ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 60
SERIE 2006-2007

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 53, SERIE 1993-94, POR LA CUAL EL MUNICIPIO DE PONCE ADOPTÓ EL MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS REGULARES EN EL SERVICIO DE CARRERA; PARA ACTUALIZAR DICHO MANUAL A LA LUZ DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE; Y PARA OTROS FINES."

>>>>>>>>>>******<<<<<<<<<<

POR CUANTO: La evaluación es la apreciación sistemática del desempeño de los empleados en su función de ayudar a lograr los objetivos de la organización. Es una visión completa de éste en relación a su desempeño, hábitos y actitudes que sirve a diferentes propósitos tales como: el establecimiento de niveles de mejoramiento salarial, selección de empleados para programas de adiestramiento, preparar empleados para atender nuevas necesidades y programas de la organización y para decidir el personal a retener cuando surge la necesidad de decretar cesantías;

POR CUANTO: El proceso de evaluación está predicado en la creencia de que todo empleado necesita saber cómo se percibe su contribución a las operaciones de la organización y cómo se evalúa su rendimiento. Mediante ésta, la gerencia reconoce sus méritos y estimula su desarrollo profesional y se establece una relación de servicio y compromiso entre ambas partes. Esta relación de compromiso se apoya en la convicción de que el empleado tiene la capacidad para desarrollar un alto grado de lealtad e identificación con la organización, si entiende que puede lograr sus metas con la garantía de un trato justo;

POR CUANTO: La Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, autorizó a los municipios a reglamentar la administración de los recursos humanos en los gobiernos municipales sobre las bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad, en el cimiento del principio de mérito de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno municipal;

POR CUANTO: El Artículo 11.010 de la Ley 81, supra, establece que: "[t]odo empleado regular de carrera reclutado conforme a lo dispuesto en esta ley, que satisfaga los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal, tendrá derecho a permanencia en su empleo;"

POR CUANTO: La Sección 9.2 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce dispone que el Municipio establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los

criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina. Los resultados obtenidos se utilizarán para sustentar acciones que se tomen respecto al personal;

POR CUANTO: En armonía con estos principios y conforme dispone la Ley de Municipios Autónomos, el Municipio Autónomo de Ponce se propone implantar un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina.

POR TANTO: ORDÉNASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCIÓN PRIMERA: Adoptar el *Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño para los Empleados Regulares en el Servicio de Carrera*, según enmendado, que se hace formar parte de esta ordenanza, mediante el cual se establecen las normas y procedimientos de evaluación para los empleados regulares en el servicio de carrera que laboran en el Gobierno Municipal Autónomo de Ponce.

SECCIÓN SEGUNDA: Toda ordenanza, resolución o acuerdo del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce que en todo, o en parte estuviere en conflicto con la presente Ordenanza, queda por ésta derogada hasta donde existiera tal conflicto.

SECCIÓN TERCERA: La presente Ordenanza tendrá vigencia inmediata una vez sea aprobada por esta Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

SECCIÓN CUARTA: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce quien se encargará de divulgarla y orientar a los empleados y funcionarios municipales al respecto.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 12 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2007.

OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 13 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2007 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 14 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2007.

FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

lvp
Revisado por PCL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS REGULARES EN EL SERVICIO DE CARRERA

I. INTRODUCCIÓN

La evaluación es la apreciación sistemática del desempeño de los empleados en su función de ayudar a lograr los objetivos de la organización. Es además, un instrumento efectivo para identificar en los empleados su potencial para el desarrollo de una carrera. Esto quiere decir que la evaluación del desempeño es algo más que una determinación sobre la efectividad o inefectividad con que un empleado realiza su trabajo. Es una visión completa de éste en relación a su desempeño, hábitos y actitudes que sirve a diferentes propósitos tales como: el establecimiento de niveles de mejoramiento salarial; selección de empleados para programas de adiestramiento; preparar empleados para atender nuevas necesidades y programas de la organización y para decidir el personal a retener cuando surge la necesidad de decretar cesantías.

El proceso de evaluación está predicado en la creencia de que todo empleado necesita saber cómo se evalúa su rendimiento y cómo se percibe su contribución a las operaciones de la organización. La evaluación es una realidad continua en la cual se basan las decisiones relacionadas con las acciones de personal.

El sistema de evaluación, también es un requisito de ley. Tanto la Ley de Municipios Autónomos como las leyes de igualdad de oportunidad en el empleo exigen un sistema de evaluación de ejecución, justo e imparcial. Este récord es muy necesario cuando una acción de la gerencia afecte a empleados protegidos por las leyes antidiscrimen: edad, raza, sexo y la ley de protección a personas con impedimentos.

La evaluación es una de las herramientas de la gerencia que le ayuda a determinar el nivel y la calidad del logro de los objetivos previamente establecidos. La medida de estos logros dependerá de la capacidad e idoneidad del recurso humano con que se cuenta. Es a través de sus recursos que la organización desarrolla los conceptos y sistemas que le dan forma y justifican su razón de ser. Se establece una relación de servicio y compromiso entre ambas partes, dirigida a satisfacer las necesidades y objetivos tanto de la organización como de los empleados.

Esta relación de compromiso se apoya en la convicción de que el empleado tiene la capacidad para desarrollar un alto grado de lealtad e identificación con la organización, si entiende que puede lograr sus metas.

La evaluación es uno de los medios disponibles a la gerencia para garantizar el trato justo basado en su ejecución y desvinculado de todo discrimen que reclama el empleado. Mediante ésta reconoce sus méritos y estimula su desarrollo profesional.

En armonía con estos principios y conforme dispone la ley de Municipios Autónomos, el Municipio Autónomo de Ponce se propone implantar un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina.

II. BASE LEGAL

La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que el servicio público municipal se regirá por el principio de mérito. El concepto se refiere a que sean los más aptos los que sirvan al gobierno municipal, y que los empleados en el servicio de carrera sean seleccionados, adiestrados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito promoviendo un servicio público de excelencia, sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de

raza, color, sexo, nacionalidad, edad, origen y condición social, ni por ideas políticas o religiosas, por ser víctima de violencia doméstica, o por impedimentos.

Mediante la aplicación de esta política se espera alcanzar los más altos niveles de productividad y eficiencia en el servicio público municipal. Al efecto la ley dispone en su Artículo 11.010 que:

> "Todo empleado regular de carrera reclutado conforme lo dispuesto en esta ley, que satisfaga los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal, tendrá derecho a permanencia en su empleo."

Se establecerán dichos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones y prohibiciones que se establecen en la Ley de Municipios Autónomos para los empleados y funcionarios municipales.

La Sección 9.2 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera dispone que el Municipio Autónomo de Ponce establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de

determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina. Los resultados obtenidos se utilizarán para sustentar acciones que se tomen respecto al personal.

Este sistema de evaluación se establece de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias citadas.

III. APLICABILIDAD

Este sistema de evaluación aplicará a todos los empleados regulares en el servicio de carrera del Municipio Autónomo de Ponce. Debe entenderse y utilizarse como un proceso que comienza a partir de la fecha en que el empleado se inicia como empleado con status probatorio y continúa durante todo el tiempo que preste sus servicios en el Municipio.

IV. DEFINICIONES

Los términos usados en este manual tienen el significado que se expresa a continuación.

1. **Ciclo de Evaluación** - Período de un (1) año que sirve de base para la evaluación de ejecución. Consta de tres (3)

fases: revisión de criterios, evaluación de seguimiento y evaluación final.

2. **Evaluación** - Proceso sistemático a través del cual se valoran las ejecutorias del empleado tanto en el desempeño de las tareas asignadas como en comportamiento, incluyendo elementos de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

3. **Evaluación de Seguimiento** - Primera parte del proceso de evaluación que describe como se está desempeñando y conduciendo el empleado. Se hace seis (6) meses antes de la evaluación final de cada ciclo.

4. **Evaluación Final** - Actividad que el supervisor lleva a cabo, por lo menos, una semana antes de finalizar el ciclo de un (1) año. Resume el desempeño del empleado en términos de los resultados esperados y comportamiento en relación con hábitos y actitudes, deberes y obligaciones.

5. **Ley de Municipios Autónomos** - La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

6. **Municipio** - Se refiere al Municipio Autónomo de Ponce.

7. **Nivel de Ejecución** - Calificativo que se usa para describir el rendimiento del empleado como: sobrepasa, alcanza y no alcanza el nivel esperado.

8. **Resultados Esperados** - Descripción clara y precisa que hace el supervisor, en acuerdo con el empleado en términos de los resultados que éste debe lograr en un período de tiempo específico.

9. **Sistema de Evaluación** - Conjunto de normas y técnicas que utiliza la organización para obtener información válida sobre el desempeño y comportamiento de los empleados, que le permite juzgar su efectividad en términos de los objetivos a lograr.

10. **Tareas(s)** - Actividad(es) de trabajo asignada(s) al empleado en armonía con las funciones del puesto que ocupa.

V. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

1. Proveer al personal de supervisión y a la gerencia información válida, relevante y objetiva sobre el desempeño de los empleados que sirva de base para tomar decisiones sobre éste y que tomada en conjunto, ofrezca un cuadro real del nivel de efectividad de toso los recursos humanos.

2. Motivar a los empleados para que aspiren a desarrollar su potencial al más alto nivel de

excelencia, armonizando sus metas de progreso con las de la organización.

3. Lograr una organización integral que facilite y propicie el trabajo en equipo para lograr los objetivos colectivos e individuales.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar el desempeño conforme las tareas asignadas a los puestos y el cumplimiento con los criterios de orden y disciplina.
2. Mejorar y facilitar las diferentes operaciones, y técnicas de supervisión y administración con el propósito de aumentar los niveles de productividad y calidad de los servicios.
3. Mantener al supervisor y al empleado informados de las tareas y normas de ejecución específicas de los puestos.
4. Identificar el potencial de desarrollo de los empleados y fomentar su deseo de superación guiando sus esfuerzos hacia la mayor realización de ese potencial.

5. Fomentar las relaciones interpersonales, proveyendo oportunidades de comunicación abierta y productiva entre supervisores y empleados con miras a lograr las metas de la organización mediante un esfuerzo colectivo.

VII. USO DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN

La información objetiva y relevante que surja de las evaluaciones periódicas de la labor que realizan los empleados se utilizará para tomar decisiones respecto al cumplimiento con las disposiciones del Artículo 11.011, "Deberes y Obligaciones de los Empleados". Además servirá a los siguientes fines:

1. Orientar a los empleados sobre el desempeño de una forma satisfactoria.
2. Identificar las áreas en que requiere capacitación y desarrollo de los empleados.
3. Hacer reconocimiento oficial de aquellos empleados cuya labor se considera meritoria.
4. Tomar decisiones sobre: aumentos de sueldo por méritos, la concesión de licencias con o sin

sueldo para estudio y otros tipos de licencia sin sueldo.

5. Como parte de los exámenes de ascensos.
6. Establecer el orden correlativo al decretar cesantías.
7. Evaluación continua de los empleados con status regular.
8. La asignación de tareas y encomiendas especiales.
9. Reubicación del personal para su mejor utilización de acuerdo con sus conocimientos y experiencias.
10. Estimular en el empleo el autodesarrollo de sus capacidades.

VIII. COMPONENTES BÁSICOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Para obtener información válida y confiable sobre el desempeño de los empleados, la evaluación debe estar enmarcada en las funciones del puesto y en criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina. Para ello el sistema contiene los siguientes componentes:

1. Descripción de Deberes y Resultados Esperados

Esta es la relación de las tareas que el empleado realizará durante el ciclo de evaluación, descritas en orden de importancia. Se refiere a la labor a realizar en términos de cantidad, calidad y tiempo invertido (véase Apéndice A).

2. Registro de Incidentes

Expediente del supervisor en el cual se registran incidentes significativos relacionados con el empleado. Se incluyen situaciones elacionadas con el desempeño y con hábitos y actitudes, que ocurran durante el ciclo de evaluación. Incluye incidentes positivos y negativos; reconocimientos; récords de adiestramientos y otros. (Véase Apéndice B).

3. Factores Relacionados con el Trabajo

La ejecución del empleado será evaluada mediante el uso de diez (10) factores relacionados con el trabajo y del orden y

disciplina que se definen en los Apéndices C, C-1 y D.

4. Instrumentos de Evaluación

Los formularios a utilizarse en la evaluación de tareas y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina son los siguientes:

- Informe de Evaluación de Seguimiento *(Apéndice E)*
- Informe de Evaluación de Desempeño para Empleados Regulares *(Apéndice F)*
- Informe de Evaluación de Desempeño para Empleados Regulares con funciones de Supervisión *(Apéndice G)*

5. Mecanismo de Revisión

Un Comité nombrado por el Alcalde, compuesto por no menos de tres personas, entenderá en los planteamientos que presentan los empleados en desacuerdo con el resultado de su evaluación. Estas deben ser personas reconocidas en el Municipio por su objetividad, seriedad y capacidad profesional. No se debe formar parte

del comité, el supervisor que hace la evaluación, ni el revisor, si lo hay.

IX. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El sistema de Evaluación de Desempeño para Empleados Regulares de Carrera del Municipio de Ponce responde al propósito de ofrecer los mejores servicios a la ciudad, mediante el fiel cumplimiento de las funciones y deberes que la Ley Núm. 81 le impone al gobierno municipal. Su diseño está enmarcado en la hoja de deberes, la cual también es elemento básico para la clasificación y retribución de los empleados.

Además incorpora concepto técnico y de administración, y una visión del empleado como ser responsable y dispuesto a comprometerse con el servicio y a superarse profesionalmente y como ser humano.

A. Instrucciones Generales

El ciclo de evaluación tiene un período de duración de un (1) año dividido en tres (3) etapas.

La primera es una reunión entre supervisor y supervisado para establecer los criterios sobre los cuales será evaluado el empleado. En esa reunión también se

establecerá la fecha de la evaluación preliminar que será de los primeros seis (6) meses del ciclo de evaluación. En esa primera etapa el supervisor deberá:

1. Entregar al empleado copia de deberes actualizada y aclarar cualquier duda que éste pueda tener sobre su contenido.
2. Entregar al empleado copia de los deberes y objetivos relacionados con el trabajo y los criterios que se utilizarán para evaluar su desempeño.
3. Establecer los resultados a lograr durante el ciclo de un (1) año de evaluación para ello utilizará el formulario "Hoja de Deberes y Resultados Esperados". Apéndice A. El supervisor formalizará con su firma y la del empleado el acuerdo y le entregará copia. Conservará el original en el expediente de evaluación del supervisor.

La segunda etapa es la evaluación de seguimiento que utiliza el supervisor para mantener informado al empleado sobre su desempeño: áreas de progreso y áreas de mejoramiento durante la primera mitad del ciclo de

evaluación de manera que pueda mejorar las áreas débiles en los próximos seis (6) meses.

B. Ciclo de Evaluación

Se ha establecido que la evaluación es un proceso continuo que debe comenzar una vez el empleado adquiere status regular luego de aprobar el periodo probatorio. En los casos en que el empleado es nombrado en un puesto regular con status regular, el ciclo de evaluación comenzará a partir de la fecha de nombramiento en el Municipio. En ambos casos el ciclo de evaluación será de un (1) año.

1. *Primera Evaluación de Seguimiento*

a. El desempeño en sus funciones y en su conducta durante esos últimos seis (6) meses.

b. Los datos recopilados en el registro de incidentes significativos (Apéndice B) en los cuales el supervisor anota todos los incidentes y ejecutorias sobresalientes, positivas y negativas de ese período.

c. Los informes de labor realizada, récords de asistencia y cualquier otra actividad o conducta significativa para fines de la evaluación.

d. En el Informe de Evaluación de Seguimiento Apéndice E, anotará sus comentarios y reacciones, según la información recopilada y la discutirá con el empleado.

e. Acordarán las acciones inmediatas a seguir para mejorar las áreas que están por debajo del nivel de desempeño esperado.

f. Reconocerá las ejecutorias en que el empleado alcanza o sobrepasa el nivel esperado.

g. Le dará copia de la evaluación al empleado y conservará el original para el expediente del supervisor.

h. Se informará al empleado la fecha de la próxima evaluación.

2. *Evaluación Final del Ciclo*

La evaluación final del ciclo es un poco más amplia que la anterior. Se utiliza un formulario más detallado y cubre todo el ciclo de evaluación. Finalizada la misma se enviará a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones administrativas que se disponen en este procedimiento.

Para llevar a cabo la evaluación final se seguirán los siguientes pasos:

a. La Oficina de Recursos Humanos le suministrará al supervisor los documentos para la evaluación y le informará la fecha en que debe completarse. Esta se realizará por lo menos dos (2) semanas antes de finalizar el ciclo de un (1) año que comprende la evaluación final.

b. El supervisor llenará el formulario de evaluación final indicando en cada factor el nivel de ejecución que mejor describe el desempeño del empleado. Esta determinación no es final hasta tanto sea discutida con el empleado. Durante la discusión el empleado puede hacer aclaraciones y aportar información que justifique cambios en la apreciación inicial del supervisor.

c. El supervisor citará al empleado, por lo menos con una semana de antelación, informándole la fecha y hora en que se reunirán para discutir la evaluación.

La reunión debe conducirse en un ambiente tranquilo y cordial. El diálogo debe

ser franco, abierto y de respeto. Esto permitirá que el empleado se sienta cómodo y con la confianza necesaria para expresar sus puntos de vista y hacer alegaciones que podrían modificar el nivel de logro registrado por el supervisor.

Para esta reunión el supervisor deberá tener a la mano copia de las evaluaciones preliminares, ele récord de incidentes, la hoja de deberes y resultados esperados, informe de asistencia y cualquier otro documento pertinente.

d. Supervisor y empleado discutirán las ejecutorias del empleado durante el ciclo completo de evaluación en detalle, identificando los factores en que la ejecución ha sido positiva y aquellos en que debe mejorar.

e. Juntos elaborarán un plan de mejoramiento y desarrollo, según las necesidades identificadas y se fijará la fecha para la evaluación de seguimiento que dará inicio al próximo ciclo de evaluación.

f. Finalmente se llenará el formulario de evaluación en original y dos copias. Se formalizará con la

firma del empleado y del supervisor. Se aclarará al empleado que su firma no necesariamente representa una aceptación de la evaluación. Solamente certifica que se discutió con él o ella y si está de acuerdo o no con la evaluación. El supervisor informará al empleado su derecho a solicitar revisión si no está de acuerdo con la evaluación. Luego la remite a la Oficina de Recursos Humanos para gestionar las firmas necesarias y distribuir las copias.

g. El formulario de evaluación se distribuirá de la siguiente manera:

- Original - Para el expediente oficial del empleado
- 1ra copia - Para el empleado
- 2da copia - para el expediente del supervisor

h. La revisión se solicita al Alcalde dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se recibe la copia de evaluación. El alcalde referirá la petición de revisión al Comité. Este, dentro de un plazo de quince (15) días la evaluará y recomendará al Alcalde la acción que

estime apropiada. El Alcalde tomará la determinación final y le comunicará al empleado por conducto de la Oficina de Recursos Humanos.

X. **VIGENCIA**

El sistema de evaluación de empleados regulares en el servicio de carrera del Municipio Autónomo de Ponce será efectivo en la fecha en que sea aprobado por el Alcalde.

APROBADO:

Francisco R. ZAYAS Seijo
Alcalde
Municipio Autónomo de Ponce

Fecha

ORDENANZA NÚM. _____
SERIE 2006-2007

CERTIFICACIÓN

YO: OLGA CORTÉS ALVARADO, SECRETARIA INTERINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: *Que la precedente* ***Ordenanza Núm.60, Serie de 2006-2007, "PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 53, SERIE 1993-94, POR LA CUAL EL MUNICIPIO DE PONCE ADOPTÓ EL MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS REGULARES EN EL SERVICIO DE CARRERA; PARA ACTUALIZAR DICHO MANUAL A LA LUZ DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE; Y PARA OTROS FINES."*** ;aprobada en la Sesión Ordinaria celebrada el lunes, 12 de marzo de 2007, con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Pedro A. Castaing Torres	***Hon. Antonio Quilichini Teissoniere***
Hon. Nilda González González	***Hon.Giordano San Antonio Mendoza***
Hon. Roberto González Rosa	***Hon. Simona Santiago Ruiz***
Hon. Freddie Martínez Sotomayor	***Hon. Santos Silva Ojeda***
Hon. María C Martínez Torres	***Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado***
Hon. Analiz Morales Santiago	***Hon. Waldemar Vélez Silvagnoli***
Hon. Pedro Pacheco Figueroa	***Hon. Enrique A Vicéns Sastre***

Una vacante.

Ausente Excusado:

Hon. Luis A (Wito) Morales Crespo

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria Interina de la Legislatura, ***el día lunes, 12 de marzo de 2007,*** *debidamente certificada al Alcalde el día* ***martes, 13 de marzo de 2007*** *y éste la firmó el día ,* ***miércoles, 14 de marzo de 2007.***

CERTIFICO: *Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.*

Y PARA QUE ASI CONSTE, *y los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día ,* ***miércoles, 14 de marzo de 2007.***

OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

jdm
jdm