.

Conocimiento de las agencias estatales, federales y entidades privadas que tienen programas de ayuda socioeconómica y cómo ofrecen las mismas.

Conocimiento de la naturaleza humana y de la dinámica y motivaciones de la conducta.

Conocimiento de las técnicas y métodos de investigaciones socioeconómicas.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevistas.

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Conocimiento de los principios de administración

Habilidad para comunicarse teniendo tacto y tolerancia en el trato.

Habilidad para conducir entrevistas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

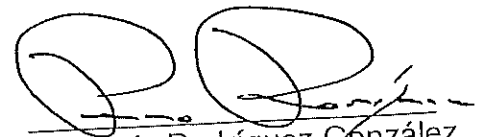
Destreza en el manejo y uso de equipos modernos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones administrativas preferiblemente en el campo de las ciencias sociales.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el Centro de Sistemas de Información del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en el Centro de Sistemas de Información del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en el Centro de Sistemas de Información tales como: análisis, diseño, programación y administración de los sistemas de información.

Formula e implanta normas y medidas de seguridad para proteger y garantizar la confidencialidad del sistema.

Coordina y supervisa la instalación y el mantenimiento de los equipos de sistemas de información, consolas y equipos periferales.

Asegura que se mantenga el inventario de materiales para las actividades operacionales y de control a su cargo.

Analiza problemas y recomienda posibles soluciones y alternativas de acuerdo con las necesidades de informática de la Oficina.

Establece estándares y controles para garantizar la seguridad de las actividades operacionales de los sistemas de información.

Asesora a empleados y personal directivo en materia de sistemas de información mecanizada; análisis y programación de sistemas mediante equipo electrónico y sobre el procesamiento electrónico de datos de información.

Adiestra a empleados y funcionarios sobre el uso, funcionamiento, y operación de procesador de datos, correo electrónico, hojas de trabajo electrónicas y aplicaciones desarrolladas por el Centro de Sistemas de información.

Ejerce supervisión general y específica sobre personal profesional, técnico y administrativo de jerarquía menor.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales bajo su custodia.

Detecta y corrige problemas de operación en el procesamiento manual, mecánico y electrónico de datos.

Desarrolla, implanta y actualiza política de uso de recursos electrónicos.

Desarrolla, dirige y supervisa estudios de viabilidad para mecanizar áreas de trabajo del Municipio.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, servicio y operaciones del área a su cargo.

Supervisa y evalúa las ejecutorias del personal a su cargo.

Maneja y supervisa los sistemas de seguridad de los sistemas electrónicos, control de equipos, licencias y programas.

Evalúa periódicamente la red de seguridad del sistema de información.

Representa al Municipio en actividades relacionadas con su área profesional.

Es responsable del cumplimiento de los controles de seguridad especificados para el salón de Manejo de datos.

Coordina y somete recomendaciones para la adquisición de equipo y programas de computadoras.

Crea, modifica y elimina cuentas de acceso a la red de información y mantiene registros actualizados de los usuarios, que incluye información de número de línea, identificación, privilegios, grupo, área y oficina del usuario.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas que regulan la instalación, reparación, configuración, operación y mantenimiento de sistemas de información.

Conocimiento del funcionamiento, uso, y aplicación de los equipos y sistemas de información utilizados para la producción operacional de aplicaciones, terminales de computadoras y equipo periferales.

Conocimiento en el desarrollo, modificación y documentación de programas y en el lenguaje de programación necesario.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de los sistemas de información computadorizada.

Conocimiento en los diferentes Sistemas Operativos.

Conocimiento de las técnicas, prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento en equipos de comunicación.

Conocimiento de medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computadorizada.

Conocimiento en implementación de redes.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico.

Conocimiento del lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para coordinar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para diseñar sistemas y programas con el propósito de simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para detectar errores en diseño, programación y operación de los sistemas electrónicos de información.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente.

Destreza en el uso de equipo electrónico de procesar datos.

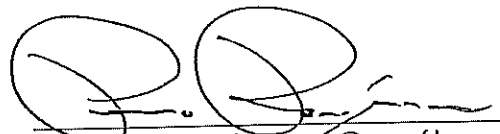
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Tecnología de Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionado con las actividades operacionales y de control de sistemas de información.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.



Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE VIVIENDA MUNICIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de los Programas de Vivienda Municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del programa de rehabilitación y subsidios de vivienda que opera el Municipio Autónomo de Trujillo Alto mediante convenio con Agencias Federales. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

### EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Planifica coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en la Oficina de Vivienda del Municipio.

Imparte las instrucciones de carácter técnico y administrativo que deben regir en su oficina.

Atiende y orienta público sobre las normas que rige el Programa de Sección 8 y del Programa Home.

Asegura se inspeccione anualmente, las unidades subsidiadas por el programa.

Coordina reuniones entre su personal con oficiales de HUD, Obras Pública Municipal y otras dependencias para reforzar el Programa de Vivienda.

Implementa las normas, reglamentos y estatutos de ley de los programas: Sección 8, Moderate Rehabilitation, HOPWA y Self Sufficiency.

Prepara nuevas propuestas para programas tales como: Home Ownership, HOME, Rural Housing y USDA.

DIRECTOR(A) DE VIVIENDA MUNICIPAL

Prepara Plan 5 años con los planes y metas de la oficina.

Conduce revisiones analíticas de las operaciones de área de vivienda para detectar errores programáticos, políticas, procedimientos administrativos inadecuados, errores de costos o manejo financiero y problemas de integridad de los datos.

Atiende situaciones de querrela por parte de los participantes de los programas de Vivienda Municipal y Home.

Somete respuestas e implantación de acciones o medidas correctivas en señalamientos provenientes de auditorías y/o monitorias de agencias estatales y/o federales tales como Departamento de Vivienda Federal, Housing Urban Development (HUD).

Implementa el plan anual y metas.

Crea e implementa el Plan de Emergencia y coordina con agencias estatales y federales.

Organiza los refugios y asegura cuenta con los alimentos necesarios para antes, durante y después de la emergencia.

Asegura se toma inventario de unidades afectadas durante desastres.

Coordina ayuda con entidades como Cruz Roja, FEMA y otras.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

## DIRECTOR(A) DE VIVIENDA MUNICIPAL

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que gobiernan las relaciones y convenios con agencias federales, agencias estatales y con otros municipios.

DIRECTOR(A) DE VIVIENDA MUNICIPAL

Buen conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad, administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos fiscales vigentes.

Conocimiento práctico o teórico de técnicas de construcciones sencillas para rehabilitar viviendas para uso adecuado, de arrendamiento de hogares y de otras materias relacionadas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración de su área.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

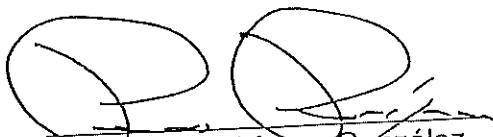
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con programas federales.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE SERVICIOS MÚLTIPLES A PERSONAS DE  
EDAD AVANZADA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la prestación de servicios a personas de edad avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y servicios que se ofrecen en el Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quién éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades y servicios que se ofrecen en el Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada.

Asigna y supervisa el trabajo realizado por los empleados adscritos a su dependencia.

Coordina con otras dependencias para mantenimiento y arreglo del plantel como son los sistemas eléctricos, filtraciones, mantenimiento de equipo y su funcionamiento.

Implementa la política pública del Municipio con relación a la población de envejecientes.

Desarrolla e implementa normas, procedimientos y métodos que rigen las ayudas y servicios a ofrecerse.

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE SERVICIOS MÚLTIPLES A PERSONAS DE  
EDAD AVANZADA

Representa al Alcalde en actividades, reuniones, conferencias y otros actos relacionados con su oficina según se le requiera.

Vela por que el personal bajo su supervisión cumpla con las normas y reglamentos de aplicabilidad a los empleados del Municipio.

Revisa y prepara informes estadísticos mensuales de servicios ofrecidos para la Región I.

Ofrece servicios a participantes frágiles en el hogar mediante el Programa C-2 (fiambreras) y visitas programadas.

Coordina con agencias estatales, federales y organizaciones privadas servicios para las personas de edad avanzada y con impedimentos que solicitan los mismos.

Organiza y coordina actividades culturales y sociales con agencias públicas y privadas en beneficio de la clientela del Centro conforme a sus necesidades.

Mantiene el orden y seguridad dentro del Centro, haciendo cumplir los reglamentos que regulan los servicios que se ofrecen.

Prepara, somete y defiende propuesta del Centro a la oficina Región Norte I.

Asiste a reuniones periódicas y mensuales de O.G.A.B.E. – Región I.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE SERVICIOS MULTIPLES A PERSONAS DE  
EDAD AVANZADA

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículos 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE SERVICIOS MÚLTIPLES A PERSONAS DE  
EDAD AVANZADA

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos que aplican a la administración de instituciones de bienestar social.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de administración.

Conocimientos básicos en Psicología.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas relacionados con la administración del Centro.

Conocimiento de los programas, agencias estatales, federales y entidades privadas sobre los servicios a personas de edad avanzada.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales y evaluación de programas.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para atender problemas con tacto y tolerancia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

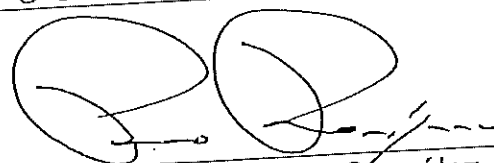
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una Institución universitaria acreditada suplementada con cursos en Educación, Psicología, o cualquier otra disciplina relacionada. Tres (3) años de experiencia en funciones de administración en instituciones de bienestar social.

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE SERVICIOS MULTIPLES A PERSONAS DE  
EDAD AVANZADA

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.



Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar labores de apoyo y una variedad de tareas administrativas en la oficina del Alcalde.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas de oficina y secretariales en la Oficina del Alcalde del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Las tareas que realiza demandan del incumbente un alto grado de confiabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de la Secretaria del Alcalde y generalmente tiene libertad para ejercer criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

### EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Transcribe en el sistema computadorizado documentos variados tales como: cartas, memorandos, informes, requisiciones, órdenes de compra y otros.

Recibe y clasifica correspondencia que llega a la Oficina del Alcalde, la entra en el registro para esos propósitos y la distribuye.

Inicia y recibe llamadas telefónicas y dispone de las mismas según instrucciones recibidas.

Conserva y mantiene al día el archivo que tiene a su cargo.

Atiende visitantes los orienta y los refiere a la oficina o persona indicada de acuerdo con instrucciones recibidas.

Prepara variedad de documentos según le sean requeridos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía y equipo moderno de transcripción.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O)

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas de español e inglés.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para la transcripción mecanográfica con rapidez y exactitud.

Habilidad para la toma de dictados en taquigrafía o escritura rápida.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto dentro del marco de su responsabilidad.

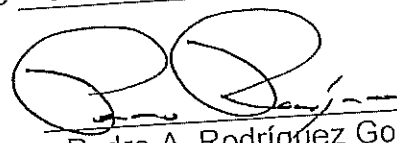
Destreza en el uso y manejo de equipos modernos de oficina incluyendo procesadores de palabras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior suplementada por un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y procesador de palabras de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.



Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

SECRETARIA(O) CONFIDENCIALNATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria confidencial en la oficina del Alcalde.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de una gran variedad de tareas de oficina, secretariales y administrativas en la Oficina del Alcalde del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Las tareas que realiza demandan del incumbente un alto grado de confiabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde y ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso y es evaluado por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Transcribe en el sistema computadorizado documentos variados tales como: cartas, memorandos, informes, resoluciones, ordenanzas y otros documentos de diversa naturaleza.

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas entre otros.

Da seguimiento a la correspondencia que es referida a otros funcionarios o dependencias municipales.

Recibe correspondencia que llega para la firma del Alcalde y la revisa en cuanto a corrección ortográfica y gramatical.

Puede coordinar reuniones y entrevistas del Alcalde de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Puede atender visitantes a la oficina, identifica el propósito de su visita, los orienta, los refiere a los funcionarios municipales correspondientes y en caso necesario, les coordina una cita con el Alcalde.

Redacta correspondencia para la firma del Alcalde de acuerdo a sus instrucciones o por iniciativa propia.

Recibe e inicia llamadas telefónicas para el Alcalde.

SECRETARIA(O) CONFIDENCIALCONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de taquigrafía y mecanografía.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas de español e inglés.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para la transcripción mecanográfica con rapidez y exactitud.

Habilidad para la toma de dictados en taquigrafía o escritura rápida.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una universidad acreditada.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO (Artículo 2.004 Código Municipal)

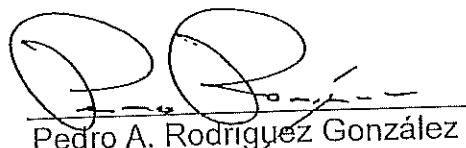
En aquellos casos en que se determine dificultad en el reclutamiento, se podrá convalidar años de experiencia adicionales en el área correspondiente por educación, como mecanismo de sustitución.

Graduación de Escuela Superior suplementada por un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y procesador de palabras de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial.

SECRETARIA(O) CONFIDENCIAL

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.



Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

SECRETARIA(O) DEL ALCALDENATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución y supervisión de tareas administrativas variadas utilizando sistemas y equipos modernos de oficina y actuando como secretaria principal del Alcalde.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad, responsabilidad y confidencialidad actuando como secretaria personal del Alcalde en el Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Las tareas que realiza demandan del incumbente un alto grado de confiabilidad. Además, es responsable por la coordinación de los asuntos administrativos de la oficina que le requiera el Alcalde. Puede supervisar personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, recibe instrucciones generales y tiene libertad para ejercer criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Transcribe en el sistema computadorizado documentos variados tales como: cartas, memorandos, informes, resoluciones, ordenanzas, requisiciones, órdenes de compra y otros documentos de diversa naturaleza.

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escrituras rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas entre otros.

Asegura el buen funcionamiento de la Oficina del Alcalde.

Coordina y mantiene el calendario de citas, reuniones y actividades del Alcalde y lo mantiene informado de las mismas.

Mantiene informado(a) al (a la) Director(a) de Relaciones Públicas sobre las actividades y comparecencias del Alcalde en las cuales se requiera la intervención de dicha oficina.

Lee, analiza y refiere la correspondencia que llega a la oficina para la acción necesaria, al funcionario correspondiente.

Recibe toda la correspondencia que llega para la firma del Alcalde y la revisa en cuanto a corrección.

### SECRETARIA(O) DEL ALCALDE

Coordina reuniones y entrevistas del Alcalde de acuerdo con las instrucciones recibidas o por iniciativa propia.

Atiende los visitantes a la oficina, los entrevista para conocer el propósito de su visita, los orienta sobre posibles soluciones a sus planteamientos, los refiere a los funcionarios municipales correspondientes y en caso necesario, les coordina una cita con el Alcalde.

Redacta y transcribe comunicados o cartas para la firma del Alcalde de acuerdo a sus instrucciones o por iniciativa propia.

Supervisa y le asigna tareas al personal secretarial y oficinesco de la Oficina del Alcalde, así como al personal de limpieza.

Coordina y da seguimiento a gran variedad de asuntos administrativos de la Oficina del Alcalde.

Recibe e inicia llamadas telefónicas para el Alcalde.

Coordina las reuniones de directores de dependencias.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas del trabajo secretarial y de oficina.

Conocimiento considerable de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas de español e inglés.

Conocimiento de las técnicas y los principios modernos de supervisión.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para la transcripción mecanográfica con rapidez y exactitud.

SECRETARIA(O) DEL ALCALDE

Habilidad para la toma de dictados en taquigrafía.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto dentro del marco de su responsabilidad.

Habilidad para supervisar a empleados subalternos.

Destreza en el uso y manejo de equipos modernos de oficina incluyendo procesadores de palabras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una universidad acreditada.


REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO (Artículo 2.004 Código Municipal)

En aquellos casos en que se determine dificultad en el reclutamiento, se podrá convalidar años de experiencias adicionales en el área correspondiente por educación, como mecanismo de sustitución.

Graduación de Escuela Superior suplementada por un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y procesador de palabras de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación coordinación supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales en el Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Asesora al Alcalde y participa en la formulación e implantación de la política pública. Trabaja bajo la supervisión del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, reuniones con su supervisor y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa y asesora al Alcalde en la formulación y ejecución de la política pública administrativa y operacional del Municipio y es responsable por su implantación.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos administrativos y operacionales que se realizan en las diferentes dependencias municipales.

Asesora al Alcalde y demás funcionarios en asuntos administrativos y operacionales del Municipio.

Ejerce todas las facultades, deberes y funciones administrativas del Municipio que expresamente le delegue el Alcalde.

Se asegura que las unidades administrativas y operacionales cumplan con la política pública y las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales, federales y municipales.

Da seguimiento a la implantación rápida y eficiente de la ordenes ejecutivas y administrativas que aprueba el Alcalde, así como las medidas correctivas recomendadas en los informes sometidos por la oficina de Auditoría Interna.

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a municipios.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Municipio.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los municipios.

Habilidad para ofrecer asesoramiento administrativo, fiscal y gerencial.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para preparar y rendir informes, estudios y análisis de diversa índole.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.


Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales de oficina.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en asuntos de gerencia gubernamental.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

## ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación coordinación supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales en el Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Asesora al Alcalde y participa en la formulación e implantación de la política pública. Trabaja bajo la supervisión del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, reuniones con su supervisor y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa y asesora al Alcalde en la formulación y ejecución de la política pública administrativa y operacional del Municipio y es responsable por su implantación.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos administrativos y operacionales que se realizan en las diferentes dependencias municipales.

Asesora al Alcalde y demás funcionarios en asuntos administrativos y operacionales del Municipio.

Ejerce todas las facultades, deberes y funciones administrativas del Municipio que expresamente le delegue el Alcalde.

Se asegura que las unidades administrativas y operacionales cumplan con la política pública y las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales, federales y municipales.

Da seguimiento a la implantación rápida y eficiente de la ordenes ejecutivas y administrativas que aprueba el Alcalde, así como las medidas correctivas recomendadas en los informes sometidos por la oficina de Auditoría Interna.

Colabora con el Alcalde en la preparación del proyecto de resolución del presupuesto general de gastos de funcionamiento del Municipio y es responsable por la administración.

Representa al Alcalde en juntas, organismos y actividades oficiales, deportivas, culturales y sociales.

Da seguimiento a los directores sobre la implantación de los objetivos estratégicos, así como adopta indicadores y estadísticas que demuestren el cumplimiento de los mismos.

Atiende ciudadanos que visitan la alcaldía, los orienta o refiere a la dependencia correspondiente y da seguimiento a las situaciones planteadas por éstos.

Coordina, da seguimiento y fiscaliza los planes de trabajo, presupuestos y planes administrativos del área bajo su cargo.

Recomienda al Alcalde modificaciones o actualizaciones al Plan Estratégico, a la estructura organizacional y a sistemas y procedimientos con el propósito de agilizar y lograr mayor eficiencia funcional y administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su cargo.

Sustituye mediante designación al Alcalde durante sus ausencias por vacaciones, enfermedad, viajes fuera de Puerto Rico, o cualquier otra causa que le impida transitoriamente ejercer sus funciones.

Revisa la preparación y administración del presupuesto de su área.

Atiende a funcionarios de instrumentalidades públicas y privadas referidos por el Alcalde.

Revisa y ofrece recomendaciones al Alcalde sobre planes operacionales sometidos a las agencias del Estado Libre Asociado y del Gobierno de los Estados Unidos relacionados con los departamentos a su cargo.

Supervisa las tareas del personal que tiene a su cargo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley 107-2020, según enmendada conocida como el Código Municipal de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a municipios.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Municipio.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los municipios.

Habilidad para ofrecer asesoramiento administrativo, fiscal y gerencial.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para preparar y rendir informes, estudios y análisis de diversa índole.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales de oficina.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en asuntos de gerencia gubernamental.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde

SECRETARIA(O) MUNICIPALNATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la oficina de Secretaría Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una serie de funciones administrativas relacionadas con la custodia de los documentos oficiales, la coordinación de los procesos de subastas y las gestiones de registrar los contratos, para asegurar el cumplimiento con diferentes leyes y agencias reguladoras en el Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Participa en la formulación e implantación de la política pública y asesora en forma efectiva al Alcalde en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, o quien éste delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo se revisa a base de los logros y resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión pública promulgada por el Alcalde.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones y actividades que se realizan en la Oficina de Secretaria Municipal.

Colabora con las demás unidades administrativas en todo asunto de naturaleza administrativa que redunde en la prestación de los mejores servicios a la comunidad.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que rigen las actividades de la Secretaría Municipal.

Lleva a cabo trámites establecidos por la Junta de Subasta en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables en relación con toda subasta pública para las construcciones de obras y mejoras públicas; para la adjudicación o disposición de toda compra de bienes, servicios o suministros y para la venta o arrendamiento de propiedades muebles o inmueble, así como cualquier otra transacción que requiera la celebración de subasta pública.

SECRETARIA(O) MUNICIPAL

Redacta y/o prepara los documentos de pliegos de condiciones y especificaciones, avisos, actas, cartas de adjudicación y no-adjudicación y otros asuntos relacionados con las determinaciones y procedimientos a seguir establecidos por la Junta de Subasta y la reglamentación aplicable al respecto.

Redacta y/o prepara proclamas, certificaciones de documentos a solicitud de ciudadanos y autoridades municipales, entre otros.

Asiste a actos ceremoniales y oficiales del Municipio.

Custodia los registros y documentos oficiales del Municipio. Del recibo, archivo y disposición de documentos.

Mantiene un inventario actualizado de caminos y de los solares municipales concedidos en usufructo a ciudadanos. Tramita todo lo relacionado con la venta de solares.

Toma juramento y lo lleva al registro correspondiente.

Responde por el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y cumple con todos los contratos formalizados entre el Municipio y persona o entidades privadas.

Coordina las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

SECRETARIA(O) MUNICIPAL

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo disponen los Artículo 2.001 y el 2.013 del Código Municipal.

Rinde informe periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rinde un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Anualmente prepara la petición presupuestaria de su oficina y administra el presupuesto de ésta una vez aprobado.

Representa al Alcalde en aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

Realiza cualquier otra función establecida por ley que sea encomendada por el Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Municipio.

Conocimiento de las leyes y reglamentos correspondientes a la formalización de contratos de servicios profesionales y de servicios.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

SECRETARIA(O) MUNICIPAL

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y mantener registros y controles.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos, preferiblemente en el sector gubernamental.

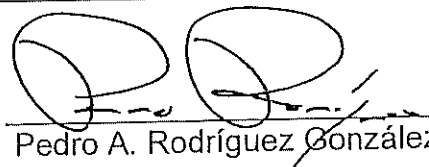
REQUISITO ALTERNATIVO DE RECLUTAMIENTO (Artículo 2.004 Código Municipal)

En aquellos casos en que se determine dificultad en el reclutamiento, se podrá convalidar años de experiencia adicionales en el área correspondiente por educación, como mecanismo de sustitución.

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Seis (6) años de experiencia en trabajos administrativos, preferiblemente en el sector gubernamental.

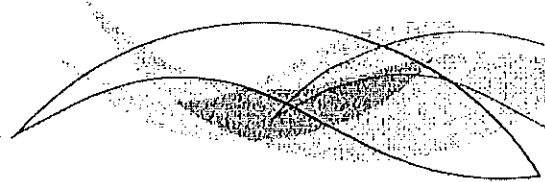
En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 7 de Octubre de 2025.

  
Pedro A. Rodríguez González  
Alcalde



Secretaría Municipal  
Municipio Autónomo de Trujillo Alto



## Hoja de Trámite

8 DE OCTUBRE DE 2025

HON. ALEJANDRIAN BURGOS HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

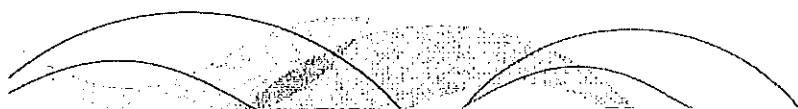
*Migdalia Torres González*  
MIGDALIA TORRES GONZÁLEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

ENVIO DE DOCUMENTO:

COPIA ORDEN EJECUTIVA NÚM. 6 Y AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS

GRACIAS

RECIBIDO POR: *Burgos* HORA: 9:02<sup>a.m.</sup> FECHA: 08/10/2025



## Plan de Trabajo

### Legislatura Municipal de Trujillo Alto

Favor de separar las siguientes fechas para las reuniones de Comisión y/o Sesión.

MES: OCTUBRE 2025

- Jueves, 16 de octubre de 2025 – 6:00 p.m. Sesión Ordinaria
- Viernes, 17 de octubre de 2025 – 8:00 a.m. -- Comisión de Servicios Comunitarios, Vivienda, Asuntos de la Niñez, Juventud, Mujer, Tercera Edad y Veteranos

Día del Abuelo Trujillano se celebrará en el Coliseo Rubén Zayas Montañez. Se entregará Resolución de Reconocimiento al abuelo distinguido.

- Domingo, 19 de octubre de 2025 – 6:00 a.m. Comisión Especial Total  
Maratón #35 -5K del Arrecosta'ó  
6:00 a.m. – Actos Protocolares en la Salida (frente a la Escuela Medardo Carazo). Se entregará la Resolución de dedicación de esta actividad a la joven Kiara Resto Lozada, trujillana que ha obtenido varios galardones en el béisbó y softbó.  
Hora de salida: sillas de rueda: 6:25 a.m.  
Público en general: 6:30 a.m.
- Lunes, 20 de octubre de 2025 – 5:30 p.m.—Comisión de Obras Públicas, (Vista Ocular) Caney y Ciudad del Lago  
Transportación, Control Ambiental, Salud, Seguridad y Manejo de Emergencias.

1. Carta del Sr. Noel Sotero Goldilla a la Legislatura, recibida el 5 de agosto de 2025, solicitando arreglar verja en la Urbanización Ciudad del Lago, Calle Lago Caonilla final. Indica que la Oficina de Ornato cortó árbol que estaba enfermo, en el área comunal, que al caer rompió verja que da a una propiedad privada. Que entran los perros realengos y tumban los zafacones.
2. Carta recibida de la Sra. Rosario Villanueva Aliaga, Presidenta del Consejo Comunitario de Seguridad, el 12 de septiembre de 2025, planteando asunto de dificultad para entrar y salir por el acceso principal que conduce a la Calle Aracibo, Urbanización Villas de Caney. Solicitan líneas amarillas en ambos lados del acceso de entrada y salida de la urbanización.

## Plan de Trabajo

### Legislatura Municipal de Trujillo Alto

Favor de separar las siguientes fechas para las reuniones de Comisión y/o Sesión.

MES: OCTUBRE 2025 (Continuación)

- Martes, 21 de octubre de 2025 – 5:30 p.m. – Comisión de Obras Públicas, Transportación, Control Ambiental, Salud, Seguridad y Manejo de Emergencias.  
(Vista Ocular)  
Villa Margarita y Los Barros
- 1. Carta recibida por la Presidenta, el 16 de septiembre de 2025, del Sr. Daniel Pagán Zayas, Presidente de la Liga Fox Basketball, solicitando la instalación de rótulos de “No Estacione” en los espacios designados para la cancha de la comunidad Villa Margarita, Barrio Las Cuevas.
- 2. Carta enviada a la Legislatura, por la Sra. Indhira Castro Rivera, el 22 de septiembre de 2025 informando de un vertedero ilegal que afecta la salud, seguridad y bienestar de los residentes, localizado en el Barrio Las Cuevas, Sector Los Barros.
- Miércoles, 22 de octubre de 2025 – 6:00 p.m. Comisión de Hacienda, Presupuesto, Agricultura, Comercio y Desarrollo Económico
- 1. Proyecto de Resolución Número PRN-5(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:  
PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE CUATROCIENTOS (400) DÓLARES A JOALIZ MAILENE CANCEL FIGUEROA, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CERTAMEN DE BELLEZA MISS UNIVERSE PUERTO RICO 2025, EN SAN JUAN, PUERTO RICO; EL 14 DE AGOSTO DE 2025, AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

## Plan de Trabajo

### Legislatura Municipal de Trujillo Alto

Favor de separar las siguientes fechas para las reuniones de Comisión y/o Sesión.

MES: OCTUBRE 2025 (Continuación)

2. Proyecto de Resolución Número PRN-6(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:

PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA (250) DÓLARES A ANDREA S. DÍAZ CORRETJER, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL INTERNADO MOTE MARINE LABORATORY'S ANIMAL REHABILITATION PROGRAM EN SARASOTA, FLORIDA, DESDE AGOSTO HASTA OCTUBRE DE 2025, AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

3. Proyecto de Resolución Número PRN-7(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:

PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE QUINIENTOS (500) DÓLARES A LOYALTY BASKETBALL, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL TORNEO USBA EN GREENSBORO CAROLINA DEL NORTE, DEL 24 AL 27 DE JULIO DE 2025, AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

4. Proyecto de Resolución Número PRN-8(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:

PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE QUINIENTOS (500) DÓLARES A SEBASTIÁN NEGRÓN FLORES, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN LA AAU JUNIOR OLYMPIC GAMES 2025. EN HOUSTON TEXAS, DEL 28 DE JUNIO AL 2 DE AGOSTO DE 2025, AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

**Plan de Trabajo**  
**Legislatura Municipal de Trujillo Alto**

Favor de separar las siguientes fechas para las reuniones de Comisión y/o Sesión.

MES: OCTUBRE 2025 (Continuación)

5. Proyecto de Resolución Número PRN-9(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:

PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA (250) DÓLARES A LUIS FABIÁN BARAHONA PÉREZ, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL ITALIAN KICKBOXING WORLD CUP EN JESOLO ITALIA, DEL 5 AL 9 DE MARZO DE 2025, AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

6. Proyecto de Resolución Número PRN-10(10/2025), Serie: 2025-2026, titulado:

PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, OTORGAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, A MANERA DE DONATIVO MEDIANTE REEMBOLSO, LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA (250) DÓLARES A VALERIA TORRES VÁZQUEZ, A LOS FINES DE SUFRAGAR GASTOS CORRESPONDIENTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EL MEDIO MARATÓN DE COLOMBIA, EN COLOMBIA, EL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2025, AUTORIZAR EL DESEMBOLSO DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

- Jueves, 23 de octubre de 2025 – 6:00 p.m. Comisión de lo Jurídico, Reglamentos, Gobierno, Asuntos Internos, Nombramientos y Asuntos Éticos

1. Carta enviada por el Alcalde a la Presidenta, el 9 de octubre de 2025 sometiendo el nombramiento del Sr. Adalberto Rodríguez Acosta como Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de Trujillo Alto.

## Plan de Trabajo

### Legislatura Municipal de Trujillo Alto

Favor de separar las siguientes fechas para las reuniones de Comisión y/o Sesión.

MES: OCTUBRE 2025 (Continuación)

- Miércoles, 29 de octubre de 2025 – 6:00 p.m. Sesión Ordinaria

Sujeto a cambio  
15 de octubre de 2025  
ABH/esn