



**ORDENANZA NÚM. 14
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA – DÍA 5**

**SERIE 2024-2025
18 DE NOVIEMBRE DE 2024**

**PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA REGULAR EL VOLUNTARIADO EN EL
MUNICIPIO DE MOROVIS; Y PARA OTROS FINES.**

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la Ley Número 107, del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico de 1991".

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.

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Alcalde en el Artículo 1.018 - Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, quien 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 Artículo 1.005 - Normas de Interpretación del Código, 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 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 apertos, lo que siempre ha sido la intención legislativa.

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.

Artículo 1.039 — Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal

(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

La Ley Número 261 de 8 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como "Ley del Voluntariado de Puerto Rico", dispone en su Artículo 2, lo siguiente:

'Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico reconocer, promover, y proteger y facilitar la aportación solidaria y sin ánimo de lucro de los

individuos, concebida como voluntariado, al bienestar común del país; el asociacionismo y el establecimiento de alianzas entre organizaciones a tales fines."

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Número 261 de 2004, supra, se entiende por voluntariado el alistamiento libre y voluntario de ciudadanos y ciudadanas a participar en actividades de interés social o comunitario, sin que medie obligación que no sea puramente cívica ni retribución de clase alguna y siempre que dicha participación se dé dentro del ámbito de organizaciones públicas o privadas. Se excluyen las actuaciones voluntarias aisladas o esporádicas prestadas al margen de organizaciones públicas o privadas, por razones familiares, la amistad o de buena vecindad.

El voluntariado no deberá implicar en ningún caso el desplazamiento por voluntarios de personas que ejerzan tina función o labor retribuida en las referidas organizaciones, ni deberá limitar la creación de empleos retribuidos por parte de éstas o implicar impedimento de clase alguna para ello.

POR CUANTO: El Municipio de Morovis tiene el interés de establecer Programas de Voluntarios de conformidad con el concepto de voluntariado definido en el Artículo 3 de dicha Ley Número 261 de 2004.

POR CUANTO: El Reglamento del Voluntariado en el Municipio de Morovis, es una iniciativa social para aquellos ciudadanos que, sin ánimo alguno de lucro personal, tienen la voluntad de poner sus energías, sus capacidades, sus talentos y su tiempo a la disposición de la comunidad para el logro de respuestas y soluciones adecuadas y oportunas a los problemas y necesidades de ésta, principalmente mediante la acción solidaria y concertada dentro de grupos y organizaciones con objetivos de distinta naturaleza: asistenciales, de rehabilitación, de promoción. Es decir, de colectivos atentos a la dimensión humana de la necesidad, dirigidas a dar virtualidad a las posibilidades individuales de crecimiento y auto dependencia, o centrados en la acción transformadora de la sociedad como un todo mediante la generalización de los beneficios sociales y el cambio estructural.

POR TANTO: **ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCION 1RA: Se aprueba el Reglamento del Voluntariado en el Municipio de Morovis.

SECCION 2DA: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

La declaración de nulidad o inconstitucionalidad por una autoridad judicial competente a cualquier disposición de esta Ordenanza, no afectará la vigencia y validez de sus restantes disposiciones.

SECCION 3RA.: VIGENCIA

Esta Ordenanza comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la Alcaldesa.

SECCION 4TA.: SOBRE DISCRIMINACION

El Gobierno Municipal de Morovis, no podrá establecer, en la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza, discriminación alguno 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.

SECCION 5TA.: DIVULGACION

Que copia del Reglamento y esta Ordenanza una vez aprobada sea sometida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios y a cualquier otra agencia estatal o dependencia municipal pertinente.

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

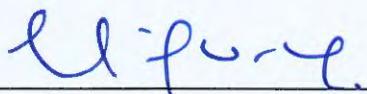
HON. ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS
HON. ELIEZER NEGRÓN FONTÁN
HON. CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ
HON. WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ
HON. JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO

APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:

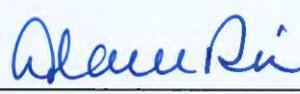
HERMINIO SOTO CABRERA, SARA E. TORRES RIVERA,
ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, ADA E. MARTÍNEZ
OLIVERAS, MAYDA ORTEGA DECLET, AWILDA
RIVERA NÁTER, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ,
WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ, IDALIA DEL C. DEL
RÍO RUBIO, JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, CARLOS
A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.

AUSENTES Y EXCUSADOS:

HARRY TORRES COLÓN, Y VANELLIES SANTIAGO
RIVERA

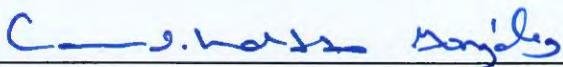


HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

**FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 20 DE NOVIEMBRE DE 2024**



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

**FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 25 DE NOVIEMBRE DE 2024**

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

FORMATO DE EVALUACION AL VOLUNTARIADO

Nombre del Voluntario _____

Departamento Asignado _____

Fecha de Ingreso _____

Evaluador _____

Fecha de Evaluación _____

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación. Marque con una X el número que refleja su opinión.

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable del Departamento de Recursos Humanos.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de **Muy bajo a Muy alto**.

Muy bajo : 1	<input type="checkbox"/> Inferior, rendimiento laboral no aceptable
Bajo : 2	<input type="checkbox"/> Inferior al promedio, rendimiento laboral regular
Moderado: 3	<input type="checkbox"/> Promedio, rendimiento laboral bueno
Alto : 4	<input type="checkbox"/> Superior al promedio, rendimiento laboral muy bueno
Muy Alto : 5	<input type="checkbox"/> Superior, rendimiento laboral excelente

5. En el espacio relacionado a comentarios, indique lo que quiere enfatizar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el Director de Recursos Humanos. De ser necesario, agregue algún comentario general a la evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. Se deberá entregar la Hoja de Evaluación al Departamento de Recursos Humanos, en un término no mayor de 2 días de recibido la misma.

HOJA DE EVALUACION AL VOLUNTARIADO

AREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACION DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros						
Evita los conflictos dentro del trabajo						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del trabajo						
ORGANIZACION						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
PUNTAJE TOTAL:						

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

SOLICITUD DE VOLUNTARIADO

Nombre y apellidos: _____

Dirección postal: _____

Dirección física: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

Preparación Educativa: _____

Conocimiento de idiomas: ____ Sí ____ No / Cuál _____

Profesión actual: _____

Referido por: _____

Disponibilidad de horarios y días para trabajar: _____

¿Alguna necesidad especial que entienda necesitamos conocer? _____

Declaro que la información que he facilitado aquí es cierta. Soy consciente de que cualquier declaración falsa puede ser motivo suficiente para no ser aceptado.

Para que así conste, firmo hoy, ____ de _____ de ____, en Morovis, Puerto Rico.

**PARA USO EXCLUSIVO DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Aprobado: _____
Nombre del representante autorizado

No aprobado: _____
Firma del representante autorizado

Fecha de efectividad

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

**REGLAMENTO PARA REGULAR EL VOLUNTARIADO
EN EL MUNICIPIO DE MOROVIS**

INDICE GENERAL

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTICULO 1.1	TITULO	1
ARTICULO 1.2	BASE LEGAL	1
ARTICULO 1.3	PROPOSITO GENERAL	3
ARTICULO 1.4	DEFINICIONES	3
CAPITULO II	SOBRE ASPECTOS DEL VOLUNTARIADO	5
ARTICULO 2.1	CREACION DEL VOLUNTARIADO	5
ARTICULO 2.2	REEMBOLSO DE GASTOS	6
ARTICULO 2.3	RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL	6
ARTICULO 2.4	COMPENSACION POR ACCIDENTES DURANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS	7
ARTICULO 2.5	ACREDITACION DE EXPERIENCIA LABORAL	7
ARTICULO 2.6	DIVULGACION Y FORTALECIMIENTO DEL VOLUNTARIADO	7
ARTICULO 2.7	DEBERES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE UTILIZAN VOLUNTARIOS	8
ARTICULO 2.8	DEBERES DE LOS VOLUNTARIOS	8

CAPITULO III	NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	11
ARTICULO 3.1	PROPOSITO	11
ARTICULO 3.2	APLICACION	11
ARTICULO 3.3	RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES, DIRECTORES Y SUPERVISORES	12
ARTICULO 3.4	APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	12
ARTICULO 3.5	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	14
	 3.5.1 Supervisor	14
	 3.5.2 Voluntario	14
	 3.5.3 Faltas y acciones disciplinarias	16
CAPITULO IV	DISPOSICIONES FINALES	22
ARTICULO 4.1	PENALIDADES	22
ARTICULO 4.2	PROHIBICION POR DISCRIMEN	22
ARTICULO 4.3	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	22
ARTICULO 4.4	ENMIENDAS AL REGLAMENTO	22
ARTICULO 4.5	DEROGACION	22
ARTICULO 4.6	VIGENCIA	23

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

**REGLAMENTO PARA REGULAR EL VOLUNTARIADO
EN EL MUNICIPIO DE MOROVIS**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.1 TITULO

Este documento se conocerá como: “Reglamento para Regular el Voluntariado en el Municipio de Morovis”.

ARTICULO 1.2 BASE LEGAL

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por 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 presente Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Alcalde en el Artículo 1.018 - Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, quien 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 Artículo 1.005 - Normas de Interpretación del Código, 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 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 apertos, 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 261 de 8 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como “Ley del Voluntariado de Puerto Rico”, dispone en su Artículo 2, lo siguiente:

“Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico reconocer, promover, y proteger y facilitar la aportación solidaria y sin ánimo de lucro de los individuos, concebida como voluntariado, al bienestar común del país; el asociacionismo y el establecimiento de alianzas entre organizaciones a tales fines.”

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Número 261 de 2004, supra, se entiende por voluntariado el alistamiento libre y voluntario de ciudadanos y ciudadanas a participar en actividades de interés social o comunitario, sin que medie obligación que no sea puramente cívica ni retribución de clase alguna y siempre que dicha participación se dé dentro del ámbito de organizaciones públicas o privadas. Se excluyen las actuaciones voluntarias aisladas o esporádicas prestadas al margen de organizaciones públicas o privadas, por razones familiares, la amistad o de buena vecindad.

El voluntariado no deberá implicar en ningún caso el desplazamiento por voluntarios de personas que ejerzan una función o labor retribuida en las referidas organizaciones, ni deberá limitar la creación de empleos retribuidos por parte de éstas o implicar impedimento de clase alguna para ello.

La Ley del Voluntariado de Puerto Rico, en su Artículo 6, autoriza a los municipios, agencias, dependencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico a establecer programas de voluntarios de conformidad con el concepto de voluntariado definido en el Artículo 3 de dicha Ley.

ARTICULO 1.3 PROPOSITO GENERAL

Este Reglamento tiene como propósito establecer la política pública uniforme en el Municipio de Morovis, Puerto Rico, que regule el voluntariado, disponer el ámbito de aplicación de la ley y definir derechos, beneficios y obligaciones de los voluntarios.

ARTICULO 1.4 DEFINICIONES

1. **Alcalde:** Primer Ejecutivo Municipal de Morovis, Puerto Rico.
2. **Actividades de interés social o comunitario:** Son las de servicio, las asistenciales, las culturales y educativas, las de base comunitaria, las de desarrollo comunitario, las de promoción de causas y cualesquiera otras de naturaleza análoga.
3. **Voluntario:** Es un individuo que en conjunto con otros y conforme al concepto de voluntariado definido en el Artículo 3 de la Ley 261 de 2004, presta servicios a terceros o para beneficio de terceros, libre y voluntariamente y sin que medie remuneración o beneficio material alguno. El voluntario deberá cumplir, pero sin limitarse a ello, con lo siguiente:
 - a. **Cumplir los deberes:** Corresponde prestar un servicio cuando se requiere y en el lugar adecuado, con puntualidad y el respeto que se requiere.
 - b. **Honesto:** Mostrar respeto para con la propia persona y para con aquellas a quienes preste servicio.
 - c. **Leal:** Cumplir con los principios, deberes, disposiciones legales y reglamentos a los que ser obligue por ser voluntario.

- d. **Respetuoso por la diversidad:** Este debe dar trato igual a las personas a quienes se presta un servicio o ayuda, rechaza todo prejuicio generado por consideraciones de medio, nacionalidad, ciudadanía, origen étnico, edad, discapacidad, idioma, creencias religiosas, raza, sexo y diversidad sexual o de género, entre otros.
- e. **Responsable:** Este demuestra ser diligente, prudente y con conocimiento de las tareas que deben realizarse.
- f. **Solidario:** Ayudar a los demás sin el propósito de recibir algo a cambio y contribuye a la solución de problemas.
- g. **Transparente en el descargo del deber:** Claridad de pensamiento y de acción en la ejecución de sus tareas sobre una base ética

CAPITULO II

SOBRE ASPECTOS DEL VOLUNTARIADO

ARTICULO 2.1 CREACION DEL VOLUNTARIADO

Serán considerados como voluntarios del Municipio de Morovis, Puerto Rico, quienes hayan manifestado su interés en prestar servicios no remunerados al Gobierno Municipal y a la comunidad o hayan sido invitados oficialmente a formar parte de la misma, una vez cumplan los requisitos de admisión establecidos en el presente Reglamento.

Los voluntarios podrán ser ciudadanos bonafide de Morovis, Puerto Rico o visitantes, sin distinción de raza, género, sexo, religión, idioma, opinión política, condición social, tendencias ideológicas, preferencias sexuales o discapacidad y cualesquiera otras que discriminen a las personas que tengan capacidades para prestar servicios voluntarios, lo deseen y se comprometan a participar desinteresadamente en el cumplimiento de su misión, a profesar sus principios, doctrina y valores éticos, así como a conocer su historia, acatar sus estatutos y reglamentos, y el Código de Ética Gubernamental.

Podrán ser voluntarios, además:

1. Entidades sin fines de lucro, debidamente incorporados y activos en Puerto Rico y exentos como tales del pago de contribuciones por el Departamento de Hacienda.
2. Organismos públicos, incluyendo los municipios, agencias, dependencias o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Los voluntarios deberán cumplir de forma estricta las leyes, normas y reglamentos estatales, municipales y federales sobre incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de intereses.

En virtud del Artículo 7 de la Ley Número 261 de 2004, supra, se establece que las leyes laborales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto según se disponga, no serán de aplicación a los voluntarios por carecer éstos de la condición de empleados.

ARTICULO 2.2 REEMBOLSO DE GASTOS

De conformidad al Artículo 8, de la Ley Número 261 de 2004, supra, el Municipio podrá pagar a los voluntarios en calidad de dietas o viáticos para cubrir gastos razonables de alimentación, de viaje u otros incidentales incurridos por razón del ejercicio de sus funciones o labores como voluntarios, o cualquier reembolso a tales fines, hasta un tope de mil quinientos dólares (\$1,500.00) anuales, no se considerarán estipendio o remuneración en términos de las leyes fiscales y laborales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Tampoco, se considerará estipendio o remuneración, para fines de la aplicación de esta Ley, el reembolso a un voluntario por materiales u otros gastos necesarios para posibilitar la prestación de servicios de salud. Esto se hará observando el Reglamento de pago de dietas vigente en el Municipio.

ARTICULO 2.3 RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL

1. Toda persona que ejerza como voluntario en el Municipio de Morovis será inmune como tal de responsabilidad civil respecto a cualquier acción legal fundada en un acto u omisión suyo que le haya causado algún daño o perjuicio a un tercero siempre que se demuestre que:
 - a. El voluntario actuaba dentro del ámbito de los deberes y responsabilidades asignándosele como tal en la correspondiente dependencia municipal en la que prestaba sus servicios;
 - b. El daño no se causó en forma deliberada o mal intencionada, ni mediando por parte del voluntario conducta criminal, temeraria o imprudente; negligencia crasa; o indiferencia a los derechos o a la seguridad de la persona afectada.
2. El Municipio deberá asegurarse, al momento de asignar a un voluntario sus deberes y responsabilidades, de que éste posee cualquier licencia o certificación que sea requerida para descargar dichos deberes y responsabilidades. El voluntario que haya hecho una representación falsa a ese respecto perderá la inmunidad si tal licencia o certificación fuese necesaria para realizar los deberes o descargar las responsabilidades en cuyo ámbito se haya dado la acción u omisión que ocasionó el daño o perjuicio a un tercero.

3. La responsabilidad extracontractual frente a terceros por los daños y perjuicios causados por alguno de los voluntarios en el ejercicio de los deberes y responsabilidades asignadas se determinará de conformidad con los límites establecidos para las acciones y reclamaciones contra el Estado por la Ley Número 104 de 29 de junio de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Pleitos contra el Estado.

ARTICULO 2.4 COMPENSACION POR ACCIDENTES DURANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS

Las organizaciones sin fines de lucro y las facilidades de salud incluidas en este Reglamento podrán, mediante el pago de la prima correspondiente, acogerse, respecto a los voluntarios, a los beneficios de la Ley Número 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, la cual provee protección a las personas que sirven como voluntarios en organismos públicos adscritos a cualquier municipio, agencia, dependencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicha prima se computará a base de un tercio del salario mínimo federal mensual, fórmula que se aplicará por igual al pago de primas por las personas que sirvan como voluntarios en organismos públicos adscritos a cualquier municipio, agencia, dependencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 2.5 ACREDITACION DE EXPERIENCIA LABORAL

Las horas de servicio prestadas por voluntarios de conformidad con esta Ley podrán ser acreditadas por el Municipio de Morovis, Puerto Rico, a los fines de cumplir con los requisitos de experiencia para cualquier trabajo en éstas, de conformidad con este Reglamento.

ARTICULO 2.6 DIVULGACION Y FORTALECIMIENTO DEL VOLUNTARIADO

1. El Municipio de Morovis, Puerto Rico, desarrollará un programa de promoción pública del voluntariado y fomentará el establecimiento de mecanismos de orientación, asistencia técnica y servicios de información sobre el particular. Deberá incluir sus gestiones al respecto

- en los informes anuales que debe rendir sobre el desempeño de sus encomiendas.
2. El Municipio deberá desarrollar indicadores de medición del valor de la acción voluntaria por hora a los fines de estimar la aportación de los voluntarios al Producto Nacional Bruto de la Isla.

ARTICULO 2.7 DEBERES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE UTILIZAN VOLUNTARIOS

Las dependencias municipales que utilizan voluntarios tienen respecto a éstos una serie de deberes generales en virtud del servicio voluntario que reciben, a saber:

1. Tratarlos sin discriminación, respetando su libertad, dignidad e intimidad, así como sus creencias.
2. Orientarlos debidamente respecto a la organización y los deberes y responsabilidades que se les asignen en ésta; y proveerles, en cuanto sea aplicable, los recursos y materiales necesarios para que puedan prestar sus servicios adecuadamente.
3. Potenciar su participación activa de conformidad con las leyes, normas y reglamentos aplicables.
4. Proveerles las condiciones de seguridad e higiene adecuadas en función de la naturaleza y las características de los servicios que presten.
5. Ofrecerles el debido reconocimiento por el valor social y moral de sus aportaciones voluntarias al logro de los objetivos del Municipio.

Una relación escrita de estos deberes debe ser entregada por el Municipio a los voluntarios.

ARTICULO 2.8 DEBERES DE LOS VOLUNTARIOS

Las personas que acuerden ofrecer sus servicios voluntarios al Municipio de Morovis, tienen una serie de responsabilidades éticas o deberes respecto a éste, cuyo cumplimiento es indispensable para poder gozar de

los beneficios que proveen la Ley y el Reglamento. Estos son, entre otros, los siguientes:

1. Deberá cumplimentar una solicitud de voluntariado provista por el Departamento de Recursos Humanos.
2. Deberá someter los requisitos necesarios como licencia de conducir, certificados especializados, si aplica, o cualquier otro documento que le sea requerido.
3. No podrá comenzar su labor voluntaria si le faltan los documentos requeridos para el área a ser designado.
4. No podrá comenzar sus labores sin la firma de la Autoridad Nominadora.
5. La Oficina de Recursos Humanos podrá desistir del voluntariado si no cumple con la entrega de las hojas de asistencia.
6. Seguir las órdenes que le indique el supervisor o director de la dependencia a la cual está asignado; de no cumplir, la Oficina de Recursos Humanos podrá desistir del voluntariado.
7. Cumplir con su trabajo asignado oportunamente y realizar un volumen adecuado del mismo.
8. Evitar cometer errores en el trabajo.
9. Hacer uso racional de los recursos disponibles.
10. Mostrar interés profesional en la labor que se le asigna.
11. Mostrar respeto y amabilidad en el trato hacia los demás.
12. Ser cortés con el personal y sus compañeros de trabajo.
13. Brindar una adecuada orientación a sus compañeros, de ser necesario.
14. Mostrar nuevas ideas para mejorar los procesos en el trabajo.
15. Mostrar asequibilidad al cambio que propongan sus directivos.

16. Mostrar interés en resolver dificultades y tener la capacidad para resolver problemas.
17. Mostrar aptitud para integrarse al equipo de trabajo asignado.
18. Organizar y planificar sus actividades diarias.
19. Utilizar los indicadores que se le asignan en su trabajo.
20. Tener interés en alcanzar sus metas.
21. Respetar los estatutos del Municipio y cumplir con su itinerario, sus fines y objetivos en la medida en que le corresponda.
22. Respetar los acuerdos respecto a los periodos y los horarios de prestación de servicios, sobre todo, cuando ello sea indispensable para la adecuada coordinación y estructuración de la gestión del Municipio.
23. Evitar toda clase de conflicto entre los intereses personales y los del Municipio.
24. Guardar la confidencialidad y discreción requerida respecto a toda información legítima a la que advenga en conocimiento como resultado de los servicios que preste como voluntario.
25. Utilizar responsablemente los recursos de toda naturaleza que el Municipio le provea para desempeñar sus funciones.
26. Comunicar con suficiente anticipación la intención de finalizar el acuerdo de prestación de servicios para evitar así perjuicios al Municipio o a los beneficiarios de éste.
27. Interrumpir de inmediato toda prestación de servicios en nombre del Municipio cuando éste lo disponga.
28. Utilizar debidamente, para los fines permitidos, cualesquiera documentos de acreditación como voluntarios que el Municipio les provea.

Una relación escrita de estos deberes debe ser entregada por el Municipio a sus voluntarios.

CAPITULO III

NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 3.1 PROPOSITO

Vivimos en una sociedad donde los seres humanos necesitan establecer normas de conducta social que les permitan y hagan posible la más sana convivencia con sus semejantes. Estas normas tienen como propósito fundamental dar a conocer a todos los voluntarios las reglas de conducta que regirán en el Municipio de Morovis para garantizar el orden, la moral, la sana convivencia y el respeto mutuo; factores imprescindibles para el logro de nuestra aspiración y nuestra misión como Gobierno Municipal.

La conducta esperada por el Municipio por parte de los voluntarios se fundamenta en los valores morales y de orden público prevalecientes en Puerto Rico, de conocimiento general en nuestra sociedad, por lo que será constitutivo de falta todo acto reprochable bajo dichos criterios, que pueda alterar el buen y normal funcionamiento del Municipio independiente del hecho de que el mismo esté o no tipificado o especificado como falta en las presentes normas.

ARTICULO 3.2 APLICACION

Estas normas se aplicarán uniformemente en la tramitación de acciones disciplinarias a todo voluntario que preste servicios en el Municipio. Siempre se utilizarán criterios de investigación y recopilación de evidencia a nivel del supervisor inmediato del voluntario y siguiendo el orden ejecutivo jerárquico correspondiente. Toda violación conllevará una acción disciplinaria, lo que se entiende como medida correctiva que se aplica con el propósito de disuadir al voluntario para que no vuelva a incurrir en falta a las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias o en conducta reprochable, vista dentro de los valores morales y de orden público prevalecientes en Puerto Rico y que alteren el buen y normal funcionamiento del Municipio.

ARTICULO 3.3 RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES, DIRECTORES Y SUPERVISORES

Los directores y supervisores tendrán la responsabilidad de promover y mantener un ambiente laboral respetuoso, tranquilo, armonioso y cordial que garantice los derechos y libertades del individuo, fomentando en los voluntarios el cumplimiento con las reglas básicas de convivencia humana, de orden público y de bienestar general; así como también, el cumplimiento de las normas de conductas municipales.

Estos podrán amonestar o suspender a los voluntarios de empleo por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y celebración de una vista informal de conciliación. Los voluntarios que sean suspendidos serán inelegibles para reingreso en el Municipio.

Velarán por el fiel cumplimiento de las normas de conducta y serán diligentes, imparciales, justos y consistentes en la toma de acciones disciplinarias aplicables a los voluntarios que incurran en violación a las mismas.

La enumeración de las faltas en estas normas no es taxativa o excluyente de otras faltas, violaciones u otros actos que no aparezcan y se consideren una conducta negativa o reprobable de tal impacto que ameriten la aplicación de acción disciplinaria; debido a que la conducta o comportamiento del voluntario pueda afectar el buen funcionamiento y operación del Municipio, ponga en riesgo la seguridad de los empleados o ciudadanos del Municipio.

ARTICULO 3.4 APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los voluntarios a los cuales se les aplique alguna medida disciplinaria tendrán derecho de apelar conforme a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Los voluntarios tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo del Servicio.

2. Registrar su asistencia utilizando el mecanismo provisto por el Municipio para este propósito. Cuando les surja la necesidad de ausentarse o llegar tarde, obtener la autorización previa de su supervisor inmediato. En caso de emergencia súbita notificarán a su supervisor inmediato por la vía más rápida posible.
3. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, supervisores y público en general. En todo momento el comportamiento de los voluntarios asegurará el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de sus compañeros de trabajo, y satisfacer las justas exigencias de la moral, del orden público y del bienestar general.
4. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas como voluntario y otras tareas afines que se le asignen.
5. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Municipio.
6. Mantener la confidencialidad y no divulgar, ni permitir la divulgación de información privilegiada de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
7. Realizar tareas en tiempo extra en situaciones de emergencia cuando así se le requiera y autorice.
8. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, materiales, equipos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
9. Utilizar su tarjeta de identificación como voluntario en un lugar visible durante todo momento en sus horas laborables.
10. No aceptar regalos, favores, donativos, beneficios o cualquier otra recompensa por la labor realizada como voluntario, a excepción de aquellos autorizados por ley.
11. No realizar acto alguno que impida la aplicación de estas normas, y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas; y no hacer o aceptar

a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por estas normas.

12. Cumplir con todas las disposiciones incluidas en la Ley de Ética Gubernamental, según enmendada.
13. Informar prontamente al Departamento de Recursos Humanos sobre cualquier cambio en su dirección postal; dirección residencial o física y teléfono.
14. Utilizar su uniforme, equipos y artefactos para la seguridad, en aquellos servicios que como voluntario le sean requeridos.

ARTICULO 3.5 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.5.1 Supervisor

Si el supervisor del voluntario tiene motivos fundados para creer que el mismo ha incurrido en una falta disciplinaria, hará la investigación correspondiente de inmediato y seguirá el siguiente proceso:

1. Si la investigación concluye que es aplicable una amonestación formal, hará un informe escrito conjuntamente con una carta dirigida al voluntario en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, para lo cual contará con veinte (20) días laborables siguientes al acto o incidente que motivó dicha acción.
2. El voluntario será notificado de la recomendación de acción disciplinaria en su contra no más tarde de diez (10) días a partir de la fecha en que se haya completado la evaluación de la recomendación por el Departamento de Recursos Humanos.

3.5.2 Voluntario

El voluntario afectado por la imposición de una medida disciplinaria podrá llevar a cabo el proceso de reconsideración como sigue:

1. Solicitar reconsideración ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos, dentro del término de diez (10) días calendarios, contados a partir de la fecha del recibo de la notificación.

2. Los diez (10) días para radicar la solicitud de reconsideración y para su notificación al Director del Departamento de Recursos Humanos serán de carácter jurisdiccional, por lo que, si se tramitaran después de dicho plazo, la solicitud será desestimada de plano.
3. Radicada oportunamente la solicitud de reconsideración, deberá celebrarse una vista administrativa ante el oficial examinador, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de radicación de la solicitud en el lugar que éste determine.
4. El oficial examinador o la persona encargada de recibir las solicitudes de vista administrativa notificarán la fecha, hora y lugar de la vista administrativa a las partes al momento de radicar la solicitud.
5. El oficial examinador podrá conceder una suspensión, a solicitud de cualquier parte, si se solicita por lo menos dos (2) días antes de la fecha señalada para la vista y se notifica a las partes.
6. No se concederá una segunda suspensión, salvo, en casos debidamente justificados. Cuando el peticionario no comparezca a la vista administrativa, luego de haber sido citado debidamente, el oficial examinador podrá declarar **No ha Lugar** su petición. Si quien no compareciera a la vista fuera el supervisor, luego de haber sido citado debidamente, se podrá disponer el archivo de la medida disciplinaria sin necesidad de recibir prueba.
7. La resolución del oficial examinador se hará por escrito y, una vez autorizada con la firma del Director del Departamento de Recursos Humanos, constituirá una adjudicación en los méritos de la solicitud de reconsideración. La misma será notificada personalmente a la parte, o por correo certificado, de forma inmediata.
8. Si la medida disciplinaria fuera confirmada, se advertirá a la parte peticionaria que tiene derecho a solicitar la revisión judicial de la decisión ante el Tribunal de Primera Instancia, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de la notificación personal de la resolución del oficial examinador o de la fecha en que se depositó en el correo la resolución del oficial examinador.

9. Para el perfeccionamiento de una petición de revisión judicial, será requisito jurisdiccional que se agote el remedio administrativo de reconsideración aquí provisto y, además, será requisito de estricto cumplimiento que se notifique al Municipio con copia de dicha petición de revisión judicial dentro del mismo plazo de veinte (20) días establecido en el párrafo anterior.
10. Si se sostiene por el Tribunal de Primera Instancia la imposición de la medida disciplinaria se referirá al Departamento de Recursos Humanos para que éste prepare y envíe al voluntario la comunicación formal sobre la acción tomada.

3.5.3 Faltas y Acciones Disciplinarias

Faltas	Primera Infracción Mínima	Primera Infracción Máxima	Segunda Infracción Mínima	Segunda Infracción Máxima	Tercera Infracción Mínima	Tercera Infracción Máxima
<p>1. Asistencia</p> <p>a. Tardanzas</p> <p>1. Dos (2) o más tardanzas sin autorización en un mes</p> <p>2. Exceso de tardanzas de forma continua aunque hayan sido autorizadas según la escala de asistencia</p> <p>b. Ausencias</p> <p>1. Faltar o estar ausente sin previa autorización del supervisor inmediato</p> <p>2. Exceso de ausencias o tardanzas de forma continua y consistente, aunque hayan sido autorizadas, evidenciadas por el uso excesivo de las licencias, según las escalas de asistencia</p>	<p>Amonestación Formal</p> <p>5 días de suspensión</p> <p>5 días de suspensión</p> <p>5 días de suspensión</p> <p>10 días de suspensión</p>	<p>10 días de suspensión</p> <p>10 días de suspensión</p> <p>10 días de suspensión</p> <p>10 días de suspensión</p> <p>30 días de suspensión</p>	<p>10 días de suspensión</p> <p>10 días de suspensión</p> <p>10 días de suspensión</p> <p>30 días de suspensión</p>	<p>30 días de suspensión</p> <p>30 días de suspensión</p> <p>30 días de suspensión</p> <p>30 días de suspensión</p>	<p>Destitución</p> <p>Destitución</p> <p>Destitución</p> <p>Destitución</p>	

2. Abandono de servicio e incumplimiento de deberes	a. Ausentarse sin autorización durante un período de cinco (5) días laborables consecutivos o más	30 días de suspensión	Destitución	Destitución		
		Destitución				
	c. Suspender el trabajo sin permiso previo, ni justificación	5 días de suspensión	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
	d. Ausentarse sin autorización del área de trabajo en que esté asignado se le considerará abandono de servicio	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	de Destitución	Destitución
	e. Tomar los (15) minutos de "coffee break" sin autorización del supervisor	Amonestación Formal suspensión	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días suspensión	Destitución
	f. Excederse del período de descanso ("coffee break")	Amonestación Formal suspensión	5 días de suspensión	5 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión
	3. Acciones indebidas en el sistema electrónico de asistencia					
a. Dejar de marcar su asistencia el tiempo de entrada y salida al trabajo en el sistema electrónico	Amonestación Formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución	
	15 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución	Destitución	
	15 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución	Destitución	

voluntario marque su asistencia en el sistema electrónico	suspensión				
d. Entrar o registrar su asistencia o la de otro empleado o voluntario directamente al sistema de registro sin estar debidamente autorizado	15 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución	Destitución
4. Tarjeta de identificación					
a. No utilizar su tarjeta de identificación con la foto en un lugar visible mientras se encuentre desempeñando sus funciones o en los predios del Municipio	Amonestación Formal suspensión	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
b. Omitir notificar prontamente la desaparición de su tarjeta de identificación debido a que se extravió o fue hurtada	Amonestación Formal suspensión	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
5. Falta de interés en el trabajo					
a. Incurrir en descuido, negligencia, ociosidad, falta de diligencia e interés en el desempeño de los deberes del puesto	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución	Destitución
1. En perjuicio dentro del ámbito municipal	30 días de suspensión	Destitución	Destitución		
2. En perjuicio de empleados con agravantes, haber causado gravedad, incapacidad o muerte	Destitución				
b. Presentar conducta impropia al rehusar cumplir con su deber, cruzarse de brazos o conducta de brazos caídos en el trabajo u obstaculizar el servicio	30 días de suspensión	Destitución	Destitución		

c. Presentar conducta impropia permitiendo o induciendo a otros que rehúsen cumplir con su deber	30 días de suspensión	Destitución	Destitución		
6. Realizar negocios o transacciones ilegales o no autorizadas por el Municipio					
a. Vender, promover, participar, solicitar clientes o participantes en los predios del Municipio para cualesquier artículos, mercancías, servicios, juegos o actividades prohibidas, indebidas o de dudosa legalidad, tales como bolita, pirámide o cualquier juego prohibido por ley	5 días de suspensión	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
b. Práctica de prestar dinero exigiendo intereses con fines lucrativos entre compañeros o personas ajenas al Municipio	Amonestación Formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
7. Faltar a los reglamentos de seguridad o dejar de informar lesiones o accidentes ocurridos en el trabajo					
a. Incumplir los reglamentos de seguridad o negarse en forma caprichosa, injustificada o arbitaria, a utilizar el equipo o artefactos de seguridad requerido por las funciones que en un momento dado esté desempeñando el voluntario	Amonestación Formal suspensión	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
b. Dejar de informar sobre lesiones o accidentes ocurridos en el trabajo	Amonestación Formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
c. Dejar de informar lesiones o accidentes ocurridos en el trabajo y existan agravantes en	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución	Destitución

perjuicio de uno o más empleados o voluntarios o de los intereses del Municipio					
d. Cuando se incumpla la orden de hacerse el examen físico anualmente como es requerido	Amonestación Formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
8. Uso de amenazas, intimidación, juego de manos, bromas pesadas, actos o lenguaje obsceno o indecente en el trabajo o en actividades directamente relacionadas con el trabajo	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución	Destitución
9. Conducta desordenada <ul style="list-style-type: none"> a. Alterar o interrumpir el orden, la tranquilidad institucional o las labores que se estén realizando en un área de trabajo b. Faltar el respeto a un superior, a un empleado, voluntario, a un visitante, incluyendo actos de insolencia y comportamiento impropio 	15 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución	Destitución
10. Uso impropio, ilegal o indebido de propiedad del Municipio o permitir que la sustraigan, destruyan o sufra daños o la utilicen para su beneficio o inducir a otros para que lo hagan	30 días de suspensión	Destitución	Destitución		
11. Insubordinación <ul style="list-style-type: none"> a. No seguir o negarse a cumplir órdenes específicas de un superior para llevar a cabo cualquier acción legítima relacionada con el trabajo o inducir a otros para que no lo hagan 	30 días de suspensión	Destitución	Destitución		
12. Divulgar o permitir la divulgación, u ocasionar la divulgación, o exposición indebida de información confidencial del sistema	30 días de suspensión	Destitución	Destitución		

mecanizado; uso indebido, ilegal o no autorizado del mismo			
13. Solicitar, aceptar soborno, regalos o inducir a la aceptación de gratificación en el trámite de asuntos oficiales	Destitución		
14. Hostigamiento sexual en el empleo, con empleados, voluntarios o visitantes	Destitución		

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 4.1 PENALIDADES

Toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención con este Reglamento será sancionado según lo disponen las leyes, normas y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 4.2 PROHIBICION POR DISCRIMEN

Se prohíbe que cualquier funcionario, empleado o voluntario municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discriminación 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.

ARTICULO 4.3 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 4.4 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.

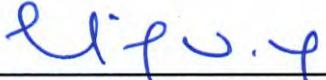
ARTICULO 4.5 DEROGACION

Esta Reglamento deroga toda Ordenanza, Resolución o Reglamento anterior que sea contrario a las disposiciones del presente Reglamento.

ARTICULO 4.6 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación, mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal y la Alcaldesa del Municipio de Morovis.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO EL 18 DE noviembre DE 2024.


HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE


SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 20 DE noviembre DE 2024.


HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 25 DE noviembre DE 2024.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE MOROVIS

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. 14, Serie 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la Segunda Sesión Ordinaria- Día 5, celebrada el lunes, 18 de noviembre de 2024.

Aprobada por los siguientes honorables:

AWILDA RIVERA NÁTER, SARA E. TORRES RIVERA, ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, MAYDA ORTEGA DECLET, HERMINIO SOTO CABRERA, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ, IDALIA DEL C. DEL RÍO RUBIO, JOSE I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.

Ausentes y excusados:

HARRY TORRES COLÓN Y VANELLIES SANTIAGO RIVERA

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo hoy 20 de noviembre de 2024, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.



Arielis M. Laureano Rolón