



REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A DIETAS, MILLAJE, VIAJES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE ALCALDES, JUNTA LOCAL, COORDINADOR WIOA DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL (ALDL), DIRECTOR EJECUTIVO, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MAYAGÜEZ – LAS MARÍAS (ALDL) DENTRO Y FUERA DE PUERTO RICO.

PROPÓSITO

El propósito de este reglamento es establecer las normas y procedimientos que deben seguir los Alcaldes, miembros de la Junta Local, Director Ejecutivo, funcionarios y empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez - Las Marías, en relación al pago de dietas y millaje dentro y fuera de Puerto Rico. Se ha tomado en consideración las normas de austeridad, prudencia, ética y recato que deben seguir éstos en torno a los gastos antes mencionados.

DEFINICIONES

- a) **Alcaldes** – Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de Mayagüez y/o Las Marías.
- b) **Municipio** – Denominación geográfica con todos sus barrios que tiene un nombre particular y está dirigido por un gobierno local compuesto de un poder legislativo y un poder ejecutivo.
- c) **Consortios Municipales** - Organismos creados de acuerdo a la Ley de Municipios Autónomos que autoriza a los Municipios a crear organismos intermunicipales para identificar problemas comunes, planificar y desarrollar actividades o servicios conjuntamente, en beneficio de los habitantes.
- d) **Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías** – Área geográfica designada por el Gobernador para administrar los fondos de la Ley WIOA “Workforce Innovation and Opportunity Act” (WIOA) por sus siglas en inglés.

- e) **Reglamento** – Cualquier norma o conjunto de normas de aplicación general y específica que ejecute o interprete la política pública o la ley, que regulen los requisitos de los procedimientos, sistemas o prácticas administrativas del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías.
- f) **Junta de Alcaldes** – Primeros Ejecutivos de los Municipios de Mayagüez y de Las Marías.
- g) **Junta Local** – Miembros de la Junta Local de Inversión en el Desarrollo de la fuerza laboral del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías.
- h) **Coordinador WIOA/Coordinador ALDL** – funcionario designado por el Presidente de la Junta de Alcaldes, para representar a la Junta de Alcaldes en reuniones o actividades que se requerirá participación de la Junta de Alcaldes, además coordinará y ofrecerá seguimiento y apoyo a los trabajos realizados por el ALDL Mayagüez-Las Marías.
- i) **Director(a) Ejecutivo(a)** – Principal Ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías.
- j) **Funcionario del ALDL** – Toda persona que ocupe uno de los siguientes cargos en el ALDL Gerentes y Directores de Unidades.
- k) **Empleado Junta Local** – Toda persona que ocupe un puesto y se desempeñe en un empleo en la Junta.
- l) **Empleado** – toda persona que ocupe un puesto y se desempeñe en un empleo en el Área Local de desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías.
- m) **Residencia Oficial** – Lugar donde reside el funcionario ó empleado ya sea regular o permanente.
- n) **Residencia Temporera** – Lugar u oficina a donde el funcionario o empleado se traslada fuera de su residencia oficial, para llevar a cabo la misión oficial que se le ha encomendado.
- o) **Gasto de Transportación** – Incluye todos los gastos incurridos en viajes oficiales, por concepto de transportación, ya sea en automóvil público o privado, tren, ómnibus, tranvía, avión, barco, taxi o cualquier otro medio de transportación. Incluye también otros gastos incidentales de viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como millaje, peaje, estacionamiento, acarreo, almacenaje, derechos de aduana, derechos de

entrada a aeropuertos que así lo exigen, costos de cédulas provisionales, costos de cualquier documentos exigidos por un país extranjero, etc.

- p) **Dieta** – Cantidad de dinero que se le concede, por adelantado o mediante reembolso, a los que realizan un viaje oficial. Cubre los gastos de desayuno, almuerzo, cena y propinas si aplica. Las propinas no excederán el veinte por ciento de (20%) del total asignado para cada desayuno, almuerzo o cena y no están contemplados dentro del máximo establecido en la tabla de tarifas para gastos de viaje en Puerto Rico y el extranjero.
- q) **Gastos de Hospedajes** – Cantidad que se le concede a Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Coordinador del Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo o empleado en viajes oficiales dentro o fuera de Puerto Rico para el pago de hotel o alojamiento.
- r) **Equipaje** – Propiedad personal de los Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Director Ejecutivo, o empleado cuyo uso resulta necesario durante el viaje oficial dentro o fuera de Puerto Rico. Para el manejo del equipaje por maleteros o conductores de vehículos mediante pago, se concederá una cantidad no menor de \$4.00 por cada trasbordó que requiera movimiento de maletas o cualquier otro equipaje necesario para el viaje oficial.
- s) **Cargos / equipo** – en el caso que se requiera llevar cajas con equipo o materiales para una convención, reunión, etc. Dentro o fuera de Puerto Rico se pagará el costo de su transportación.
- t) **Asesor** – Persona que mediante una relación contractual con el ALDL brinda consejo, opinión, juicio técnico o pericial sobre una cosa o tema.

ORDEN DE VIAJE

- a) El Alcalde, miembros de la Junta Local, Coordinador del Programa WIOA del ALDL, Director(a) Ejecutivo(a), o empleados que se le requiera ausentarse de su residencia oficial, en una misión oficial dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, deberá completar debidamente el formulario de una Orden de Viaje. La Orden de Viaje deberá ser aprobada por el Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, Presidente de la Junta Local o su representante autorizado y/o por el Alcalde o su representante autorizado, según sea el caso.

- b) La Orden de Viaje se preparará con razonable anticipación a que el representante del ALDL realice el viaje e incurra en los gastos a reembolsarse, excepto en aquellos casos en que por causa ajena o fuera del control del funcionario el viaje no pueda ser planificado con antelación.

Toda Orden de Viaje deberá llegar al departamento de Finanzas en un tiempo razonable antes del viaje. En casos Imprevistos en que no haya tiempo para preparar una Orden de Viaje, El Director(a) Ejecutivo(a) explicará según sea el caso las circunstancias que justificaron el viaje.

- c) En el caso de los Alcaldes, éstos podrán completar la Orden de Viaje antes o después del mismo, siempre que dicho viaje sea dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. En casos de viajes al exterior y siempre que haya tiempo para hacerlo, el Alcalde deberá someter la Orden de Viaje al Director de Finanzas para el anticipo de gastos, el pago de pasajes, etc.
- d) La Orden de Viaje se emitirá en el formulario que diseñó el Departamento de Hacienda para esos fines. Dicha Orden deberá indicar claramente el (los) viaje (s) a ser realizado (s) y el (los) propósito (s) del (los) mismo (s). La Orden de Viaje deberá indicar también la clase de transportación (es) que se autoriza (n) y la fecha (s) exacta (s) en que se realizarán los viajes. Se deberá indicar también quienes utilizarán un mismo medio de transportación y de donde saldrán.
- e) Todo viaje oficial deberá estar autorizado por el Director(a) Ejecutivo(a), Presidente de la Junta Local o el Presidente de la Junta de Alcaldes, según sea el caso.

GASTOS DE VIAJES DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DE PUERTO RICO

- a) Los empleados destacados permanentemente en Mayagüez o Las – Marías a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la isla en asuntos oficiales, se les concederá y pagará la parte de la dieta fija que corresponda, de acuerdo a la hora de salida y regreso a su residencia oficial, hasta las cantidades que se indican en la tabla de tarifa para gastos de viaje en Puerto Rico.
- b) Las dietas especificadas anteriormente serán pagadas de acuerdo a la tabla del inciso (i) de esta sección.
- c) Los miembros de la Junta Local, funcionarios y empleados destacados en Mayagüez o en Las – Marías se les computará la dieta desde el momento en que estos salgan de su residencia oficial, hasta el momento en que regresen a ésta.

- d) En los casos en que la gestión a ser realizada sea tan cerca de la residencia oficial del funcionario o empleado, que dicha proximidad le permita a éste regresar a su residencia oficial después de realizar la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda al alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la cena, sólo cuando la distancia a ser recorrida después de finalizada la encomienda, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial en o antes de las 7:00 p.m.
- e) Siempre que sea posible los arreglos de hospedaje se harán desde el Área Local por personal autorizado y tomando en cuenta el costo del mismo. Es requisito que el recibo sea de un establecimiento de hospedaje debidamente autorizado. Cuando el Director de Finanzas o el Pre-Interventor lo estime necesario, verificará el importe de la factura con el lugar del hospedaje.
- f) Cuando los Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo o empleados se les asigne una encomienda durante la cual tenga que pernoctar u hospedarse fuera de su residencia oficial y el costo por alojamiento sea alto, el Alcalde, Presidente de la Junta Local y/o el Director Ejecutivo, según sea el caso, podrán autorizar el gasto por concepto de alojamiento siempre que medie una reservación de una hospedería debidamente autorizada en la cual se indique la cantidad total del gasto, incluyendo los impuestos. En la selección y decisión del lugar de alojamiento, estos se guiarán por las normas de austeridad, prudencia y modestia prevalecientes en el Gobierno, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar.
- g) Se preferirá utilizar la hospedería donde se celebre la actividad para facilitar la asistencia y la transportación. Estas hospederías regularmente tienen precios especiales mientras se celebra la actividad.
- h) Los Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ADL, Director Ejecutivo, funcionarios y los empleados podrán solicitar un adelanto según se indica en las tarifas para gastos de viaje en el inciso (i) de esta sección. Estos rendirán una liquidación para justificar el adelanto no más tarde de diez (10) días laborables luego de haberse incurrido en los gastos. En caso que los Alcaldes, Miembros de la Junta, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo, los funcionarios y los empleados tengan algún adelanto pendiente por liquidar, no podrán obtener otro hasta que el primero sea liquidado.
- i) Tarifas

Tarifas para Gastos de Viaje en Puerto Rico; empleados, Miembros de La Junta Local, Director Ejecutivo, Funcionarios y Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías:

CONCEPTO	SALIDA ANTES	REGRESO DESPUES	IMPORTE EMPLEADOS	Importe Junta Local, Coordinador Programa WIOA, Director Ejecutivo y Funcionarios	IMPORTE ALCALDE
Desayuno	6:30 am.	8:00 am	\$5.00	\$ 8:00	\$20.00
Almuerzo	12:00 md	1:00 pm	\$10.00	\$15.00	\$25.00
Cena	6:00 pm	7:00 pm	\$15.00	\$20.00 o más	\$30.00
Alojamiento	<i>Refiérase</i>	<i>al Inciso f</i>	<i>de esta</i>	<i>Sección</i>	

Tarifa para Gastos de Viaje en Convenciones en Hoteles de dos (2) o más días en Puerto Rico Empleados, Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo, Funcionarios y Alcalde

Concepto	Salida antes	Regreso Después	Importe Empleados	Importe Junta Local, Directora Ejecutiva Funcionarios	Importe Alcalde
Desayuno	6:30 am	8:00 am.	\$15.00	\$18.00	\$20.00
Almuerzo	12:00 md	1:00 pm.	\$18.00	\$20.00	\$25.00
Cena	6:00 pm	7:00 pm.	\$ 20.00	\$25.00	\$30.00
Alojamiento	<i>Refiérase</i>	<i>al Inciso f</i>	<i>de esta</i>	<i>Sección</i>	

GASTOS DE VIAJE EXTERIOR

- a) Se aplicará la dieta correspondiente desde el momento en que el Alcalde, Miembros de la Junta, Director Ejecutivo, funcionario o empleado salga de su residencia oficial, según señalado en el formulario Autorización de Viaje y/o adiestramiento, hasta el momento en que regrese a dicho lugar, dependiendo, tanto en la salida como en el regreso, la cual dan base para computar la dieta más económica.
- b) Cuando el viaje sea en escalas, el horario de salida de la primera escala determinará el derecho de la dieta.
- c) Los Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo y los empleados podrán solicitar un adelanto según se indica en las tarifas para gastos de viaje en el inciso (k) de esta sección. Estos rendirán una liquidación para justificar el adelanto no más tarde de diez (10) días laborables luego de haberse incurrido en los gastos. En caso de que los Alcaldes, Miembros de la Junta, Director Ejecutivo y los empleados tengan algún adelanto pendiente por liquidar, no podrá obtener otro hasta que el primero sea liquidado.
- d) Cuando un empleado tenga que viajar a lugares de los Estados Unidos o a países extranjeros en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias meritorias así lo

justifique, se podrá autorizar el reembolso de gastos incurridos mediante la presentación de las facturas o recibos de los gastos correspondientes.

- e) Las propinas por servicios recibidos dentro del hotel y en el aeropuerto serán regidos por las siguientes tarifas:
1. Maletero \$2.00 hasta un máximo de \$4.00 (por servicio).
 2. Mucamas o empleados de mantenimiento \$2.00 (diario) o según se indique en la factura del hotel.
 3. Para el manejo del equipaje por maleteros o conductores de vehículos mediante pago, se concederá una cantidad menor de \$2.00 y hasta un máximo de \$4.00 por cada trasbordo que requiera movimiento de maletas o cualquier otro equipaje necesario para un viaje oficial.
- f) El Alcalde, Miembros de la Junta, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo, funcionarios o empleado que se le requiera viajar fuera de Puerto Rico en tiempo de invierno y a un lugar donde resulta necesario el uso de ropa de invierno hará lo siguiente, de no contar con este tipo de vestimenta:
1. Gestionará con compañeros de trabajo, amigos y familiares el obtener prestado este tipo de ropa.
 2. Comparará por su cuenta la ropa.
- g) El Alcalde, Miembros de la Junta, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo, funcionarios o empleados tendrán derecho a solicitar el reembolso del costo de una llamada personal diaria a Puerto Rico hasta un máximo de cinco (5) minutos por cada llamada. Deberá presentar recibo o prueba de que la realizó. El empleado podrá decidir no llamar un día, sin embargo esos 5 minutos que hubiesen correspondido a la llamada que no hizo, podrá acreditarse a la cuota de llamadas telefónicas a realizarse en los próximos días. Las llamadas telefónicas se podrán hacer utilizando teléfonos celulares del Área Local.
- h) Si el lugar que visitará el Alcalde. Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo, funcionarios o empleados requiere el uso de transportación pública, estos considerarán alquilar un vehículo, si resultase económico rentar uno, como medio de transportación. Deberán presentar los recibos correspondientes para el reembolso del gasto. En caso de que utilicen un taxi también deberán presentar un recibo para el reembolso del gasto.
- i) Cuando los Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo, funcionarios o empleados se le asigne una encomienda durante la cual tenga que **pernoctar u hospedarse** fuera de su residencia oficial y el costo por alojamiento sea alta, el Alcalde, Presidente de la Junta Local y el Director Ejecutivo,

según sea el caso, podrán autorizar el gasto por concepto de alojamiento siempre que medie una reservación de una hospedería debidamente autorizada en la cual se indique la cantidad total del lugar de alojamiento, estos se guiarán por las normas de austeridad, prudencia y modestia prevalecientes en el Gobierno, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar.

j) Las copias de los boletos de viaje deberán ser incluidos en la **liquidación** como evidencia de comprobantes de gastos efectuados.

k) Tabla de tarifas:

Concepto	Salida Antes	Regreso Antes	Importe Empleados	Importe Junta Local, Directora Ejecutiva Funcionarios	Importe Alcalde
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$15.00	\$20.00	\$25.00
Almuerzo	12:00 md	1:00 pm	\$20.00	\$25.00	\$30.00
Cena	6:00 pm	7:00 pm	\$25.00	\$30.00	\$35.00
Alojamiento	<i>Refiérase</i>	<i>al Inciso i</i>	<i>de esta</i>	<i>Sección</i>	

USO DEL AUTOMÓVIL PRIVADO

- a) Se autorizará el uso del automóvil privado en asuntos oficiales siempre y cuando no estén disponibles los vehículos oficiales del Área Local. Estarán exentos de esta disposición los Miembros de la Junta Local y Coordinador Programa WIOA del ALDL y el Director(a) Ejecutivo(a), de entender que es más conveniente el uso del vehículo privado.
- b) En cada comprobante de gastos de viaje que se autorice el pago de millaje, se justificará la necesidad y conveniencia de utilizar el automóvil privado.
- c) Cuando algún Miembro de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo, funcionarios o empleado, salga a una encomienda oficial o regrese a ésta directamente se le pagará el millaje en exceso al que normalmente recorre para reportarse a su lugar de trabajo. Será necesario que estos indiquen en el Informe de Gastos cual es su lugar de residencia y a qué distancia queda su lugar de trabajo.
- d) Los Miembros de la Junta, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo, funcionarios o empleados a quienes se les haya autorizado a utilizar su propio automóvil, recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de **(.40c)** por cada milla recorrida.
- e) Para determinar las millas recorridas, se utilizará el cuadro de distancias, entre pueblos preparado por la Autoridad de Carreteras. Cualquier otra distancia recorrida será

explicada detalladamente y deberá ser aprobada por el Alcalde, Presidente de la Junta o Director Ejecutivo, según sea el caso.

- f) El funcionario o empleado informará sobre las millas recorridas, cuando las distancias entre los lugares no figuren o aparezcan en el cuadro de cómputos de distancias. **Será responsabilidad del que aprueba el gasto, el pasar juicio sobre el millaje que se reclama, antes de aprobar el mismo. (Presidente de la Junta Local, Director Ejecutivo y Director de Finanzas).**
- g) La cantidad asignada para el pago de millaje provee para gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, lubricantes, accesorios y depreciación.
- h) El gasto de peaje estará incluido en el adelanto según las tarifas vigentes vía norte y/o sur.
- i) Los gastos por concepto de estacionamiento serán reembolsados mediante la presentación de recibos.
- j) El Director de Finanzas y el Oficial de Pre Intervenciones, serán responsables de preintervenir los documentos, examinar las facturas y verificar que los mismos estén en orden.
- k) **Toda cantidad que haya sido adelantada y de la cual no se rinda un informe de liquidación dentro de los diez (10) días después de incurrido el gasto tendrá que ser devuelta al Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías.** Será responsabilidad del Director de Finanzas, hacer los correspondientes descuentos de nómina del empleado si éste se negare o aplazare el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no liquidada.

ANTICIPO

- a) Sólo se darán anticipos para viajes fuera del área oeste, por el norte desde Arecibo y por el sur desde Ponce. Viajes a lugares cercanos se pagarán por liquidación mensualmente.
- b) El Director de Finanzas podrá efectuar adelantos a favor del Alcalde, Miembros de la Junta Local, Director Ejecutivo o empleados con previa autorización escrita de los oficiales autorizados, siempre y cuando los representantes del Área Local de Desarrollo Laboral tengan que ausentarse de su área de trabajo en viajes oficiales de acuerdo a lo establecido en el inciso (a).
- c) No se podrán hacer nuevos adelantos de fondos, hasta tanto el representante del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías haya liquidado el anticipo anterior.

REDACCIÓN DE INFORMES

- a) Los Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo, funcionarios o empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías podrán asistir a convenciones, seminarios, adiestramientos, reuniones de organismos gubernamentales y otras gestiones oficiales cuyo propósito propendan al mejoramiento profesional, desarrollo económico del área o de los servicios que presta el Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías. Estos rendirán un **Informe de las Gestiones Realizadas utilizando el formulario oficial** no más tarde de diez (10) días después del viaje oficial.
- b) Los Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo, funcionarios o empleados que viajen en asuntos oficiales presentarán un **informe de gastos** con una cuenta detallada, acompañada de los recibos originales, exceptuando dietas, las cuales serán computadas de acuerdo a los términos y tarifas de éste Reglamento. Si se realiza el viaje de avión se adjuntarán los boletos correspondientes. El Informe de Gastos irá acompañado de la Orden de Viaje.
- c) Si los gastos de viaje de los Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo y empleados por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico fueron en exceso de la dieta fijada en este Reglamento, los mismos serán reembolsados a base de los gastos incurridos toda vez presenten los respectivos recibos.
- d) No se autorizará, reembolsará o pagará gastos de viajes alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.
- e) Si los viajes oficiales en días feriados o no laborables, se deberá justificar en el comprobante, la necesidad y conveniencia para el servicio.
- f) Los Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo o empleados que **asistan a convenciones en Puerto Rico o viajen al exterior** en asuntos oficiales con gastos pagados por el Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías tendrán que rendir dos informes escritos: uno de las Gestiones Realizadas (inciso a) y una liquidación de sus gastos, (inciso b).

DISPOSICIONES GENERALES

- a) De ser requerido que los asesores viajen al exterior, tendrán derecho a que se le paguen los gastos de viaje y dietas según se establece en este Reglamento. El importe a aplicarse será el mismo que se utiliza para determinar el pago a los Funcionarios, Director Ejecutivo y Junta Local.
- b) Cuando algún empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a lo cual tuviera que permanecer en la

jurisdicción de su residencia temporera, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dietas por el periodo en que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de quince (15) días.

- c) El Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías no reembolsará, al personal que viaje en asuntos oficiales, los gastos de lavandería, llamadas telefónicas personales, excepto las autorizadas en este Reglamento, regalos, seguros de vida en avión u otros gastos personales.
- d) Los suplementos o enmiendas a este Reglamento serán aprobados por el Presidente de la Junta de Alcaldes solamente.



VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y deroga cualquier otra reglamentación dirigida a los mismos fines.

En Mayagüez, Puerto Rico a 4 de abril de 2018.



Hon. José Guillermo Rodríguez
Presidente Junta de Alcaldes



José A. Justiniano Rodríguez
Presidente Interino Junta Local