



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Juana Díaz
Legislatura Municipal
Apartado 1409
Juana Díaz, Puerto Rico

Tel. (787) 837-2185
Ext. 2222-2266
2224-2223
legislaturajd@yahoo.com

HON. RAMÓN A. VEGA SANTIAGO
PRESIDENTE

ORDENANZA NÚM. 002

SERIE 2021-2022

PARA RATIFICAR LA ORDEN EJECUTIVA NUM. 008, SERIE 2021-2022, QUE ENMENDO EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL VIRUS COVID 19 EN EL MUNICIPIO DE JUANA DIAZ, EL CUAL SE AÑADIRA EL REQUERIMIENTO DE VACUNACION EN LOS EMPLEADOS MUNICIPALES EN LA SECCION VII Y SE TRASLADARA LAS SIGUIENTES SECCIONES DENTRO DEL PLAN CONFORME AL ORDEN CORRESPONDIENTE, Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley 107 del 13 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico establece en el Artículo 1.018 - Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde (z) Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley, ordenanza, resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado a su cargo.

POR CUANTO: El Municipio de Juana Díaz entiende necesario enmendar el Plan de Contingencia para Evitar la Propagación del Virus COVID 19 en el Municipio de Juana Díaz.

POR TANTO: **ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUANA DIAZ, PUERTO RICO**

SECCION 1: Enmendar el Plan de Contingencia para evitar la propagación del virus COVID 19 en el Municipio de Juana Díaz, el cual se añadirá el requerimiento de vacunación en los empleados municipales en la Sección VII, y se trasladará las siguientes Secciones dentro del Plan conforme al orden correspondiente:

VII. REQUERIMIENTO DE VACUNACIÓN A EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES¹

I. Requisito de Vacunación

- a. A partir de 16 de agosto de 2021, será requisito que cada empleado que trabaje de modo presencial en el MJD este inoculado con una vacuna autorizada por la FDA para atender la emergencia del COVID-19.
- b. El Oficina de RH del MJD es responsable de auscultar el estado de la vacunación contra el COVID- 19 en el universo de sus empleados dentro de un término no mayor de siete (7) días laborables a partir de la promulgación de esta enmienda.
- c. Se deberá solicitar a cada empleado su certificado de inmunización de manera física o digital que acredite la vacunación.
- d. Cada empleado debe visitar la Oficina de RH para proveer la evidencia de inmunización dentro de los próximos siete (7) días laborables a partir de la promulgación de esta enmienda.

- e. Se ejercerá el mayor cuidado en el manejo y atención de la evidencia de inoculación, o certificados médicos y deberán archivar en un expediente confidencial y separado del expediente del empleado.
- f. El 16 de agosto de 2021, será suficiente que el empleado evidencie que ha iniciado su proceso de vacunación con la primera dosis. No obstante, deberá haber cumplido con la administración de la segunda dosis en o antes del 30 de septiembre de 2021, e informarlo a la Oficina de RH del MJD.
- g. Cualquier empleado al que le sea aplicable este requisito y no presente su certificado de inmunización o documento en el que se acredite que ha completado o iniciado su proceso de vacunación contra el COVID-19, deberá presentar el primer día laborable de cada semana, a partir del 16 de agosto de 2021 a su responsabilidad:

1. Un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("NAAT") o pruebas de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes de comenzar su jornada laboral.

2. Un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses, junto con documentación de su recuperación, incluyendo una carta de un proveedor de salud certificado o de algún oficial gubernamental de salud que certifique que la persona esta recuperada y lista para comparecer a su lugar de trabajo.

3. El empleado que no cumpla con presentar su certificado de inmunización, pero que cumpla con el inciso G de esta Sección, estará obligado a utilizar las medidas de seguridad correspondientes, incluyendo uso de mascarilla y distanciamiento social, así como cualquier otra que de tiempo en tiempo disponga el Secretario de Salud.

4. El empleado que no cumpla con presentar su certificado de inmunización ni con lo dispuesto por el inciso G de esta Sección, no podrá acudir a trabajar de forma presencial y tendrá la opción de agotar tiempo compensatorio de ser aplicable o acogerse a las licencias regulares aplicables. De no tener balance acumulado, el empleado deberá acogerse a una licencia sin sueldo hasta que culmine la emergencia o hasta que cumpla con las disposiciones de la legislación aplicable.

II. Excepciones

a. Condiciones Médicas:

Estarán exentos de estar inoculados con la vacuna contra el COVID-19 aquellos empleados:

- 1. cuyo sistema inmune este comprometido;
- 2. que sean alérgicos a la vacuna,

3. o que tengan alguna contraindicación médica que impida la inoculación.

Para reclamar cualquiera de estas excepciones, el empleado deberá presentar un certificado emitido por un médico especialista de la condición que impide que pueda vacunarse y autorizado a ejercer su práctica en Puerto Rico. El médico deberá certificar la duración de la contraindicación médica y si es temporera o permanente. De ser temporera una vez cese la contraindicación, el empleado deberá cumplir con el requisito de vacunación. (Anejo A).

b. Motivos religiosos:

1. Se permite no inocularse por motivos religiosos cuando la vacuna vaya en contra de los dogmas de la religión del empleado. Para solicitar esta excepción, el empleado deberá presentar una Declaración Jurada, en la que certifique junto al ministro o líder eclesiástico de su religión o secta, ambos declarando bajo juramento y sujeto a perjurio, que por causa de sus creencias religiosas el empleado no podrá ser inoculado contra el COVID. Esta debe incluir el ponche de la religión o secta. (Anejo B).

2. Si algún empleado solicita por medio de una declaración jurada no inocularse por motivos religiosos y fundamenta sus sinceras convicciones religiosas sin que comparezca junto a un ministro o líder eclesiástico, la Oficina de RH deberá proceder con el proceso establecido en el inciso G.

3. Aquel empleado que reclame cualquiera de las excepciones contenidas en esta Sección, deberá solicitar la excepción dentro de un término no mayor de siete (7) días laborables a partir de la enmienda al Plan.

4. Cualquier empleado al que le sea aplicable este requisito y no presente su Certificado de Inmunización o documento en el que se acredite que ha completado o iniciado su proceso de vacunación contra el COVID-19, deberá presentar el primer día laborable de cada semana, a partir del 16 de agosto de 2021 y a su responsabilidad:

- a. Un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("NAAT") o pruebas de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes de comenzar su jornada laboral.

- b. Un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses, junto con documentación de su recuperación, incluyendo una carta de un proveedor de salud certificado o de algún oficial gubernamental de salud que certifique que la persona esta recuperada y lista para comparecer a su lugar de trabajo.

c. El empleado al que se le autorice cualquiera de las excepciones dispuestas, podrá acudir a trabajar de forma presencial utilizando las medidas de seguridad correspondientes, incluyendo uso de mascarilla y distanciamiento social.

d. Se ejercerá el mayor cuidado en el manejo y atención de la evidencia en un expediente confidencial y separado del expediente del empleado.

c. Los empleados que rechazan la vacunas por las causas antes mencionadas, el MJD pagara por las pruebas semanales del COVID-19 una vez las evidencias estén presentadas y evaluadas por la Directora de Recursos Humanos.

III. Otras disposiciones:

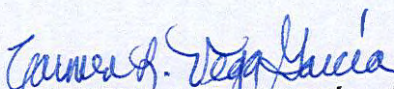
1. Siempre salvaguardando la salud y seguridad de los empleados municipales, se utilizará la cabina "COVID" para atender personas contratistas o ciudadanos no vacunados o exentas a vacunarse para mantener la protección y control de contagio de las partes.
2. Debemos tener una conciencia de que el virus cambia todos los días por lo que se harán cambios constantemente según fluctúen las estadísticas, las guías de CDC, recomendaciones del Secretario de Salud y las órdenes ejecutivas emitidas en el gobierno.
3. La Oficina de Recursos Humanos debe ejercer el mayor cuidado en el manejo y atención de los documentos referentes al presente asunto. La compilación de cualquier informe o resguardo de cualquier documento que comparta el empleado debe registrarse por un control responsable y confidencial de los procesos concernientes a esta iniciativa. La información de índole médica del empleado debe mantenerse en un expediente separado.
4. Se destaca que la alteración, falsificación, posesión, presentación o transferencia de documentos con declaraciones falsas es una conducta ilegal con consecuencias punitivas, a tenor con el Código Penal de 2012, según enmendado.
5. La Oficina de Recursos Humanos debe publicar y distribuir entre sus empleados un memorando o comunicación que abarque los asuntos que se incluyen en el presente documento con los detalles, procedimientos, términos.
6. Para estos propósitos las funcionarias designadas para atender las solicitudes de excepción a vacunación de los empleados serán la Directora o la Gerente Administrativo de Recursos Humanos.

7. Los funcionarios a cargo de evaluar cada solicitud de excepción deberán realizarlo en un marco de confidencialidad y sensibilidad para atender las peticiones de los empleados con el respeto y empatía que se requiere. En dicho análisis debe imperar la evaluación caso a caso de los fundamentos que le presente el empleado y las circunstancias particulares de cada uno, de manera que se cumpla con la directriz impartida, delimitada ésta por la legislación que pueda ser complementaria al análisis a realizar.


SECCION 2: Se enmienda la Sección VII para pasar a la VIII, la VIII a la IX, la IX a la X y la X a la Sección XI, quedando enmendado el Plan de Contingencia para Evitar la Propagación del Virus Covid 19 en el Municipio de Juana Díaz.

SECCION 3: Esta Ordenanza tendrá vigencia inmediata al comienzo del periodo estipulado y copia de la misma será enviada a la Oficina del Contralor, Directora de Oficina de Recursos Humanos y empleados municipales para conocimiento y su trámite correspondiente

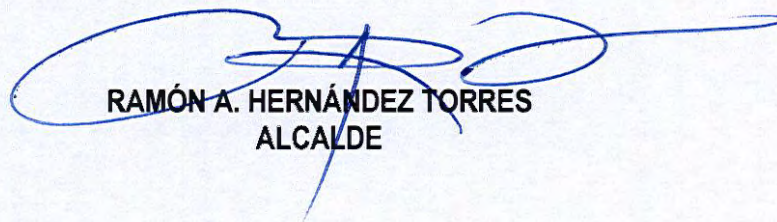
APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUANA DÍAZ, PUERTO RICO, EN LA APERTURA DE LOS TRABAJOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2021, CELEBRADA A LOS 16 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2021.


CARMEN L. VEGA GARCÍA
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL




RAMÓN A. VEGA SANTIAGO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 17 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2021, EN JUANA DÍAZ, PUERTO RICO.


RAMÓN A. HERNÁNDEZ TORRES
ALCALDE



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Juana Díaz
Legislatura Municipal
Apartado 1409
Juana Díaz, Puerto Rico

Tel. (787) 837-2185
Ext. 2222-2223
2224-2266
legislaturajd@yahoo.com

Hon. Ramón A. Vega Santiago
Presidente

CERTIFICACIÓN

Yo, CARMEN L. VEGA GARCIA, SECRETARIA de la LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUANA DÍAZ, PUERTO RICO, por la presente CERTIFICO:

Que la que *antecede* es una copia fiel y exacta de la ORDENANZA NÚM. 002, SERIE 2021-2022 aprobada por la Legislatura Municipal en la APERTURA DE LOS TRABAJOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2021, celebrada el día 16 agosto de 2021 y la misma se titula:

PARA RATIFICAR LA ORDEN EJECUTIVA NUM. 008, SERIE 2021-2022, QUE ENMENDO EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL VIRUS COVID 19 EN EL MUNICIPIO DE JUANA DIAZ, EL CUAL SE AÑADIRA EL REQUERIMIENTO DE VACUNACION EN LOS EMPLEADOS MUNICIPALES EN LA SECCION VII Y SE TRASLADARA LAS SIGUIENTES SECCIONES DENTRO DEL PLAN CONFORME AL ORDEN CORRESPONDIENTE, Y PARA OTROS FINES.

Estuvieron presentes los siguientes Legisladores:

A favor:

Hon. Ramón A. Vega Santiago, Presidente de la Legislatura, Hon. Nydia Meléndez Maldonado, Hon. Alex Torres Luzunaris, Hon. Homero Ramos García, Hon. Julio C. García González, Hon. Betzy J. Martínez Cruz, Hon. Natividad Soto Negrón, Hon. Mildred Ramírez Márquez, Hon. Erick G. Pérez Ortiz, Hon. Samuel A. Figueroa Nieves, Hon. Nicolás González Rodríguez, Hon. Isaac Santiago Echevarría y el Hon. Aníbal Díaz Hernández.

Ausentes, pero excusados:

Hon. Leopoldo Vega Vázquez
Hon. Arnaldo Toussett Barbot

Se abstuvo:

Hon. Ramón Monche Colón

Que fue **CONSIDERADA Y APROBADA**, por el **ALCALDE** el día 18 días del mes de agosto de 2021 en Juana Díaz, Puerto Rico.

Y para que así conste envío copia de la misma debidamente certificada a:
Oficina de Presupuesto Municipal adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto
Oficina del Contralor
Directora de Oficina de Recursos Humanos
Empleados municipales

Por lo tanto, **FIRMO, SELLO Y CERTIFICO**, la presente el día 18 de agosto de 2021, en Juana Díaz, Puerto Rico.



moh

Sello Oficial



ORDEN EJECUTIVA NUM. 008

SERIE 2021-2022

PARA ENMENDAR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL VIRUS COVID 19 EN EL MUNICIPIO DE JUANA DIAZ, EL CUAL SE AÑADIRA EL REQUERIMIENTO DE VACUNACION EN LOS EMPLEADOS MUNICIPALES EN LA SECCION VII, Y SE TRASLADARA LAS SIGUIENTES SECCIONES DENTRO DEL PLAN CONFORME AL ORDEN CORRESPONDIENTE, Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley 107 del 13 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico establece en el Artículo 1.018 - Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde (z) Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley, ordenanza, resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado a su cargo.

POR CUANTO: El Municipio de Juana Díaz entiende necesario enmendar el Plan de Contingencia para Evitar la Propagación del Virus COVID 19 en el Municipio de Juana Díaz.

POR TANTO: Yo, RAMON A. HERNANDEZ TORRES, Alcalde del Municipio de Juana Díaz, en virtud del poder que me concede la ley, autorizo lo siguiente:

SECCION 1: Enmendar el plan de contingencia para evitar la propagación del virus COVID 19 en el municipio de Juana Díaz, el cual se añadirá el requerimiento de vacunación en los empleados municipales en la Sección VII, y se trasladará las siguientes secciones dentro del plan conforme al orden correspondiente:

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

FECHA: 16 agosto 21

HORA: 3:25 pm

LEGISLATURA MUNICIPAL

VII. REQUERIMIENTO DE VACUNACIÓN A EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES¹

I. Requisito de Vacunación

- a. A partir de 16 de agosto de 2021, será requisito que cada empleado que trabaje de modo presencial en el MJD este inoculado con una vacuna autorizada por la FDA para atender la emergencia del COVID-19.

Oficina del
Alcalde

📍 Calle F Degetau #35, Juana Díaz, 00795
☎ 787-837-2185 ext. 2200, 2201, 2204 y 2219
✉ alcaldejd@yahoo.com
✉ PO Box 1409, Juana Díaz, PR 00795



- b. El departamento de RH del MJD es responsable de auscultar el estado de la vacunación contra el COVID-19 en el universo de sus empleados dentro de un término no mayor de siete (7) días laborables a partir de la promulgación de esta enmienda.
- c. Se deberá solicitar a cada empleado su certificado de inmunización de manera física o digital que acredite la vacunación.
- d. Cada empleado debe visitar la oficina de RH para proveer la evidencia de inmunización dentro de los próximos siete (7) días laborables a partir de la promulgación de esta enmienda.
- e. Se ejercerá el mayor cuidado en el manejo y atención de la evidencia de inoculación, o certificados médicos y deberán archivarse en un expediente confidencial y separado del expediente del empleado.
- f. El 16 de agosto de 2021, será suficiente que el empleado evidencie que ha iniciado su proceso de vacunación con la primera dosis. No obstante, deberá haber cumplido con la administración de la segunda dosis en o antes del 30 de septiembre de 2021, e informarlo al departamento de RH del MJD.
- g. Cualquier empleado al que le sea aplicable este requisito y no presente su certificado de inmunización o documento en el que se acredite que ha completado o iniciado su proceso de vacunación contra el COVID-19, deberá presentar el primer día laborable de cada semana, a partir del 16 de agosto de 2021 a su responsabilidad:
 - 1. Un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("NAAT") o pruebas de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes de comenzar su jornada laboral.
 - 2. Un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses, junto con documentación de su recuperación, incluyendo una carta de un proveedor de salud certificado o de algún oficial gubernamental de salud que certifique que la

persona esta recuperada y lista para comparecer a su lugar de trabajo.

3.El empleado que no cumpla con presentar su certificado de inmunización, pero que cumpla con el inciso G de esta sección, estará obligado a utilizar las medidas de seguridad correspondientes, incluyendo uso de mascarilla y distanciamiento social, así como cualquier otra que de tiempo en tiempo disponga el Secretario de Salud.

4.El empleado que no cumpla con presentar su certificado de inmunización ni con lo dispuesto por el inciso G de esta sección, no podrá acudir a trabajar de forma presencial y tendrá la opción de agotar tiempo compensatorio de ser aplicable o acogerse a las licencias regulares aplicables. De no tener balance acumulado, el empleado deberá acogerse a una licencia sin sueldo hasta que culmine la emergencia o hasta que cumpla con las disposiciones de la legislación aplicable.

II. Excepciones

a. Condiciones Médicas:

Estarán exentos de estar inoculados con la vacuna contra el COVID-19 aquellos empleados:

1. cuyo sistema inmune este comprometido;
2. que sean alérgicos a la vacuna,
3. o que tengan alguna contraindicación médica que impida la inoculación.

Para reclamar cualquiera de estas excepciones, el empleado deberá presentar un certificado emitido por un médico especialista de la condición que impide que pueda vacunarse y autorizado a ejercer su práctica en Puerto Rico. El médico deberá certificar la duración de la contraindicación médica y si es temporera o permanente. De ser temporera una vez cese la contraindicación, el empleado deberá cumplir con el requisito de vacunación. (Anejo A).

b. Motivos religiosos:

1. Se permite no inocularse por motivos religiosos cuando la vacuna vaya en contra de los dogmas de la religión del empleado. Para solicitar esta excepción, el empleado deberá presentar una Declaración Jurada, en la que certifique junto al ministro o líder eclesiástico de su religión o secta, ambos declarando bajo juramento y sujeto a perjurio, que por causa de sus creencias religiosas el empleado no podrá ser inoculado contra el COVID. Esta debe incluir el ponche de la religión o secta. (Anejo B).

2. Si algún empleado solicita por medio de una declaración jurada no inocularse por motivos religiosos y fundamenta sus sinceras convicciones religiosas sin que comparezca junto a un ministro o líder eclesiástico, la oficina de RH deberá proceder con el proceso establecido en el inciso G.

3. Aquel empleado que reclame cualquiera de las excepciones contenidas en esta sección, deberá solicitar la excepción dentro de un término no mayor de siete (7) días laborables a partir de la enmienda al plan.

4. Cualquier empleado al que le sea aplicable este requisito y no presente su certificado de inmunización o documento en el que se acredite que ha completado o iniciado su proceso de vacunación contra el COVID-19, deberá presentar el primer día laborable de cada semana, a partir del 16 de agosto de 2021 y a su responsabilidad:

a. Un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("NAAT") o pruebas de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes de comenzar su jornada laboral.

b. Un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses, junto con documentación de su recuperación, incluyendo una carta de un proveedor de salud certificado o de algún oficial gubernamental de salud que certifique que la

persona esta recuperada y lista para comparecer a su lugar de trabajo.

c. El empleado al que se le autorice cualquiera de las excepciones dispuestas, podrá acudir a trabajar de forma presencial utilizando las medidas de seguridad correspondientes, incluyendo uso de mascarilla y distanciamiento social.

d. Se ejercerá el mayor cuidado en el manejo y atención de la evidencia en un expediente confidencial y separado del expediente del empleado.

c. Los empleados que rechazan la vacunas por las causas antes mencionadas el MJD pagara por las pruebas semanales del COVID-19 una vez las evidencias estén presentadas y evaluadas por la directora de Recursos Humanos.

III. Otras disposiciones:

1. Siempre salvaguardando la salud y seguridad de los empleados municipales, se utilizará la cabina COVID para atender personas contratistas o ciudadanos no vacunados o exentos a vacunarse para mantener la protección y control de contagio de las partes.
2. Debemos tener una conciencia de que el virus cambia todos los días por lo que se harán cambios constantemente según fluctúen las estadísticas, las guías de CDC, recomendaciones del Secretario de Salud y las ordenes ejecutivas emitidas en el gobierno.
3. La oficina de Recursos Humanos debe ejercer el mayor cuidado en el manejo y atención de los documentos referentes al presente asunto. La compilación de cualquier informe o resguardo de cualquier documento que comparta el empleado debe regirse por un control responsable y confidencial de los procesos concernientes a esta iniciativa. La información de índole medica del empleado debe mantenerse en un expediente separado.
4. Se destaca que la alteración, falsificación, posesión, presentación o transferencia de documentos con declaraciones falsas es una conducta ilegal con


consecuencias punitivas, a tenor con el Código Penal de 2012, según enmendado.

5. La oficina de Recursos Humanos debe publicar y distribuir entre sus empleados un memorando o comunicación que abarque los asuntos que se incluyen en el presente documento con los detalles, procedimientos, términos.
6. Para estos propósitos las funcionarias designadas para atender las solicitudes de excepción a vacunación de los empleados serán la Directora o la Gerente Administrativo de Recursos Humanos.
7. Los funcionarios a cargo de evaluar cada solicitud de excepción deberán realizarlo en un marco de confidencialidad y sensibilidad para atender las peticiones de los empleados con el respeto y empatía que se requiere. En dicho análisis debe imperar la evaluación caso a caso de los fundamentos que le presente el empleado y las circunstancias particulares de cada uno, de manera que se cumpla con la directriz impartida, delimitada esta por la legislación que pueda ser complementaria al análisis a realizar.

SECCION 2: Se enmienda la Sección VII para pasar a la VIII, la VIII a la IX, la IX a la X y la X a la Sección XI, quedando enmendado el Plan de Contingencia para Evitar la Propagación del Virus Covid 19 en el Municipio de Juana Díaz.

SECCION 3: Esta Orden Ejecutiva, tendrá vigencia inmediata al comienzo del periodo estipulado y copia de la misma será enviada a la Oficina del Contralor, a la Legislatura Municipal para su ratificación, dependencias y empleados municipales.

DADA hoy, 6 de agosto de 2021 en Juana Díaz, Puerto Rico.


RAMON A. HERNANDEZ TORRES
Alcalde