



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA: 33

SERIE: 2024 – 2025

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE FAJARDO, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN COMITÉ REVISOR PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LAS DETERMINACIONES TOMADAS AL AMPARO DEL NUEVO PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN.

- POR CUANTO:** La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", en su Artículo 1.018 establece 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.
- POR CUANTO:** El Artículo 2.042 de la Ley Núm. 107, supra, 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; y adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Recursos Humanos que contengan un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza.
- POR CUANTO:** Con la aprobación del nuevo "Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme" es necesario adoptar las guías a seguir para atender las solicitudes de revisión de los empleados del servicio de carrera del Municipio Autónomo de Fajardo.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO, PUERTO RICO:**
- Sección 1ra:** Aprobar el "Reglamento para la Creación y Funcionamiento de un Comité Revisor para Atender las Solicitudes de Revisión Administrativa sobre las Determinaciones Tomadas al Amparo del Nuevo Plan de Clasificación de Puestos y Retribución".
- Sección 2da:** Toda Ordenanza, Resolución, acuerdo o parte de los mismos que estén en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza quedan por la presente derogadas.
- Sección 3ra:** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables. Si cualquier Sección, Párrafo u Oración, fuera declarada nula por cualquier corte de jurisdicción competente, dicha nulidad no afectará la validez de ninguna otra Sección, Párrafo u Oración de la misma.
- Sección 5ta:** Esta Ordenanza entrará en vigor, una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

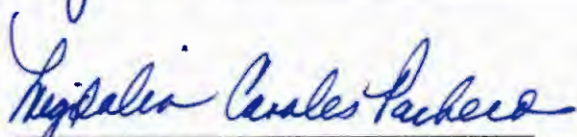
ORDENANZA: 33

SERIE: 2024 - 2025

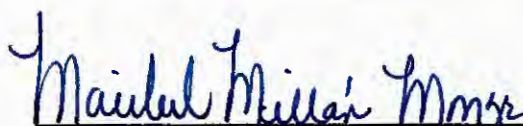
Sección 7ma:

Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina del Alcalde, a la Directora de Recursos Humanos y a la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de Fajardo.

Esta Ordenanza fue aprobada por la **Legislatura Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo**, en Sesión Parlamentaria celebrada el **26 de junio de 2025** y firmada por el **Hon. José A. Meléndez Méndez, Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo**, el 27 de junio de 2025.



HON. MIGDALIA CANALES PACHECO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRA. MARIBEL MILLÁN MONGE
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL


HON. JOSÉ A. MELÉNDEZ MÉNDEZ
ALCALDE

SELLO OFICIAL

CERTIFICACIÓN

Yo, Maribel Millán Monge, Secretaria de la Legislatura Municipal de Fajardo, Puerto Rico:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original de la Ordenanza 33, Serie 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal de Fajardo, en la Sesión Parlamentaria del 26 de junio de 2025:

AFIRMATIVOS:

Hon. Migdalia Canales Pacheco, Presidenta

Hon. Billy B. Flores Piña, Vicepresidente

Hon. Víctor Torres Santiago, Portavoz Alterno

Hon. Luis E. Matta Donatiú

Hon. Nilda I. Vázquez Díaz

Hon. Edgardo Pimentel Vázquez

Hon. Julio Febo Febo

Hon. Ana D. Monge Cruz

Hon. Kensar J. Cruz Estrada

Hon. Gabriel García Rivera

AUSENTES:

Hon. Rosa V. Quiñones Ortiz

Hon. Antonio Prieto Colón

ABSTENIDOS:

NINGUNO

EN CONTRA:

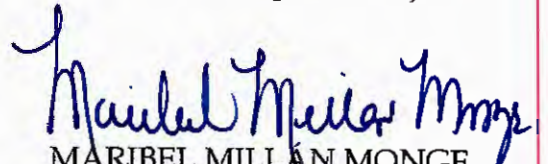
Hon. Ricardo Donatiú Berríos

Hon. Johanny Llabrés Morales

CERTIFICO: Que todos los Legislatres Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma en que determina la Ley.

CERTIFICO, ADEMÁS: Que fue firmada por el Alcalde, Honorable José Aníbal Meléndez Méndez, el **27 de junio de 2025**.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE y a los fines procedentes, expido la presente y hago constar en todas sus páginas, el Gran Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Fajardo, Puerto Rico, hoy **1 de julio de 2025**.


MARIBEL MILLÁN MONGE
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE FAJARDO**

REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN COMITÉ REVISOR PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LAS DETERMINACIONES TOMADAS AL AMPARO DEL NUEVO PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN.

INDICE

Página

| | |
|----------------------------------------------------------------------|---|
| Artículo I - Base Legal | 3 |
| Artículo II - Propósito..... | 3 |
| Artículo III - Definición de Términos..... | 3 |
| Artículo IV -Constitución del Comité Revisor | 3 |
| Artículo V - Deberes o Funciones..... | 4 |
| Artículo VI - Delegación para Disposición de Asuntos Procesales..... | 4 |
| Artículo VII -Notificación de la Vista | 5 |
| Artículo VIII -Procedimiento Durante la Vista | 5 |
| Artículo IX - Recomendación del Comité | 5 |
| Artículo X - Conflicto de Intereses | 6 |
| Artículo XI - Cláusula de Separabilidad | 6 |
| Artículo XII - Vigencia | 6 |

ARTÍCULO I - BASE LEGAL

Este procedimiento interno se promulga conforme a la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

ARTÍCULO II - PROPÓSITO

El propósito de este reglamento es establecer las guías a seguir por el Comité Revisor para atender las solicitudes de revisión de los empleados del Municipio Autónomo de Fajardo.

ARTÍCULO III- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para propósito de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. CASP – Comisión Apelativa del Servicio Público.
2. Comité Revisor (Comité) - Comité a cargo de evaluar las solicitudes de revisión de las determinaciones tomadas al amparo del nuevo Plan de Clasificación de Puestos y Retribución.
3. Empleado - Persona que, al 30 de junio de 2025, prestaba servicios en el Municipio Autónomo de Fajardo mediante nombramiento en un puesto regular de carrera o transitorio.
4. Planes – Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Personal de Carrera del Municipio Autónomo de Fajardo que entra en vigor el 1 de julio de 2025.
5. Solicitud de Revisión – Significa la solicitud de revisión de las determinaciones tomadas al amparo de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución, que haya radicado el empleado dentro del término de quince (15) días calendario a partir del recibo de la notificación de la Alcalde informándole la clasificación asignada con el Plan.
6. Revisión – Cualquier interrogante, duda o solicitud presentada al Comité Revisor, la cual se referirá a la clasificación y retribución del reclamante en particular.

ARTÍCULO IV – CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ REVISOR

Los Miembros del Comité Revisor serán designados por el Alcalde y estará compuesto por tres (3) miembros, de los cuales uno será el Presidente, uno el Secretario y el otro un Miembro adicional. En la medida que las necesidades lo requieran, para agilizar procesos, la Alcalde podrá designar miembros adicionales hasta un máximo de cinco (5).

Las solicitudes de revisión se evaluarán por el Comité en pleno. Dos (2) miembros constituyen quórum cuando el Comité este compuesto por tres (3) miembros. Tres (3), cuando funcione en grupo de cinco (5) miembros.

ARTÍCULO V – DEBERES O FUNCIONES

El Comité evaluará toda solicitud de revisión conforme a las leyes y reglamentos aplicables a la Política Pública del Municipio Autónomo de Fajardo.

El Comité dentro de sus deberes, tendrá la responsabilidad de:

1. Clasificar las solicitudes presentadas por empleados para un mejor manejo de la documentación.
2. Crear un expediente de cada caso el cual contendrá como mínimo: la solicitud del empleado, copia de la carta de implantación del Plan con la fecha en que fue recibida por el empleado y cualquier comunicado de parte del empleado solicitando copia de documentos los documentos que surjan del proceso de revisión que realice el Comité.
3. Establecer un plan de trabajo para evaluar todas las solicitudes presentadas.
4. Determinar los días y horas que se reunirá para evaluar las solicitudes.
5. Evaluar los escritos presentados por los empleados, para determinar a que corresponde la solicitud del empleado.
6. Evaluar los planteamientos y argumentos presentados por el empleado, dentro del marco de los nuevos planes y determinar la procedencia o no procedencia de la solicitud.
7. Preparar un informe a la Alcaldé de cada caso analizado en el cual se discutirá los argumentos presentados por el empleado, el análisis realizado por el Comité y la recomendación sobre la acción a tomar.
8. Realizar cualquier otra función compatible a las aquí indicadas que promuevan la resolución de los casos.

El Comité Revisor podrá:

1. Solicitar a los empleados que desarrollen por escrito todas las objeciones y alegaciones que fundamentan su posición en caso de que no las hayan incluido en su solicitud de revisión.
2. Solicitar al empleado información y documentación adicional que brinde más información en su caso.
3. Citar al empleado para aclarar el contenido y alcance de su solicitud de revisión. En estos casos la vista deberá ser grabada y el empleado podrá estar acompañado de un abogado de así entenderlo necesario.
4. Consolidar solicitudes, de entenderse que las solicitudes de revisión solicitan el mismo remedio, se tratan de una misma clasificación de puesto y las objeciones y fundamentos expresados son los mismos.

ARTÍCULO VI – DELEGACIÓN PARA DISPOSICIÓN DE ASUNTOS PROCESALES

El Comité tendrá autoridad para determinar si es necesario la celebración de una vista o resuelve por el expediente; para utilizar los procedimientos administrativos necesarios en la obtención de información que entienda pertinente en el caso, incluyendo medios de

verificación de prueba como entrevistas, revisión de expedientes, documentos pertinentes al asunto o reclamación, expedición de órdenes y cualesquiera áreas que sean necesarias.

ARTÍCULO VII – NOTIFICACIÓN DE LA VISTA

En todo caso en que el Comité determine la celebración de una vista, esta será notificada con acuse de recibo con no menos de diez (10) días de anticipación, a menos que circunstancias excepcionales justifiquen un término menor. La notificación será firmada por el Presidente del Comité o el miembro que éste designe e indicará la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar que se celebrará la vista.
2. Referencia a los fundamentos expuesto por el empleado en la solicitud de revisión.
3. Apercebimiento de las medidas que el Comité podrá tomar si no comparece a la vista.
4. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, con excepción de haber justa causa para ello.

Si una parte debidamente citada no comparece a la vista o dejare de cumplir con cualquier disposición de solicitud del Comité, el funcionario que presida la misma emitirá una recomendación a base de la información disponible.

ARTÍCULO VIII – PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA

- 1- Se levantará un acta de la misma haciendo constar las personas que comparecieron, la prueba que se presentó y un breve resumen de las incidencias de la vista.
- 2- El Presidente o la persona que este designe conducirá la vista dentro de un marco de relativa informalidad.
- 3- El empleado tendrá derecho a comparecer por abogado, y a presentar la prueba que estime necesaria.

ARTÍCULO IX – RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ

- 1- El Comité, por mayoría, emitirá una recomendación por escrito al Alcalde dentro de un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días de concluida la vista o el análisis de la solicitud de revisión, a menos que este término sea ampliado por justa causa. Esta tendrá una justificación de la decisión del caso.
- 2- El Alcalde podrá aceptar, denegar o modificar la recomendación del Comité.
- 3- Toda determinación del Alcalde deberá ser notificada con acuse de recibo, personal o por correo, dentro de los diez (10) días laborables siguiente a su decisión.

- 4- El empleado del Servicio de Carrera que no esté conforme con la determinación emitida podrá recurrir a CASP dentro de los 30 días siguientes del recibo de la notificación.

ARTÍCULO X – CONFLICTO DE INTERESES

Existe un conflicto de intereses cuando se produce una situación entre el interés público y los intereses privados del funcionario, es decir cuando tiene intereses personales que podrían influir indebidamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

Para evitar situaciones que puedan afectar en funcionamiento de los tramites procesales del Comité, de surgir algún caso en que luego de designado el miembro del Comité Revisor, éste radica un recurso de revisión administrativa ante el mismo, el Alcalde procederá a relevar a dicha persona de sus funciones en el Comité y procederá a designar a un nuevo miembro.

Esta determinación se llevaría a cabo a los fines de mantener la transparencia de los procesos en aquella situación en la que el juicio del individuo, concerniente a su interés primario y la integridad de una acción, tiende a estar indebidamente influido por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

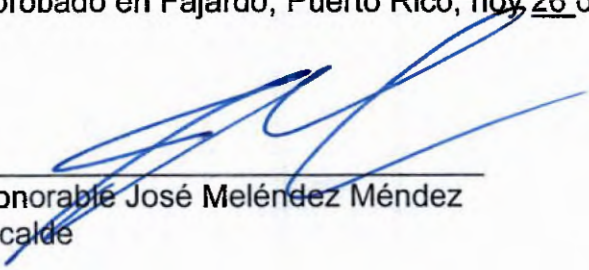
ARTÍCULO XI - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquiera disposición de este procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

ARTÍCULO XII - VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. La misma quedará sin efecto una vez se complete el proceso de revisión administrativa.

Aprobado en Fajardo, Puerto Rico, hoy 26 de junio de 2025.



Honorable José Meléndez Méndez
Alcalde