



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE PATILLAS
Legislatura Municipal

1RA SESIÓN ORDINARIA 2025
REUNIÓN NÚM. 3

ORDENANZA NÚM. 9
SOMETIDA POR ADMINISTRACIÓN

SERIE 2024-2025

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PATILLAS PARA CREAR EL PROTOCOLO DE CONTROL INTERNO QUE REGULE LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES EN SITUACIONES INVESTIGATIVAS O EXTRAORDINARIAS; AFIRMAR LA INTENCIÓN LEGISLATIVA DE PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS INDEPENDIENTEMENTE DE SU CLASIFICACIÓN.

POR CUANTO: De conformidad con lo que dispone el Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020, según enmendado, el artículo 2.060 (b), se especifica que: 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 el Departamento de Administración 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 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 funciona 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 de Patillas considera necesario contar con un protocolo para el Manejo de Expedientes de Empleados, en el cual se establezcan las directrices que la Oficina de Recursos Humanos deberá seguir cuando se reciba una solicitud, por parte de terceros o entidades no autorizadas legalmente (sean internas, externas, judiciales o cuasi judiciales), para revisar el contenido de los expedientes de los empleados. Este protocolo deberá aplicarse en situaciones en las que no exista una razón extraordinaria ni una base legal que justifique dicho acceso, sin importar la clasificación o categoría del empleado en cuestión.

POR CUANTO: Es fundamental que el Gobierno Municipal de Patillas implemente una política pública a través de un Protocolo de Control Interno. Este protocolo tendrá como objetivo establecer una normativa que regule el proceso para la tramitación de solicitudes de entrega de expedientes de los empleados municipales. Las autoridades competentes o personas interesadas en acceder a dichos expedientes deberán comprometerse a garantizar la integridad de los documentos y a preservar la confidencialidad de la información contenida en ellos.

POR CUANTO: La creación de este Protocolo se justifica por la ausencia, en el Código Municipal de Puerto Rico, de un mecanismo claro en la legislación o en sus reglamentos que establezca cómo debe la Oficina de Recursos Humanos proceder ante una solicitud de entrega del expediente de un empleado por parte de una autoridad pertinente. Este aspecto no está cubierto por la Ley Núm. 107-2020, lo que otorga a las autoridades municipales la facultad para regularlo de manera autónoma.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PATILLAS, PUERTO RICO, CONSTITUIDA EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, REUNIÓN NÚM 3, HOY 19 DE MARZO DE 2025, LO SIGUIENTE:**

Sección 1^{ra}.: Se autoriza al Gobierno Municipal de Patillas a establecer un protocolo para la gestión de solicitudes de evaluación de los expedientes de los empleados municipales, ya sea con fines investigativos o en situaciones extraordinarias. Asimismo, se declara como intención legislativa la protección de los derechos de los empleados, sin distinción de categoría o clasificación, garantizando así su privacidad, confidencialidad y el respeto a sus datos personales.

Sección 2^{da}.: **Artículo I**
Título
PROTOCOLO DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE PATILLAS.

Sección 3^{ra}.: **Artículo II**
Base Legal

a. De conformidad con el artículo 1.018 (m) del Código Municipal de Puerto Rico, supra, la Autoridad Nominadora puede formular reglas en el ámbito del recurso humano, para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

b. Dispone el Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020, según enmendado, el artículo 2.060 (b), se especifica que: los expedientes

[Handwritten signature]

individuales de los empleados tendrán carácter confidencial. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular.

Sección 4^{ta}..

**Artículo III
Aplicabilidad**

El contenido de esta Ordenanza, así como el Protocolo de Control Interno para el manejo de expedientes, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos e incluirá a todos los empleados municipales, tanto aquellos en la categoría de servicio de confianza como los de carrera, empleados irregulares y contratados (transitorios). Asimismo, se enviará copia del protocolo al personal de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a la Oficina de Ética Gubernamental y a otras agencias pertinentes para su conocimiento y cumplimiento.

Sección 5^{ta}..

Artículo IV

Reglamentación Interna sobre el Manejo de los Expedientes de Empleados y Funcionarios Municipales del Municipio de Patillas

1. Solicitudes de personas o entidades autorizadas por ley

Toda persona, entidad o instrumentalidad jurídica con facultad legal fuera del Municipio de Patillas que desee evaluar el expediente de un empleado o funcionario municipal deberá presentar una solicitud por escrito al Director/a de Recursos Humanos.

- a) La solicitud deberá presentarse con un mínimo de diez (10) días laborables de anticipación.
- b) En la solicitud se indicará el motivo y el tiempo necesario para la evaluación del expediente.
- c) El Director/a de Recursos Humanos tendrá un máximo de cinco (5) días laborables para entregar el expediente, siguiendo las normas, reglamentos y procedimientos aplicables.

2. Extensión del plazo por documentos no disponibles

Si los documentos no están listos o preparados para la entrega en el término solicitado, el Director/a de Recursos Humanos podrá solicitar una extensión de hasta diez (10) días laborables adicionales para coordinar la entrega de los mismos.

3. Coordinación con la entidad solicitante

El Director/a de Recursos Humanos deberá establecer contacto con la persona o entidad autorizada para coordinar la revisión del expediente.

- a) Se asignará un área específica donde la revisión pueda realizarse sin interrupciones.

4. Notificación al empleado

El Director(a) de Recursos Humanos notificará al empleado sobre la solicitud de evaluación de su expediente, siempre y cuando dicha notificación no afecte la investigación en curso. También se informará sobre los propósitos de la acción administrativa solicitada.

Handwritten signature and initials in blue ink.

5. Solicitudes relacionadas con investigaciones legales

Cuando el expediente sea solicitado por el Departamento de Justicia o por los Tribunales de Puerto Rico, podrá requerirse un acuerdo de confidencialidad si la información a entregarse es considerada confidencial, en cumplimiento con las normas legales y reglamentarias aplicables.

6. Solicitudes de otras agencias gubernamentales

Las solicitudes de expedientes por parte de agencias gubernamentales, como la Oficina de Ética Gubernamental, se regirán por criterios similares a los establecidos en esta Ordenanza, respetando las normativas, reglamentaciones y procedimientos legales pertinentes.

7. Auditorías de la Oficina del Contralor

Durante auditorías presenciales realizadas por la Oficina del Contralor, el Municipio deberá proporcionar copia certificada del expediente o de la información requerida en un máximo de cinco (5) días laborables, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

8. Solicitudes de personas no autorizadas

Las solicitudes de expedientes por parte de personas privadas o entidades sin facultad legal serán rechazadas. No se entregará ningún expediente a menos que el empleado afectado autorice por escrito la divulgación de la información; sin embargo, esta prohibición no afectará, el acceso a la información pública de conformidad con la Ley de Transparencia y Procedimiento expedito para el acceso a la información pública, Ley 141 de 1 de agosto de 2019.

9. Solicitudes de empleados

Los empleados que deseen acceder a su propio expediente deberán presentar una solicitud por escrito al Director/a de Recursos Humanos, especificando el motivo de su solicitud. La Directora de Recursos Humanos tendrá un plazo de diez (10) días laborables para atender y cumplir con dicha solicitud.

Sección 6^{ma}..:

Artículo V

Proceso de Identificación de los Folios en los Expedientes de Empleados del Municipio de Patillas

1. Identificación de los Folios

El/la Director(a) de Recursos Humanos y el personal a su cargo serán responsables de identificar cada folio (página) del expediente de los funcionarios o empleados del Municipio de Patillas.

2. Sistema de Integridad de los Documentos

El/la Director(a) de Recursos Humanos mantendrá un sistema de integridad documental en los expedientes de los empleados, asegurando que cada documento colocado en el expediente esté debidamente identificado. Esto evitará la alteración de los expedientes durante su evaluación.

3. Numeración Continua de los Documentos

Cada documento añadido posteriormente por el Departamento de Recursos Humanos deberá contener un número continuo, permitiendo de esta manera la identificación de cualquier incongruencia o alteración en los expedientes.

4. Digitalización de Expedientes

En la medida de lo posible, la Oficina de Recursos Humanos digitalizará los expedientes de los empleados del Municipio de Patillas. Esto garantizará la protección de la información confidencial ante eventos inesperados o catastróficos y permitirá que los empleados tengan acceso a copias de sus documentos bajo la supervisión del ayuntamiento.

5. Procedimiento ante Incongruencias o Alteraciones

Si se detecta alguna incongruencia o alteración en un expediente de empleado, el/la Director(a) de Recursos Humanos solicitará la presencia del Asesor Legal del Municipio de Patillas. Se procederá a realizar una Declaración Jurada en la que se documentará:

- a) Las situaciones y/o motivos de lo sucedido.
- b) La información confidencial alterada o perdida.
- c) Cualquier otra información relevante relacionada con el incidente.

Dicha declaración jurada garantizará que lo registrado es información veraz y de conocimiento personal y directo de los responsables.

Este procedimiento está diseñado para garantizar la transparencia y seguridad en el manejo de los expedientes de los empleados del Municipio de Patillas.

Sección 7^{ma}..:

Artículo VI

Manejo, Evaluaciones y Contenido de Expediente

1. Como norma general, el expediente original de los empleados no debe ser entregado a ninguna persona y deberá permanecer en las instalaciones del Municipio de Patillas.
2. Los empleados tienen derecho a que su expediente de personal esté actualizado en lo referente a asuntos de recursos humanos.
3. Las evaluaciones realizadas a los empleados por sus respectivos directores o supervisores serán custodiadas por el Departamento de Recursos Humanos. Únicamente el empleado sujeto a evaluación podrá conservar una copia de dicho documento.
4. En los casos en que una entidad competente o una persona autorizada por la Alcaldesa requiera acceso al expediente original, se procederá con la emisión de un duplicado. En estos casos, el beneficiario deberá firmar un acuse de recibo y devolver los documentos duplicados una vez haya concluido la investigación correspondiente.
5. La persona que reciba los duplicados será responsable de entregarlos para su cotejo al Director/a del Departamento de Recursos Humanos.

6. El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener para cada empleado los siguientes expedientes:

- (a) Un expediente que refleje el historial completo del empleado, desde su ingreso al servicio público hasta su separación definitiva.
- (b) Un expediente confidencial y separado que contenga instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, conforme a lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA).
- (c) Un expediente con copia de todos los informes de cambio y demás documentos requeridos para fines de retiro.
- (d) Estos expedientes tendrán carácter confidencial. No obstante, podrán ser examinados con fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados por la Alcaldesa. Asimismo, todo empleado tiene derecho a solicitar una copia de cualquier documento contenido en su expediente, previa solicitud y pago del costo de reproducción correspondiente.
- (e) La conservación y disposición de los expedientes de empleados separados del servicio se regirá por las disposiciones establecidas en las Secciones 1001 y siguientes de la "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", así como por su reglamentación correspondiente, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya

Sección 8^{va}.: 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 descargue 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 9^{na}.: **Cláusula de Separabilidad:**

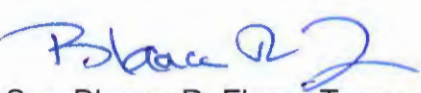
Si cualquier parte, sección, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuese declarado inválido por un Tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tales efectos dictada no afectará, ni invalidará el resto de este Reglamento, sino que su efecto quedará limitado a aquella parte, sección, párrafo o cláusula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

Sección 10^{ma}.: Cualquier aspecto que no considere esté en la fase reglamentaria o decisional será atendida en primera instancia por el Personal Directivo de Recursos Humanos, previa consulta con la alcaldesa, quien tendrá la determinación final.

Sección 11^{ma}.: 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 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 ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PATILLAS PUERTO RICO,
EL 19 DE MARZO DE 2025, EN SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR LA
ALCALDESA DE PATILLAS, PUERTO RICO EL 21 DE MARZO DE 2025.**


Hon. Ivelize Flores Colón
Presidenta Legislatura Municipal


Sra. Blanca R. Flores Torres
Secretaria Legislatura Municipal


Hon. Maritza Sánchez Neris
Alcaldesa



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE PATILLAS
Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Blanca R. Flores Torres, Secretaria de la Legislatura Municipal de Patillas, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 9, Serie 2024-2025: Ordenanza de la Legislatura Municipal de Patillas, Puerto Rico, para crear el Protocolo de control interno que regule la evaluación de los expedientes de los empleados municipales en situaciones investigativas o extraordinarias; afirmar la intención legislativa de proteger los derechos de los empleados independientemente de su clasificación.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

Hon. Ivelize Flores Colón
Hon. William Sánchez Rivera
Hon. Alexandra De Jesús Rodríguez
Hon. Elías José Nieves Bernier
Hon. Ramón Luis De Jesús Velázquez
Hon. Wanda Ivelisse Santiago Méndez
Hon. Sonia Beatriz Lebrón Santiago
Hon. Antonio Cosme Borrás
Hon. Luis Omar Camacho Rodríguez
Hon. Juan Ignacio González Meléndez

EN CONTRA:

Ninguno

ABSTENIDOS:

Ninguno

AUSENTES:

Hon. Pedro Rodríguez Ortiz
Hon. Aileen Rodríguez Vega

VACANTE:

Ninguna

CERTIFICO CORRECTO:

Sra. Blanca R. Flores Torres
Secretaria
Legislatura Municipal