



Hon. Lubriel Vega Collazo
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Morovis
Legislatura Municipal



ORDENANZA NÚM. 8
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA- DÍA 7

SERIE 2024-2025
10 DE ABRIL DE 2025

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO SOBRE AYUDA OCUPACIONAL EN EL MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO, Y DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 10, SERIE 2001-2002; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” establece en el Artículo 1.003- Declaración de Política Pública lo siguiente:

“Se declara política pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones. De la misma manera, este Código Municipal proveerá los mecanismos administrativos y fiscales para la transferencia adecuada de otros poderes y competencias del Gobierno estatal en asuntos que les permita cumplir con el interés público en proveer a la ciudadanía de un Gobierno efectivo y responsivo a sus necesidades y aspiraciones. Se reconoce que los municipios son la entidad gubernamental más cercana al pueblo y el mejor intérprete de sus necesidades y aspiraciones. En consecuencia, se declara de máximo interés público que los municipios cuenten con los recursos necesarios para rendir sus servicios. Se dispone, por ende, que todas las ramas de Gobierno deberán proteger las fuentes de recursos municipales y que las facultades tributarias municipales se interpretarán liberalmente a favor del pueblo representado por el municipio.”

POR CUANTO: El mencionado Artículo establece, además, lo siguiente:

“Un principio cardinal del pensamiento político democrático es que el poder decisional sobre los asuntos que afectan la vida de los ciudadanos en la democracia recaiga en unos niveles, organismos y personas que le sean directamente responsables. Según nuestro esquema de gobierno, el organismo público y los funcionarios electos más cercanos a nuestra ciudadanía son, el gobierno municipal compuesto por el Alcalde y los Legisladores Municipales. Dicha entidad es la unidad básica para la administración comunitaria. Su propósito es brindar los servicios más inmediatos que requieren los habitantes del municipio partiendo de los recursos disponibles y de sus proyecciones a corto, mediano y largo plazo.”

POR CUANTO: De igual forma el Capítulo II Poderes y Facultades del Municipio de la Ley antes mencionada, en su Artículo 1.008 — Poderes de los Municipios expresa lo siguiente:

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

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

POR CUANTO: El Artículo 1.018 — Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde de la Ley, supra, dispone que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde, entre otras cosas podrá:

... “(c) Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.”

POR CUANTO: La Ley Número 167 de 11 de agosto de 2022, según enmendada, conocida como Ley para Crear Programas de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata creó en las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico programas de ayuda al empleado. La misma faculta a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción a ofrecer asesoramiento a las Agencias Ejecutivas, Gobiernos Municipales y las Empresas Privadas que así lo solicite.

En virtud de dicha Ley, la Administración de Servicios de Salud Mental y contra la Adicción “ASSMCA”, desarrolló el Reglamento Número 7312 el 6 marzo de 2007, conocido como “Reglamento para Implantar Programas de Ayuda al Empleado”.

POR CUANTO: En la Sección 4 del Artículo IV del Reglamento 7312 antes mencionado, se establece que el Programa de Ayuda Ocupacional deberá aprobar un Reglamento interno utilizando como guía el reglamento desarrollado por ASSMCA y el Manual de Normas y Procedimientos que dicha Agencia y la Oficina de Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH) redacten.

POR CUANTO: El Municipio persigue con el Reglamento a ser adoptado mediante la presente Ordenanza, restaurar la productividad de los empleados cuyos problemas personales están afectando su funcionamiento en el trabajo, proveyéndoles los recursos profesionales disponibles en el Municipio o la comunidad para minimizar o solucionar los mismos.

POR TANTO: **ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Se adopta el Reglamento sobre Ayuda Ocupacional en el Municipio de Morovis, Puerto Rico, y derogar la Ordenanza Núm. 10, serie 2001-2002.

SECCIÓN 2DA: SOBRE DISCRIMINACIÓN

El Gobierno Municipal de Morovis no podrá discriminar en forma alguna por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

SECCIÓN 3RA: PENALIDADES

Toda persona que viole cualquiera de las disposiciones de esta Ordenanza, será culpable de delito menos grave y de ser encontrado culpable será castigado conforme las leyes aplicables.

SECCIÓN 4TA: ENMIENDAS

Esta Ordenanza podrá ser enmendada, en virtud de las enmiendas a las leyes, normas y reglamentos aplicables a los Municipios; a esos fines, tales enmiendas deberán ser aprobadas por la Legislatura Municipal.

SECCIÓN 5TA: SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo o sección de esta Ordenanza es declarada inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración no afectará las restantes disposiciones de la misma.

SECCIÓN 6TA: VIGENCIA

Esta Ordenanza empezará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y sea firmada por la Alcaldesa del Municipio de Morovis.

SECCIÓN 7MA: DIVULGACIÓN

Copia Certificada de esta Ordenanza y el Reglamento adoptado mediante la misma será enviado a la Oficina del Gerencia y Presupuesto, División de Municipios, a las dependencias municipales, disponiéndose que el Director de Recursos Humanos deberá discutir el Reglamento con los directores y supervisores del Municipio.

PRESENTADA POR: COMISIÓN DE NOMBRAMIENTO, ÉTICA, REGLAMENTO Y JURÍDICO

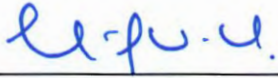
HON. ANA L. OTERO NEGRÓN
HON. HERMINIO SOTO CABRERA
HON. AWILDA RIVERA NÁTER
HON. RAMÓN L. ORTIZ MARRERO
HON. OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO

APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:

HERMINIO SOTO CABRERA, ANA L. OTERO NEGRÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, MAYDA ORTEGA DECLET, IDALIA GONZÁLEZ MALDONADO, MARTA E. APONTE TORRES, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, JAIME Y. MALDONADO CLAUDIO, WIDALIZ CHÉVEREZ OCASIO, RAMÓN L. ORTIZ MARRERO, OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO

AUSENTE Y EXCUSADO:

HARRY TORRES COLÓN

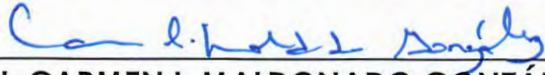


HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 10 DE ABRIL DE 2025



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 14 DE ABRIL DE 2025

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO

REGLAMENTO SOBRE PROGRAMA AYUDA OCUPACIONAL DEL MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTICULO 1.1	TITULO	1
ARTICULO 1.2.	BASE LEGAL	1
ARTICULO 1.3	PROPOSITO	2
ARTICULO 1.4	APLICABILIDAD	3
ARTICULO 1.5	DEFINICIONES	4
CAPITULO II	REQUISITOS GENERALES PARA LA IMPLANTACION DEL PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL	9
ARTICULO 2.1	DEBERES DEL PROGRAMA	9
ARTICULO 2.2	SERVICIOS DEL PROGRAMA	10
ARTICULO 2.3	PERSONAL DEL PROGRAMA	10
ARTICULO 2.4	REQUISITOS GENERALES PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE LA OFICINA DE AYUDA OCUPACIONAL	11
ARTICULO 2.5	FUNCIONES DEL PERSONAL DEL PROGRAMA	12
	1. Director del Programa	12

2. Profesional del Programa	14
3. Comité de Apoyo	16
4. Personal de Apoyo	17
ARTICULO 2.6 SERVICIOS MINIMOS	17
1. Promoción del Programa	17
2. Capacitación para los directores, Supervisores	17
3. Evaluación inicial	18
4. Solución de problemas a corto plazo	18
5. Referido	18
6. Seguimiento	18
7. Intervención en Crisis	18
8. Consultoría a directores, supervisores	19
9. Consultoría Organizacional	19
10. Educación	19
ARTICULO 2.7 ACCESO A SERVICIOS	19
1. No Discrimen	19
2. Auto referido	20
3. Referido	20
4. Empleado Voluntario	21

5. Empleado con Referido Administrativo	22
ARTICULO 2.8 POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD	23
ARTICULO 2.9 EXPEDIENTES	24
ARTICULO 2.10 CUSTODIA Y DISPOSICION DEL EXPEDIENTE	25
ARTICULO 2.11 LINEA DE PRIMERA AYUDA PSICOSOCIAL (PAS), DE ASSMCA	27
CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES	29
ARTICULO 3.1 PENALIDADES	29
ARTICULO 3.2 ENMIENDAS AL REGLAMENTO	29
ARTICULO 3.3 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	29
ARTICULO 3.4 SOBRE DISCRIMINACION	29
ARTICULO 3.5 VIGENCIA	29
ARTICULO 3.6 DIVULGACION	30
ARTICULO 3.7 DEROGACION	30

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO SOBRE PROGRAMA AYUDA OCUPACIONAL DEL
MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.1 TITULO

Este documento se conocerá como el **“Reglamento sobre Programa Ayuda Ocupacional del Municipio de Morovis, Puerto Rico”**.

ARTICULO 1.2. BASE LEGAL

Se promulga el presente Reglamento en virtud de la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

El Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 1.003 establece y declara como Política Pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones.

El Artículo 1.005 - Normas de Interpretación del Código Municipal, establece que los poderes y facultades conferidos a los municipios, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implantación de la política pública enunciada en el Código Municipal de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes. A menos que se disponga por ley lo contrario, toda lista contenida en la misma con respecto a las facultades de los municipios y las actividades objeto de clarificación se interpretará como números apertus, lo que siempre ha sido la intención legislativa.

El Artículo 1.018- Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, Inciso (c), de la Ley, supra, establece, entre otras cosas, que, como parte de sus deberes, el Alcalde puede promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales necesarios para la administración municipal.

La Ley Número 167 de 11 de agosto de 2022, según enmendada, conocida como Ley para Crear Programas de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata creó en las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico programas de ayuda al empleado. La misma faculta a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción a ofrecer asesoramiento a las Agencias Ejecutivas, Gobiernos Municipales y las Empresas Privadas que así lo solicite.

En virtud de dicha ley, la Administración de Servicios de Salud Mental y contra la Adicción "ASSMCA", desarrolló el Reglamento Número 7312 el 6 marzo de 2007, conocido como "Reglamento para Implantar Programas de Ayuda al Empleado".

En la Sección 4 del Artículo IV del Reglamento 7312 antes mencionado, se establece que el Programa de Ayuda Ocupacional deberá aprobar un Reglamento interno utilizando como guía el reglamento desarrollado por ASSMCA y el Manual de Normas y Procedimientos que dicha Agencia y la Oficina de Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH) redacten.

ARTICULO 1.3 PROPOSITO

La vida moderna requiere que los seres humanos estén en un continuo proceso de ajuste, en una sociedad cambiante como la nuestra. Dichos cambios producen tensiones que van afectando nuestro sistema físico y emocional. Mientras más tiempo se prolonguen las tensiones, mayores serán los riesgos de que se afecte nuestro funcionamiento personal, familiar, social y ocupacional.

Toda persona es vulnerable a que en un momento dado sea afectado adversamente por un problema que aparentemente no tiene solución. Entre los principales problemas que nos afectan están; el deterioro de las relaciones maritales, dificultades de índole económica, depresiones, problemas de abuso de alcohol y alcoholismo, adicción a drogas lícitas e ilícitas, juegos de azar, nerviosismo y todas aquellas tensiones asociadas con el diario vivir. Estos problemas pueden trascender al plano personal y afectar la ejecutoria del empleado municipal. Sus manifestaciones en el área ocupacional se evidencian a través del ausentismo, tardanzas, relaciones inadecuadas con los compañeros de trabajo, propensión a tener

accidentes, rendimiento de trabajo pobre en términos de cantidad y calidad, dificultad para concentrarse, confusión, patrones de trabajos extraños, decisiones inadecuadas, problemas de salud física y emocional, abandono de su área de trabajo sin solicitar autorización previa, entre otros.

La vida personal de cada individuo debe permanecer privada hasta que sus problemas personales invaden el ámbito ocupacional. Al afectarse su ejecutoria en el trabajo y, por ende, los objetivos y metas por las cuales se labora en el servicio público, el Municipio de Morovis, tiene la responsabilidad de proveerle alternativas al empleado para solucionar o minimizar sus problemas. La mayoría de estos problemas pueden ser resueltos satisfactoriamente si el empleado recibe ayuda profesional adecuada. El no hacerlo significaría un gran riesgo para la salud mental y física del empleado, de su familia y de nuestra sociedad en general. Debido a que el elemento humano es muy importante, el Municipio pretende desarrollar un programa de ayuda profesional para sus empleados.

A esos efectos se ha preparado un Reglamento que consta de diferentes apartados, los cuales explican el propósito de contar con un Programa de Ayuda Ocupacional, su base legal, a quienes aplica, las definiciones de los términos, disposiciones generales y el procedimiento interno para la radicación de solicitudes de ingreso al mismo.

El Municipio persigue con el presente Reglamento restaurar la productividad de los empleados cuyos problemas personales están afectando su funcionamiento en el trabajo, proveyéndoles los recursos profesionales disponibles en el Municipio o la comunidad para minimizar o solucionar los mismos.

ARTICULO 1.4 APLICABILIDAD

El contenido de este Reglamento aplicará a los empleados municipales que tengan estatus de irregular, transitorio, regular, que trabajen por jornada parcial o completa, o que ocupen puestos en los servicios de carrera y confianza. Serán elegibles para participar en el Programa de Ayuda Ocupacional los empleados cuyos problemas personales estén afectando adversamente su funcionamiento en el trabajo.

Podrán beneficiarse, además, aquellos empleados que, aunque no hayan disminuido su productividad, voluntariamente deseen utilizar el mismo con carácter preventivo. También, será extensivo a los familiares de los empleados, siempre y cuando el deterioro de la ejecución del empleado se deba al problema que confronta el familiar.

ARTICULO 1.5 DEFINICIONES

A los fines de este Reglamento, las siguientes palabras y frases tendrán el significado indicado a continuación. El uso de singular incluirá el plural cuando así lo requiera el contexto e igualmente el masculino se interpretará en femenino cuando lo requiera la situación.

1. ASSMCA: Se refiere a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, creada mediante la Ley Número 67 de 7 de agosto de 1993, según enmendada, adscrita al Departamento de Salud, con personalidad jurídica propia, capacidad para demandar y ser demandada y autonomía fiscal y administrativa.
2. Autorización expresa o consentimiento: Proceso mediante el cual un empleado de forma libre y voluntaria autoriza a terceros a recibir información confidencial de su persona.
3. Auto referido: Es cuando el empleado solicita el servicio por iniciativa propia, ya sea por teléfono, por escrito o personalmente en la oficina del Programa de Ayuda Ocupacional.
4. Cliente: Funcionarios, empleados y familia inmediata que reciben servicios del Programa de Ayuda Ocupacional en el Municipio de Morovis.
5. Confidencialidad: Derecho de un cliente que recibe los servicios del Programa de Ayuda Ocupacional a que la información que provee oral o escrita no sea divulgada a terceros cuando no medie su autorización expresa o consentimiento excepto cuando este Reglamento disponga lo contrario.
6. Consorcios: Se establecerán con cargo a los presupuestos vigentes de las propias unidades administrativas y del Programa de Ayuda Ocupacional. El Municipio, a los fines de reducir los costos, podrá crear consorcios con otros municipios y agencias gubernamentales, para proveer servicios a los empleados de los municipios y las agencias que formen parte del consorcio.

7. Consultoría organizacional: Asesoramiento y orientación, ofrecida por el Director del Programa de Ayuda Ocupacional, a los directores y supervisores sobre el manejo de situaciones que interfieren con la productividad de los empleados.
8. Director(a) del Programa de Ayuda Ocupacional: Profesional de la conducta humana, con preparación académica mínima de bachillerato y licencia profesional o certificación en un área de las ciencias de la conducta, tales como: Trabajo Social, Psicología, Consejería, Orientación, Psiquiatría, Sociología, quien tendrá la responsabilidad dirigir, supervisar y coordinar los servicios del Programa de Ayuda Ocupacional en el Municipio de Morovis.
9. Educación Continuada: Conjunto de adiestramientos coordinados por la ASSMCA y la División para el Desarrollo de Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), con el propósito de que el Director y Profesionales del Programa de Ayuda Ocupacional adquieran, mantengan y desarrollen conocimientos y destrezas necesarias para llevar a cabo funciones, según establecido en este Reglamento y cumplan con las quince (15) horas anuales que exige la Ley 167-2002, supra.
10. Empleado: Persona que desempeña un trabajo o cargo, regular, irregular o transitorio, ya sea en el servicio de carrera o de confianza, a cambio de un salario, en alguna de las unidades administrativas del Municipio de Morovis. Podrá ser extensivo a contratos de servicios profesionales, si el Director del Programa de Ayuda Ocupacional o el Alcalde así lo determinan, tras identificarse y justificar la necesidad de dichos servicios por una situación de emergencia o urgencia que cree riesgos en el ambiente laboral.
11. Esfuerzo conjunto: Programa de Ayuda Ocupacional se desarrollará como un esfuerzo conjunto de las unidades administrativas municipales y ASSMCA. En la eventualidad que se cree algún consorcio incluirá los municipios y agencias gubernamentales con los que se suscriba el mismo.
12. Estándares éticos y profesionales: Guías que rigen el comportamiento del Director y Profesionales del Programa de Ayuda Ocupacional, según establecidas por los códigos de ética de las distintas profesiones y otra legislación que aplique a la naturaleza del servicio, tales como la Ley de Ética Gubernamental, la Ley de Salud Mental y la Ley HIPAA.

13. Evaluación inicial: Proceso dirigido a establecer un plan de acción, mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del cliente.
14. Expediente: Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos relacionados con el empleado o el miembro de la familia inmediata del empleado que recibe los servicios del Programa de Ayuda Ocupacional.
15. Familia inmediata del funcionario o empleado: El cónyuge e hijos menores de veintiún (21) años, dependientes del funcionario o empleado del Municipio de Morovis, que cohabiten con el funcionario o empleado y los hijos menores que, aunque no cohabiten, se relacionen con el funcionario o empleado.
16. Funcionario: Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición del Código Municipal de Puerto Rico, supra.
17. Intervención en crisis: Proceso de ayuda, rápido e intensivo, ofrecido durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera, el cual está dirigido a que el empleado o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.
18. OATRH: Se refiere a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, en virtud de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".
19. Orientación: Actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre la política, procedimientos y servicios del Programa de Ayuda Ocupacional.

20. Personal de apoyo: Personal directivo que realiza funciones que, directa o indirectamente, impactan los servicios que ofrece el Programa de Ayuda Ocupacional.
21. Personal directivo: Directores de las dependencias municipales o unidades administrativas del Municipio que faciliten la prestación de servicios al Programa.
22. Profesional de la conducta humana: Empleado con preparación académica mínima de bachillerato y licencia profesional o certificación en un área de las ciencias de la conducta, tales como: Trabajo Social, Psicología, Consejería, Orientación, Psiquiatría, Sociología.
23. Profesional del Programa de Ayuda Ocupacional: Profesional de la conducta humana con preparación académica mínima de bachillerato que labora en el programa bajo la supervisión del Director del Programa de Ayuda Ocupacional.
24. Programa de Ayuda Ocupacional: Programa creado e implantado en el Municipio de Morovis en virtud de las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico, supra, la precitada Ley 167-2002 y su correspondiente Ordenanza. Dicho Programa está diseñado para ayudar a la administración municipal, los funcionarios, supervisores, empleados y a su familia inmediata, a prevenir e identificar en etapas tempranas y resolver problemas de productividad asociados a asuntos laborales o personales y, además, promover estilos de vida saludables que estimulen la productividad de los empleados.
25. Proveedor de servicios: Profesional, programa o institución, que es utilizado por Programa de Ayuda Ocupacional para atender las necesidades de sus clientes.
26. Referido: Acción de dirigir al cliente hacia los recursos y servicios de ayuda que sean necesarios para manejar y resolver algún conflicto o situación.
27. Seguimiento: Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado con el empleado del Municipio de Morovis que participa en el Programa de Ayuda Ocupacional.

28. Solución de problemas: Es el logro del plan de acción trazado entre el cliente y el Programa de Ayuda Ocupacional que se refleja en una mejor ejecución laboral.
29. Solución de problemas a corto plazo: Intervención ofrecida en un máximo de cinco (5) sesiones, en un período de tiempo no mayor de dos (2) meses, enfocada en una situación específica, con un plan de acción dirigido a que el cliente logre manejar la situación de manera efectiva, según establecido en este Reglamento para Implantar Programas de Ayuda al Empleado de ASSMCA.

CAPITULO II

REQUISITOS GENERALES PARA LA IMPLANTACION DEL PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

ARTICULO 2.1 DEBERES DEL PROGRAMA

1. Identificar y atender en etapas tempranas, aquellas situaciones que afecten la ejecución del empleado como medida preventiva.
2. Ofrecer alternativas y herramientas de rehabilitación, en la solución de los problemas o situaciones de los empleados.
3. Promover el bienestar y restaurar la funcionalidad de aquellos empleados cuyas situaciones personales están afectando su desempeño en el trabajo.
4. Facilitar a los empleados afectados, por diferentes situaciones, los recursos profesionales disponibles para poder incrementar la funcionalidad de éstos.
5. Desarrollar un programa de talleres psicoeducativos dirigidos a fomentar estilos de vida saludables para los empleados y su familia inmediata.
6. Ofrecer al empleado orientación sobre alternativas disponibles para mejorar su calidad de vida y la de su familia inmediata.
7. Promover los servicios que ofrece el Programa y las formas de solicitar los mismos, a los empleados de las diferentes dependencias del Municipio de Morovis, con el fin de maximizar su utilización.
8. Promover un ambiente de trabajo sano y armonioso, a través de actividades de carácter preventivo y proactivo.
9. Identificar áreas que potencialmente pueden afectar el desempeño de los empleados, con el fin de desarrollar actividades preventivas.
10. Referir a recursos externos de ayuda especializada, según surja la necesidad.

ARTICULO 2.2 SERVICIOS DEL PROGRAMA

El Programa ofrecerá los siguientes servicios:

1. Evaluación inicial para identificar las necesidades de servicio y referidos.
2. Evaluaciones de salud mental.
3. Intervención en crisis.
4. Referidos a servicios Psicológicos y Psiquiátricos.
5. Coordinación de referidos a servicios externos.
6. Adiestramiento en el manejo de emociones y estrés.
7. Orientaciones, actividades, talleres psicoeducativos y conferencias.
8. Consultoría para la promoción de un ambiente laboral saludable a la administración del Municipio de Morovis, directores, supervisores y empleados.

ARTICULO 2.3 PERSONAL DEL PROGRAMA

1. La Administración del Municipio de Morovis designará el personal necesario para cumplir con las metas y objetivos del Programa. Entre los empleados, podrán incluirse profesionales especialistas en el área de la conducta humana, tales como: Psiquiatras, Psicólogos o Trabajadores Sociales, quienes deberán, junto con el Director del Programa, participar anualmente de quince (15) horas de adiestramientos en un programa de educación continuada, que se coordinará entre la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, "ASSMCA", y la División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).
2. Para la selección del personal se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- a. Modelo del Programa establecido.
- b. Cantidad de empleados.
- c. Ubicación geográfica de los empleados.
- d. Presupuesto.
- e. Si por la cantidad de empleados y la ubicación geográfica de los mismos, se requiere personal adicional para ofrecer servicio directo, se les designará como Profesionales del Programa de Ayuda Ocupacional.

ARTICULO 2.4 REQUISITOS GENERALES PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE LA OFICINA DE AYUDA OCUPACIONAL

Según establece el "Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Morovis", aprobado mediante la Ordenanza Número 6, Serie, 2023-2024, según enmendada, el Director del Programa de Ayuda Ocupacional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser especialista en las áreas de conducta humana; graduado de bachillerato en alguna de las ciencias de la conducta humana; grado de maestría en un área de las ciencias de la conducta; dos (2) años de experiencia administrativa, que incluya supervisión. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.
2. El comportamiento del Director y los Profesionales del Programa se regirán por los estándares éticos y profesionales.
3. El Director o Profesionales del Programa deberán tener su licencia, colegiación o certificación vigente, según aplique.
4. El Director(a) y los Profesionales deberán participar anualmente de un mínimo de quince (15) horas de adiestramiento en el programa de educación continuada coordinado por la ASSMCA y ORHELA. Los

adiestramientos incluirán, pero no se limitarán a temas relacionados a legislación laboral que impacte los servicios del Programa (confidencialidad, hostigamiento sexual, Ley de Salud Mental, Ley ADA, Ley de Maltrato a Menores, Ley OSHA, Ley HIPAA), violencia en el lugar de trabajo, violencia doméstica, entre otros.

5. Deberá mantener al día sus conocimientos sobre nuevas tendencias en el campo, participando de actividades de capacitación y relacionándose con otros profesionales.
6. Deberá cumplir con los demás requisitos establecidos en el Código Municipal de Puerto Rico y cualquier otra normativa aplicable.

ARTICULO 2.5 FUNCIONES DEL PERSONAL DEL PROGRAMA

1. Director del Programa

- a. Dirigir, supervisar y coordinar los servicios del Programa.
- b. Coordinar con ASSMCA el asesoramiento y ayuda necesaria que necesite para la operación del Programa, conforme a los estándares establecidos.
- c. Asesorar a la Administración del Municipio de Morovis en la implantación y desarrollo de un Programa que cumpla con los estándares requeridos y responda a las necesidades de la organización.
- d. Elaborar el plan de trabajo del Programa que incluya el componente de promoción de salud integral para aumentar y mantener la productividad de los empleados, incluyendo en dicho plan de trabajo el extender los servicios, dentro de los recursos disponibles, y atender otras situaciones que afectan la salud física y mental de funcionarios o empleados.
- e. Adiestrar a los supervisores sobre las responsabilidades que les asigna el Programa.
- f. Orientar a los funcionarios y empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.

- g. Preparar materiales educativos para promover la utilización del Programa.
- h. Preparar y mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
- i. Visitar programas de tratamiento para asegurarse de su calidad.
- j. Realizar evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los empleados.
- k. Manejar situaciones de funcionarios o empleados que no requieran ser referidos a proveedores de servicios.
- l. Referir a proveedores de servicios aquellos funcionarios o empleados cuyas situaciones personales requiera ayuda profesional especializada o a largo plazo.
- m. Ofrecer seguimiento al progreso en el tratamiento y en el área ocupacional de los funcionarios o empleados referidos directamente con los proveedores de servicios y con los supervisores cuando aplique.
- n. Orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado cuando se estime conveniente.
- o. Mantener informados a los directores y supervisores sobre la participación en el Programa de los empleados que éstos les refieran, sin identificar la situación personal.
- p. Referir a los supervisores, para la acción correspondiente, a aquellos empleados que no cumplieron con las normas del Programa.
- q. Notificar a los supervisores sobre aquellos empleados referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el Programa.

- r. Informar al Oficial de Enlace del Programa de Drogas sobre el progreso en tratamiento de los empleados que le fueron referidos por éste.
- s. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los funcionarios o empleados que reciben los servicios del Programa.
- t. Diseñar, coordinar y ofrecer actividades educativas para supervisores y empleados de acuerdo con las necesidades identificadas.
- u. Participar de las quince (15) horas anuales de educación continuada requerida por la Ley.
- v. Evaluar la satisfacción de los funcionarios o empleados con los servicios recibidos en el Programa.
- w. Coordinar la labor que realiza el Comité de Apoyo al Programa.
- x. Mantener datos estadísticos actualizados sobre la utilización de los servicios.
- y. Rendir informes estadísticos de la labor realizada según se le requiera.
- z. Rendir el informe anual sobre el funcionamiento del programa a ASSMCA de conformidad con lo que exige el Artículo 14 de la Ley 167-2002, según enmendada.
- aa. Crear y enmendar, según sea necesario, los formularios utilizados por el personal de Programa para la ejecución de sus funciones. El Director(a) del Programa deberán notificarle a la Legislatura Municipal de cualquier cambio enmienda a los formularios.

2. Profesional del Programa

- a. Colaborar en el diseño del plan de trabajo del Programa.
- b. Colaborar en los adiestramientos a los Directores y Supervisores sobre las responsabilidades que le asigna el Programa.

- c. Colaborar en las orientaciones a los funcionarios o empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.
- d. Colaborar en la preparación de materiales educativos para promover la utilización del Programa.
- e. Preparar y mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
- f. Visitar programas de tratamiento para asegurarse de la calidad de éstos.
- g. Realizar evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los funcionarios o empleados.
- h. Manejar situaciones de funcionarios o empleados que no requieran ser referidos a otros recursos profesionales.
- i. Referir a proveedores de servicios a aquellos funcionarios o empleados cuyas situaciones personales requiera ayuda profesional especializada o a largo plazo.
- j. Ofrecer seguimiento al progreso en el tratamiento y el área ocupacional de los funcionarios o empleados referidos directamente con los proveedores de servicios y con los supervisores cuando aplique.
- k. Orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado cuando se estime conveniente.
- l. Mantener informados a los directores y supervisores sobre la participación en el Programa de los empleados que éstos les refieran, sin identificar la situación personal.
- m. Notificar al Director del Programa, para la acción correspondiente sobre aquellos empleados referidos que no cumplieron con las normas del Programa.

- n. Informar al Oficial de Enlace del Programa de Drogas sobre el progreso en tratamiento de los empleados que le fueron referidos por éste.
- o. Notificar al Director del Programa sobre aquellos empleados referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el Programa.
- p. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los funcionarios o empleados que reciben los servicios del Programa.
- q. Colaborar en el diseño y coordinación de actividades educativas para supervisores y empleados de acuerdo con las necesidades identificadas.
- r. Participar de las quince (15) horas anuales de educación continuada requerida por la Ley.
- s. Evaluar la satisfacción de los funcionarios o empleados con los servicios recibidos en el Programa.
- t. Colaborar en la coordinación de la labor que realice el Comité de Apoyo del Programa.
- u. Colaborar en la evaluación del funcionamiento del Programa y someter recomendaciones al Director del Programa para mejorar la efectividad del Programa.
- v. Sustituir al Director del Programa cuando le sea requerido.

3. Comité de Apoyo

- a. La Alcaldesa del Municipio de Morovis designará un Comité de Apoyo que será responsable de colaborar en la planificación y desarrollo del plan de trabajo del Programa. El Director del Programa podrá recomendar aquellos empleados cuya participación en el Comité sea de beneficio para lograr los objetivos del Programa.

- b. La cantidad de Comités de Apoyo a establecer dependerá de la estructura organizacional del gobierno municipal. El Director del Programa será responsable de coordinar el trabajo de dicho Comité.

4. Personal de Apoyo

- a. El personal directivo de las siguientes unidades de trabajo será responsable de facilitar la prestación de servicios del Programa, los recursos humanos, servicios legales, relaciones públicas, administración, personal de seguridad y servicios médicos, entre otros.
- b. El personal de apoyo deberá participar de adiestramientos sobre temas relacionados a los servicios y al funcionamiento del Programa.

ARTICULO 2.6 SERVICIOS MINIMOS

1. Promoción del Programa

- a. El Programa ofrecerá orientaciones a los empleados y capacitaciones a directores y supervisores para promover los servicios del Programa.
- b. El Programa deberá asegurar la disponibilidad y uso de materiales promocionales y además ofrecerá actividades educativas con el mismo propósito.
- c. El Programa deberá ofrecer educación dirigido a promover un ambiente de trabajo saludable que estimule la productividad de los funcionarios o empleados.

2. Capacitación para los directores, supervisores

El Programa coordinará capacitación para los directores y supervisores que incluya, entre otros, los siguientes temas: impacto del programa en la ejecución de los empleados, proceso de referido al Programa, confidencialidad, rol del supervisor en la prevención y manejo de problemas de ejecución de los empleados y reintegración del empleado a la fuerza laboral.

3. Evaluación inicial

El Programa realizará una evaluación de la situación del empleado o podrá referirlo a un profesional para ese propósito con el fin de definir cuál será el recurso apropiado para resolver su situación de acuerdo con las fortalezas y limitaciones identificadas. En aquellos casos que no amerite un referido a un proveedor de servicios será atendido por el personal del Programa.

4. Solución de problemas a corto plazo

El Programa, luego de evaluar al empleado, determinará si la situación puede trabajarse a corto plazo en el Programa o si requiere referirlo a un proveedor de servicios.

5. Referido

El Programa, luego de la evaluación correspondiente, como parte del plan de acción podrá referir el empleado al proveedor de servicios para atender su situación.

6. Seguimiento

El Programa deberá revisar el progreso de los funcionarios o empleados referidos y asegurar la calidad de los servicios recibidos para lograr los objetivos del plan de acción. Esto incluye seguimiento con el proveedor de servicios y con el supervisor que refiera. Este seguimiento será realizado directamente por el Director del Programa o por el Profesional asignado.

El servicio de seguimiento aplica exclusivamente a aquellos funcionarios o empleados referidos al Programa.

7. Intervención en Crisis

La intervención en crisis es un proceso de ayuda, rápido e intensivo, ofrecido durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera, el cual está dirigido a que el empleado o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.

El Director del Programa deberá preparar una guía que especifique el rol del Programa, de los Directores y Supervisores en una situación de crisis.

8. Consultoría a directores, supervisores

El Programa ofrecerá consultoría a los directores y supervisores que lo soliciten en: manejo de problemas de ejecución de los empleados, entendimiento del proceso de tratamiento de estos y su reintegración al área de trabajo, entre otras situaciones.

9. Consultoría Organizacional

El Programa deberá ser proactivo ofreciendo consultoría a la Administración del Municipio de Morovis sobre asuntos, prácticas o eventos internos o externos que puedan impactar el bienestar y la productividad de los empleados.

El Programa deberá ofrecer consultoría a la Administración del Municipio de Morovis en la implantación y revisión de políticas organizacionales y de procedimientos que impacten los servicios que éste ofrece.

10. Educación

El Programa desarrollará un plan de trabajo, en el que deberá incluir actividades educativas, dirigido a promover la salud integral de los funcionarios o empleados.

ARTICULO 2.7 ACCESO A SERVICIOS

1. No Discrimen

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacionalidad, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición de veterano en la aplicación de este Reglamento.

2. Auto referido

El Programa ofrecerá servicios a aquellos empleados que voluntariamente, sin que medie la intervención del Supervisor, lo soliciten siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.

El empleado puede solicitar servicios para su familia inmediata, según se define en este Reglamento.

3. Referido

- a. El Programa ofrecerá servicios a aquel empleado referido por su Supervisor, quien deberá realizar el referido mediante el documento "Referido Administrativo al Programa". En el caso de que el empleado no acepte el referido al Programa y el Supervisor que refiere entiende que existe una situación que lo amerita, éste consultará con el Director del Programa para determinar la acción a seguir.
- b. Para realizar el referido de un empleado del Municipio de Morovis al Programa el Supervisor deberá cumplir con los siguientes pasos:
 - i. Identificar los problemas en la ejecución del empleado, realizando identificaciones tempranas.
 - ii. Documentar, objetivamente y sin ofrecer algún diagnóstico, todos los problemas de ejecución que presenta el empleado.
 - iii. Orientar al empleado sobre los servicios del Programa, motivarlo para que acepte los mismos y notificarle del referido que estará realizando.
- c. Establecer un plan de supervisión con el empleado con el objetivo de corregir los problemas ocupacionales.
- d. Luego de llevar a cabo las acciones antes mencionadas, el Supervisor procederá a coordinar una cita con el Programa, procurando que se envíe la comunicación escrita al empleado con la confirmación de la cita.

- e. Si al realizar la orientación y motivar al empleado a que acepte los servicios del Programa, el empleado no acepta el recibir los servicios, el Supervisor lo hará constar en un memorando y lo remitirá al Director del Programa, en un plazo no mayor de tres (3) días, para coordinar una consultoría y determinar la acción a seguir.
- f. Toda gestión o documentación del empleado que maneje el Supervisor será confidencial.
- g. El Director o Profesional del Programa deberá notificar por escrito al Supervisor que realizó el referido la comparecencia o no del empleado a la cita, su progreso en el proceso de ayuda y su disposición de aceptar o no los servicios, sin identificar el problema ni los servicios ofrecidos.
- h. Terminación de Servicios - La terminación de los servicios del Programa será un proceso individual para cada empleado, tomando en consideración la situación o problemática en particular, y si fue auto referido o referido.

4. Empleado Voluntario

- a. Luego de realizar una petición de servicios al Programa se procederá a coordinar una cita para evaluación inicial. Del empleado ausentarse sin aviso previo a la evaluación inicial previamente establecida se llevarán a cabo tres (3) intentos de comunicación con el empleado, vía llamada y o al correo electrónico oficial del Municipio de Morovis. Si los intentos no resultan exitosos se procederá a cerrar la petición de servicios.
- b. Tras realizarse la evaluación inicial y coordinarse seguimiento en el Programa, si el empleado se ausenta sin previo aviso a tres (3) citas programadas automáticamente, con los tres intentos de contacto tras las primeras dos (2) ausencias, se procederá a cerrar el caso.
- c. Si el empleado es referido a servicios externos, sin necesidad de seguimiento en el Programa, el caso se cerrará con la notificación escrita en el expediente sobre dicho cierre. Se orientará al empleado de la vigencia de los servicios del PROGRAMA al cual tiene derecho mientras ejerza labores en el Municipio de Morovis.

5. Empleado con Referido Administrativo

- a. Luego de coordinada la cita para la evaluación inicial en el Programa, del empleado ausentarse sin aviso previo a la evaluación inicial establecida se llevarán a cabo tres (3) intentos de comunicación con el empleado, vía llamada o correo electrónico oficial del Municipio de Morovis. Luego de tres (3) intentos sin éxito para realizar la evaluación inicial, debido a que el empleado no se presente a la cita, se le comunicará al Supervisor, a modo de seguimiento, la situación y si éste entiende que el empleado amerita los servicios se coordinará una reunión entre éste y el Director del Programa para determinar la acción a seguir.
- b. Tras realizarse la evaluación inicial, de encontrarse hallazgos de que el empleado se podría beneficiar de los servicios del Programa y coordinarse las respectivas citas, del empleado ausentarse a tres (3) citas sin previo aviso o responder a los tres (3) intentos de contacto tras la primera o segunda ausencia se procederá a documentar el abandono de los servicios y la terminación de los mismos, y a comunicarle al Supervisor que otorgó el Referido Administrativo. Si el Supervisor entiende que el empleado amerita los servicios se coordinará una reunión entre éste y el Director del Programa para determinar la acción a seguir.
- c. Si el empleado es referido a servicios externos y abandona dichos servicios se documentará en su expediente y se le comunicará al Supervisor que otorgó el Referido Administrativo. Si el Supervisor entiende que el empleado amerita los servicios se coordinará una reunión entre éste y el Director del Programa para determinar la acción a seguir. Las cláusulas de abandono de tratamiento o servicios en los referidos externos serán establecidas por los respectivos proveedores.
- d. En el caso de que el empleado completará satisfactoriamente su participación en los servicios del Programa o en los referidos externos realizados se procederá a terminar los servicios, no sin antes realizar cierre de caso en el expediente y realizar la respectiva notificación de seguimiento al Supervisor que realizó el Referido Administrativo. Se solicitará evidencia de la terminación de los servicios externos tras completar los mismos para efectos de documentación del expediente en el Programa del Municipio de Morovis.

ARTICULO 2.8 POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

El Programa tiene la responsabilidad de salvaguardar la confidencialidad de la información de su clientela, conforme a la legislación y reglamentación federal y estatal vigente y los estándares de ética y conducta profesional que rigen a los profesionales involucrados en el servicio ofrecido al cliente.

Solamente se divulgará la información bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando exista riesgo de amenaza a la vida del empleado u otras personas.
2. Cuando sea requerido por orden de un Tribunal.
3. Cuando el empleado que ofrece la información lo autorice por escrito.
4. Siempre que la persona que reciba servicios del Programa pueda comunicarse y comprender la información, el personal del Programa que le esté atendiendo le notificará al empleado de forma verbal y escrita al momento de la entrevista inicial sobre el derecho de confidencialidad que le asiste, los límites del mismo y las responsabilidades ético-legales que obligan al terapeuta a romper dicha confidencialidad. De igual forma, notificará al empleado que la violación a las disposiciones de confidencialidad constituye un delito.
5. Si al momento de recibir los servicios el empleado no puede comunicarse ni comprender la información, la notificación requerida sobre el principio de confidencialidad presentado en el párrafo anterior será hecha al pariente más cercano y posteriormente al empleado.
6. Luego de ser orientado sobre el principio de confidencialidad que le asiste, el empleado firmará un documento en el cual certifique que recibió la información verbal y escrita sobre el principio de confidencialidad. Dicho documento tendrá la fecha y hora en la que se le proveyó la información al empleado, estará firmado por la persona que lo recibe y permanecerá en el expediente.

7. Aquellos funcionarios o empleados que fueron referidos al Programa serán orientados sobre el proceso de seguimiento de progreso con el personal del Programa o proveedor de servicios externos y con el supervisor que refiera.
8. El formulario que el empleado firme autorizando o consintiendo divulgar información caducará a los seis (6) meses luego de la fecha de la firma. El empleado que consintió puede revocar el consentimiento o autorización en cualquier momento.
9. El empleado que recibe servicios del Programa deberá ofrecer su autorización expresa o consentimiento, además, para el envío de información mediante el uso de medios seguros permitidos por ley, conforme al contenido de la autorización expresa según requerida en virtud de este Reglamento.
10. Si la accesibilidad de la información relacionada con una persona que recibe servicios del Programa, es a través de sistemas de computadora o electrónico, éste estará protegido por códigos de seguridad o por cualquier otro sistema de seguridad que cumpla con los requisitos de las leyes aplicables.
11. El Programa tiene el deber de guardar la confidencialidad con la excepción de aquellas circunstancias establecidas en este Reglamento y otras leyes, disposiciones y reglamentaciones aplicables.
12. Toda información confidencial divulgada bajo los términos de este Reglamento estará acompañada por una aseveración que indique que la información divulgada está protegida por las leyes, disposiciones y Reglamentos de confidencialidad aplicables, y que las mismas prohíben a la persona que recibe la información la divulgue a terceros. Esta aseveración deberá incluirse en el documento sobre autorización expresa o consentimiento, según dispuesto en este Reglamento.

ARTICULO 2.9 EXPEDIENTES

El Director o Profesional del Programa preparará un expediente de cada funcionario o empleado que reciba los servicios del Programa, que deberá incluir, entre otros, los siguientes documentos:

1. Referido al Programa.

2. Hoja de identificación.
3. Entrevista inicial.
4. Consentimiento para recibir los servicios del Programa.
5. Referido al proveedor de servicios.
6. Autorización expresa o consentimiento.
7. Certificación de asistencia al Programa.
8. Notas de progreso.
9. Certificación de recomendación del proveedor de servicios.
10. Hoja de cierre.
11. Notificación al supervisor y empleado sobre cierre del caso si aplica.

El empleado podrá solicitar copia del expediente mediante comunicación escrita dirigida al Programa, dicha petición se hará con diez (10) días laborables de anticipación. Al momento de ser entregada dicha información el empleado firmará un relevo exonerando al Director y Profesionales del Programa y a la Administración de dicho Municipio de responsabilidad en caso de que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el propio empleado o cualquier persona que tenga contacto con esa información luego de haber sido entregada por el Programa al empleado.

No obstante, en el caso de las notas de progreso, será discrecional del profesional de la salud entregar las mismas de conformidad con el Artículo 2.08 de Ley Número 408 de 2 de octubre de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Salud Mental de Puerto Rico".

ARTICULO 2.10 CUSTODIA Y DISPOSICION DEL EXPEDIENTE

1. El Director tendrá la llave de acceso al archivo de los expedientes de manera exclusiva.

2. En el caso de ausencia del Director, éste asignará a un Profesional del Programa.
3. La Administración del Municipio de Morovis tiene la obligación de tomar las medidas necesarias para proteger la seguridad y confidencialidad de los expedientes del Programa dándole énfasis a la protección de daño por fuego, agua y el uso por parte de personal no autorizado.
4. Los expedientes de los funcionarios o empleados que se sirvan del Programa se conservarán en un lugar seguro por un periodo de cinco (5) años, a partir del último contacto con el funcionario o empleado. Si durante ese tiempo el expediente es solicitado por escrito, el Director del Programa, Profesional o Coordinador del Programa determinará si el empleado está mentalmente capacitado para interpretar la información; y no se proveerá información que constituya riesgo para terceros, según establece la Ley Número 408 de 2000, supra. En este caso se aplicará el procedimiento indicado en este Reglamento.
5. En el caso de un empleado que haya fallecido, y cualquier familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad solicite inspeccionar, copia o la entrega de la totalidad del expediente de su familiar fallecido, se evaluará caso a caso, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. En los casos donde los servicios al empleado hayan sido relacionados con la Salud Mental, el solicitante deberá obtener y presentar una Orden del Tribunal conforme lo exige la Ley Número 408 de 2000, supra.
6. No se proveerá información que constituya riesgo para cualquier persona a menos que no exista una orden del Tribunal, en cuyo caso se dispone que la misma se solicitará al Tribunal por la parte afectada por la divulgación de la información. El Director, Profesional o Coordinador del Programa podrá mediante moción notificar al Tribunal sobre el efecto adverso de divulgar dicha información.
7. Transcurrido el término de los cinco (5) años, a partir del último contacto con el empleado sin que medie solicitud alguna para su entrega, el expediente será destruido mediante incineración, trituración o cualquier otro método que garantice la destrucción total del documento en armonía con las leyes de protección ambiental.

8. La destrucción del expediente será supervisada por un Profesional del Programa, quien lo certificará por escrito.
9. El Director mantendrá una lista control de los expedientes destruidos que incluya:
 - a. Nombre del empleado.
 - b. Periodo de tiempo en que recibió los servicios.
 - c. Razón para terminar servicios.
 - d. Fecha en la cual se destruyó el expediente.
 - e. Firma del testigo.

ARTICULO 2.11 LINEA DE PRIMERA AYUDA PSICOSOCIAL (PAS), DE ASSMCA

1. Además de los servicios brindados por el Programa, los funcionarios o empleados tendrán la alternativa de comunicarse libre de cargos a la Línea de Primera Ayuda Psicosocial (PAS), de la ASSMCA, al número 1-800-981-0023; la cual ofrece servicios las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana, a personas que necesiten orientación e información; asistencia e intervención en momentos de crisis; coordinación de evaluación psicológica o psiquiátrica y de transportación a hospital, entre otros.
2. El personal que labora en el Línea de Primera Ayuda Psicosocial (PAS), de la ASSMCA no tendrá la facultad de ofrecer instrucciones o recomendaciones sobre lugares de trabajos específicos, administrativos y medidas disciplinarias a los empleados del Municipio de Morovis. Sin embargo, si podrán recomendar que el empleado sea removido del lugar de trabajo en beneficio del bienestar emocional del empleado. Toda la documentación utilizada en el Programa relacionada a los funcionarios o empleados será de carácter confidencial.
3. El personal que labore en el Programa, será seleccionado tomando en consideración la naturaleza del Programa y deberá participar de los

adiestramientos relacionados al funcionamiento y servicios que ofrece el mismo.

4. El Programa se regirá por el Reglamento para Implantar Programas de Ayuda al Empleado, el cual se adopta conforme a la Ley Número 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada por la Ley Número 140 de 1 de octubre de 2007, o cualquier otro Reglamento análogo que le sustituya.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 3.1 PENALIDADES

Todo empleado que fraudulentamente obrare en contravención con este Reglamento y resultare convicto del delito imputado, será sancionado, según lo disponen las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aquellas leyes federales aplicables.

ARTICULO 3.2 ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza a tal efecto, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada del documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

ARTICULO 3.3 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

ARTICULO 3.4 SOBRE DISCRIMINACION

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacionalidad, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición de veterano en la aplicación de este Reglamento.

ARTICULO 3.5 VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir tan pronto sea aprobado por la Legislatura Municipal y sea firmado por su Presidente y por la Alcaldesa de Morovis, Puerto Rico.

ARTICULO 3.6 DIVULGACION

Copia certificada de este Reglamento será enviado a la Oficina del Gerencia y Presupuesto, División de Municipios, a las dependencias municipales, disponiéndose que el Director de Recursos Humanos deberá discutir el mismo con los directores y supervisores del Municipio.

ARTICULO 3.7 DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO EL 10 DE ABRIL DE 2025.

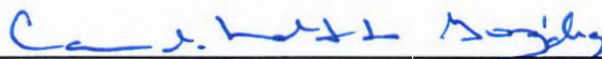


HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE
MOROVIS, PUERTO RICO, HOY 10 DE ABRIL DE 2025.



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZALEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 14 DE ABRIL DE 2025.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO**

**CODIFICACION DE LOS INDICADORES DEL DETERIORO EN LA
EJECUCION PARA UTILIZARSE AL REFERIR AL EMPLEADO AL
PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL EN EL
MUNICIPIO DE MOROVIS**

INSTRUCCIONES PARA LOS SUPERVISORES

La siguiente lista de códigos deberá ser utilizada al referirse a un empleado al Programa de Ayuda Ocupacional del Municipio de Morovis. Podrá señalar uno o más deterioros en la ejecución utilizando siempre la codificación que está al lado del deterioro. Esto permite una sistematización y un mayor grado de privacidad al hacer los referidos. De ser requerido por el Oficial del Programa del Municipio, el supervisor brindará mayor información al respecto.

A. AUSENTISMO

010- Ausencias sin autorización.

011- Excesiva ausencia por enfermedad.

012- Ausencias mayormente los lunes y viernes.

013- Repetidas ausencias mensuales.

014- Repetidas ausencias en un mismo día de la semana o fecha del mes.

015- Tardanzas excesivas a la hora de entrada por la mañana.

016- Tardanzas excesivas a la hora de entrada por la tarde.

017- Salidas antes de la hora reglamentaria.

018- Excusas peculiares y difíciles de creer luego de ausentarse o salir antes de la hora reglamentaria.

019- Frecuente abandono del trabajo debido a enfermedad o condición de salud surgida en el área de trabajo.

B. AUSENTISMO DENTRO DEL AREA DE TRABAJO

020- No está en su área de trabajo con frecuencia.

021- Está en su área de trabajo, pero no produce lo requerido, es como si estuviera ausente.

022- Visitas frecuentes al baño y a la fuente de agua.

023- "Coffee breaks" prolongados.

024- Visitas frecuentes a otras áreas de la organización sin conllevar gestiones oficiales de trabajo.

C. ACCIDENTES

030- Accidentes serios en el trabajo.

031- Visitas frecuentes a la enfermería debido a "pequeños" accidentes que lo incapacitan momentáneamente.

032- Accidentes fuera del trabajo que afectan la ejecución en el área de trabajo.

D. PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIA

040- No puede concentrarse, no realiza las tareas en el tiempo asignado en la mayoría de las ocasiones.

041- No puede concentrarse, nunca realiza las tareas a tiempo.

042- No puede concentrarse, no realiza sus tareas a tiempo y demuestra tener temblor en las manos u otra manifestación física o emocional.

043- No recuerda frecuentemente las instrucciones, detalles, entre otras, que se le han dado para realizar sus tareas.

044- No sigue frecuentemente las instrucciones dadas, aparentemente no se debe a fallas de la memoria. Quizás se puede deber a conflictos con la autoridad o actitudes negativas.

045- Tiene periodos frecuentes de baja y alta productividad.

E. OTROS ASPECTOS DE LA PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIA

- 050- Comete demasiados errores en su trabajo.
- 051- Malgasto excesivo de materiales al realizar la tarea asignada.
- 052- Decisiones inadecuadas.
- 053- Quejas de clientes o usuarios de servicios.
- 054- Quejas de compañeros de trabajo.
- 055- Cambios negativos en su trabajo.

F. RELACIONES INTERPERSONALES

- 060- Reacciona violentamente a las críticas o sugerencias de su supervisor o compañeros.
- 061- Manifestaciones de actos de violencia física o agresión verbal hacia las personas que lo critican o compañeros.
- 062- Se siente que lo están persiguiendo debido a observaciones que se hacen de su trabajo, conducta, entre otros, por parte de sus compañeros o supervisor.
- 063- Agresividad excesiva hacia sus compañeros de labores o supervisor.
- 064- Discute y argumenta todo lo que se le dice o se le indica.
- 065- Excesivo aislamiento del resto del grupo de trabajo.

G. OTROS

- 070- Cambio drástico en la apariencia física y en el vestir (desaliñado, sucio, descuidado).
 - 071- Patrones extraños de conducta.
 - 072- Violencia de una o varias normas administrativas.
 - 073- Otro indicador de deterioro que no aparece en esta lista.
-

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

HOJA DE REFERIMIENTO AL OFICIAL DE PAO

Nombre del empleado: _____

Area de trabajo: _____

Teléfono de trabajo: _____

Puesto que ocupa: _____

Evidencia de ejecución inadecuada: _____
(Hacer referencia a la Codificación de Indicadores de Deterioro)

Fecha en que se detectó el problema: _____

Acción tomada por el supervisor: _____

Otorgación del consentimiento del empleado Sí ____ No ____

Nombre del Supervisor: _____

Fecha del referimiento: _____

Fecha de cita concertada con oficial de PAO: _____

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL SUPERVISOR

Nota: El supervisor del empleado deberá llenar esta hoja. (Original para el oficial, copia para el supervisor y el empleado.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL
HOJA DE REFERIDO A RECURSO PROFESIONAL

A:	Seguro Social:
De:	Dirección:
Re:	Edad: Sexo:
	Número de Caso: _____

Breve Exposición del Referimiento

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL OFICIAL DE PAO

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

ENTREVISTA INICIAL
HOJA INFORMATIVA DEL EMPLEADO

Nombre del empleado: _____

Número de caso asignado por el Oficial del Programa de Ayuda Ocupacional:

Fecha de iniciación del servicio: _____

Dirección residencial: _____

Dirección postal: _____

Número de Seguro Social: _____

Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Estado Civil () casado () soltero () viudo () otro _____

Número de composición familiar: _____

DESGLOSE DEL GRUPO FAMILIAR			
Nombre	Parentesco	Edad	Ocupación

Tiempo que trabaja en el Municipio de Morovis _____ reubicado () si () no

Tiempo que lleva en el empleo actual _____ Lugar de reubicación _____

Puesto que ocupa o funciones que desempeña _____

Tiempo en el puesto o desempeñando las funciones _____

Dependencia en que trabaja _____

Nombre del supervisor _____

Motivo del referido _____

Problema identificado _____

Posibles ayudas a prestarse _____

Evaluación del Oficial del Programa _____

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL OFICIAL DE PAO

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

_____ de _____ de 202__

Estimado(a) señor(a) _____:

Nos complace mucho informarle que desde el día _____ de _____ de 202__, el Municipio de Morovis cuenta con un Oficial para el Programa de Ayuda Ocupacional. Nuestra Oficina está localizada en la Oficina de Administración de Recursos Humanos en el Edificio de la Casa Alcaldía, primer piso. Con mucho gusto atenderemos los casos que usted nos refiera. Estamos seguros que nuestra gestión será de gran provecho para nuestros empleados.

Tan pronto nos sea posible, le enviaremos información sobre los servicios que estaremos ofreciendo y los procedimientos que se utilizará para referir a los empleados que ustedes consideren puedan beneficiarse del Programa. Nuestro teléfono es:

_____.

Atentamente,

Oficial del Programa de Ayuda Ocupacional

Vo. Bo.

Director de Recursos Humanos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

_____ de _____ de 202__

Estimado(a) señor(a) _____:

Nos complace mucho informarle que desde el mes de _____ de 202__, está funcionando en la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Morovis el Programa de Ayuda Ocupacional. Entre los propósitos principales del Programa está el evaluar aquellos empleados que nos refieran las diferentes dependencias municipales por estar confrontando algún tipo de problema ocupacional que pueda estar afectando el desempeño de sus funciones. En nuestra oficina le ofreceremos entre otros servicios, consejería o referimiento para ayuda a las agencias gubernamentales o recursos profesionales privados.

Creemos que la acción conjunta del Municipio y la aportación que usted pueda brindar será de gran valor para que estos empleados se rehabiliten y vuelvan a funcionar al máximo de sus capacidades.

Confiamos poder contar con su valiosa ayuda. Próximamente estaremos comunicándonos con usted para concertar una cita para exponerle nuestro proyecto personalmente.

Atentamente,

Firma Oficial del Programa de Ayuda Ocupacional

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

HOJA DE CITACION

El Programa de Ayuda Ocupacional del Municipio de Morovis le cita a una entrevista el próximo ____ de _____ de _____, a las _____ (am – pm) para darle seguimiento en relación a la situación referida a esta Oficina por el supervisor de su dependencia.

Nuestra Oficina está localizada en: _____

En caso de no poder asistir le agradeceré se comunique conmigo al teléfono (____) _____ - _____.

Cordialmente,

Firma Oficial del Programa de Ayuda Ocupacional

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

HOJA DE COMPARECENCIA A ENTREVISTAS CON EL OFICIAL
DEL PAO

Certifico que _____ compareció a la
(nombre del empleado)

entrevista, hoy _____, de _____ de _____.

Tiempo utilizado en la entrevista: _____

FIRMA DEL OFICIAL DEL PAO

FIRMA DEL EMPLEADO

Original – Expediente del Empleado
Copia– Recurso Profesional
Copia – Oficial del PAO
Copia – Supervisor

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS**

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

- Base Legal: Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".
- Propósito: Restaurar la productividad de los empleados cuyos problemas personales estén afectando su funcionamiento en el trabajo, proveyéndole los recursos profesionales disponibles en el Municipio o la comunidad para minimizar o solucionar los mismos.
- Elegibles: Empleados confrontando deterioro en ejecución.
- Empleados que desean acogerse al Programa de manera preventiva
- Familiares del empleado que confronta deterioro en su ejecución siempre y cuando el mismo se deba al problema que confronta el familiar
- Garantías: Mantener confidencialidad en la ayuda
- Aceptación voluntaria para ingresar al Programa
- Agotar los recursos de PAO antes de tomar medidas disciplinarias
-

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

AUTORIZACION DEL EMPLEADO PARA CITAR A SU SUPERVISOR

_____ de _____ de _____

Número Caso _____

Yo, _____ autorizo al Oficial del Programa Ocupacional a citar a mi supervisor inmediato, _____ para buscar posibles soluciones al problema en mi referimiento al Programa de Ayuda Ocupacional.

Firma del Empleado

Dependencia en que trabaja

Hoja para ser completada por el empleado

Original – Expediente del Empleado
Copia– Recurso Profesional
Copia – Oficial del PAO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

HOJA DE COMPARECENCIA A CITAS CON EL
RECURSO PROFESIONAL

Certifico que _____ compareció a su cita,
Nombre del empleado

hoy _____ de _____ de _____.

Tiempo utilizado en la cita: _____

Fecha de próxima cita: _____

Firma del Profesional de Ayuda

Original – Expediente del Empleado
Copia– Recurso Profesional
Copia – Oficial del PAO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

AUTORIZACION PARA DIVULGAR INFORMACION DEL
TRATAMIENTO AL OFICIAL DEL PAO

A: _____

DE: _____

FECHA: _____

ASUNTO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Autorizo al Oficial del Programa de Ayuda Ocupacional a solicitar y a retener en su oficina información sobre el progreso del tratamiento que estoy recibiendo. Entiendo que esta información es confidencial y no se divulgará sin mi autorización a personas ajenas al Programa.

Firma del empleado

Dependencia en que trabaja

Original – Expediente del Empleado
Copia– Recurso Profesional
Copia – Oficial del PAO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

HOJA DE SEGUIMIENTO

NUMERO DE CASO: _____

[illegible]

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL
ACEPTACION DE SERVICIOS DEL
PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

A: _____
Oficial del Programa de
Ayuda Ocupacional

DE: _____

FECHA: _____

**ASUNTO: ACEPTACION DE SERVICIOS DEL PROGRAMA DE AYUDA
OCUPACIONAL**

Por este medio le comunico que me he informado sobre los servicios que ofrece el Programa de Ayuda Ocupacional y he decidido voluntariamente beneficiarme del mismo con carácter preventivo. Entiendo que me estaría comprometiendo a asistir a las citas que usted me asigne y a las de los profesionales de ayuda en caso que fuese necesario.

Estoy solicitando estos servicios luego de haber sido orientado sobre los objetivos y procedimientos que se siguen en el Programa.

Hoja para ser completada por el empleado autoreferido.

Firma del empleado

Dependencia en que trabaja

Original – Expediente del Empleado
Copia– Recurso Profesional
Copia – Oficial del PAO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

REGISTRO DIARIO

Fecha: _____ de _____ de _____

[illegible]

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL
PLAN DE TRABAJO

Semana del _____ de _____ al _____ de _____ de _____

	GESTION POR REALIZARSE
LUNES	
MARTES	
MIERCOLES	
JUEVES	
VIERNES	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL
HOJA DE SALIDA SEMANAL

Semana del _____ de _____ al _____ de _____ de _____

	Agencia o Lugar de Visita	Propósito	Hora	
			Salida	Llegada
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				

Firma del Oficial del PAO

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS**

PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL

**CONSENTIMIENTO PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN MEDIANTE
CORREO ELECTRÓNICO**

Yo _____ certifico que, autorizo al Oficial del PAO a enviar
Nombre en letra de molde

A mi persona mediante correo electrónico documentos, información, establecer contacto para citas, o cualquier otra comunicación relacionada con mi proceso en PAO durante el periodo en que mi caso esté activo y posterior a mi salida del programa. Mi dirección de correo electrónico actual es _____. Me comprometo a notificar al Personal del PAO sobre cualquier cambio en dicha dirección.

Firma

Fecha



Yo, Arielis M. Laureano Rolón, Secretaria de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico; **CERTIFICO:**

Que lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 8, Serie 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la reunión de la Primera Sesión Ordinaria- Día 7, celebrada el jueves, 10 de abril de 2025.

Aprobada por los siguientes honorables:

HERMINIO SOTO CABRERA, ANA L. OTERO NEGRÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, MAYDA ORTEGA DECLET, IDALIA GONZÁLEZ MALDONADO, JAIME Y. MALDONADO CLAUDIO, MARTA E. APONTE TORRES, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, RAMÓN L. ORTIZ MARRERO, WIDALIZ CHÉVEREZ OCASIO, OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO

Ausente y excusado:

HARRY TORRES COLÓN

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo hoy 10 de abril de 2025, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.


Arielis M. Laureano Rolón