

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Municipio de Río Grande

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE**



Reglamento de Personal para Funcionarios y Empleados de Confianza de la Legislatura Municipal del Municipio de Río Grande

INDICE

Introducción	1
Artículo 1 - Denominación	1
Artículo 2 - Base Legal	2
Artículo 3 - Aplicabilidad	2
Artículo 4 - Definiciones	2
Artículo 5 - Servicio de Confianza	4
Artículo 6 - Clasificación de Puestos	4
Artículo 7 - Reclutamiento y Selección	5
Artículo 8 - Ascensos, Traslados y Descensos	6
Artículo 9 - Separación del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas	6
Artículo 10 - Adiestramiento	7
Artículo 11 - Retribución	9
Artículo 12 - Beneficios Marginales	9
Artículo 13 - Jornada de Trabajo	23
Artículo 14 - Expedientes de Empleados	25
Artículo 15 - Prohibición	27
Artículo 16 - Cláusula de Separabilidad	27
Artículo 17 - Derogación	27
Artículo 18 - Vigencia	27

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Municipio de Río Grande

P.O. Box 1800

Río Grande, Puerto Rico 00745-1800

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE**

INTRODUCCION

La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que cada Municipio, incluyendo la Legislatura Municipal, establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno municipal. Garantizará que todo empleado de confianza será seleccionado, adiestrado y tratado en todo lo referente a su puesto en consideración al mérito y la capacidad sin discriminación por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas y religiosas, ni por impedimento físico o mental.

Este **Reglamento** se adopta a los fines de cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Lograr que la Administración Pública del Municipio de Río Grande y su Legislatura Municipal se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
- b. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre el personal.
- c. Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos municipales.
- d. Ofrecer al empleado mecanismos de participación que propendan un clima de armonía y eficiencia.
- e. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a personas con desventajas de tipo social o económico o con impedimento físico o mental, incluyendo pacientes con el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA).

Las normas impuestas tienen el propósito de alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público municipal.

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá con el nombre de **Reglamento de Personal para los Funcionarios y Empleados de Confianza de la Legislatura Municipal del Municipio de Río Grande**.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de los Artículos 5.002, 5.009, 11.002, 11.003 (a) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este **Reglamento** aplicará a todos los empleados y funcionarios de la Legislatura Municipal del Municipio de Río Grande.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

Los términos usados en este **Reglamento** tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de un contexto se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplicará exactamente igual al género opuesto:

- a. **Adiestramiento de Corta Duración** - Adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
- b. **Alcalde** - El Alcalde del Municipio de Río Grande.
- c. **Autoridad Nominadora** - El Presidente de la Legislatura Municipal o cualquier otro funcionario o empleado con facultad legal o delegada para nombrar y despedir el personal de la Legislatura Municipal.
- d. **Ascenso** - El cambio de un empleado o funcionario de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurren en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado o funcionario de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
- e. **CASP** - Comisión Apelativa del Sistema de Personal.
- f. **Cesantía** - Separación del servicio impuesta a un empleado o funcionario debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.
- g. **Descenso** - Es el cambio de un empleado o funcionario de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
- h. **Descripción de Puestos** - Una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.
- i. **Destitución** - Separación total, absoluta y definitiva del servicio.
- j. **Director (a) de OCLARH** - Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- k. **Emergencia** - Una enfermedad, grave o terminal o un accidente o condición médica que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que

- sufra un funcionario o empleado de la Legislatura Municipal o miembro de su familia inmediata, y que prácticamente imposibilite o afecte de forma sustancial el desempeño de las funciones del funcionario o empleado por un período de tiempo considerable.
- l. **Empleado de Confianza** - Ocupante de un puesto de confianza que interviene en la formulación de política pública o presta servicios directos al Presidente de la Legislatura Municipal.
 - m. **Empleado** - Todo empleado que preste servicios por sueldos para la Legislatura Municipal.
 - n. **Funcionario** - Todo funcionario que preste servicios por sueldos para la Legislatura Municipal.
 - o. **Funcionario o Empleado Cesionario** - Un funcionario o empleado al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de emergencia personal.
 - p. **Funcionario o Empleado Cedente** - Un empleado o funcionario que transfiera parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un funcionario o empleado cesionario.
 - q. **Gobierno** - El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este **Reglamento**.
 - r. **Institución** - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
 - s. **Legislatura Municipal**- Legislatura Municipal del Municipio de Río Grande.
 - t. **Ley** - La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - u. **Municipio** - Municipio de Río Grande.
 - v. **Nombramiento** - Designación Oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
 - w. **OCALARH** - Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración Recursos Humanos.
 - x. **Pago de Matrícula** - El pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
 - y. **Puesto** - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
 - z. **Presidente** - Presidente de la Legislatura Municipal del Municipio de Río Grande.
 - aa. **Plan de Clasificación** - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

- bb. **Reclasificación** - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La misma podrá ser a nivel superior, igual o inferior.
- cc. **Reinstalación** - El regreso al servicio de carrera después de haberse separado del servicio por separación de un puesto de confianza, si previo a pasar al servicio de confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con estatus regular.
- dd. **Renuncia** - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
- ee. **Serie o Series de Clases** - Una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.
- ff. **Traslado** - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado o funcionario de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

ARTÍCULO 5- SERVICIO DE CONFIANZA DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

- a. Servicios directos a la Legislatura Municipal y/o a su Presidente que requieren confianza extrema del personal. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas de la Legislatura Municipal, y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
- b. Los Empleados de Confianza de la Legislatura Municipal serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que dispone este subtítulo y que el Presidente de la Legislatura Municipal considere imprescindible para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 - Descripción de Puestos

Conforme al Plan organizativo funcional, la Legislatura Municipal preparará y mantendrá al día una descripción por escrito de cada puesto autorizado, copia de la cual será entregada a cada empleado o funcionario. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado o funcionario respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita a la Legislatura Municipal cumplir adecuadamente su gestión pública. Dicha descripción será clara y precisa con los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al puesto.

Sección 6.2 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Presidente, en pleno uso de su juicio y discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 – Método de Reclutamiento

El Presidente podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de la Legislatura Municipal. Los Empleados de Confianza de la Legislatura Municipal deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el Presidente considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones.

La Legislatura Municipal ofrecerá igualdad de oportunidades para ocupar los puestos de confianza sin discriminación por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas religiosas o impedimento físico o mental cuya condición no le impida desempeñar las funciones del puesto.

Toda persona que interese ocupar un puesto en la Legislatura Municipal, deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establece en el **Artículo 11.007 de la Ley y la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público (Ley Núm. 184)**.

Sección 7.2 – Condiciones Generales para Ingreso

Las condiciones generales para ingreso como funcionario o empleado de la Legislatura Municipal son las siguientes:

- a. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto.
- b. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
- c. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
- d. No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
- f. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.
- g. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
- h. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.

Las últimas cinco (5) causales no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

Sección 7.3 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

El Presidente verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones

generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que haya rendido la Planilla de Contribución Sobre Ingresos durante los pasados cinco (5) años previos a la solicitud de empleo. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumpla con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.

Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas, de haber sido requerida la misma.

Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o concerniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.

Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. Además, se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto un documento equivalente, legalmente válido.

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión conforme lo dispone la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Para lograr la utilización más efectiva de los recursos humanos, el Presidente podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro de la Legislatura Municipal.

ARTÍCULO 9- SEPARACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 9.1 - Deberes y Obligaciones del Personal de la Legislatura Municipal

Los empleados y funcionarios de la Legislatura Municipal tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el Artículo 11.011 de la Ley.

Sección 9.2 - Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o la remoción del empleado de su puesto a discreción del Presidente.

Sección 9.3 - Remoción de Empleados

El Presidente podrá remover libremente a los Empleados de Confianza de la Legislatura Municipal de sus puestos, sin que medie una formulación de cargos. La determinación del Presidente de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

A tenor con el **Artículo 208 del Código Político** se separara a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, excepto que a ese empleado se le concedan los beneficios de una sentencia suspendida, en cuyo caso podrá continuar desempeñándose en el puesto que ocupa hasta tanto el (la) Director (a) de la OCAI.ARH disponga otra cosa, lo cual se hará de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 70 de 1963.

Podrá ser causa legal para remover a un empleado cuando incumpla con una obligación de satisfacer una pensión alimentaria, conforme al **Artículo 30 de la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, enmendada, Ley de Sustento de Menores**, y el incumplimiento con la obligación de radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos ante el Departamento de Hacienda en una o más ocasiones.

Sección 9.4 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Presidente. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de anticipación a su último día de trabajo, excepto que el Presidente podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

ARTÍCULO 10 - ADIESTRAMIENTOS

Sección 10.1 - Objetivos

La Legislatura Municipal, procurará alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

- a. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
- b. Mejorar la eficiencia de la Legislatura Municipal proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y además, preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales futuras del Servicio Público Municipal.
- c. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el Servicio Público.
- d. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 10.2 - Inventario de Necesidades

Anualmente se realizará un inventario de necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal que servirá de base al Plan de Adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de personal.

Sección 10.3 - Programa de Adiestramiento

La Legislatura Municipal anualmente formulará y desarrollará un Programa de Adiestramiento para su personal. El programa deberá incluir el uso adecuado de

medios de adiestramientos, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, matriculas, pasantías, o intercambio de personal en Puerto Rico o con el exterior. Incluirá, además, estimados de costo de las actividades programadas.

Los servicios de Adiestramientos a los funcionarios de la Legislatura Municipal se harán en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso (a) del Artículo 8.016 de la Ley Núm. 81, Ley de Municipios Autónomos del 30 de agosto de 1991, según enmendada, el cual dispone lo siguiente: *"No se suscribirán contratos con entidades privadas para la ejecución de servicios de adiestramiento hasta tanto la autoridad competente municipal certifique por escrito que no existen empleados o funcionarios del municipio competentes y calificados ni agencias o entidades gubernamentales de las que se dedican a suministrar adiestramientos bajos en costo, tales como la Universidad de Puerto Rico o la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, que puedan ofrecer los servicios requeridos."*

- a. Al preparar el Plan de Adiestramientos se tomará en consideración lo siguiente:
 1. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del personal;
 2. Las prioridades programáticas de la Legislatura Municipal y la atención de las mismas a corto y largo plazo;
 3. La identificación precisa de los problemas que la Legislatura Municipal aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
 4. Los estándares de ejecución que la administración establezca para su personal;
 5. El compromiso que el Plan conlleva por parte de la Legislatura Municipal en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de personal;
 6. El efecto presupuestario de las actividades programadas.
- b. Al determinar sus prioridades y el efecto presupuestario de la atención de sus necesidades de adiestramiento la Legislatura Municipal debe considerar:
 1. Si el valor de la inversión a hacerse en determinados adiestramientos queda justificada por los beneficios que se obtendrán luego en el servicio.
 2. Si el efecto de posponer o no ofrecer determinados adiestramientos resultaría perjudicial al servicio.
 3. Si están ocurriendo o si se proyectan cambios en la organización de la Legislatura Municipal en sus programas o en la tecnología usada en los mismos, que hacen indispensable que los empleados adquieran nuevas destrezas.

Sección 10.4 - Adiestramiento de Corta Duración

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del servicio público se realizarán a través de la contratación de cualquier entidad o institución pública o privada capacitada en la materia.

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados y funcionarios por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les prepararán para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

Cuando el empleado o funcionario se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

ARTÍCULO 11 - RETRIBUCIÓN

Sección 11.1 - Retribución

El Presidente establecerá un Plan de Retribución para los empleados y funcionarios de la Legislatura Municipal.

Todo lo relativo a la retribución de los empleados y funcionarios de la Legislatura Municipal se regirá por las disposiciones de la **Ley de Municipios Autónomos, el Plan de Clasificación y Retribución**, que aprobó la Legislatura Municipal y las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, enmendada.

ARTÍCULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 - Beneficios Marginales en General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional, mejores condiciones de empleo y seguridad al empleado o funcionario. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado o el funcionario que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Legislatura Municipal es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado o funcionario y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Sección 12.2 - Días Feriados

- a. Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para el personal de la Legislatura Municipal:

Fecha	Calendario
1ro. Enero	Año Nuevo
6 enero	Día de Reyes
2do. lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
3er. lunes de enero	Natalicio Dr. Martin Luther King
3er. lunes de febrero	Natalicio George Washington
22 marzo	Día Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
3er. lunes de abril	Natalicio José De Diego
Ultimo lunes mayo	Día de la Recordación Muertos en la Guerra
4 julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
3er. lunes de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
25 julio	Día de la Constitución Estado Libre Asociado
27 julio	Natalicio de José Celso Barbosa
1er. lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Patin

Fecha	Calendario
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de America)
11 noviembre)	Día del Armisticio (Día del Veterano)
noviembre (Movable	Día de las elecciones generales (cada 4 años)
19 noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
4to. jueves noviembre	Día de Acción de Gracias
24 diciembre	Noche Buena (1/2 día)
25 diciembre	Día de Navidad

- b. Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador o por el Alcalde mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal.
- c. En el caso de que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada al día siguiente.
- d. Cuando por las necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado o funcionario tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.
- e. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado o funcionario tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Sección 12.3 – Licencias

a. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado o funcionario a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le cause el desempeño de sus funciones. Cada empleado o funcionario disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

Todo empleado o funcionario tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio para un total de treinta (30) días al año, hasta un máximo de sesenta (60) días laborales al finalizar cada año natural. Los empleados o funcionario a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

La licencia de vacaciones, por norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. La Legislatura Municipal formulará un Plan de Vacaciones Anual de acuerdo a las directrices pertinentes. Dicho Plan deberá establecerse con antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Los empleados o funcionario disfrutaran sus vacaciones regulares en los periodos establecidos en el Plan.

Se deberá evitar que los empleados o funcionario acumulen vacaciones en exceso de sesenta (60) días al finalizar cada año natural. Sin embargo, cuando esto ocurra, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de los sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis meses del siguiente año natural.

Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio, ajenas a su voluntad, el empleado que no haya podido disfrutar del exceso de vacaciones acumulado dentro del término reglamentario dispuesto, la Legislatura Municipal deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.

El empleado podrá optar por autorizar a la Legislatura Municipal a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

La agencia proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Legislatura Municipal podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados o funcionario que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como:

1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado o funcionario, tales como: viajes, estudios u otros;
2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
3. problemas personales del empleado o funcionario que requieran su atención personal;
4. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Legislatura Municipal;
5. total de licencia acumulada que tiene el empleado o funcionario.

Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados o funcionarios regulares que hayan prestado servicios al gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado o funcionario se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables.

La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito del Presidente o su delegado. Todo empleado o funcionario a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

En caso de que a un empleado o funcionario se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado o funcionario, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia hasta un máximo de treinta (30) días en el año, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación y que la misma sea autorizada por el Presidente. Uno o más empleados o funcionarios públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado o funcionario público que trabaje en la misma entidad gubernamental días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, cuando:

1. El empleado o funcionario cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un año con cualquier entidad gubernamental;
2. El empleado o funcionario cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
3. El empleado o funcionario cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
4. El empleado o funcionario cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
5. El empleado o funcionario cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
6. El empleado o funcionario cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;
7. El empleado o funcionario cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

b. Licencia por Enfermedad

Todo empleado o funcionario tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio para un total de dieciocho (18) días al año. Los empleados y funcionarios a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado o funcionario se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado o funcionario podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con fin de utilizar la misma en:

1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o

personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser consonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas:

- (a) Persona de edad avanzada significa toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
 - (b) Persona con impedimento significa toda persona que tienen un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
3. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalizada Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimin por razón de género. El empleado o funcionario presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado o funcionario podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además el empleado o funcionario tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

Cuando un empleado o funcionario se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres días consecutivos se le podrá exigir un certificado médico acreditativo, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, indicativo de la fecha, hora, diagnóstico y tratamientos acreditativos de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico, se podrá corroborar, por cualquier otro medio apropiado, la inhabilidad del empleado o funcionario para asistir al trabajo por razones de enfermedad. Lo anterior no se aplicará o se interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993.

El certificado deberá indicar:

- 1. Qué estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
- 2. Sobre la enfermedad de su hijo o hija, si aplica.
- 3. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedida del núcleo familiar, si aplica.

La Legislatura Municipal cumplirá con lo establecido en la Ley Federal *Health Insurance Portability & Accountability Act* de 1996, Ley HIPAA, según enmendada. Esto implica que el empleado o funcionario tiene el derecho de que su información médica y de salud sea mantenida en estricta confidencialidad, prohibiéndose la divulgación no autorizada de la misma. A tales fines se instruirá a los empleados y funcionarios de la Legislatura Municipal para que se

mantengan todos los documentos relacionados en un lugar con acceso controlado.

En casos de enfermedad en que el empleado o funcionario no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado o funcionario regular que hubiere prestado servicios a la Legislatura Municipal un periodo no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado o funcionario a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados o funcionarios podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieron acumulada previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado o funcionario agotase ambas licencias y continuare enfermo se le podrá conceder licencia sin sueldo.

c. Licencia a víctimas de violencia doméstica

Cuando el empleado o empleada es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término máximo de cinco (5) días laborables para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares.

A los fines de este Artículo, el término "violencia doméstica" será interpretado según se define el mismo en la "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.

d. Licencia de maternidad

La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada o funcionaria embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada o funcionaria que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable.

Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Esta licencia comprenderá un periodo de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después.

En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.

1. Opción de Alternar Descanso

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso después del parto. En estos casos la empleada deberá someter una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.

2. Sueldo Completo y Acumulación de otras Licencias

Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar su licencia por maternidad. Las empleadas que disfruten de licencia por maternidad acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad y se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará cuando la empleada regrese al trabajo.

3. Extensión de la Licencia

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir el período de tiempo escogido por la empleada para su descanso prenatal o sin que hubiese comenzado éste, el descanso post partum se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo. La empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las ocho (8) semanas de licencia, si presenta un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En este caso, se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho.

Cuando a pesar del certificado médico requerido en este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de ocho (8) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto, en cuyo caso el período adicional por el cual se prorogue el descanso prenatal se pagará en la misma forma y términos establecidos para el pago de los sueldos, jornales o compensaciones corrientes.

4. Solicitud de Licencia

Toda solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicativo de la fecha aproximada en que, a juicio de dicho médico, la empleada deberá prestar servicios.

5. Complicaciones Durante el Embarazo

En aquellos casos en que la empleada sufra complicaciones durante el período de embarazo o como resultado de éste, y exista una expectativa razonable de que la empleada habrá de reintegrarse a su trabajo, además de la licencia de maternidad, se le podrá conceder a la empleada la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con esta Ley y la reglamentación municipal vigente. Cuando la empleada no tenga suficiente licencia por enfermedad acumulada, la autoridad nominadora podrá anticipar la misma por un lapso razonable, según lo justifiquen las circunstancias y los méritos del caso, hasta un máximo de 18 días laborables. Asimismo, se le podrá conceder licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso, el período total de ausencia de la empleada que disfrute de cualquiera de estas licencias o de todas ellas, podrá exceder de un (1) año.

6. Terminación del Embarazo por Aborto

Cuando la empleada sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto tendrá que ser de tal

naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto. En este caso, la empleada tendrá derecho a que se conceda licencia por maternidad por el tiempo que dure su incapacidad.

Toda empleada que comience a disfrutar del descanso prenatal, conforme a lo dispuesto en esta ley y el embarazo termine por razón de parto prematuro, podrá reclamar los mismos beneficios de que goza una empleada que tiene un alumbramiento normal.

7. Despido sin Justa Causa

No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón del embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.

e. Licencia para Lactancia

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo diario, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres periodos de veinte (20) minutos.

Este beneficio se concederá para aquellos casos en que el Municipio tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al Municipio una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que esta lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Disponiéndose que el Municipio designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Los Municipios deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

f. Licencia por Paternidad

El Artículo 11.017 (a) de la Ley de Municipios Autónomos, dispone que todo empleado tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por paternidad siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
2. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en

violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Municipio y/o la Legislatura Municipal a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

3. El empleado o funcionario solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
4. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
6. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
7. El empleado que junto a su cónyuge, adopte a un menor de edad preescolar, entendiéndose un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de cinco (5) días, a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la prestación del formulario requerido por el Municipio a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.
8. Aquel empleado que, individualmente, adopte a un menor de edad preescolar, entendiéndose un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica ni delito de naturaleza sexual ni maltrato de menores.
9. Las cláusulas (4) a (6) de este inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los párrafos anteriores.

g. Licencia por adopción

Toda empleada que adopte un menor de edad pre-escolar, entendiéndose un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a un descanso de cuatro (4) semanas, contados a partir del día de la adopción.

1. Sueldo completo y acumulación de otras licencias

Durante el periodo de la licencia de maternidad, por adopción la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar de su licencia. Las empleadas que disfruten de licencia de maternidad por adopción acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad por adopción, siempre y cuando se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará cuando la empleada regrese al trabajo.

2. Solicitud de licencia

Toda solicitud de una licencia de maternidad por adopción deberá ser acompañada de una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de la adopción.

3. Despido sin justa causa

No se podrá despedir a la madre adoptante sin justa causa. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de una madre adoptante, deberá posponerse hasta tanto finalice el periodo de la licencia de maternidad por adopción.

h. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados o funcionarios de la Legislatura Municipal conforme a lo siguiente:

1. **Adiestramiento de Guardia Nacional** - La Ley Núm. 28, del 20 de junio de 1989, Código Militar de Puerto Rico, se concede el derecho a licencia militar establecido en la Sección 231. Se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados o funcionarios que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el periodo en el cual estuvieron prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado o funcionario se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

Si el empleado o funcionario fuese llamado a servicio activo: la Ley Núm. 218 de 28 de agosto de 2003, Ley de Protección para los Miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, dispone que si el empleado o funcionario fuese llamado a servicio activo y el mismo ocupará un puesto de carrera que no esté en periodo probatorio, ni trabaja bajo contrato de empleo temporero, y que su ingreso neto por razón de servicio activo en cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América sea menor al salario neto que recibe por su empleo civil con cualquier agencia u oficina gubernamental, estatal o municipal, tendrá derecho a recibir la diferencia entre su salario neto como empleado público y el ingreso neto que recibirá durante su servicio militar activo. Todo empleado o funcionario público que cualifique para la protección establecida mediante esta Ley, tendrá que certificar por escrito el ingreso neto que recibirá durante su servicio activo y el periodo de duración de

dicho servicio militar. Durante dicho periodo de servicio militar el empleado recibirá sus pagos en las mismas fechas y con la misma frecuencia en que los recibía antes de comenzar su servicio activo, pero por la cantidad dispuesta en la ley antes citada.

2. **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados o funcionarios que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio Militar Activo Estatal, cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del **Código Militar, Ley Núm. 28 del 20 de julio de 1989.**
3. **Servicio Militar Activo** - Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado o funcionario que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la **Ley del Servicio Selectivo Federal**, por un periodo de cuatro años y hasta un máximo de cinco (5) años, cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la Rama de las Fuerzas Armadas a la que ingrese el empleado o funcionario. Si el empleado o funcionario extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia y su puesto se declarará vacante. El empleado o funcionario no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

Al solicitar una licencia militar, el empleado o funcionario deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativo de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Legislatura Municipal. Generalmente, esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo en que labora el empleado o funcionario.

i. Licencia para Estudios o Adiestramientos

El Presidente podrá conceder licencia para estudios o adiestramientos a veteranos de las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América.

La **Ley Núm. 203 del 14 de diciembre de 2007, Ley de Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño Siglo XXI**, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios o adiestramientos a los veteranos que sean empleados o funcionarios con status regular en el Gobierno de Puerto Rico o sus Municipios y su reposición una vez terminados dichos estudios.

Todo veterano funcionario o empleado de la Legislatura Municipal de Río Grande, que desee acogerse a los beneficios de cualquier legislación Federal o Estatal para proseguir estudios en Puerto Rico, en cualquier otra parte de los Estados Unidos o en el extranjero, tendrá derecho a solicitar, y su jefe inmediato (el Presidente de la Legislatura) estará obligado a concederle licencia sin sueldo por todo el periodo que razonablemente requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomado los mismos:

- a. A todo veterano que se acoja a los beneficios del inciso anterior, una vez terminados sus estudios, y que así lo solicite, y dentro de los siguientes ciento ochenta (180) días de haber finalizado el mismo, se le repondrá en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual

categoría, sueldo y jerarquía, y una vez reinstalado a dicho cargo o puesto, solamente podrá ser removido por causas reconocidas por las Leyes de Puerto Rico, los Reglamentos del Departamento en el cual esté empleado, o las Reglas de la Oficina de Capacitación y Ascensoramiento en Asuntos Laborales y de Administración Recursos Humanos (OCALARH), si su cargo está sujeto a las disposiciones de la Ley de Personal.

j. Licencia con Paga para Participar en Actividades en donde se ostente la representación oficial del país

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado o funcionario ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o funcionario conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Presidente. Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista los empleados o funcionarios se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada.

La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos regionales o mundiales.

Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

Los empleados o funcionarios deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado o funcionario deportista excede el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado o funcionario presentará al Presidente, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

k. Licencia con Paga por Servicios voluntarios a los Cuerpos de Manejo de Emergencias en casos de desastre

Se concederá licencia con paga por el tiempo que el Presidente autorice a que un empleado o funcionario preste servicios voluntarios a los Cuerpos de Manejo de Emergencias en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar dicha licencia el empleado o funcionario deberá someter a la Legislatura Municipal lo siguiente:

1. Evidencia Oficial de que Pertenece a los Cuerpos Voluntarios de Manejo de Emergencias. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
 2. En caso de que el empleado o funcionario no pertenezca a Manejo de Emergencias, pero por razones de emergencia se integra a Manejo de Emergencias para prestar sus servicios, deberá someter a la agencia la certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por lo cual sirvió.
- l. **Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias.**

La Legislatura Municipal deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o funcionario o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado o funcionario aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico,

El Presidente o su representante autorizado velarán porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio y no se haga uso indebido de la misma.

m. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia para la Cruz Roja Americana

Todo empleado o funcionario que sea un voluntario certificado en servicio de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta días calendario, en un período de doce meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastres de la Cruz Roja Americana. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado o funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y autorizada previamente por el Presidente. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado o funcionario una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual será entregada al Presidente o al funcionario por este designado.

n. Licencia para Donar Sangre o Inscribirse como Donante de Médula Ósea

De acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 153, del 23 de junio de 2004, el Municipio y/o la Legislatura Municipal concederán un período de cuatro (4) horas sin reducción de paga o privilegios, al año para acudir a donar sangre o a inscribirse como donante potencial de médula ósea a todo empleado o funcionario probatorio, regular, de confianza o transitorio. Se disfrutará del período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea sólo una vez por empleado o funcionario.

Para disfrutar de esta licencia el empleado o funcionario deberá informar su intención de donar sangre o de inscribirse como donante de médula ósea antes de su ausencia y posteriormente traerá evidencia de su gestión al respecto.

o. Licencia para Visitas Escolares

Cumpliendo con la disposición de la Ley Núm. 134, del 11 de julio de 1998, la Legislatura Municipal concederá a los empleados o funcionario un periodo de dos (2) horas al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga o privilegios, para que puedan visitar las escuelas de sus hijos y conocer del aprovechamiento escolar de éstos.

La Legislatura Municipal podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiada el uso de esta licencia especial concedida y podrá poner sanciones disciplinarias a los empleados o funcionario por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

El permiso para ausentarse con el propósito antes mencionado podrá ser utilizado solo por uno de los padres a excepción de situaciones extraordinarias y altamente meritorias.

El empleado o funcionario presentara evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que se le autorizaron.

p. Licencia por muerte familiar

Todo empleado o funcionario que se ausente por muerte de un familiar inmediato, debe notificar al Presidente la situación. Se le concederá un máximo de tres (3) días o veinticuatro (24) horas laborables de tiempo libre con paga. En caso de muerte durante el fin de semana (viernes a domingo) el empleado o funcionario podrá reclamar para pagos solamente el día o los días laborables que caigan dentro de los tres (3) días o veinticuatro horas del beneficio subsiguiente al fallecimiento. La familia inmediata consiste de: esposo o esposa, hijos (as), hermanos (as), padres, suegros y abuelos.

q. Licencia para Vacunar los Hijos

Se concederá una licencia especial a los empleados o funcionario que tengan hijos menores de diez y ocho (18) años, para llevar a vacunar los mismos. Dicha licencia se limitará a cuatro horas cuatro veces al año para padres de infantes menores de un año, para padres con niños mayores de un año se otorgarán dos periodos de cuatro horas al año. Cada visita para la vacunación de los hijos deberá ser evidenciada luego de efectuada la misma con una copia de la tarjeta de vacunación del niño vacunado.

r. Licencia sin Paga

El Presidente podrá conceder licencia sin sueldo bajo las siguientes circunstancias:

1. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo (a), disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
2. A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
3. A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo

público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estado Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

4. Cuando sea conveniente para retener al empleado o funcionario en el servicio.
5. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción del Presidente.

La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo. Luego del empleado o funcionario haber usado la Licencia Familiar y Médica, de ser necesario, se podrá conceder licencia sin sueldo.

En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado o funcionario deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Legislatura Municipal sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

El Presidente podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación.

ARTÍCULO 13 - JORNADA DE TRABAJO

Sección 13.1 - Normas Sobre Jornada de Trabajo

- a. La Legislatura Municipal dispondrá por escrito las normas para regir entre otros aspectos lo siguiente:
 1. Jornada diaria y semanal aplicable a los empleados o funcionario de confianza.
 2. Horario de Trabajo.
 3. Periodo de tomar alimentos.
 4. Método de registro de asistencia y formularios para mantener expedientes apropiados sobre asistencia.
 5. Medidas de control de asistencia.
 6. Medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados o funcionarios que violan dichas normas y procedimientos.
- b. La jornada de trabajo regular consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días consecutivos, el empleado o funcionario está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio la Legislatura Municipal podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o para parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.

- c. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados o funcionarios como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.
- d. El horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante la Legislatura Municipal podrá adoptar mediante reglamento interno un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.
- e. Se concederá a todo empleado o funcionario una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado o funcionario no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado o funcionario y un representante autorizado del Presidente, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado o funcionario.
- f. La Legislatura Municipal programará su trabajo de forma tal que el empleado o funcionario pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia, se podrá requerir al empleado o funcionario que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.
- g. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado o funcionario prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.

Sección 13.2 - Período de Descanso

La Legislatura Municipal concederá un período de quince (15) minutos en la mañana y quince (15) minutos en la tarde, para el descanso del empleado o funcionario. Estos períodos de descanso deberán concederse después de haber transcurrido por lo menos una hora y media (1 ½) de haber el empleado o funcionario comenzado sus labores de la mañana y de la tarde respectivamente.

En casos de emergencia podrá requerirse al empleado que trabaje durante su período de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará tiempo compensatorio. Sin embargo, al implantar dicha norma, el supervisor velará porque al finalizar la emergencia el empleado disfrute de este descanso, de no haber transcurrido el tiempo requerido para tomar almuerzo o de requerirlo por razón de cansancio.

Sección 13.3 - Trabajo en Exceso de la Jornada Regular

Los empleados y funcionarios de la Legislatura Municipal, deberán estar disponibles para la prestación de servicios sin horario fijo y en exceso del período normal de trabajo.

Sección 13.4 - Horario de Trabajo

Por norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, cuando las circunstancias, meritos y las necesidades del servicio lo justifiquen, el Presidente podrá mediante Ordenanza adoptar un sistema de horario flexible, si ocurriera alguna situación que así lo amerite.

ARTÍCULO 14 - EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Sección 14.1 - Normas Generales

Los expedientes de los empleados o funcionario deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación. El Municipio será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados y funcionarios de la Legislatura Municipal, los cuales mantendrá separados de los demás empleados o funcionarios del Poder Ejecutivo Municipal.

Sección 14.2 - Clasificación de Expedientes

Los expedientes de los empleados y funcionarios se clasificarán como activos e inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados o funcionarios que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados o funcionarios que se han desvinculado del servicio.

Sección 14.3 - Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado o funcionario y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, original o copia, según corresponda, de los siguientes documentos:

- a. Historial Personal completo del empleado o funcionario desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio;
- b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la **Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA)**,
- c. Uno que contenga copia de todos los informes de cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.
- d. Se preparará expediente adicional para uso de la administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura. Contendrá una (1) copia de todos aquellos documentos que reflejan el historial y acciones de personal de cada empleado o funcionario (con excepción de los casos de empleados o funcionario con status transitorio en puesto de duración fija) tales como:
 1. Historial de Personal
 2. Examen Médico
 3. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
 4. Notificación de Nombramiento y Juramento
 5. Informes de Cambios

El custodio de los expedientes de los empleados o funcionario y será el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos Municipal, quien serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes. Dichos expedientes tendrán carácter confidencial. No obstante, estos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios

autorizados. Todo empleado o funcionario tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita y en presencia de un funcionario o empleado autorizado para ello por el Presidente. La referida solicitud será sometida con antelación razonable a la fecha en que se interesa efectuar el examen. El empleado o funcionario podrá autorizar por escrito a otra persona para que examine el expediente.

Todo empleado o funcionario tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en su expediente mediante el pago de costo de reproducción.

Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados o funcionario que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que sustituya.

Cuando ocurra el traslado de un empleado o funcionario de una agencia a otra, la agencia de origen transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada el empleado o funcionario, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del traslado.

Si un empleado o funcionario separado solicita una pensión del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex empleado y la Legislatura Municipal lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado o funcionario, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

Cuando un expediente se mantenga inactivo por un periodo de cinco años, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado o funcionario incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado o funcionario. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con lo dispuesto en norma y Ley.

Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservará por el tiempo que se conserve el expediente.

Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un periodo máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo record de asistencia inmediatamente después de haber sido auditados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Los documentos relacionados a deudas al erario u obligaciones de los empleados o funcionarios, se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

Se mantendrá un registro en el expediente del empleado o funcionario de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

ARTÍCULO 15 - PROHIBICIÓN

Las disposiciones de la Ley y de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante periodos pre y post eleccionarios, no serán aplicables al personal de la Legislatura Municipal, excepto en lo referente a los cambios de categoría.

ARTÍCULO 16 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará, invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 17 - DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en éste.

ARTÍCULO 18 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha de la aprobación por la Legislatura Municipal.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 5 DE DICIEMBRE DE 2012



HON. MANUEL RIVERA ROBLEDO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRA. VIVIAN A. JULIAN CAMACHO
SECRETARÍA EJECUTIVA
LEGISLATURA MUNICIPAL

e/ps

SELLO OFICIAL