



Municipio Autónomo de Jayuya

Legislatura Municipal

Apartado 586
Jayuya, PR, 00664-0586

José A. González Gilbes
Presidente

Tel.: (787) 304-1976
Exts.: 1302, 1303

ORDENANZA NÚMERO 50

SERIE 2023-2024

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JAYUYA, PUERTO RICO, PARA INSTITUIR EL PROTOCOLO A OBSERVAR PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE NUESTRO AYUNTAMIENTO, YA SEA PARA FINES INVESTIGATIVOS O DE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS; AFIRMAR COMO INTENCIÓN LEGISLATIVA PROTEGER LOS DERECHOS DE NUESTROS EMPLEADOS INDISTINTAMENTE DE SU CATEGORÍA, JUSTIFICAR LA POLÍTICA PÚBLICA DE ESTA MEDIDA Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Libro II Capítulo VI del Código Municipal de Puerto Rico, denominado Recursos Humanos, expone en el Artículo 2.060- Expedientes, en el inciso (b) lo siguiente: Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular.

POR CUANTO: La referencia citada en torno a la **confidencialidad** del expediente y el **derecho** del empleado a revisarlo, provee un marco jurisdiccional de carácter taxativo que reduce a que en determinadas circunstancias un segundo o tal vez un tercero, por razones extraordinarias como una investigación administrativa, un pleito en un Tribunal o una auditoría, entre otras razones, pudiera necesitar que la Oficina de Recursos Humanos entregue el expediente del empleado, si media la causal que lo justifique en lo conocido como derecho administrativo. En fin, el expediente del empleado es personalísimo y quien quiera revisarlo o evaluarlo, tiene que atenerse a obtenerlo por protocolos legítimos que no laceren la protección de **confidencialidad** expuesta en la Ley Núm. 107-2020, según enmendada y citada.

POR CUANTO: La **confidencialidad** de un expediente de la Oficina Recursos Humanos la justifica el hecho de que contiene información básica y sensitiva de un empleado como su acta de nacimiento, su seguro social, su teléfono, sus credenciales académicas, su dirección física y postal; sus adiestramientos, su identificación mediante fotos, su trayectoria laboral que incluye su comportamiento con las reglas del ayuntamiento, su cumplimiento con sus deberes y responsabilidades, sus evaluaciones, los resultados de las pruebas de dopaje y sus condiciones de salud que algunas pueden tener base en la Ley ADA. Asimismo, un expediente prueba que el Gobierno Estatal o Municipal funcionan operacionalmente de manera impersonal, hecho por el cual se le exige documentación a un individuo para que evidencie quien dice que es, a los fines de ser reclutado como parte de la plantilla laboral de una agencia pública o entidad privada.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Jayuya precisa tener un protocolo para el Manejo de Expedientes de Empleados que establezca las normas que tendrá que observar la Oficina de Recursos Humanos, cuando un segundo o un tercero no facultado en ley, requieran por razones no extraordinarias y sobre ninguna base legal, revisar el contenido de un expediente de cualesquiera de los empleados que forman parte de nuestra plantilla laboral, indistintamente de su clasificación.

POR CUANTO: Resulta indispensable que el Gobierno Municipal de Jayuya, establezca una política pública mediante un Protocolo de Control Interno (PCI). El propósito, es instituir una normativa que valide las reglas de tramitación de requerimiento de entrega de expedientes de nuestros empleados. Las autoridades pertinentes o personas interesadas en evaluarlos se comprometerán con nuestro ayuntamiento a salvaguardar la inalterabilidad de sus documentos y a la confidencialidad de su contenido.

POR CUANTO: La necesidad de este Protocolo dimana y la justifica, la carencia en el propio Código Municipal de Puerto Rico de un mecanismo explícito en Ley o reglamentos que regulen la entrega por parte de la Oficina de Recursos Humanos, del expediente ocupacional de un empleado ante una autoridad pertinente. El hecho no es campo ocupado en el contenido de la Ley Núm. 107-2020, por lo que las autoridades municipales están investidas de la autoridad para regularlo.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JAYUYA, PUERTO RICO:

SECCIÓN 1RA: Autorizar al Gobierno Municipal de Jayuya a instituir el protocolo en caso de que se soliciten para su evaluación, expedientes de los empleados municipales de nuestro ayuntamiento, ya sea para fines investigativos o de situaciones extraordinarias; afirmar como intención legislativa proteger los derechos de nuestros empleados indistintamente de su categoría.

SECCIÓN 2DA:

Artículo I

Título

PROTOCOLO DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE JAYUYA.

SECCIÓN 3RA:

Artículo II

Base Legal

- a. El Libro II Capítulo VI del Código Municipal de Puerto Rico, denominado Recursos Humanos, expone en el Artículo 2.060- Expedientes, en el inciso (b) lo siguiente: Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular.

SECCIÓN 4TA:

Artículo III

Aplicabilidad

El contenido de esta Ordenanza y el Protocolo de Control Interno para el manejo de expedientes será de la injerencia de la Oficina de Recursos Humanos y los empleados en general dentro de la categoría de servicio de confianza, los de servicio carrera, los empleados irregulares y los empleados transitorios. También incluye aquellos empleados que se hayan separado del servicio indistintamente de las razones de dicha separación (renuncia, destitución, muerte, etc). De igual forma, se le remitirá al personal de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a la Oficina de Ética Gubernamental y otras agencias concernientes.

SECCIÓN 5TA:

Artículo IV

Protocolo Interno para el Manejo de los Expedientes de los Empleados y Funcionarios del Municipio de Jayuya.

- 1) Toda persona autorizada en ley o instrumentalidad jurídica o de rango Constitucional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, facultada en ley, que interese obtener para su evaluación el expediente de un funcionario o empleado municipal deberá peticionarlo por escrito al/la Director (a) de Recursos Humanos y será deber del/la Director (a) de Recursos Humanos entregarlo en no más de diez (10) días laborables tomando en consideración las normas, reglamentación, y procedimientos de la Oficina y el Estado de Derecho establecido en Puerto Rico a estos fines.
- 2) El/la Director (a) de Recursos Humanos solicitará cinco (5) días laborables adicionales a partir de la solicitud para coordinar todos los por menores para la evaluación de los documentos solicitados cuando estos no estén listos o preparados para su entrega en el término solicitado.
- 3) Será responsabilidad del/la Director (a) de Recursos Humanos establecer contacto con la entidad o persona autorizada e interesada en el expediente del empleado una vez ya tenga los documentos disponibles para su evaluación.
- 4) Será función inherente al/la Director (a) de Recursos Humanos notificar al empleado, cuando entienda que dicha investigación no se afectará debido a esta notificación, que se radicó en su oficina una solicitud de evaluación o estudio de su expediente y los propósitos de acción administrativa por parte de la persona autorizada o agencia concerniente.
- 5) En caso de que el pedido del expediente lo motive una investigación del Departamento de Justicia o de los Tribunales de Puerto Rico, se solicitará un acuerdo de confidencialidad cuando la información a entregarse sea considerada privilegiada tomando en consideración las normas, reglamentación, y procedimientos del Departamento y el Estado de Derecho establecido en Puerto Rico a estos fines.
- 6) El pedido de expedientes de empleados por otras agencias del Gobierno de Puerto Rico incluyendo la Oficina de Ética Gubernamental deberá regirse por las normas, reglamentación, y procedimientos de la Oficina y el Estado de Derecho establecido en Puerto Rico a estos fines.
- 7) Cuando la Oficina del Contralor esté realizando una auditoria en el Municipio Autónomo de Jayuya, es deber del municipio proveer la información requerida tomando en consideración las normas, reglamentación, y procedimientos de la Oficina y el Estado de Derecho establecido en Puerto Rico a estos fines.
- 8) Cuando una persona privada o jurídica que no tenga facultad en Ley para solicitar un expediente del personal, se le negará el mismo hasta tanto el empleado municipal autorice por escrito la divulgación de la información.
- 9) Cuando un empleado solicite su expediente al/la Director (a) de Recursos Humanos deberá realizarlo por escrito y explicar la razón de su solicitud. El/la Director (a) de Recursos Humanos tendrá diez (10) días laborables para atender la solicitud del empleado y cumplir con lo solicitado.

SECCIÓN 6TA:

Artículo V

Proceso de identificación de los folios que contenga el expediente de los empleados del Municipio de Jayuya.

- 1) El/la Director (a) de Recursos Humanos y el personal a su cargo, se encargarán de identificar cada folio (página) del expediente del funcionario o empleado.
- 2) Con la identificación de cada folio (página) el/la Director (a) de Recursos Humanos mantendrá un sistema de integridad de los documentos que se coloquen en el expediente del empleado, salvaguardando y evitando de esta forma la alteración de los expedientes de los empleados a la hora de permitir la evaluación del mismo.
- 3) Cada documento que se añada posteriormente por la Oficina de Recursos Humanos deberá contener la fecha ponchada en la parte posterior. De esta manera, se podrá identificar cualquier incongruencia y alteración a los documentos del expediente del empleado.
- 4) En la medida que sea posible, la Oficina de Recursos Humanos digitalizará los expedientes de los empleados que laboran en el Municipio de Jayuya para proteger la información confidencial de los empleados ante eventos inesperados y/o catastróficos. De esta manera, se le asegura al empleado una copia de los documentos confidenciales bajo la supervisión del ayuntamiento.
- 5) Cuando surja alguna incongruencia o alteración de algún expediente de empleado, el/la directora (a) de Recursos Humanos requerirá la presencia del Asesor Legal del Municipio de Jayuya a los fines de realizar una Declaración Jurada donde se harán constar las situaciones y/o motivos de lo sucedido, la información confidencial alterada o perdida y cualquier otra información que se deba establecer ante la situación que ocurra, procurando que lo juramentado es la información que consta de personal y propio conocimiento.

SECCIÓN 7MA:

Artículo VI

Disposiciones Generales

- 1) Como regla general el expediente original de los empleados no debe entregarse a persona alguna y el mismo permanecerá en las instalaciones del Municipio Autónomo de Jayuya.
- 2) El/la Director (a) designará a un (a) empleado (a) que será el custodio, manejador (a) y la persona autorizada a trabajar con los expedientes. De la misma manera, podrá reproducir copias de estos en caso de alguna solicitud. En caso de que el designado se ausente, el/la directora (a) tendrá un recurso suplente designado por él/ella.
- 3) Los empleados tendrán derecho a que su expediente de personal esté al día en lo concerniente en materia de recursos humanos.
- 4) Las evaluaciones hechas a los empleados por sus respectivos directores o supervisores serán custodiadas por la Oficina de Recursos Humanos, solo mantendrá copia de ese documento el personal sujeto a evaluación.
- 5) Cuando se requiera por una entidad competente o persona autorizada por el Alcalde, el expediente original, se procesará en forma similar a un duplicado, solo que en esta ocasión el beneficiario, firmará un acuse de recibo y deberá entregar los documentos duplicados una vez complete la investigación que lleve a cabo.

- 6) La persona que es beneficiaria de los duplicados será la misma que los entregará para su cotejo al/la Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos.
- 7) La Oficina de Recursos Humanos mantendrá lo siguiente en los expedientes para cada uno de sus empleados:
 - (a) Una sección que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
 - (b) Un expediente separado y confidencial que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (Ley ADA).
 - (c) Una sección que contenga copia de todos los informes de cambio (OP-15) y demás documentos e información requerida para fines de retiro.
 - (d) Dichos expedientes tendrán carácter confidencial, no obstante, estos podrán ser examinados para fines oficiales por el Director de Recursos Humanos autorizado por el alcalde. Todo empleado tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en su expediente mediante el pago del costo de reproducción.
 - (e) Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en las secciones 1001 y las siguientes de este título, conocidas como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico" y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.

SECCIÓN 8VA: Las disposiciones que expone esta ordenanza municipal para la entrega de expedientes de empleados municipales no tendrán aplicabilidad a los poderes y prerrogativas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Justicia, Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico y cualquier otra agencia estatal y/o federal que esté facultada en Ley para así hacerlo en el descargo de sus funciones. Por consiguiente, este Reglamento no pueden entenderse como que tiene el objetivo de incidir, afectar, limitar o restringir las facultades conferidas en ley para estos organismos gubernamentales, por lo que cualquier disposición de este Reglamento tendrá que interpretarse en contra de dicha limitación.

SECCIÓN 9NA: Cláusula de Separabilidad:

Si cualquier parte, sección, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuese declarado inválido por un Tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tales efectos dictada no afectará, ni invalidará el resto de este Reglamento, sino que su efecto quedará limitado a aquella parte, sección, párrafo o cláusula de este así declarado.

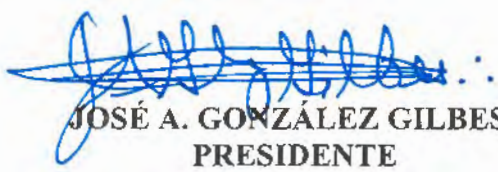
SECCIÓN 10MA: Cualquier aspecto que no considere esté en la fase reglamentaria o decisional será atendida en primera instancia por el personal directivo de la Oficina de Recursos Humanos, previa consulta con el alcalde, quien tendrá la determinación final.

SECCIÓN 11MA: Copia de esta Ordenanza será enviada con la certificación correspondiente al Departamento de Estado, a la Oficina de Recursos Humanos del ayuntamiento, a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, a la Oficina del Contralor

de Puerto Rico, a la Oficina de Ética Gubernamental, a la Administración de Tribunales y a otras agencias e instrumentalidades pertinentes para la acción correspondiente.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JAYUYA, PUERTO RICO
HOY, 26 DE MARZO DE 2024**

**FIRMADA POR EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA
DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
HOY, 27 DE MARZO DE 2024**



**JOSÉ A. GONZÁLEZ GILBES, EdD
PRESIDENTE**



**YECENIA E. OLIVIERI BURGOS
SECRETARIA**

**APROBADA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE JAYUYA, PUERTO RICO,
HOY, 27 DE MARZO DE 2024**



**JORGE L. GONZÁLEZ OTERO
ALCALDE**





Municipio Autónomo de Jayuya

Legislatura Municipal

Apartado 586

Jayuya, PR 00664-0586

José A. González Gilbes
Presidente

Tel.: (787) 304-1976
Exts.: 1302, 1303

1RA ASAMBLEA LEGISLATIVA
7MA SESIÓN ORDINARIA

AÑO 2024
DÍA TRES

CERTIFICACIÓN

Yo, Yecenia E. Olivieri Burgos, Secretaria de la Legislatura Municipal de Jayuya, Puerto Rico, certifico que la que antecede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 50, Serie 2023-2024**, adoptada por la Legislatura Municipal de Jayuya, Puerto Rico, en su **7MA SESIÓN ORDINARIA** del martes, 26 de marzo de 2024 y que la votación fue como se detalla a continuación:

VOTOS A FAVOR:

Honorables:

Francisco Aponte Hernández
Nitza M. Colón Carrión
Nelson J. Domínguez Soto
José A. González Gilbes
Wilfredo González González
Wilfredo Rivera Rossy
Elvin J. Rodríguez Pagán
Carlos J. Torres Acosta
Ángel A. Vega Ortiz

MIEMBROS AUSENTES EXCUSADOS:

Honorables:

Jerry L. Medina Arroyo
Yaritza L. Santiago González

VOTO EN CONTRA:

Ninguno

VOTO ABSTENIDO:

Ninguno

Para que así conste, se firma la presente el miércoles, 27 de marzo de 2024, en Jayuya, Puerto Rico.

Yecenia E. Olivieri Burgos
Secretaria
Legislatura Municipal

