

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Gobierno Municipal de Río Grande

Apartado 1800
Río Grande, Puerto Rico 00745-1800

Teléfono:
887-2370
Exts. 117, 118, 146 y 182

Legislatura Municipal
Secretaría

**ORDENANZA NÚM. 9
SERIE 2009-2010**

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE CONDUCTA Y ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, Y PARA OTROS FINES.

- POR CUANTO :** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, enmendada, dispone en su **Artículo 11.001**, que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal y que a tales fines adoptará un reglamento uniforme de Administración de Personal que contenga un Plan de Clasificación de Puestos, de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza, un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.
- POR CUANTO :** La Ley Núm. 81, establece en su **Artículo 3.009, Inciso (m)** que dentro de los deberes, funciones y facultades del Alcalde está el de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- POR CUANTO :** Queda, además, establecido en el **Artículo 5.005, Inciso (m)** que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a la Ley Núm. 81 o cualquier otra Ley, deban someterse a su consideración y aprobación.
- POR CUANTO :** El Municipio de Río Grande tiene el interés de mantener un nivel administrativo de excelencia, conforme a todas las disposiciones legales y reglamentarias y a tales efectos ha elaborado los reglamentos necesarios para la administración de su personal.
- POR CUANTO :** Se ha elaborado el **Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias para el Personal del Municipio de Río Grande.**
- POR CUANTO :** Este Reglamento será la guía en cuanto a las medidas disciplinarias que se impondrá al personal cuando la conducta no se ajuste a las normas establecidas en la Ley, los reglamentos y a sus deberes, toda vez que establece claramente los procedimientos adecuados de manera objetiva, garantizando uniformidad, equidad y justicia en tales procesos de administración de personal.

POR CUANTO : Las normas que se establecen en este Reglamento persiguen alcanzar como meta los altos niveles de excelencia, eficiencia, justicia y productividad en el servicio municipal.

POR TANTO : **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

Sección 1ra : Aprobar el **Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias para el Personal del Municipio de Río Grande.**

Sección 2da : Esta Ordenanza será efectiva tan pronto sea firmada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de Río Grande.

Sección 3ra : Copia de esta Ordenanza será enviada a las agencias y dependencias necesarias para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 4 DE NOVIEMBRE DE 2009.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Municipio de Río Grande
Río Grande, Puerto Rico

Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias para el Personal del Municipio de Río Grande

INDICE

ARTÍCULO 1 -	Política Pública sobre Disciplina	1
ARTÍCULO 2 -	Denominación	1
ARTÍCULO 3 -	Base Legal	1
ARTÍCULO 4 -	Aplicabilidad	1
ARTÍCULO 5 -	Declaración de Propósitos	1
ARTÍCULO 6 -	Definiciones	1
ARTÍCULO 7 -	Deberes y Obligaciones	3
ARTÍCULO 8 -	Responsabilidad del (de la) Supervisor(a)	5
ARTÍCULO 9 -	Medidas Disciplinarias	6
ARTÍCULO 10 -	Procedimiento a Seguir para Imponer Medidas Disciplinarias	7
ARTÍCULO 11 -	Cláusula de Salvedad	9
ARTÍCULO 12 -	Derogación	9
ARTÍCULO 13 -	Notificación	9
ARTÍCULO 14 -	Vigencia	9
TABLA DE FALTAS		10



REGLAMENTO DE CONDUCTA Y ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE

Artículo 1 - Política Pública sobre Disciplina

El Municipio de Río Grande (Municipio) tiene la responsabilidad de establecer un sistema para la administración del personal, con el objetivo primordial de promover un servicio público de excelencia y eficiencia. Para cumplir con este propósito, es imprescindible que todos los funcionarios y empleados observen fielmente las normas y reglas de conducta establecidas en las leyes, ordenanzas, órdenes ejecutivas, normas y reglamentos aplicables. Cuando la conducta de un funcionario o empleado no se ajuste a las normas establecidas, la autoridad nominadora impondrá la acción disciplinaria que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 2 - Denominación

Este Reglamento se conocerá como **Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias para el Personal del Municipio de Río Grande**.

Artículo 3 - Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de lo dispuesto en el **Artículo 11.012** de la **Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, según enmendada**.

Artículo 4 - Aplicabilidad

Este **Reglamento** será aplicable a todos los jefes de dependencias o directores de unidades administrativas, funcionarios, empleados de confianza, empleados regulares de carrera y probatorio y transitorio del Municipio, y a los empleados irregulares, de tener el Municipio alguno. El **Reglamento** no aplicará a los miembros de la Policía Municipal ya que los procesos disciplinarios de los miembros de la Policía Municipal de Río Grande se rigen por el **Reglamento de la Policía Municipal**.

Artículo 5 - Declaración de Propósitos

La adopción de este Reglamento tiene el objetivo de evitar la imposición de medidas disciplinarias arbitrarias, mediante el establecimiento de normas claras de conductas y de acciones disciplinarias que puedan imponerse de manera progresiva y uniformemente, en caso de que se violen las normas establecidas.

Artículo 6 - Definiciones

A los efectos de este **Reglamento** los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresan. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino.

- a. **Acción Disciplinaria** - Toda medida correctiva impuesta por la Autoridad Nominadora, los supervisores o directores de las correspondientes unidades

administrativas del Municipio o por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, según corresponda por este Reglamento, cuando la conducta de un funcionario o empleado municipal no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, ordenanzas, órdenes, normas o reglamentos que rigen en el Municipio. Estas medidas disciplinarias pueden incluir la amonestación verbal, la amonestación escrita, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, y la destitución.

- b. **Amonestación Escrita** - Advertencia escrita que hace el supervisor o el Director de la Unidad Administrativa, a un funcionario o empleado notificando una violación a una norma establecida por alguna Ley, Ordenanza, Orden Ejecutiva o Reglamento, advirtiéndole que, de no corregirse la conducta, se impondrán otras medidas disciplinarias. La amonestación escrita no se hará formar parte del expediente de personal del funcionario o empleado.
- c. **Amonestación Verbal** - Advertencia verbal que hace el (la) Supervisor(a) o Director(a) de la Unidad Administrativa, a un funcionario o empleado notificando una violación a una norma establecida por alguna Ley, Ordenanza, Orden Ejecutiva o Reglamento, advirtiéndole que de no corregirse la conducta se impondrán otras medidas disciplinarias. La amonestación verbal no se hará formar parte del expediente de personal del funcionario o empleado.
- d. **Autoridad Nominadora** - El Alcalde o Primer Ejecutivo y el Presidente de la Legislatura Municipal en quienes recae la responsabilidad de hacer nombramientos y de imponer las acciones disciplinarias.
- e. **CASARH** - La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público es el organismo apelativo del Sistema de Administración de Personal Municipal creado al amparo de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004.
- f. **Destitución** - Separación absoluta y definitiva del servicio, impuesta a un funcionario o empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos firmada por la Autoridad Nominadora.
- g. **Empleado** - Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
- h. **Funcionario** - Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- i. **Formulación de Cargos** - Notificación escrita al funcionario o empleado, mediante la cual la Autoridad Nominadora le informa de su intención de imponer una medida disciplinaria.
- j. **Jefe o Director(a) de Oficina o Unidad Administrativa** - Los funcionarios pertenecientes al servicio de confianza que tienen a su cargo la implantación de la política pública del Municipio y la administración de Oficinas y Dependencias Municipales de más alta jerarquía en el Municipio.
- k. **Ley Núm. 81** - La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- l. **Municipio** - El Municipio regido por un Gobierno local compuesto de un Poder Ejecutivo y de un Poder Legislativo con capacidad independiente y separada del Gobierno del ELA de Puerto Rico, según definido por la Ley Núm. 81.
- m. **Ley Núm. 12** - La Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de julio de 1985, enmendada.
- n. **Oficina de Administración de Recursos Humanos** - La oficina a cargo de los asuntos de personal en el Municipio.
- o. **Prevaricación** - Falta a los deberes del cargo.
- p. **Propiedad** - Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al Municipio o a un funcionario o empleado, adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
- q. **Reprimenda escrita** - Advertencia escrita que hace la Oficina de Administración de Recursos Humanos, mediante la cual se le informa al funcionario o empleado que está violando una norma establecida por este Reglamento, de no corregir dicha conducta, se le impondrán medidas disciplinarias más severas, tales como, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución conforme con este Reglamento. Esta advertencia escrita formará parte del expediente de personal del empleado o funcionario.
- r. **Supervisor(a)** - Persona encargada, entre otras cosas, de orientar, coordinar, evaluar y supervisar la labor que realizan los empleados que tiene asignados a su área, división o unidad de trabajo. Además toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clarificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o puede desempeñar un empleado o grupo de empleados.
- s. **Suspensión de empleo y sueldo** - Separación temporera del servicio y retribución por un término específico, impuesta a un funcionario o empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos por escrito firmada por la Autoridad Nominadora.
- t. **Suspensión sumaria** - Separación temporera de empleo, pero no de sueldo, por un término específico, impuesta a un empleado o funcionario, previo la celebración de una vista administrativa informal, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general.
- u. **Tarjeta de Identificación** - Tarjeta que expide el Municipio a sus empleados como método de identificación, la cual debe tener a la vista el funcionario o empleado mientras se encuentre en horas laborales en las instalaciones o dependencias del Municipio.
- v. **Vista Administrativa Informal** - El proceso mediante el cual el (la) empleado(a) o funcionario(a) tiene la oportunidad de ser escuchado y refutar los hechos que pudieron dar base a la imposición de una medida Disciplinaria.

Artículo 7 - Deberes y Obligaciones

Además de los deberes y obligaciones establecidos por leyes, ordenanzas o reglamentos, todos los funcionarios y empleados del Municipio, independientemente de la categoría o estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

- a. Los funcionarios y empleados municipales deberán:
1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
 2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
 3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
 4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
 5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, salvo requerimiento o permiso de la autoridad competente que solicite la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior, menoscabará el derecho de los ciudadanos de tener acceso a los documentos y otra información de carácter público.
 6. Realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa la notificación adecuada, con antelación razonable.
 7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
 8. Cumplir con las disposiciones de las leyes, ordenanzas y reglamentos que rigen en el Municipio.
 9. Cumplir con las normas de conducta ética y moral, establecidas por la **Ley Núm. 12**, y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, por virtud de dicha **Ley**.
 10. Cumplir con los acuerdos de pago y otros compromisos que formalice con el Municipio o con cualquier otra agencia de Gobierno.
- b. Los funcionarios o empleados municipales independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en **Ley Núm. 12**, y estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:
1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 2. No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 3. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de la **Ley Núm. 81** y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por dicha **Ley**.
 4. No darán, pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor, a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

5. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
6. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidos por leyes o reglamentos.
7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales, a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal municipal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 81 y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.
8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna, en violación a las disposiciones de la Ley Núm. 81 y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma, o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
10. No podrán ejecutar obra pública alguna, ni adquirir productos o materiales sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
11. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
12. No podrán celebrar contratos, ni incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por la Ley Núm. 81 o reglamentos, para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
13. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, salvo que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta por ley.
14. No dejarán de producir y presentar los informes requeridos por mandato de ley.
15. Además de las acciones mencionadas anteriormente constituirán causa para medidas disciplinarias todos los actos que se señalan en la Tabla de Faltas de este Reglamento.

Artículo 8 - Responsabilidad del (de la) Supervisor(a)

- a. Utilizar las acciones disciplinarias que se establecen en este Reglamento para lograr un ambiente de excelencia, eficacia y respeto.
- b. Aplicar uniforme y objetivamente, sin favoritismo ni prejuicio, las normas de conductas establecidas por este Reglamento. Disponiéndose, que de no cumplir con esta responsabilidad, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.
- c. Utilizar la amonestación verbal como medida preventiva para disuadir al empleado de incurrir a violaciones que resulten en la aplicación de medidas disciplinarias más severas. Lo anterior no aplica a las violaciones que conlleven destitución en la primera falta, según la Tabla de Faltas incluidas en este Reglamento. Para amonestar verbalmente a un empleado, el supervisor se reunirá con éste en privado y le advertirá sobre la conducta que ha sido violada, según las normas establecidas por este Reglamento, le exhortará a corregir la misma, anotará

en una minuta la fecha y propósito de la reunión, y remitirá la misma al (a la) Director(a) de la Unidad Administrativa. Si el empleado amonestado reincide en la misma conducta, el supervisor deberá entrevistar al empleado, y hacer una amonestación escrita y remitir copia de la misma, al (a la) Director(a) de la Unidad Administrativa. La cantidad de amonestaciones verbales y escritas, serán a discreción del supervisor tomando en consideración la gravedad de la falta.

- d. Solicitar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, la medida disciplinaria que corresponda. La solicitud estará acompañada por una relación de hechos que justifique la imposición de la medida disciplinaria.
- e. Tomar las medidas disciplinarias contra los supervisores, y empleados de su unidad administrativa que no cumplan con sus deberes, siempre y cuando no sea necesaria la intervención de la Oficina de Administración de Recursos Humanos o de la Autoridad Nominadora.

Artículo 9 - Medidas Disciplinarias

- a. Todo acto u omisión incluida en la Tabla de Faltas, la cual se hace formar parte de este Reglamento, se considerará como una violación a las normas y reglamentos del Municipio, por lo que el funcionario o empleado estará sujeto a las acciones disciplinarias que se establecen en la misma. En caso de que un funcionario o empleado cometa un acto o incurra en una conducta que no esté contemplada en este Reglamento y la Autoridad Nominadora entienda que es impropia y que la misma desvirtúa el ambiente de paz, respeto y seguridad en el trabajo, se podrá referir el asunto ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos, y ésta determinará si debe imponer alguna acción disciplinaria y el alcance de la misma.
- b. Cuando se imponga una acción disciplinaria se tomarán en consideración los siguientes criterios:
 - 1. Gravedad de la violación;
 - 2. Historial de conducta del funcionario o empleado;
 - 3. Daños causados a alguna persona o propiedad o los daños que se pudieron haber causado;
 - 4. Grado de peligro envuelto para la salud o la seguridad pública;
 - 5. Si la violación se cometió durante horas laborales.
 - 6. Si se cometió dentro o fuera de las instalaciones o facilidades del Municipio.
 - 7. Si afecta o tiende a afectar adversamente la moral, el servicio, la disciplina o el buen nombre del Municipio.
- c. **Acumulación de violaciones** - Si un funcionario o empleado incurre en varias violaciones a las normas de conductas del Municipio y no demuestra un cambio positivo en su comportamiento, a pesar de las acciones disciplinarias tomadas en su contra, se podrá considerar su destitución.
- d. **Varias violaciones cometidas en un mismo acto** - Cuando un funcionario o empleado comete varias violaciones a las normas de conducta en un mismo acto, la Autoridad Nominadora impondrá las medidas disciplinarias establecidas en la Tabla de Faltas para cada violación cometida.

e. **Periodo de Prescripción** - Las acciones disciplinarias que se impongan contra un empleado permanecerán siempre en su expediente de personal, a excepción de los casos cubiertos por los incisos (d) y (e) del Artículo 11.023 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. El expediente podrá utilizarse en su totalidad en caso de que la presentación del mismo sea pertinente. Sin embargo, para efectos de determinar la acumulación de violaciones se establecen los siguientes períodos de prescripción:

1. Dos (2) años para cada reprimenda escrita y;
2. Tres (3) años para la suspensión de empleo y sueldo.

Artículo 10 – Procedimiento a Seguir para Imponer Medidas Disciplinarias

a. Procedimiento Ordinario

1. El Procedimiento se iniciará cuando el (la) Director(a) de la Unidad Administrativa, luego de haber evaluado el informe sobre la conducta, determine que los hechos justifican la solicitud de medidas disciplinarias ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Del (De la) Director(a) tener duda si dicha acción constituye o implica una posible violación deberá consultarlo con el (la) Director(a) de Recursos Humanos del Municipio.
2. El (La) Director(a) de la Unidad Administrativa, o la persona que éste designe, tendrá treinta (30) días desde que tuvo conocimiento de los hechos para completar una investigación, rendir un informe escrito sobre la misma y referir la solicitud de medidas disciplinarias a la Oficina de Administración de Recursos Humanos. La investigación deberá incluir una entrevista con el funcionario o empleado imputado. De acuerdo con el resultado de la investigación el (la) Director(a) de la Unidad Administrativa podrá imponer una medida correctiva o solicitar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos la imposición de medidas disciplinarias. En caso de sospecha de cualquier conducta ilícita o ilegal, se obviará la entrevista y se referirá el asunto a la Oficina de Auditoría Interna.
3. La Oficina de Administración de Recursos Humanos evaluará la solicitud y recomendará la formulación de cargos correspondientes, dentro del período de sesenta (60) días luego de notificada la solicitud del (de la) Director(a) de la Unidad Administrativa.
4. En caso de que la Oficina de Administración de Recursos Humanos, recomiende como medida disciplinaria la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado o funcionario, el Municipio, notificará la formulación de cargos correspondientes, conforme con el Artículo 11.012 de la Ley Núm. 81 y el Reglamento. La misma se hará por escrito y deberá incluir lo siguiente:
 - a. Relación de los hechos o conducta que sostienen la acción disciplinaria.
 - b. La disposición de ley, ordenanza, reglamento u órdenes ejecutivas o administrativas o normas que han sido violadas por el funcionario o empleado.
 - c. Informar del derecho a solicitar por escrito, conforme a lo dispuesto en este Reglamento, una vista administrativa informal ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos, dentro del término de quince (15) días luego de notificada la formulación de cargos.

5. La formulación de cargos, se notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del funcionario o empleado, conforme con los expedientes de la unidad administrativa en que presta los servicios o a los de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
 6. La celebración de la vista administrativa informal se efectuará según establecido en el Reglamento para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de Río Grande.
 7. Transcurrido el término de quince (15) días sin que el funcionario o empleado solicite la vista administrativa informal, se tendrá por admitidos los cargos y la Autoridad Nominadora procederá con la notificación de la determinación final con apercibimiento del derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación de la determinación final, según dispone el Artículo 11.012 de la Ley Núm. 81.
- b. **Procedimiento Sumario** - La Autoridad Nominadora podrá suspender sumariamente de empleo pero no de sueldo bajo las siguientes situaciones:
1. Cuando exista base razonable para creer que el funcionario o empleado constituye un potencial de peligro o peligro real para la salud, vida o moral de los demás funcionarios, empleados o del público en general.
 2. En el caso en que la conducta del empleado consista de uso ilegal de fondos públicos.
 3. Para determinar si procede la suspensión sumaria, el (la) Director(a) de la Unidad Administrativa obtendrá el asesoramiento correspondiente. La determinación de suspensión sumaria de empleo, pero no de sueldo, deberá ser firmada por la Autoridad Nominadora correspondiente y notificada al empleado.
 4. De determinar que existe base razonable para lo anterior, el Municipio podrá suspender sumariamente a un empleado de empleo, pero no de sueldo, previa notificación por escrito firmada por la Autoridad Nominadora correspondiente y sin la celebración de una vista administrativa informal.
- c. **Formulación de cargos a un empleado o funcionario suspendido sumariamente** - El Municipio una vez suspendido sumariamente el empleado, llevará a cabo lo más pronto posible la investigación correspondiente para notificarle la formulación de cargos correspondientes, conforme lo dispuesto en el Artículo 11.012 de la Ley Núm. 81 y este Reglamento. La misma se hará por escrito y deberá incluir lo siguiente:
1. Una relación de los hechos o conducta que sostienen la acción disciplinaria.
 2. La disposición de ley, ordenanza, reglamento u órdenes ejecutivas o administrativas o normas que han sido violadas por el funcionario o empleado.
 3. Informar del derecho a solicitar por escrito, conforme al Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Municipio de Río Grande, una vista administrativa informal ante la Oficina de Administración de Recursos

Humanos, dentro del término de quince (15) días luego de notificada la formulación de cargos.

4. La formulación de cargos, se notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del funcionario o empleado, conforme con los expedientes de la unidad administrativa en que presta los servicios o a los de la Oficina Administración de Recursos Humanos.
5. La celebración de la vista administrativa informal, se efectuará según establecido en el **Reglamento para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de Río Grande**.
6. Transcurrido el término de quince (15) días sin que el funcionario o empleado solicite la vista administrativa informal, se tendrá por admitidos los cargos y la Autoridad Nominadora procederá con la notificación de la determinación final con apercibimiento del derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación de la determinación final, según dispone el **Artículo 11.012 de la Ley Núm. 81**.

Artículo 11 - Cláusula de Salvedad

Si alguna disposición de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional, la decisión no afectará ni invalidará las demás disposiciones.

Artículo 12 - Derogación

Este Reglamento deroga el anterior reglamento de normas y medidas disciplinarias del Municipio de Río Grande, establecido mediante la Ordenanza Núm. 14, Serie 2002-2003 del 15 de octubre de 2003.

Artículo 13 - Notificación

La Oficina de Administración de Recursos Humanos notificará la aprobación de este Reglamento a los funcionarios y empleados del Municipio.

Artículo 14 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente el mismo haya sido aprobado por la Legislatura Municipal y el Alcalde.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 4 DE NOVIEMBRE DE 2009.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Municipio de Río Grande
Río Grande, Puerto Rico

TABLA DE FALTAS

Faltas Cometidas	DEPARTAMENTO U OFICINA		OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
DESEMPEÑO					
1. Realizar el trabajo de forma negligente o descuidada.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
2. No cumplir con las instrucciones dadas sin mediar justa causa o insubordinación.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
3. No realizar las tareas asignadas o no realizarlas dentro del tiempo señalado.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
4. Hacer uso inadecuado del tiempo laborable.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
5. No preparar los informes requeridos por Ley, Ordenanza o Reglamento.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
6. Brindar información errónea deliberadamente al público sobre los servicios del Municipio.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
CONDUCTA					

7. Atender al público de forma descortés o negligente.		x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
Faltas Cometidas	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
8. Desviarse de la ruta del trabajo sin autorización o causa justificada.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
9. Dormirse en el trabajo.		x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
10. Mentir u omitir información en documentos oficiales con el propósito de cualificar para obtener beneficios tales como: bonos de asistencia, pago en exceso de licencias regulares y/o enfermedad ya sea directamente o por mediación de otra persona.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta (40) días.	Destitución	
11. Negociar (comprar o vender) bonos de asistencia, de Navidad o cualquier otro tipo.			Destitución		
12. Falta de respeto o proferir palabras soeces a algún supervisor (a) o funcionario o empleado del Municipio.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
13. Comunicarse por escrito, verbalmente o por señas de forma grosera o irrespetuosa.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
14. Portar, exhibir, o hacer uso de un arma de fuego o blanca en las dependencias del Municipio, con excepción de la Policía Municipal.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	

15. Usar lenguaje ofensivo, amenazante o indecoroso en el trabajo.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
16. Hacer aseveraciones falsas o difamatorias contra otros empleados, supervisores, directores o contra la Autoridad Nominadora.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a noventa (90) días.	Destitución	
17. Interceptar intencionalmente comunicaciones oficiales verbales o escritas.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución	
Faltas Cometidas	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
18. Apropiación, uso o manejo indebido de fondos, bienes o servicios del Municipio.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución	
19. Vender, comprar, prestar o solicitar dinero con fines de lucro o fines políticos partidistas o participar en otras actividades con el mismo fin en propiedades o dependencias del Municipio durante horas laborables.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a noventa (90) días.	Destitución
20. Fijar o distribuir materiales impresos de carácter político partidista o de carácter promocional de asociaciones <i>bonafide</i> o de negocios particulares, en las dependencias del Municipio.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a noventa (90) días.	Destitución
21. Solicitar o aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa para cumplir con servicios o funciones del trabajo.			Destitución		
22. Solicitar o aceptar soborno			Destitución		

23. Hacer uso inadecuado o sin autorización de propiedad municipal o hacer uso de los servicios de un empleado para fines no públicos.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
24. Ser convicto de delitos menos grave que implique depravación moral u omitir algún deber ministerial.			Destitución		
25. Destruir o permitir que se destruya, se pierda o reciba daño la propiedad del Municipio.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de veinte (20) a treinta (30) días.	Destitución
26. Declarar ilegalmente o tergiversar hechos que le confían como parte de sus funciones.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días.	Destitución	
27. Hacer representación falsa, fraudulenta o alterar documentos oficiales del Municipio.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución	
28. Conducta o actuación que constituya hostigamiento sexual.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
Faltas Cometidas	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
29. Fumar dentro de las instalaciones físicas del Municipio.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a noventa (90) días.	Destitución
30. Distribución o venta de material pornográfico.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
31. Obtener o dar a conocer información del expediente de un empleado sin autorización.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución

32. Divulgar información médica, social psicológica de un paciente, sin estar autorizado para ello por ley o reglamento o por el propio paciente o su representante legal.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
33. Negarse a utilizar la tarjeta de identificación.		x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de veinte (20) a treinta (30) días.	Destitución
34. Dar información falsa para obtener un empleo.			Destitución		
35. Cometer una agresión física en el trabajo.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución	
36. Uso de la autoridad de su puesto para obtener beneficios personales.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a noventa (90) días.	Destitución
37. Utilización de terceras personas para crear hostilidad, o disociación, o amedrentar, o intimidar en el ambiente de trabajo.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y CONSUMO DE ALCOHOL					
Faltas Cometidas	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
38. Negarse a someterse a las Pruebas de Detención de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.			Destitución		
Faltas Cometidas	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
39. Negarse a participar en el Programa de Ayuda al Empleado luego de arrojar un resultado positivo corroborado en las pruebas de Detención de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.			Destitución		

40. Abandonar el tratamiento de rehabilitación de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.			Destitución		
41. Arrojar un resultado positivo en las pruebas de seguimiento del programa de rehabilitación de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol.			Destitución		
42. Que el empleado arroje un resultado positivo luego de haber completado un programa de rehabilitación de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol (que sea reincidente)			Destitución		
Faltas Cometidas	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
43. Que sea convicto por infracción a la Ley de Sustancias Controladas.			Destitución		
44. Que el empleado abandone el lugar donde se están tomando las pruebas del Programa de Detención de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.			Destitución		
45. Que el empleado se niegue a ser reubicado cuando arroja un resultado positivo corroborado en las pruebas de detención de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol y que ocupe un puesto o cargo sensitivo.			Destitución		
46. Cuando el Oficial de Enlace del Programa de Detención de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol o el Director de Recursos Humanos arrojen un resultado positivo corroborado en la prueba de detección de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol.			Destitución		

Faltas Cometidas	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
47. Introducir sustancias controladas de uso ilegal en el área de trabajo.			Destitución		
48. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas en el área de trabajo en horas laborables.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
49. Empleados que divulguen información confidencial sobre el Programa de Detección de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
50. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días y referido al Programa de Ayuda al Empleado (PAE)	Destitución	
51. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de la oficina.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
UNIFORME					
52. Uso incompleto del uniforme.		x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
53. Negarse a utilizar el uniforme.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
54. Utilizar ropa no apropiada en el área de trabajo.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución

ASISTENCIA					
55. Llegar tarde al trabajo sin justificación. Presentar un patrón de tardanza (nueve tardanzas en un período de tres meses consecutivos).	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
Faltas Cometidas	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
56. Anotar en el registro semanal de la asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
57. No registrar la hora de entrada y salida diaria (quedan excluidos los empleados que tengan una dispensa de la Oficina de Adm. De Rec. Hum.)		x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
58. Hacer anotaciones o alteraciones en el renglón semanal de asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
59. Ausentarse del trabajo sin justificación. Se entenderá por ausencia sin justificación cuando: el empleado no se comunique con el supervisor el día en que incurre la ausencia, para notificar la razón de la misma, o cuando el supervisor no considere justificada la ausencia.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
60. Ausentarse injustificadamente del trabajo con frecuencia o regularidad. Ejemplo a) lunes o viernes o días antes o después de días feriados; Ejemplo b) nueve ausencias en un período de tres meses consecutivos.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
61. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución

62. Ausentarse de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin la autorización del supervisor.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
63. Mentir u ofrecer información engañosa sobre accidente o enfermedades con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad o por el Fondo del Seguro del Estado.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
Faltas Cometidas	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
64. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que impidió asistir al trabajo cuando se le requiere. Ejemplo: Casos en que el empleado presenta un patrón de ausencias o tres días de ausencias consecutivas.			Reprimenda escrita o descontar los días señalados del sueldo o ambas.	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días o ambas.	Destitución
65. Utilizar las licencias especiales con paga y sin paga para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	X	x	Suspensión de empleo y sueldo de diez (10) a quince (15) días. Cancelación inmediata de la licencia.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 días. Devolución de dinero en caso de licencia con paga.	Destitución
66. Utilizar la cesión de licencia con el propósito de recibir dinero u otro beneficio directamente o por mediación de otra persona.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
67. Uso indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este periodo para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en este Reglamento.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución

CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES

68. Negarse, sin mediar justa causa, a trabajar fuera del horario regular de trabajo cuando se requiera por necesidad del servicio.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
69. No reintegrarse al servicio sin razón justificada una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un periodo mayor de cuatro (4) días, constituirá abandono de servicio y aplicará lo dispuesto en la Infracción Número diez (10). Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño se les concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
Faltas Cometidas	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
70. Vender artículos o mercancía dentro de las facilidades físicas del Municipio no relacionadas con sus funciones.		x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
71. Poner en peligro la vida y seguridad de otros empleados o personas de forma negligente o deliberadamente.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
72. Divulgar información cuando se tenga conocimiento de que la información es confidencial.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a sesenta (60) días	Destitución
73. Divulgar clave de acceso al sistema de información sin autorización del supervisor.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución

74. No cumplir con los requisitos del puesto al no tener al día aquellas licencias en puestos que no sean profesionales o para ejercer su profesión			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
75. No cumplir con las reglas de seguridad establecidas por el Municipio.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
76. No cumplir con las órdenes ejecutivas o administrativas emitidas por el Alcalde o sus Representantes Autorizados (Autoridad Nominadora).			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
77. Violar una ordenanza, resolución o reglamentación del Municipio para la cual no se especifique penalidad.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
78. Negarse a comparecer a una cesión para vista de un procedimiento administrativo o para una investigación.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
79. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.		x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
Faltas Cometidas	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
80. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
81. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar que estos lleven a cabo sus funciones.	x	x	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
MAL USO DE LA PROPIEDAD Y FONDOS PUBLICOS					

82. Celebrar contratos o incurrir en obligaciones sin estar los fondos separados para honrar la misma.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
83. Ejecutar cualquier obra pública, adquirir productos o materiales sin cumplir con el procedimiento de subasta pública, cuando la Ley lo requiere.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
84. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley Núm. 81, sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentos Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
85. Vender, arrendar, hipotecar, grabar o disponer de la propiedad, sin subasta pública, cuando la Ley así lo requiere, excepto por autorización de la Legislatura Municipal.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
86. Vender bonos o pagarés municipales sin la celebración de subastas.			Destitución		
87. Autorizar el pago de deuda u obligaciones contratadas irregularmente en un (1) año anterior, con cargo a pérdidas presupuestarias del año en curso a menos que las deudas u obligaciones fueren autorizadas por la Legislatura Municipal.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
88. Transportar o permitir que se transporten personas no autorizadas en vehículos oficiales del Municipio.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
Faltas Cometidas	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse

89. Disponer de cualquier vehículo de motor de forma no permitida por la Ley de Vehículos y Tránsito.			Destitución		
90. Llevar a cabo gestiones de negocios en las instalaciones del Municipio no relacionadas con sus funciones ministeriales.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
91. Llevar a cabo gestiones de negocios utilizando los recursos municipales.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
92. Mal uso o manejo de los equipos tecnológicos y programas de computadoras propiedad del Municipio. El uso de computadoras del Municipio para asuntos personales.			Reprimenda Escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo de quince(15) a treinta (30) días
93. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor inmediato.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
94. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente [cualquier otro valor a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de personal], o a cambio de la realización u omisión de un deber ministerial.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución	
95. Aprobación ilegal o uso y manejo de fondos y bienes de la Oficina.			Destitución		