



**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMUY  
Legislatura Municipal**

---

**ORDENANZA NUM. 03 SERIE 2025-2026  
P. de O. NUM. 5  
SERIE 2025-2026**

“Presentado por la Administración Municipal”

**PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE RENUNCIAS DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMUY Y LOS REQUERIMIENTOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LAS LIQUIDACIONES DE LICENCIAS ACUMULADAS Y; PARA OTROS FINES RELACIONADOS.**

**POR CUANTO:** La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, establece en el Artículo 1.018 que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El inciso (m) indica que el Alcalde podrá diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de este Código y los reglamentos adoptados en virtud del mismo. Promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.042, de la Ley 107, antes citada, establece que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por ser veterano(a) de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares. Por su parte, el Artículo 2.043 indica que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal serán la autoridad nominadora de sus respectivas Ramas del Gobierno Municipal.

**POR CUANTO:** Es necesario que el Municipio de Camuy adopte un procedimiento formal de renuncia para asegurar una gestión ordenada y transparente en el servicio público. Contar con un protocolo establecido permite manejar adecuadamente la salida de empleados, garantizar la continuidad de los servicios municipales, proteger los intereses del Municipio y mantener un historial administrativo claro. Además, este procedimiento permite definir plazos, responsabilidades y procesos de entrega, lo que evita vacíos operacionales y asegura que la transición se realice de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes.

**POR CUANTO:** Además, este procedimiento de renuncia tiene la intención de establecer de manera clara los requisitos que deben cumplir los empleados municipales para que se les liquiden correctamente las

licencias acumuladas, tales como tiempo compensatorio, vacaciones y enfermedad. Al contar con un marco normativo definido, se garantiza un proceso justo y uniforme para todos los empleados, evitando malentendidos o reclamaciones futuras, y asegurando que el Gobierno Municipal de Camuy actúe conforme a la ley y en cumplimiento de sus responsabilidades patronales.

**POR CUANTO:** La Administración Municipal de Camuy, considera que la presente legislación municipal, redundará en beneficio de la seguridad y el bienestar general de nuestros ciudadanos, promueve los intereses y objetivos del Municipio en consonancia con nuestros deberes y funciones en ley y dentro de la política pública establecida por la presente Administración Municipal.

**POR TANTO:** **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAMUY, PUERTO RICO REUNIDA EN SESIÓN EL 1 DE OCTUBRE DE 2025, A TALES EFECTOS LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1RA:** Por la presente se adopta el siguiente procedimiento para la presentación de renunciaciones de los empleados del Gobierno Municipal de Camuy, según se dispone a continuación.

**SECCIÓN 2DA:** Para efectos de este Procedimiento, los términos que a continuación se indican significarán lo siguiente:

- a. **Empleado** – comprenderá todo el personal municipal, incluyendo funcionarios y empleados de confianza, carrera, transitorio e irregulares.
- b. **Renuncia** - se refiere al acto voluntario mediante el cual un empleado decide poner fin a su relación laboral con el Gobierno Municipal de Camuy. La renuncia implica que un empleado presenta por escrito su intención de cesar sus funciones y abandonar su puesto de trabajo, cumpliendo con ciertos requisitos establecidos, como un preaviso y la entrega de todo material o propiedad del patrono. Esta acción debe ser aceptada por la administración y conlleva el inicio de los trámites administrativos correspondientes para formalizar la desvinculación.

**SECCIÓN 3RA: PROCEDIMIENTO DE RENUNCIAS:**

- a. Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto cuando así lo entienda y siempre de forma libre y voluntaria.
- b. La renuncia se presentará de forma escrita al Alcalde, quien referirá la misma una vez aceptada al Vicealcalde y posteriormente se referirá al Departamento de Administración Municipal para trámite administrativo correspondiente.
- c. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Alcalde determine aceptar la renuncia presentada en un plazo menor.
- d. El Alcalde deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida la renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o la rechaza por existir razones suficientes que justifiquen investigar acciones o conductas del empleado de asuntos que se tenga conocimiento y estén pendientes por adjudicar. Si el Alcalde

no toma acción con respecto a la carta de renuncia, se entenderá que acepta la misma.

- e. Si se rechaza la renuncia del empleado, el Alcalde, dentro del término más corto posible, a través de su representante autorizado, deberá así notificarlo al empleado, por escrito y mediante cualquier medio disponible, y se realizará la investigación para determinar si procede o no la formulación de cargos u otra acción administrativa.
- f. Si se aceptare la renuncia, el Alcalde delegará en su representante autorizado que el empleado entregue toda la propiedad del Municipio que esté bajo su custodia, así como los trabajos que pueden estar bajo su responsabilidad, entiéndase, un Informe de Transición. De igual forma, se estará enviando comunicación al Director de la Oficina de Recursos Humanos para que advenga en conocimiento y a su vez, oriente al empleado sobre su derecho de reingreso en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puesto que ocupó con estatus regular y sobre cualquier otro derecho o beneficio al que pueda ser elegible. También se le orientará sobre las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, antes citada, en cuanto a los exservidores públicos. Finalmente, la Oficina de Recursos Humanos Municipal realizará el trámite correspondiente para procesar la liquidación que corresponda, así como cualquier otro trámite relacionado con la baja del servicio público.
- g. El empleado o funcionario que renuncie deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos Municipal los siguientes documentos:
  - 1. Entrega de Llaves de todas las oficinas que tuviera en su custodia (si aplica)
  - 2. Entrega de Uniformes Completos (si aplica)
  - 3. Entrega de Identificación (ID) de Empleado
  - 4. Entrega de Vehículo Oficial Asignado (si aplica)
  - 5. Entrega de toda contraseña (Password) de correos electrónicos o de plataformas Oficiales del Gobierno Municipal de Camuy al Departamento de Sistemas de Información Municipal.
  - 6. Certificación de Balance de Horas de Ética Gubernamental.
  - 7. Certificación de No Deuda de CRIM
  - 8. Certificación de No Deuda de ASUME
  - 9. Certificación de No Deuda de AEELA (si aplica)
  - 10. Certificación de No Deuda de Contribuciones sobre Ingresos.
  - 11. Certificación de No deuda del CRIM por todos los conceptos.
  - 12. Certificación de Radicación de Contribuciones sobre Ingresos (Últimos 5 años).
  - 13. Certificación Negativa de la Oficina de Recaudaciones Municipal.
  - 14. Certificación Negativa de la Oficina de Propiedad Municipal.
  - 15. Certificación Negativa de la Oficina de Sistemas de Información Municipal.
  - 16. Certificación de Elegibilidad del Seguro Social. (Requerido por Jubilación o Incapacidad)

- h. Una vez entregado todos los documentos el empleado o funcionario deberá pasar por la Oficina de Recursos Humanos Municipal a formalizar los documentos pertinentes como parte del proceso de liquidación de licencias correspondientes y completar formulario de solicitud de liquidación.

#### **SECCIÓN 4TA: LIQUIDACIONES DE LICENCIAS:**

- a. Una vez el empleado o funcionario complete todo lo correspondiente a la sección 3<sup>ra</sup> de esta Ordenanza tendrá derecho a recibir, una suma global de dinero por balances de licencias que tuviere acumuladas y hasta el máximo permitido en el código Municipal y la reglamentación vigente, y se le pagará en un término no mayor de treinta (30) días, Este término comienza a contar una vez el renunciante empleado completo el 100% de la documentación requerida y será de carácter directivo y podrá extenderse cuando sea indispensable, basado en la situación fiscal del Municipio.
- b. Si la renuncia se hace de formar verbal, el empleado deberá presentar la carta de renuncia para iniciar el procedimiento de liquidaciones.
- c. El empleado podrá ejercer la opción de que dicho pago global autorizado, o parte del mismo, sea transferido al Departamento de Hacienda, a fin de que se acredite como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviesen al momento de ejercer la opción de la transferencia.
- d. Del mismo modo, el empleado podrá ejercer la opción voluntaria de que el pago global autorizado, o parte del mismo, se le acredite como pago por tiempo no cotizado, préstamos pendientes o cualquier deuda que le impida a dicho empleado retirarse y recibir algún tipo de pensión a la que tuviere derecho al momento de autorizar dicha transferencia. Una vez el empleado haya determinado ejercer la opción, el Municipio pagará lo correspondiente antes que cualquier liquidación y descontar la cantidad a liquidar al empleado aquellas cantidades que se hayan pagado. Por tanto, el empleado recibirá el balance restante cuando no sea un empleado activo.

#### **SECCIÓN 5TA: DETERMINACIÓN DEL PAGO GLOBAL**

- a. Se calculará primero el total de meses que cubrirá el total de días laborables a liquidar. Cuando se tenga que liquidar ambas licencias, se calculará primero la licencia de vacaciones.
- b. La base para computar el pago será el sueldo mensual que devengue el empleado al momento de su separación.
- c. La suma a pagar se obtendrá al multiplicar el total de meses por el sueldo mensual.
- d. El pago global de la licencia de vacaciones y de enfermedad y licencia de tiempo compensatorio está sujeto a que se le retenga la cantidad correspondiente de contribuciones sobre ingresos conforme a las tablas de retención que estén en vigor en el año en que se efectúe el pago. En el caso del seguro social federal procederán según se indica:



1. Cuando el motivo sea por jubilación por años de servicio del Municipio o Gobierno de Puerto Rico y no se ha alcanzado la edad de jubilación para el Seguro Social el pago está sujeto a que se retenga la cantidad correspondiente de seguro social y medicare, independientemente del año en que se pague.
  2. Cuando el pago sea efectuado el próximo año natural que sigue al año que el empleado adquirió el derecho a beneficios por edad o incapacidad bajo la Ley del Seguro Social, está exento de aportaciones al seguro social.
  3. En los casos de un trabajador fallecido, los pagos efectuados en el año natural de la muerte de éste a sus herederos legales están sujetos a la retención por concepto de seguro social. El pago estará exento de retención si es efectuado después del final del año natural de la muerte del empleado.
- e. A los fines de los documentos requeridos a la separación del servicio y el orden prioritario de retenciones y pagos, se aplicarán las directrices emitidas por el Departamento de Hacienda para el Pago Global de la Licencia Acumulada a la separación del Servicio.

**SECCIÓN 6TA:** Se autoriza al Director de Recursos Humanos a divulgar las normas y procedimientos establecidos en esta Ordenanza a los empleados del Municipio.

**SECCIÓN 7MA:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

**SECCIÓN 8VA:** Se establece que cualquier cláusula de esta Ordenanza que sea declarada por un Tribunal, ilegal o inconstitucional, la misma no afectará las demás cláusulas de la presente Ordenanza.

**SECCIÓN 9NA:** Copia de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Administración Municipal, Oficina de Recursos Humanos Municipal, Departamento de Finanzas y Presupuesto Municipal, Oficina de Sistemas de Información Municipal, Oficina de Propiedad Municipal, Oficina Satélite del CRIM, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP), Departamento de Estado y a la Oficina de Servicios Legislativos (OSL) de la Asamblea Legislativa, según lo dispuesto en el Artículo 1.045(s) de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada para su conocimiento y acción que proceda en ley y a las demás dependencias municipales y agencias estatales pertinentes para su acción correspondiente.

  
**HON. MARÍA A. JIMÉNEZ MÉNDEZ**  
**PRESIDENTA LEGISLATURA MUNICIPAL**


YO, **LESBIA E. CHICO CORDERO**, SECRETARIA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAMUY, PUERTO RICO:

**CERTIFICO:** Que este es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de Camuy, Puerto Rico en la 4ta. Reunión de la 2da. Sesión Ordinaria, celebrada el 1 de octubre de 2025, con los votos afirmativos de los/las Legisladores/as Municipales, Hon. María A. Jiménez Méndez, Hon. José A. Morell Pérez, Hon. Manuel Hermina Cajigas, Hon. Elliot M. Cordero Hernández, Hon. Wilson J. Rosales Concepción, Hon. Mildred Cáceres Ramos, Hon. Tomás F. Delgado Irizarry, Hon. José A. Martínez López, Hon. Pedro

Morales Riollano, Hon. Fabián J. Vega Hernández, Hon. Víctor J. De Jesús Martínez, Hon. Lourdes Z. Franqui Rosa y Hon. Gloria C. López Estrella. Con los votos en la negativa de ninguno. Con la excusa del Hon. Antonio Román Nieves.

**CERTIFICO, ADEMÁS,** que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Camuy, Puerto Rico el día 2 de octubre de 2025.



SRA. LESBIA E. CHICO CORDERO  
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

Aprobada por el Alcalde de Camuy, Puerto Rico  
El día 6 de octubre de 2025



HON. GABRIEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
ALCALDE