Estado libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Morovis
Legislatura Municipal

Hon. Lubriel Vega Collazo
Presidente

ORDENANZA NÚM. 24 **SERIE 2025-2026**
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA-DÍA 11 **30 DE JUNIO DE 2026**

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS PARA AUTORIZAR A LA ALCALDESA, HON. CARMEN I. MALDONADO GONZALEZ, A ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS VIGENTE PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE MOROVIS PARA CREAR LA CLASE Y EL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL, CREAR LA CLASE Y EL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA, ENMENDAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CLASE DE DIRECTOR(A) DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

POR CUANTO: Debido a la gran complejidad en los trabajos y procedimientos administrativos, los cuales han ido en aumento, y ante la mayor responsabilidad requerida por las entidades federales y estatales, resulta necesario enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Morovis a los fines de crear la clase y el puesto de Administrador(a) Municipal para una mayor agilidad y delegación de ciertas funciones del Municipio.

POR CUANTO: El Artículo 2.010 de la Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, establece las disposiciones y requisitos mínimos para crear y ocupar el puesto de Administrador(a) Municipal.

POR CUANTO: El Gobierno Municipal de Morovis necesita continuar estableciendo métodos modernos de administración pública para el beneficio de nuestro Pueblo. Para ello, hay que reorganizar, modernizar y fortalecer nuestros instrumentos y componentes administrativos a nivel municipal para incrementar su capacidad, eficiencia y efectividad.

POR CUANTO: Mediante esta Ordenanza, se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Confianza vigente en el Municipio de Morovis para crear la clase y el puesto de Administrador(a) Municipal.

POR CUANTO: El Capítulo VI, Artículo 2.042 del Código Municipal de Puerto Rico dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de recursos humanos. Igualmente, el Artículo 1.010 del referido Código Municipal establece que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

POR CUANTO: Por otro lado, la Ley Núm. 97 de 1 de junio de 2026 enmendó la Ley 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, para crear la clase de Director(a) de la Oficina Auditoría Interna en el Servicio de Confianza. Esta acción conlleva, además, crear el puesto de Director(a) de la Oficina de Auditoria Interna.

POR CUANTO: Para lograr que los Planes de Clasificación y Retribución de puestos resulten en un instrumento de trabajo adecuado y eficaz en la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Morovis, es necesario documentar con fidelidad todos los cambios que ocurran y eliminación de clases de puestos, consolidación y reestructuración de estos, modificaciones o reasignaciones de clases de una escala a otra y cambios de títulos de clases. Solo de esta forma los planes se mantendrán descriptivos de la realidad de los diferentes trabajos que se llevan a cabo.

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

SECCIÓN 1RA: De la Legislatura Municipal de Morovis autorizar a la Alcaldesa, Hon. Carmen I. Maldonado González, a enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos vigente para el Servicio de Confianza del Municipio de Morovis, a los fines de crear la clase y el puesto de Administrador(a) Municipal y crear la clase y el puesto de Director(a) de la Oficina de Auditoría Interna; y enmendar los requisitos mínimos de la clase de puestos de Director(a) de Transportación y Obras Públicas.

SECCIÓN 2DA. Aprobar, como por la presente se aprueba, la creación de la clase y el puesto de Administrador(a) Municipal, la creación de la clase y el puesto de Director(a) de la Oficina de Auditoria Interna, y enmendar los requisitos mínimos de la clase de puesto de Director(a) de Transportación y Obras Públicas, las cuales indican la naturaleza del trabajo, los aspectos distintivos del trabajo, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas, requisitos del puesto y requisitos alternos, las cuales formarán parte del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Confianza, según se establece a continuación:

ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo que consiste en colaborar con el Alcalde en la planificación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el asesoramiento gerencial, fiscal, normativo y administrativo del Municipio de Morovis.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que generan las Dependencias, Programas y Unidades Administrativas en el Municipio de Morovis. Participa sustancialmente en la formulación e implementación de la política pública y ofrece asesoramiento al Alcalde sobre asuntos de naturaleza administrativa que se generan en el Municipio. Ejerce las funciones administrativas del municipio que corresponden al Alcalde, según dispone el Código Municipal, excepto nombrar y destituir funcionarios y empleados, representar al municipio en acciones judiciales o extrajudiciales, aprobar, adoptar y promulgar reglas y reglamentos y cualesquiera otras excepciones

establecidas por otra ley. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones, evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Alcalde y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública en los asuntos relacionados con la administración del Municipio.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades ejecutivas, gerenciales, administrativas y operacionales que le son delegadas por el Alcalde.

Asiste al Alcalde en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas que se desarrollan en las Dependencias, Programas y Oficinas del Municipio de Morovis.

Colabora en la formulación e implantación de las órdenes ejecutivas y administrativas que imparte el Alcalde.

Imparte instrucciones y supervisa a los Jefes de Dependencias y Oficinas, y otros funcionarios, que le sean delegados por el Alcalde.

Diseña, prepara, implementa y colabora en la preparación de normas, reglamentos, procedimientos y otros.

Diseña, prepara y supervisa planes de trabajo, ofrece seguimiento a proyectos y encomiendas especiales delegadas.

Asesora al Alcalde y colabora en la confección o revisión de ordenanzas, proyectos de ley, reglamentos municipales y otros documentos de índole ejecutiva.

Determina y asigna prioridades, en coordinación con el personal directivo a su cargo, sobre la atención de las necesidades de personal, equipo y contratación de servicios.

Es responsable de que en las unidades administrativas se cumpla con la política pública y el plan de trabajo establecido por el Alcalde.

Participa en reuniones con el personal directivo y demás empleados del Municipio a los efectos de coordinar actividades, establecer nuevos procedimientos, métodos y prácticas de trabajo efectivas que pueda implantar.

Ofrece recomendaciones al Alcalde sobre la atención de las necesidades de personal y administrativas urgentes de las Dependencias, Programas y Oficinas en el municipio.

Participa activamente en el desarrollo de legislación, comparece a vistas ante la Legislatura Municipal y depone en relación con los ante proyectos de Ordenanzas que le sean referidos.

Aprueba todas las transacciones administrativas delegadas por el Alcalde, revisa transacciones y documentos para la consideración y firma del Alcalde.

Prepara el plan de trabajo anual de su área administrativa y es responsable de su cumplimiento.

Representa al Alcalde en reuniones y actividades que le sean delegadas.

Sustituye al Alcalde o al Vicealcalde durante su ausencia, o cuando sea necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la organización del Municipio de Morovis, todo su andamiaje administrativo y el funcionamiento de la Legislatura Municipal.

Conocimiento vasto de la organización, funcionamiento y servicios que provee el Municipio de Morovis.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración pública y de supervisión.

Conocimiento vasto de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables al Municipio y los programas que administra.

Conocimiento cabal de los principios y métodos modernos de análisis financieros, presupuesto, gerencia y sistemas de información.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales y de la reglamentación fiscal vigente, programas y servicios aplicables al Municipio de Morovis.

Habilidad y capacidad para realizar, evaluar e interpretar situaciones y realizar recomendaciones.

Habilidad y capacidad para orientar, capacitar y adiestrar el personal directivo a su cargo en la ejecución de sus funciones.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades administrativas.

Habilidad para analizar situaciones o problemas de complejidad y dificultad y presentar situaciones viables.

Habilidad para obtener, analizar y evaluar datos e información y para rendir informes orales y escritos.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico mínimo, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para redactar informes, estudios y borradores de nueva legislación, reglamentación y ordenanzas con claridad y precisión.

Habilidad y capacidad para expresarse con fluidez, claridad y precisión oralmente y por escrito

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para simplificar y agilizar sistemas y procedimientos de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de equipos, materiales de oficina y de una computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en asuntos de gerencia gubernamental o su equivalente en años de experiencia adicionales en el área correspondiente que le permitan desarrollar los programas municipales con efectividad, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión. Cada (15) quince créditos aprobados conducente al grado de Maestría de un colegio o universidad acreditada sustituyen un (1) año de la experiencia requerida.

REQUISITOS ALTERNOS

Graduación de Escuela Superior o su equivalente. Ocho (8) años de experiencia en asuntos de gerencia gubernamental o su equivalente en años de experiencia adicionales en el área correspondiente que le permitan desarrollar los programas municipales con efectividad, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión. Cada quince (15) créditos aprobados conducente al grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada sustituyen un (1) año de la experiencia requerida, hasta un máximo de tres (3) años.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

Una combinación de preparación académica y experiencia es aceptable.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme a las normas vigentes y la descripción de tareas de trabajo en este nivel establecidas en el Municipio de Morovis. Tener servicio de internet de alta velocidad y computadora propia en buenas condiciones para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

El contenido expuesto sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.042 de la Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Municipio de Morovis a partir de 1 de julio de 2026.

En Morovis, Puerto Rico, a 30 de junio de 2026.

Hon. Carmen I. Maldonado González
Alcaldesa
Municipio de Morovis

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que consiste en la planificación, coordinación, evaluación, dirección y supervisión de los trabajos que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna en el Municipio de Morovis.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, evaluación, dirección y supervisión de los trabajos que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna en el Municipio de Morovis. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para determinar el curso a seguir en la mejor utilización de los recursos y personal a su cargo. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los resultados obtenidos y a través de reuniones e informes que rinde al Alcalde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, evalúa, dirige y supervisa los trabajos que se realizan en la Oficina de Auditoria Interna.

Asesora al alcalde en la adopción e implementación de mecanismos dirigidos a lograr niveles óptimos de eficiencia y efectividad de sus sistemas administrativos y de gestión de riesgos, control y dirección; y para hacer cumplir las normas municipales y la normativa adoptada sobre la administración de los recursos y bienes municipales.

Desarrolla un programa municipal de auditoría previa y de auditoría basado en evaluación de riesgos, incluyendo la utilización de los fondos asignados y administrados por el Municipio, incluyendo los sistemas de información gubernamentales.

Da seguimiento y supervisa a las auditorías e intervenciones realizadas por el Auditor Interno y los Auditores de la unidad de auditoría interna.

Da seguimiento a los planes de acción correctiva implantados por el Municipio, a fin de evaluar los resultados y logros obtenidos y asesorar al alcalde en la formulación de las recomendaciones pertinentes.

Coordina y amplia las gestiones municipales para promover la integridad y eficiencia, detectar y prevenir el fraude, malversación y abuso en el uso de los fondos y propiedad municipal.

Prepara el plan de trabajo anual de su área de trabajo y es responsable de su cumplimiento.

Asesora al alcalde en el desarrollo de estándares, políticas, normas y procedimientos para guiar al Municipio en el establecimiento de controles y en el cumplimiento de prácticas de sana administración.

Realiza las gestiones necesarias y adecuada para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo al inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones en el puesto que ocupa o que se produzca un cambio de administración.

Representa al Alcalde en reuniones y actividades que le sean delegadas.

Prepara un plan de vacaciones de los empleados de la oficina.

Rinde informe de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de la Auditoria Municipal.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la auditoria y contabilidad municipal.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación federal y estatal relacionada con la administración y control de fondos públicos.

Habilidad para examinar y analizar libros, archivos y documentos fiscales y detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para implantar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos públicos.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Destrezas en el uso de computadoras y equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en auditoria o en intervención de cuentas, procesos u operaciones de una organización, preferiblemente en el sector gubernamental, que le cualifique para desempeñarse en el área fiscal, administrativa o de cumplimiento y en la de auditoría.

REQUISITO ESPECIAL

Gozar de buena reputación en la comunidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme a las normas vigentes y la descripción de tareas de trabajo en este nivel establecidas en el Municipio de Morovis. Tener servicio de internet de alta velocidad y computadora propia en buenas condiciones para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

El contenido expuesto sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.042 de la Ley Número 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Morovis a partir de 1 de julio de 2026.

En Morovis, Puerto Rico hoy 30 de junio de 2026.

Hon. Carmen I. Maldonado González
Alcaldesa
Municipio de Morovis

3121

DIRECTOR(A) DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de los servicios de transportación y obras públicas en el Municipio de Morovis.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con los servicios de transportación, construcción, reparación y mantenimiento de las obras públicas del Municipio de Morovis. Incluye, además, la clasificación y reciclaje de materiales domésticos en el Municipio. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la mejor utilización del recurso y personal a su cargo y realiza el mismo conforme a la política pública establecida. Su trabajo es evaluado mediante informes que somete y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades de los diferentes proyectos relacionados con la transportación, construcción, reparación y mantenimiento de las obras públicas del Municipio.

Es responsable de la construcción y mantenimiento de los edificios municipales.

Coordina la prestación de servicios de transportación, construcción, carpinterías y albañilería del Municipio.

Autoriza el uso de equipo pesado, para dar servicio a la ciudadanía y trabajo de acarreo de relleno, construcción de pozos sépticos y reconstrucción de aceras y badenes, entre otras.

Asesora al Alcalde en lo relacionado al desarrollo y análisis de política pública, prioridades y estrategias programáticas que garanticen el desarrollo ordenado de programas y de la planificación.

Realiza inspecciones periódicas de los caminos, carreteras, aceras y diferentes instalaciones municipales, para determinar la necesidad de reparación y mantenimiento, así como el progreso de los trabajos realizados.

Inspecciona la construcción de proyectos federales y municipales.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de transportación y obras públicas.

Orienta a los subalternos sobre las medidas de salud y seguridad a observar al desempeñar su trabajo, así como del uso y conservación de equipo de protección y seguridad necesario para realizar sus tareas.

Prepara y verifica estimados de costo de materiales y manos de obra relacionados con las obras públicas del Municipio.

Representa al Alcalde en actividades relacionadas con las obras públicas municipales.

Asigna, revisa y supervisa las tareas del personal subalterno.

Prepara y administra el presupuesto de gastos de su dependencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuada para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo al inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones en el puesto que ocupa o que se produzca un cambio de administración.

Prepara un plan de vacaciones de los empleados de la oficina.

Rinde informe de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los barrios y sectores que componen el Municipio.

Conocimiento de los materiales, herramientas, equipos utilizados en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento de las diferentes rutas, carreteras y caminos vecinales del municipio.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarias.

Conocimiento de las leyes de tránsito y los requisitos de las mismas para conducir camiones y equipo pesado.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para atender y resolver querellas de ciudadanos.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico moderado, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos constantes.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para preparar informes y mantener expedientes al respecto.

Destrezas en el uso de los equipos asignados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos relacionados con obras publicas tales como mantenimiento de estructuras físicas, inspección de proyectos de conservación o construcción, o área relacionada, que incluya supervisión.

REQUISITOS ALTERNOS

Sesenta (60) créditos aprobados de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa, uno de ellos relacionados al mantenimiento de estructuras físicas, inspección de proyectos de conservación o construcción, obras públicas, o área relacionada, uno (1) de estos que incluya supervisión.

O en su lugar;

Graduado de cuarto año de escuela superior o su equivalente. Cinco (5) años de experiencia administrativa, dos (2) de ellos relacionados al mantenimiento de estructuras físicas, inspección de proyectos de conservación o construcción, obras públicas, o área relacionada, uno (1) de estos que incluya supervisión.

DISPOSICIONES ESPECIALES

La experiencia en supervisión puede ser sustituida por cursos relacionados con éste con un mínimo de doce (12) horas, ofrecidos por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de

Puerto Rico (OATRH), o en su defecto, por una institución certificada o acreditada. Deberá cumplir con este requisito dentro de los primeros seis (6) meses en el puesto.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

El contenido expuesto sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.042 de la Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Municipio de Morovis a partir de 1 de julio de 2026.

En Morovis, Puerto Rico, a 30 de junio de 2026.

Hon. Carmen I. Maldonado González

Alcaldesa
Municipio de Morovis

SECCIÓN 3RA: Será responsabilidad de la Alcaldesa mantener todas las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza que figuran en el mismo. La clase de Administrador(a) Municipal y Director(a) de la Oficina de Auditoría Interna, estarán asignadas a la escala retributiva número (12) doce ($4,199 – 5,358) y a la escala retributiva número (10) diez (3,600 – 5,065), respectivamente. La clase de Director(a) de Transportación y Obras Públicas se resigna a la escala retributiva número (5) cinco (2,449.00 – 3,799.00). Deberán enmendarse los suplementos correspondientes del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Confianza para atemperar en los mismos los cambios correspondientes.

SECCIÓN 4TA. Toda ordenanza aprobada anteriormente o parte de la misma que entre en conflicto con esta queda por la presente derogada.

SECCIÓN 5TA. Copia certificada de esta ordenanza será enviada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto Estatal, Oficina de Recursos Humanos, Departamento de Finanzas, Oficina de Presupuesto y Oficina de Auditoría Interna para la acción correspondiente.

SECCIÓN 6TA: Esta ordenanza tendrá efectividad inmediata tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la Alcaldesa.

PRESENTADA POR: HON. ANA L. OTERO NEGRÓN

SECUNDADA POR: HERMINIO SOTO CABRERA

APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:

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

EN CONTRA:

OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE

AUSENTE Y EXCUSADA:

MAYDA ORTEGA DECLET

HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE

SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, HOY 30 DE JUNIO DE 2026.

HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO, HOY 1 DE JULIO DE 2026.

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. 24, Serie 2025-2026, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la Primera Sesión Ordinaria- Día 11, celebrada el martes, 30 de junio de 2026.

Aprobada por los siguientes honorables:

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

En contra:

OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo hoy 30 de junio de 2026, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.

Arielis M. Laureano Rolón