

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAROLINA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA 42
SERIE 2014-2015-24**

APROBADA:

29 DE ABRIL DE 2015

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLE A LOS EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE CAROLINA, Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO VIGENTE.

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, en el Artículo 11.001, faculta a los municipios a adoptar su propio sistema de administración de personal y establece el principio de mérito de modo, que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

POR CUANTO: La Ley 81, *supra*, según enmendada, en el Artículo 11.012- Acciones Disciplinarias – dispone, entre otros asuntos que cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas la autoridad nominadora municipal podrá imponer las acciones disciplinarias que corresponda, desde una amonestación verbal, hasta su destitución.

 **POR CUANTO:** El Reglamento vigente fue aprobado el 26 de octubre de 1994.

POR CUANTO: Con la aprobación de la Ley 81, y sus enmiendas, las disposiciones sobre el sistema de administración de personal han sufrido cambios sustanciales que deben incorporarse en los reglamentos correspondientes, en este caso al de Medidas Correctivas y a las Acciones Disciplinarias a los empleados de confianza, de carrera, transitorios e irregulares del Municipio.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Aprobar el reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos para la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicable a

los empleados de la rama ejecutiva del Municipio de Carolina, y para derogar el reglamento vigente.

Sección 2da.: Se deroga el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Correctivas aprobado el 26 de octubre de 1994.

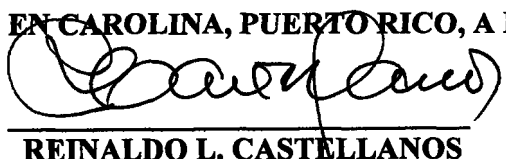
Sección 3ra.: El Departamento de Recursos Humanos será responsable de divulgar entre todos los funcionarios y empleados del Municipio las disposiciones de este Reglamento, así como de implantar el mismo.

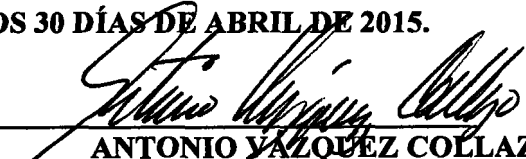
Sección 4ta.: Este Reglamento comenzará a regir luego de que sea firmado por el Alcalde.

Sección 5ta.: Copia de esta Ordenanza será enviada a todos los Gerentes y Departamentos del Municipio, al Departamento de Recursos Humanos, y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

SOMETIDO POR: HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ
HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. MIRTA ANDRADES RUÍZ
HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO
HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO
HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA
HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO
HON. VELDA GONZÁLEZ DE MODESTTI
HON. ÁNGEL F. VIERA ENCARNACIÓN
HON. AIDYN ALERS TALAVERA

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 30 DÍAS DE ABRIL DE 2015.


REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE


ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS 11 DÍAS DE
MAYO DE 2015.


JOSÉ C. APONTE DALMAU
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

Yo, **ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO**, Secretario de la Legislatura Municipal de Carolina, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

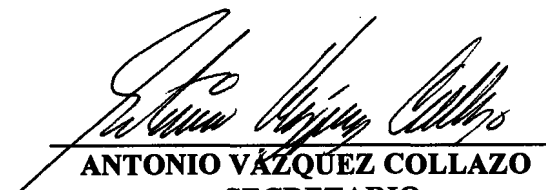
Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 42 SERIE 2014-2015-24** del 29 de abril de 2015, según aprobada por la **Legislatura Municipal**, reunida en **Sesión Ordinaria** con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores:

HON. REINALDO L. CASTELLANOS
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO
HON. MARIBEL LÓPEZ VAZQUEZ
HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. VELDA GONZÁLEZ DE MODESTTI
HON. AIDYN ALERS TALAVERA
HON. MILAGROS G. LÓPEZ CAMPOS

HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO
HON. ÁNGEL VIERA ENCARNACIÓN
HON. SERGIO E. ESTÉVEZ VÉLEZ
HON. CRUZ C. LÓPEZ FALÚ

AUSENTE -0- AUSENTE EXCUSADO -0- ABSTENCIÓN -0- EN LA AFIRMATIVA -16- EN LA NEGATIVA -0-

Y para que así conste, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en Carolina,
Puerto Rico, 30 de abril de 2015.


ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA**

**REGLAMENTO DE NORMAS DE
CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS
CORRECTIVAS Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

A handwritten signature in black ink, located on the left side of the page, below the main title. It appears to be a stylized name, possibly 'JL' or similar.

INTRODUCCIÓN

El 26 de octubre de 1994 el Municipio Autónomo de Carolina adoptó el Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas, actualmente vigente. Durante los pasados quince (15) años han surgido cambios sustanciales en las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos; transformaciones en los comportamientos y conductas de los empleados, así como en el funcionamiento operacional del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

Resulta necesario derogar el Reglamento vigente y adoptar normas y procedimientos que respondan a las realidades de los tiempos actuales y que contenga las normas de conducta que deben regir el comportamiento y desempeño de los empleados municipales. Es de igual manera necesario, establecer las medidas correctivas y acciones disciplinarias que permitan una más eficiente y efectiva administración de los recursos humanos municipales.



El Gobierno Municipal Autónomo de Carolina reconoce que los empleados constituyen un recurso de trascendental importancia para lograr los más altos niveles de calidad, efectividad, sensibilidad y excelencia en los aspectos operacionales y en la prestación de los servicios que los habitantes de Carolina necesitan. Son los recursos humanos los actores principales en el logro de las metas y objetivos que se ha trazado el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

para cumplir con su gran responsabilidad de garantizar el bienestar de la comunidad a quien le corresponde servir.

Los empleados municipales están obligados a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Para cumplir con este propósito, es imprescindible que éstos conozcan y observen las normas y reglas de conducta establecidas de conformidad con las leyes, ordenanzas y reglamentos que rigen su funcionamiento y desempeño.

Cuando la conducta de un empleado no se ajusta a las leyes, reglamentos y normas establecidas, la Autoridad Nominadora impondrá la medida correctiva o la acción disciplinaria que corresponda.

Se trata de normas de conducta que fomentan la honestidad y el buen comportamiento en un ambiente de mutuo respeto para lograr una sana administración pública.

La imposición de medidas correctivas es responsabilidad de todos los niveles gerenciales y de supervisión, tomando en consideración factores o circunstancias atenuantes o agravantes al momento de imponer las mismas, tales como: el historial del empleado, su desempeño y la conducta incurrida.

Toda medida correctiva y acción disciplinaria requiere aplicación uniforme, objetiva y sin prejuicio, de modo que guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida. Al imponerse una medida correctiva o acción disciplinaria

debe mantenerse uniformidad en todos los casos. A esos fines, se incluye y se hace formar parte de estas normas el documento identificado como Guía para la imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

La disciplina preventiva tiene el objetivo de orientar a los empleados para que no incurran en violaciones a las normas de conducta y para que cumplan con las expectativas que conllevan las funciones de los puestos que ocupan y las necesidades del servicio.

Por otro lado, la disciplina correctiva es la acción disciplinaria que se impone a un empleado por la infracción o violación a las normas de conducta. Esta disciplina se impone de acuerdo con la magnitud de la falta, infracción o violación que cometa el empleado.



El Gobierno Municipal Autónomo de Carolina reafirma su política pública de no discrimen por razón de género, raza, color, religión, edad, origen nacional, condición social, ideas políticas, incapacidad, veterano, al igual que por cualquier otra razón que surja de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de las disposiciones de leyes locales y federales que prohíban el discrimen. Fundamentada en la referida política se establece que cualquier término utilizado para referirse a una persona se entenderá que se refiere a ambos géneros.

ARTÍCULO 1 - TITULO

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como **“REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS”**.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL



Las normas y procedimientos que se establecen en el presente documento están enmarcados dentro del ámbito de las disposiciones de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, según enmendada, 21 L.P.R 4001 y siguientes, del Reglamento para el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, de la Ley Número 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico” y de aquellas otras leyes y reglamentos que imponen responsabilidades y obligaciones a los empleados y funcionarios municipales y las decisiones de los Tribunales de Justicia relacionadas con los procesos de imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Estas normas y procedimientos serán de aplicación, excepto en donde se disponga lo contrario, a los empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal

Autónomo de Carolina en las categorías de carrera, transitorios, irregulares y confianza.

ARTÍCULO 4 - PROPÓSITO

La adopción de estas normas y procedimientos tiene el propósito de establecer la conducta que ha de regir y guiar a los recursos humanos del Municipio de Carolina y las medidas correctivas y acciones disciplinarias que han de imponerse a aquellos empleados que no cumplan con sus obligaciones y con los criterios de eficiencia, orden y disciplina que deben regir su desempeño laboral. Se establecen, además, las estructuras y procedimientos requeridos para mantener el orden y la disciplina en el ámbito laboral y que constituyen elementos imprescindibles en toda buena administración pública.



Estas normas y procedimientos garantizan la aplicación objetiva, justa e imparcial de las leyes y reglamentos vigentes y asegura que los empleados cumplan con sus deberes y responsabilidades como servidores públicos. Tienen, además, la finalidad de que todos los empleados del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina conozcan las normas que rigen su conducta y las sanciones que se le aplicarán cuando incurran en violaciones a las mismas.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en estas normas y procedimientos tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se

desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice el término masculino o femenino, el texto también se aplicará al género opuesto.

1. ABANDONO DE SERVICIO:

Ausencia del trabajo durante un periodo de cinco (5) días consecutivos, sin la autorización del supervisor inmediato o del director del departamento u oficina y sin causa que lo justifique.

2. ABANDONO DEL ÁREA DE TRABAJO:

Periodo de tiempo durante el cual el empleado se ausenta de su área de trabajo, luego de iniciada su jornada de trabajo, sin autorización de su supervisor inmediato o del director del departamento u oficina.

3. ACCIÓN DISCIPLINARIA:

Sanción impuesta por la Autoridad Nominadora (o la persona en quién éste delegue) y que pasa a formar parte del expediente del empleado. Esta puede consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución y se impondrá siguiendo los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

4. ALCALDE:

Es la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina y la Autoridad Nominadora.

5. AMONESTACIÓN ESCRITA:

Advertencia escrita que hace el supervisor inmediato o el director del departamento u oficina o gerente a un empleado cuando éste incurre o incide en una violación a las normas de conducta establecidas y advirtiéndole que de no corregir su conducta se impondrán acciones disciplinarias. Esta medida no constituye una acción disciplinaria por lo que no formará parte del expediente de personal del empleado, pero podrá utilizarse como evidencia para sustentar cualquier recomendación para la aplicación de una acción disciplinaria.

6. AMONESTACIÓN VERBAL:

Advertencia verbal que hace inicialmente el supervisor o el director del departamento u oficina o gerente, al empleado, cuando incurre en una infracción a las normas de conducta. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante deberá mantenerse un registro de los hechos y la acción tomada.

7. AUTORIDAD NOMINADORA:



El Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina o su representante autorizado.

8. COMISIÓN APELATIVA:

Comisión Apelativa del Servicio Público – Organismo creado como parte del Plan de Reorganización de la Comisión Apelativa del Servicio Público, al amparo de la Ley Núm. 182 de 17 de diciembre de 2009, mejor conocida como “Ley de

Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva 2009". Este Plan fue adoptado el 26 de julio de 2010 y constituye el Plan de Reorganización Núm. 2 - 2010.

9. CONDUCTA LESIVA:

El comportamiento o proceder de los empleados en sus respectivas áreas de trabajo o fuera de los predios municipales, cuando éste resulte perjudicial al buen nombre del Municipio y de sus funcionarios y empleados.

10. DESTITUCIÓN:



Acción disciplinaria que consiste en la separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora, por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y luego de la celebración de una vista administrativa informal, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento. La imposición de esta sanción inhabilitará al empleado de trabajar en el sector público. Se enviará copia de esta carta que notifica este procedimiento al expediente de personal del empleado, a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de los Recursos Humanos (OCALARH).

11. FORMULACIÓN DE CARGOS:

Notificación escrita dirigida al empleado, por correo certificado o entrega personal, mediante la cual la Autoridad Nominadora le notifica la intención de imponerle

una acción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo o destitución del puesto que ocupa, según aplique, por violaciones a las normas de conducta, productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal. Esta comunicación deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

12. HOSTIGAMIENTO SEXUAL:

Cualquier conducta sexual indeseada que ocurre en la relación de empleo y que afecte las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona, según consta en el Reglamento para Atender Querellas de Hostigamiento Sexual vigente en el Municipio de Carolina.

13. INFRACCIÓN:

La violación a las leyes, normas de conducta, reglamentos y/o procedimientos y/o normas y/o políticas en que incurran los empleados del Municipio de Carolina.

14. INSUBORDINACIÓN:

Cuando un empleado se niega a seguir las órdenes e instrucciones verbales o escritas del supervisor o de un superior jerárquico que sean compatibles con la autoridad delegada en ellos y con las funciones y objetivos del Municipio.

15. JORNADA DE TRABAJO:

La cantidad de horas diarias o semanales que dedica un empleado al trabajo.

16. LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS:

Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, según enmendada, 21 L.P.R.A. sección 4001 y siguientes.

17. NORMAS DE CONDUCTA:

Conjunto de normas éticas y administrativas, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas por la Ley de Municipios Autónomos, las normas, políticas y reglamentos adoptados en virtud de dicha ley, y aquellas leyes vigentes y que se aprueben en el futuro que le imponen deberes y obligaciones a los empleados y funcionarios del Municipio de Carolina y que éstos deben observar y cumplir, incluyendo los deberes del puesto que ocupan.

18. MEDIDAS CAUTELARES:

Facultad del Alcalde para reubicar a un empleado en forma provisional en situaciones que lo justifiquen con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados o para el empleado y para una efectiva y eficiente prestación de servicios, sin que ello se entienda como una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.

19. MEDIDA CORRECTIVA:

Advertencia oral o escrita que hace el supervisor inmediato o el director de la oficina o departamento o gerente al empleado cuando éste incurre en conducta que constituye una violación o es contraria a las normas de conducta establecidas por

el Municipio. Estas medidas no forman parte del expediente de personal del empleado pero pueden ser utilizadas para fundamentar la aplicación de acciones disciplinarias por la Autoridad Nominadora.

20. MUNICIPIO DE CAROLINA:

Gobierno Municipal Autónomo de Carolina – Una entidad jurídica de gobierno local, subordinada a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a sus leyes, cuya finalidad es el bien común local y la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de los habitantes de Carolina. (Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, L.P.R.A. Sección 4001 et.seq.).

21. OFICIAL EXAMINADOR:

Oficial designado por el Alcalde o su representante autorizado para celebrar vistas administrativas informales sobre notificación de intención de formulación de cargos.

22. REPRIMENDA ESCRITA:



Advertencia formal escrita por la Autoridad Nominadora al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas. Esta medida constituye una acción disciplinaria que forma parte del expediente de personal del empleado.

23. SUPERVISOR:

Empleado o funcionario del Municipio que tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar a uno o más empleados y a quien se le ha delegado la obligación de poner en práctica los procesos de disciplina preventiva, progresiva y correctiva; incluye supervisores, directores de departamentos, oficinas y gerentes.

24. SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO:

La separación temporera del servicio y de sueldo, impuesta al empleado por la Autoridad Nominadora, como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y de celebración de una vista administrativa informal.

25. SUSPENSIÓN SUMARIA:

Separación inmediata y temporera de empleo, pero no de sueldo, impuesta por la Autoridad Nominadora a un empleado, antes de la celebración de una vista administrativa informal, cuando la conducta imputada al empleado consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando dicha conducta configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados del Municipio o de la ciudadanía en general o afecte adversamente el funcionamiento y la imagen del Municipio.

26. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN:

Tarjeta que expide el Municipio de Carolina a sus funcionarios y empleados como método de identificación, la cual debe tener a la vista mientras se encuentre ejerciendo sus labores y funciones.

27. VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL:

Audiencia informal ante un Oficial Examinador, en la cual el empleado tiene derecho a ser escuchado y refutar las imputaciones notificadas en la formulación de cargos en los casos de suspensión de empleo y sueldo o destitución.

ARTÍCULO 6 - NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados y funcionarios municipales tienen que cumplir con las funciones del puesto o cargo que ocupan en el Municipio de Carolina y los deberes y obligaciones que surgen de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, según enmendada (Artículo 11.011, 21 L.P.R.A. Sección 4561), de la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico” y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley y sus reglamentos, del Reglamento para el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina y de toda política, norma administrativa, reglamento u ordenanza que adopte la administración municipal con el fin de garantizar la mayor eficiencia en el funcionamiento de los recursos humanos municipales y de toda ley que le imponga alguna otra obligación no contemplada en el presente Reglamento.

El Municipio de Carolina espera de sus funcionarios y empleados la lealtad y un serio compromiso de: a) cumplir con los deberes y obligaciones legales y

reglamentarias que rigen el desempeño de los recursos humanos municipales, b) mantener los más altos niveles de eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones y c) observar una conducta correcta fundamentada en los más altos principios éticos y morales y de respeto hacia los compañeros de trabajo, a la población a la que sirve el Municipio y a la comunidad en general.

SECCIÓN 6-1 DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Los deberes, obligaciones y prohibiciones que se detallan a continuación constituyen obligaciones mínimas requeridas a los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, independientemente del servicio al que pertenezcan o del estado legal que ostenten.

A. DEBERES Y OBLIGACIONES:

Los empleados y funcionarios municipales DEBERÁN:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y de respeto en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos en general.
3. Realizar eficiente, productiva y diligentemente las funciones y las tareas asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, que sean compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades, objetivos y operaciones municipales.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación del mismo y obtenga el permiso escrito de la Autoridad Nominadora que le autorice la divulgación de algún asunto oficial. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a documentos e información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos.
8. Hacer buen uso del equipo y materiales de trabajo y evitar que se dañe o se pierda.
9. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, con las ordenanzas, reglamentos, órdenes, políticas y normas vigentes y que se adopten en el futuro en virtud de dicha Ley y con aquellas leyes vigentes o que se aprueben en el futuro que le impongan alguna responsabilidad u obligación a los empleados municipales.

10. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley y sus reglamentos y/o por el Municipio de Carolina.

11. Cumplir con las obligaciones contributivas con el Departamento de Hacienda.

12. Cumplir con su obligación alimentaria, si alguna, de conformidad con las disposiciones de la Ley para el Sustento de Menores (ASUME).

B. PROHIBICIONES:

Los empleados y funcionarios municipales NO PODRÁN:

1. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en o fuera de horas laborables.

2. Incurrir en prevaricación, robo, soborno o conducta inmoral.

3. Realizar acto alguno que impida la aplicación de Ley de Municipios Autónomos y de las reglas adoptadas de conformidad con ésta, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por dicha ley.



4. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones del personal.
5. Realizar, intentar realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen u otros documentos oficiales.
6. Faltar a los deberes y obligaciones establecidas en la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, y en los reglamentos que se adopten en virtud de dicha ley.
7. Certificar, aprobar o efectuar 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 de Municipios Autónomos y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.
8. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de Ley de Municipios Autónomos, *supra*, y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
9. Incurrir en conducta que constituya o pueda interpretarse que constituye hostigamiento sexual en el empleo.

10. Ejecutar obra pública alguna, adquirir productos o materiales para el Municipio, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
11. Vender bonos o pagarés municipales sin celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por la ley.
12. Otorgar, celebrar contratos, incurrir en obligaciones que excedan los recursos o fondos autorizados y consignados en las partidas presupuestarias.
13. Autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas sin seguir los procesos reglamentarios vigentes en el Municipio de Carolina.
14. Disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones de la Sección 24.7 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejar de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho inciso.
15. Dejar de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
16. Otorgar contratos por servicios profesionales y consultivos cuyas condiciones constituyan un puesto.
17. Conducir vehículos de motor oficiales sin estar previamente autorizado o estando en estado de embriaguez.

18. Conducir vehículos de motor oficiales de forma negligente o violando cualquier ley de tránsito.
19. Decomisar o disponer de equipo, propiedad o maquinaria alguna sin seguir y cumplir con el requisito de subasta y de cualquier otra obligación dispuesta en ley, reglamentos, normas y/o circulares.
20. Dedicar tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones oficiales, le produzcan o no lucro personal.
21. Utilizar su posición oficial para fines personales, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
22. Obstaculizar o limitar voluntariamente los servicios que ofrece el Municipio ni interrumpir los trabajos de otros compañeros.
23. Presentar reclamaciones falsas en los gastos de viaje, dietas, horas extras, días trabajados, solicitud de licencia o cualquier otro concepto.
24. Incumplir con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, normas de conducta o cualquier otra disposición legal o reglamentaria que rija la conducta de los funcionarios y empleados municipales.
25. Incumplir con las políticas y normas que adopte el Municipio sobre el hostigamiento sexual en el empleo, violencia doméstica, discrimen, lugar de empleo libre de fumadores y de drogas, uso de los sistemas de comunicación electrónica, entre otras.

26. Introducir armas de fuego, armas blancas, explosivos u otros artefactos peligrosos a las instalaciones del Municipio, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.

27. Utilizar el Internet, correos electrónicos y el fax para asuntos personales o para asuntos no relacionados con sus funciones y trabajo.

28. Incurrir en conducta relacionada con delitos en contra del erario público, la fe y función pública que envuelvan fondos o propiedad pública.

29. Llevar a cabo ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con su trabajo durante horas laborables sin la previa autorización de la Autoridad Nominadora.

30. Incurrir en actos amenazantes, indecentes u obscenos, agresiones y peleas con compañeros de trabajo y/o visitantes en las instalaciones y predios municipales.

31. Incurrir en conducta desordenada, tal como realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestias al personal en el lugar de trabajo o sus alrededores.

32. No usar el uniforme y el equipo que se requiera para realizar las tareas y/o funciones que le corresponden.

33. No utilizar la tarjeta de identificación durante las horas laborables y en todo lugar en donde esté prestando sus servicios como empleado o funcionario del Municipio de Carolina.

34. Asistir al trabajo o estar en las instalaciones o predios del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina bajo los efectos de sustancias controladas o bebidas alcohólicas, ni usarlas, ni poseerlas. Todos los empleados deberán conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento para la Administración de pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y Alcohol y cualquier norma o política vigente o que se apruebe por la administración municipal.

35. La Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico” establece en su Capítulo III, Artículo 3.2, “Prohibiciones Éticas de Carácter General”, que ningún funcionario o empleado público podrá:

- 
- a) Desacatar, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.
 - b) Dilatar la prestación de los servicios que las agencias ejecutivas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligadas a ofrecer ni entorpecerá el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva.
 - c) Utilizar los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro

de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

d) Solicitar ni aceptar bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornada o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.

e) Aceptar o solicitar de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.

f) Recibir paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta u organismo que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea prestada, además, de las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado a menos que la referida paga o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada por el Artículo 177 del Código Político o por alguna otra disposición de Ley.

g) Revelar o usar información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio

económico para él, para un miembro de su familia o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

h) Intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses.

ARTÍCULO 7 - DISPOSICIONES GENERALES

1. Los empleados municipales deberán conocer y cumplir con las normas de conducta establecidas en la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, en el presente Reglamento, en el Reglamento para el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina y aquellas que adopte el Municipio de Carolina, mediante ordenanzas, políticas y reglamentos de conformidad con la autoridad conferida por la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, y cualquier otra que surja de leyes aprobadas por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.



2. A todos los empleados que incurran en una violación a las normas de conducta establecidas y aquellas que se adopten con el fin de garantizar la máxima eficiencia en el funcionamiento de los recursos humanos que laboran en el Municipio de Carolina, se le aplicarán las medidas preventivas y/o cautelares y correctivas y/o acciones disciplinarias, según corresponda: orientaciones, amonestaciones verbales o escritas, reprimendas escritas, suspensiones sumarias, suspensión de empleo y sueldo y destituciones.

3. Será causa o motivo para la destitución de un empleado, entre otras, las siguientes:

a) Abandono de servicio – Constituye abandono de servicio la ausencia injustificada y sin autorización del trabajo por cinco (5) días consecutivos, o no reinstalarse a sus labores en la fecha requerida a menos que presente evidencia que, a juicio de su supervisor, justifique el no haber cumplido con las normas sobre asistencia y jornada de trabajo.

b) Abogar por el derrocamiento del gobierno de Puerto Rico o el de Estados Unidos por medio de la fuerza o violencia.

c) No cumplir con los deberes y responsabilidades que conlleva el puesto que ocupa y con las normas de conducta establecidas en la Ley de Municipios Autónomos, en el presente Reglamento, en el Reglamento para el Sistema de la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia y cualquier otra norma, política o reglamento que esté vigente o adopte el Municipio de Carolina.

d) Independientemente de la destitución que resulta como consecuencia de la aplicación de la disciplina progresiva por cada falta y/o infracción establecida en este Reglamento, cualquier empleado podrá ser destituido de su empleo cuando haya incurrido en tres (3) infracciones por cualesquiera

falta cometida en un periodo de doce (12) meses o menos o que se le impongan tres (3) acciones disciplinarias (reprimendas y suspensión de empleo y sueldo) en un periodo que no exceda de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha en que se impuso la acción disciplinaria.

4. Cuando la conducta del empleado consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la seguridad, vida o moral de los empleados y del público en general se podrá suspender de empleo sumariamente, pero no de sueldo, antes de imponer la acción disciplinaria que corresponda y previo a la celebración de una vista administrativa informal.

5. Cuando el empleado incurra en infracciones a varias normas de conducta durante un mismo periodo o acto, se le aplicarán las medidas correctivas y acciones disciplinarias específicas y particulares que correspondan a cada acto o infracción. Cada infracción será evaluada de acuerdo a la reincidencia y alcance de dicha conducta por parte del empleado.

6. La comisión de cualquier falta, violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses o afecte la imagen pública del Municipio o a sus empleados o afecte adversamente los servicios que ofrece el Municipio a la comunidad, conllevará medidas correctivas y acciones disciplinarias de acuerdo con la importancia y gravedad de la conducta, aunque la infracción no haya sido

especificada en las Normas de Conducta ni en la Guía de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias que forma parte del presente Reglamento.

7. Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito en contra del erario público de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, además de la aplicación de la acción disciplinaria que corresponda, el Alcalde notificará el caso al Departamento de Justicia, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y a la Oficina de Ética Gubernamental.

8. De conformidad con las disposiciones del Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico (3 L.P.R.A. Sección 556), se separará del servicio a todo empleado convicto por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral, de conformidad con la legislación vigente, o que implique infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose, sin embargo, que si el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida, el Municipio deberá someter al empleado al proceso de habilitación establecido en la Ley de 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta tanto dicha Oficina emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación automática del servicio del empleado.

9. Cuando un empleado ocasione o permita que se ocasionen daños a la propiedad y bienes municipales deberá reembolsar al Municipio de Carolina el valor de la propiedad dañada o perdida y/o el costo de reparación de la misma y/o el deducible requerido por la compañía de seguros y/o cualquier suma no cubierta por los seguros vigentes. De igual manera, deberá reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero correspondiente a fondos bajo su custodia que se hayan perdido o extraviado. Estas medidas se tomarán además, de la imposición de las medidas correctivas y acciones disciplinarias que correspondan, dependiendo de la infracción cometida.

10. En los casos donde la conducta imputada al empleado constituya apropiación o uso indebido de fondos o propiedad pública, el supervisor o director del departamento u oficina o gerente enviará a la Oficina de Auditoría Interna copia del informe o querella sometida al Departamento de Asuntos Internos. La Oficina de Auditoría Interna realizará las acciones y trámites correspondientes a los fines de cumplir con la responsabilidad que en dichos casos le corresponde. La Oficina de Auditoría Interna preparará un informe con los hallazgos y las acciones tomadas dentro del marco de sus responsabilidades, el cual será referido para la atención de la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO 8 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS SUPERVISORES Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS Y OFICINAS Y GERENTES

Los supervisores, directores de departamentos u oficinas y los gerentes tienen una función y un rol preponderante en lograr el más efectivo y eficiente uso de los recursos humanos municipales y la responsabilidad de garantizar el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

Los supervisores y/o directores de departamentos y/o oficinas y/o gerentes tendrán, pero sin limitarse a, las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar que los empleados y funcionarios municipales cumplan en forma efectiva y eficiente con las funciones que le han sido asignadas.
2. Velar por el fiel cumplimiento con las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados y funcionarios municipales.
3. Orientar periódicamente a los empleados sobre sus deberes, responsabilidades y obligaciones y sobre las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables en caso de violación de las mismas. Esta orientación se ofrecerá desde el momento en que éstos toman posesión de sus puestos.
4. Utilizar las medidas que se establecen en este Reglamento para lograr un ambiente de eficiencia, efectividad, respeto, orden y disciplina organizacional.



5. Aplicar en forma uniforme y objetivamente, sin favoritismo ni prejuicios, las normas, acciones y procesos establecidos en el presente Reglamento.

6. Tomar medidas inmediatas cuando el supervisor estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas. A estos fines, se reunirá inmediatamente con éste en privado para discutir la naturaleza y alcance de la conducta manifestada y explicarle las consecuencias que la misma puede ocasionar a él como empleado, a la unidad de trabajo y al Municipio, en general y exhortarle a que modifique la conducta observada. Esta gestión deberá ser documentada mediante el uso del formulario RH-17 – Entrevista Informal Correctiva.

7. Referir al Departamento de Recursos Humanos a cualquier empleado cuyo problema de conducta, a juicio del supervisor, es indicativo de que éste confronta problemas personales que requieran ayuda o servicios profesionales especializados, para que se le ofrezca la orientación y se le refiera a los programas municipales y gubernamentales establecidos con tales propósitos.



8. Utilizar la amonestación verbal y escrita como medida correctiva, para disuadir al empleado de incurrir en violaciones que resulten en la aplicación de acciones disciplinarias. Lo anterior no aplica a las violaciones que conllevan una acción disciplinaria en la primera falta, de conformidad con la Guía de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias que forma parte de este Reglamento. Las

acciones tomadas por el supervisor o director del departamento u oficina, antes mencionadas, no constituyen acciones disciplinarias por lo que no forman parte del expediente de personal del empleado. Las medidas correctivas se mantendrán en un expediente administrativo a cargo del supervisor del empleado.

9. Evaluar las ejecutorias de los empleados bajo su supervisión y su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina, de conformidad con lo establecido en el "Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina".

10. Realizar de inmediato una evaluación de la conducta de cualquier empleado bajo su supervisión que constituya o pueda constituir una infracción de las normas de conducta que pueda conllevar una acción disciplinaria y realizar los trámites y procedimientos establecidos en el Artículo 11, Sección 11.1 de este Reglamento.

Si un supervisor no cumple con sus deberes y obligaciones se le podrán imponer medidas correctivas y acciones disciplinarias.

ARTÍCULO 9 - NORMAS GENERALES QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en el presente Reglamento y en cualquiera de los reglamentos, normas y políticas vigentes que rigen el funcionamiento, conducta y desempeño de los empleados y

funcionarios municipales y aquellas que se adopten en el futuro por el Municipio de Carolina, se aplicarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias que correspondan. Las medidas correctivas y acciones disciplinarias se impondrán de acuerdo con la gravedad de la falta o la infracción cometida por dicho empleado o funcionario.

2. Las medidas correctivas serán aplicadas por el supervisor del empleado o el director del departamento u oficina o gerente. Se considerarán medidas correctivas y/o preventivas las advertencias tanto verbales como escritas.

3. Cuando el supervisor considere que la infracción a las normas de conducta amerita una acción disciplinaria, recomendará la misma al Departamento de Asuntos Internos del Municipio a los fines de que se lleven a cabo los procedimientos correspondientes y los trámites para la recomendación final al Alcalde sobre la acción disciplinaria a imponerse.

4. El supervisor mantendrá un expediente administrativo que incluirá las medidas correctivas tomadas cuando un empleado cometa alguna infracción a las normas de conducta. Este expediente podrá utilizarse como evidencia para sustentar cualquier recomendación de imponer una acción disciplinaria.

5. Las acciones disciplinarias las impondrá la Autoridad Nominadora y consisten en una reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.

Cuando las circunstancias lo justifiquen podrá suspender sumariamente a un empleado y tomar las medidas cautelares que considere apropiadas con el fin de mantener un ambiente de trabajo seguro y que garantice la mayor efectividad en el uso de los recursos humanos municipales.

6. Al determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse, podrán considerarse entre otros, factores tales como: naturaleza y gravedad de la falta cometida, años de servicios, productividad, hoja de servicios y casos de reincidencias. La posición jerárquica dentro de la organización que ostente el empleado no será tomada en consideración para determinar la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias en su contra.

7. Al imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias se utilizará la Guía para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias que se incluye como Anejo y se hacen formar parte del presente Reglamento. Esta Guía constituye un marco de referencia utilizado en la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias, según sea el caso. En esta Guía, se especifican las distintas medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a las infracciones de las normas de conducta que deben cumplir todos los empleados y funcionarios municipales. Como regla general estas medidas y acciones disciplinarias se impondrán en el orden sucesivo y/o progresivo que surge de la tabulación que aparece en la antes mencionada Guía, correspondiente a cada

infracción y según el empleado incurra o reincida en cada una de ellas. Sin embargo, el Alcalde, en el ejercicio de su discreción, podrá imponer medidas más severas cuando la conducta observada por el empleado o la falta cometida por éste es de tal naturaleza o gravedad, que así lo amerite, por sus implicaciones económicas y/o morales y/o éticas y/o su efecto en el funcionamiento del Municipio.

8. Se aplicarán medidas correctivas y acciones disciplinarias a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses del Municipio de Carolina, de acuerdo a su importancia y gravedad, aún cuando la infracción no haya sido especificada en la Guía para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, que forma parte de este Reglamento.

ARTÍCULO 10 - PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La amonestación verbal y escrita constituyen medidas correctivas y son impuestas por los supervisores y/o los directores de departamentos u oficinas o gerentes. Las mismas no forman parte del expediente de personal del empleado.

SECCIÓN 10.1 AMONESTACIÓN VERBAL

Consiste de una advertencia oral que se hace inicialmente a un empleado cuando el supervisor o el director del departamento u oficina o gerente considera que su con-

ducta no cumple con las normas establecidas por el Municipio de Carolina. El supervisor o el director del departamento u oficina o gerente:

- 1) Citará al empleado, por escrito, a una reunión privada. En esta reunión el supervisor o el director del departamento u oficina o gerente informará al empleado el motivo de la reunión.
- 2) Analizará el problema de la conducta observada en términos de cómo afecta su desempeño como empleado, como parte de un equipo de trabajo y al Municipio en el cumplimiento con sus objetivos y en su función de rendir servicios de calidad y excelencia a la comunidad.
- 3) Le dará la oportunidad de exponer las razones que motivaron su conducta.
- 4) Le orientará sobre las formas de corregir la conducta que dio margen a dicha reunión.
- 5) Esta medida tiene el propósito de que el empleado corrija su conducta y advertirle que de no corregir la misma podrá ser objeto de la aplicación de otras medidas correctivas o acciones disciplinarias.



El supervisor, el director del departamento u oficina o gerente documentará esta medida correctiva de amonestación verbal cumplimentando el formulario "Entrevista Informal Correctiva (GMAC-DRH-17)". Este documento será firmado por el empleado y el supervisor. Si el empleado se negare a firmar, el supervisor hará la correspondiente anotación por escrito haciendo constar dicho hecho.

El supervisor mantendrá un registro de los hechos y la acción tomada, el cual formará parte del expediente administrativo. De reincidir el empleado en la infracción a las normas de conducta se podrá utilizar para imponer otras medidas correctivas y como evidencia para sostener la recomendación de la imposición de acciones disciplinarias.

SECCIÓN 10.2- AMONESTACIÓN ESCRITA

Cuando el supervisor y/o el director del departamento u oficina o gerente observe que el empleado no ha modificado su conducta o incurre en alguna infracción que amerite una amonestación escrita, de conformidad con la Guía de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, procederá de la siguiente manera:

- 
- a) Enviará al empleado una comunicación señalando la falta cometida y la norma de conducta infringida y advirtiéndole que de no corregir su conducta se impondrán acciones disciplinarias.
 - b) Le advertirá al empleado que se trata de una amonestación escrita, que no constituye una acción disciplinaria por lo que no forma parte de su expediente de personal pero que puede servir de base para la imposición de una acción disciplinaria.
 - c) Esta comunicación se entregará personalmente al empleado y se discutirá con él. El empleado firmará copia de la comunicación como evidencia de que recibió la misma y de que su contenido fue discutido

con él. Si el empleado se niega a discutir el contenido de la comunicación o a firmar la copia de la carta que se le entrega, así lo hará constar el supervisor y/o el director del departamento u oficina, o gerente en la faz del documento y además de su firma, podrá requerir la firma de cualquier testigo presencial.

d) El supervisor y/o el director del departamento u oficina o gerente, mantendrá copia de la amonestación escrita en el expediente administrativo del empleado.

ARTÍCULO 11 - PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

SECCIÓN 11.1 - RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y GERENTES EN LA IMPOSICIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS.



Cuando un supervisor o director del departamento, oficina o gerente considere que alguno de los empleados bajo su supervisión ha incurrido en conducta que pueda o deba ser objeto de una acción disciplinaria deberá realizar los siguientes trámites:

a) Recopilar toda la información relacionada con los hechos o la conducta en que incurrió el empleado, tan pronto tenga conocimiento oficial de la misma.

- b) Preparar un informe en el que haga constar los hechos y/o la conducta que se le imputa al empleado y cómo ocurrió la misma.
- c) Incluir el nombre completo del empleado a quien se le imputa una infracción a las normas de conducta y el puesto que ocupa.
- d) Incluir los nombres y direcciones de las personas que se querellan y de aquellas que tienen o pueden tener conocimiento de los hechos y/o conducta que se imputa al empleado o empleados involucrados (testigos presenciales y otros testigos) que pueden aportar en el proceso investigativo a ser realizado por el Departamento de Asuntos Internos.
- e) Identificar las normas de conducta y disposiciones legales y reglamentarias infringidas por el empleado.
- f) Someter dicho Informe al Departamento de Asuntos Internos para la investigación y trámites correspondientes. A estos fines utilizará el Formulario de Querella Administrativa. Deberá someter copia del Informe al Departamento de Recursos Humanos. Este informe deberá estar acompañado con la prueba documental que haya recopilado para sostener los cargos y de las medidas aplicadas previamente a nivel de supervisor o director del departamento u oficina o gerente. Este informe o querella se someterá al Departamento de Asuntos Internos por conducto del director del departamento u oficina o gerente.



g) Este informe o querella deberá someterse en un término no mayor de quince (15) días luego de haber ocurrido los hechos o las infracciones a las normas de conducta que se imputan al empleado o la fecha en la que el supervisor advenga en conocimiento de la conducta y/o infracciones cometidas por el empleado, excepto que, por justa causa, no pueda someterse en el término antes establecido.

h) Toda querella relacionada con la infracción a las normas de conducta deberá someterse al supervisor o director del departamento, oficina, o gerente, incluyendo las querellas presentadas por ciudadanos particulares que se sientan afectados por la conducta de algún empleado o funcionario municipal.

i) En los casos de acciones disciplinarias en contra de supervisores corresponderá al director del departamento u oficina o gerente preparar y someter la querella y/o informe al Departamento de Asuntos Internos.

j) En los casos de acciones disciplinarias en contra de director de oficina o departamento corresponderá al gerente preparar y someter la querella o informe al Departamento de Asuntos Internos.

k) En los casos de acciones disciplinarias en contra de gerente corresponderá al Alcalde preparar y someter la querella o informe al Departamento de Asuntos Internos.

SECCIÓN 11.2 - RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS

El Departamento de Asuntos Internos del Municipio de Carolina tiene la responsabilidad de procesar e investigar toda solicitud de acción disciplinaria que le fuere referida por algún supervisor, director de departamento u oficina o gerente.

Este departamento tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- 1) Evaluar el informe sobre querella administrativa sometido por el supervisor o por el director de departamento u oficina o gerente recomendando la imposición de una acción disciplinaria a un empleado.
- 2) Realizar una investigación de la conducta y hechos que se le imputan al empleado, dentro de un término no mayor de seis (6) meses contados a partir del recibo de la querella. Este término podrá ser extendido por un término adicional, de 3 meses cuando por justa causa no pueda completarse la investigación en el término señalado.
- 3) Citar, como parte de la investigación, al empleado objeto de la querella y todos aquellos empleados o personas particulares que tengan o puedan tener conocimiento de los hechos y/o conducta que se le imputa al empleado contra quien se radica la querella o la infracción a las normas de conducta establecidas en el Municipio. En el proceso investigativo utilizará los mecanismos que considere apropiados para obtener y recopilar información, datos y documentos, incluyendo

tomar declaraciones juradas cuando lo considere necesario, a los fines de hacer una recomendación al Alcalde sobre la acción disciplinaria que corresponda al resultado de la investigación realizada.

4) Preparar un Informe sobre el resultado de la investigación realizada por dicho Departamento en el que se incluyan los datos e información que dan margen para una formulación de cargos y la imposición de una acción disciplinaria.

5) El Director (a) del Departamento de Asuntos Internos tendrá facultad para no recomendar al Alcalde la imposición de una acción disciplinaria si de la investigación realizada no surge prueba preponderante demostrativa de la ocurrencia de los hechos que se imputan al empleado ni de la procedencia de una acción disciplinaria.

6) En los casos en los que de la investigación realizada surja que procede la imposición de una acción disciplinaria, el Departamento de Asuntos Internos procederá a:

- 
- a) preparará el correspondiente informe en el que se incluyan los datos e información que dan margen para una formulación de cargos y la recomendación de la acción disciplinaria, b) preparará la formulación de cargos que corresponda como resultado de la investigación; c) notificará al empleado la formulación de cargos luego de firmada por el Alcalde y asegurándose que la misma cumple con los requerimientos del debido

proceso de ley y con las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

SECCIÓN 11.3 - FORMULACIÓN DE CARGOS

A - CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN DE CARGOS

Al momento de evaluar una formulación de cargos administrativos con el fin de imponer una acción disciplinaria, el Departamento de Asuntos Internos y/o el Alcalde tomarán en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

1. La gravedad de la falta o infracción a las normas de conducta o leyes vigentes.
2. Historial de conducta del funcionario o empleado, eficiencia en su desempeño y años de servicio.
3. La acumulación de infracciones o sanciones previas.
4. Daños causados en los servicios u operaciones que ofrece la oficina o unidad administrativa.
5. Daños causados a alguna persona o propiedad o los daños que pudieron haber causado.
6. Grado de peligrosidad para la salud o la seguridad pública.
7. Si la violación ocurre dentro de horas laborables.
8. Si la violación ocurre dentro de las instalaciones y predios del Municipio.
9. Si la falta o infracción afecta o puede afectar adversamente la moral o el buen nombre del Municipio de Carolina o sus empleados.

B- NOTIFICACIÓN DE LA FORMULACIÓN DE CARGOS

El Departamento de Asuntos Internos preparará la comunicación con la formulación de cargos que será sometida a la Autoridad Nominadora para su evaluación y determinación final. La formulación de cargos, conforme al Artículo 11.012/ 21 LPRA Sección 4562 de la Ley de Municipios Autónomos, se hará por escrito, dirigida al empleado y debe incluir la siguiente información:

1. Relación de los hechos imputados que justifican y/o sostienen la imposición de una acción disciplinaria.
2. Citación de las disposiciones de las leyes, reglas, ordenanzas o normas infringidas por el empleado a quien se le formulan cargos.
3. Acción disciplinaria que se pretende imponer en la formulación de cargos.
4. Advertir al empleado sobre el derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, para explicar su versión de los hechos.
5. Indicar, además, que si el empleado no solicita la vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días, contados a partir del recibo de la carta con la formulación de cargos, se entenderá que renuncia a la referida vista y se procederá a imponer la acción disciplinaria notificada.

La notificación de formulación de cargos e intención de imponer una acción disciplinaria será firmada por la Autoridad Nominadora y será diligenciada mediante la entrega personal de la misma, haciendo constar por escrito la fecha y hora de la entrega, o mediante correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado que conste en el expediente de personal del mismo, la cual se considera una forma de notificación suficiente. Ésta se mantendrá en el expediente administrativo como evidencia de la entrega oficial del documento.

SECCIÓN 11.4 - PROCEDIMIENTO DE VISTA ADMINISTRATIVA

La vista administrativa informal es parte de los requisitos del debido proceso de ley garantizado por la Constitución de los Estados Unidos y la del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley de Municipios Autónomos, cuando se va a imponer una acción disciplinaria que consista en la suspensión de empleo y sueldo o destitución, a un empleado con un interés propietario en su empleo.

A- SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN DE VISTA



1. Todo empleado a quien se le notifique la intención de destituirlo o de suspenderlo de empleo y sueldo, tendrá derecho a una vista administrativa informal ante un Oficial Examinador para presentar la versión de los hechos, argumentos y defensas que entienda pertinentes.

2. La vista administrativa informal deberá ser solicitada mediante comunicación escrita dirigida al Alcalde dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado de la formulación de cargos. Esta comunicación deberá ser presentada en el Departamento de Asuntos Internos.
3. El empleado será notificado con la fecha señalada para la celebración de la vista administrativa informal, entregándose copia de la citación personalmente o por correo certificado a la última dirección que conste en el expediente de personal, con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista.
4. En situaciones extraordinarias o cuando media justa causa, en la que el empleado no pueda comparecer en la fecha que fuere citado, lo notificará por escrito al Director del Departamento de Asuntos Internos, con por lo menos cinco (5) días calendarios de antelación a la fecha en que se efectuará la vista. La transferencia de vista deberá solicitarse por escrito expresando las causas que justifican dicha suspensión. A los fines de determinar si la solicitud de transferencia de vista fue radicada dentro de los términos provistos en las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento, se atenderá únicamente a la fecha en que la misma fue sellada como recibida por el Director del Departamento de Asuntos Internos o la persona en quién éste delegue.

5. El Director del Departamento de Asuntos Internos evaluará los méritos de las peticiones de transferencia de vista administrativa informal y notificará al empleado la nueva fecha de citación, si así se determinara.

B - INFORMALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. El procedimiento a seguir será uno informal. No se trata de una vista adversativa formal por lo que no aplicarán las disposiciones de las Reglas de Evidencia ni las Reglas de Procedimiento Civil que rigen en los tribunales.

2. Iniciados los procedimientos de la vista administrativa informal, el Oficial Examinador dará lectura a la carta de formulación de cargos ante la presencia del empleado y permitirá que éste explique oralmente o por escrito las razones por las cuales no debe imponérsele una acción disciplinaria.

3. Será deber del Oficial Examinador examinar los hechos relacionados con las imputaciones que se hacen en la carta de formulación de cargos disciplinarios administrativos y sobre la acción disciplinaria a imponerse. Con este fin estará facultado para tomar juramentos, interrogar, requerir documentos y aceptar evidencia documental o de otra naturaleza.

4. Los procedimientos serán grabados en los medios disponibles para estos fines. Previa solicitud al efecto y evidenciado por la parte proponente que no conllevará la dilación del proceso, ni presión indebida, el Oficial Examinador que preside la

audiencia, podrá autorizar al empleado a grabar los procedimientos durante la vista.

5. El Oficial Examinador podrá excluir de la vista administrativa informal a toda persona que exhiba conducta desordenada, indecorosa o perjudicial a los procedimientos que se están llevando.

6. Escuchada la versión del empleado y examinado la totalidad del expediente, el Oficial Examinador emitirá un informe, en un período de tiempo que no excederá de treinta (30) días calendarios, con la recomendación correspondiente que esté sostenida por los hechos y el derecho aplicable. Dicho informe será referido al Departamento de Asuntos Internos para los trámites correspondientes. El informe incluirá la siguiente información: a) relación de hechos; b) desglose de los cargos imputados contra el empleado; c) determinaciones de hechos y hallazgos adicionales, si alguno, por parte del Oficial Examinador; d) conclusiones y recomendaciones sobre la acción o acciones a tomarse.

7. La Autoridad Nominadora podrá acoger, denegar o enmendar las recomendaciones emitidas por el Oficial Examinador cuando así lo estime necesario.

C- RENUNCIA AL DERECHO DE VISTA INFORMAL

1. La vista administrativa informal se entenderá renunciada:

- a. Cuando el empleado no solicite la misma dentro del término de quince (15) días establecido.
 - b. Si el empleado no acude en la fecha y hora en que fue citado.
 - c. Cuando el empleado, a pesar de asistir a la vista, dejare de exponer oralmente o por escrito su versión de los hechos que se le imputan.
 - d. Cuando el empleado renuncia por escrito a su derecho a una vista informal.
2. La renuncia a la vista informal constituye la renuncia al derecho de ser oído y a recibir una descripción oral de la prueba que se tiene en su contra.
 3. Toda renuncia o desistimiento a la vista administrativa informal será con perjuicio.

SECCIÓN 11.5 - RESPONSABILIDADES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA:

- 
1. Una vez celebrada la vista administrativa informal o luego que el empleado renuncie a su derecho a ser escuchado, el Alcalde o el funcionario en quién éste delegue, evaluará el Informe emitido por el Oficial Examinador y en el ejercicio de su discreción aceptará o sustituirá la medida disciplinaria recomendada.
 2. El Alcalde, en el ejercicio de su discreción, podrá imponer medidas más severas a las establecidas en la Guía de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias que forma parte del presente Reglamento, cuando la conducta observada por el

empleado o la falta cometida por éste es de tal naturaleza o gravedad, que así lo amerita, por sus implicaciones económicas y/o morales y/o éticas y/o su efecto en el funcionamiento del Municipio.

3. Una vez la Autoridad Nominadora firma la comunicación con la determinación final, le apercibirá al empleado del derecho que le asiste de apelar dicha determinación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir del recibo de la determinación final, según dispone el Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada.

4. La comunicación con la determinación final se referirá al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

SECCIÓN 11.6 – DERECHO DE APELACIÓN DE LA DETERMINACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA



En el caso de que el empleado no esté de acuerdo con la decisión final emitida por la Autoridad Nominadora, podrá apelar la misma ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la decisión final de la Autoridad Nominadora, de conformidad con las disposiciones del Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, según enmendada.

SECCIÓN 11.7 - PROHIBICIONES

El Oficial Examinador se abstendrá de hacer declaraciones públicas sobre los asuntos que tiene o tuvo ante su consideración, ni explicará la razón de sus actuaciones. No servirá como testigo en otros foros sobre los hechos que tuvo o tiene ante sí.

ARTÍCULO 12 - EFECTOS DE LA IMPOSICIÓN DE UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA:

1. Las acciones disciplinarias que se impongan en contra de un empleado permanecen en su expediente de personal con excepción de los casos en los que la Comisión Apelativa del Servicio Público o un Tribunal con jurisdicción, determine que no procede la imposición de una acción disciplinaria, conforme al Artículo 11.023 (d) de la Ley de Municipios Autónomos.
2. Cuando de la investigación administrativa realizada por el Departamento de Asuntos Internos se determine que no procede la imposición de una acción disciplinaria, no se podrá incluir ninguna referencia relacionada con esa investigación en el expediente de personal del empleado, conforme al Artículo 11.023 (d) de la Ley de Municipios Autónomos.
3. En ningún caso se podrá hacer referencia directa al número del caso de la Resolución de la Comisión Apelativa del Servicio Público, del tribunal correspondiente mediante la cual se dejó sin efecto la destitución o la suspensión

de empleo y sueldo, de conformidad con las disposiciones del Artículo 11.023, Inciso (e) de la Ley de Municipios Autónomos.

ARTÍCULO 13 - IMPOSICIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS A SUPERVISORES

Los supervisores tienen una importante función para lograr las metas establecidas por el máximo ejecutivo municipal en beneficio de la población carolinense. En el Artículo 8 de este Reglamento se establecen las responsabilidades generales de los supervisores, director de departamento u oficina o gerente dirigidos a lograr la mayor eficiencia y efectividad en el desempeño y la ejecución de todos los recursos humanos del Municipio. Por ello resulta necesario e imprescindible que toda persona que ocupa un puesto de supervisión sea evaluada periódicamente por las personas a quienes éstos responden y de no cumplir con sus deberes y obligaciones serán objeto de las medidas correctivas y acciones disciplinarias que correspondan. Las medidas correctivas y acciones disciplinarias serán impuestas por el incumplimiento con los deberes y obligaciones que como empleados tienen en este Municipio al igual que por el incumplimiento con sus obligaciones y responsabilidades como supervisores. De la Guía para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias que forman parte de este Reglamento surgen las sanciones aplicables por el incumplimiento con sus funciones de supervisión.



De igual manera aplican a las restantes infracciones a las medidas correctivas y acciones disciplinarias contempladas para todos los empleados municipales.

ARTÍCULO 14 - REMOCIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados de confianza del Municipio son de libre selección y remoción y deberán observar los deberes y obligaciones y las normas de conducta establecidas en este documento.

Cuando la remoción de un empleado o funcionario de confianza ocurra por una causa que daría base a la destitución de un empleado de carrera, la Autoridad Nominadora podrá formularle cargos por escrito. Esta formulación de cargos y proceso de destitución se realizará de conformidad con el procedimiento de destitución de los empleados de carrera, establecido en el presente documento. En este caso, el empleado quedará inhabilitado para ocupar puestos en el servicio público. En tales casos, el empleado removido podrá solicitar su habilitación al Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), según se establece en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público" y los reglamentos adoptados en virtud de la misma.

ARTÍCULO 15 - SEPARACIÓN DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

Los empleados transitorios son aquellos que ocupan puestos de duración fija en el

servicio de carrera, creados de conformidad con la Ley de Municipios Autónomos, *supra*.

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no haya vencido el término de su nombramiento, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no sean satisfactorios, mediante formulación de cargos y apercibimiento del derecho a la celebración de una vista administrativa informal y del derecho de apelación ante la Comisión Apelativa. En estos casos se seguirán los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

De igual manera, serán objeto de las medidas correctivas y acciones disciplinarias contempladas en el presente Reglamento cuando sus actos y conducta constituyan una infracción a las normas establecidas en el mismo.

ARTÍCULO 16 - PROCEDIMIENTO PARA UNA SUSPENSIÓN SUMARIA

1. La suspensión de empleo pero no de sueldo, en forma sumaria, es una medida preventiva, impuesta a un empleado o funcionario cuando:

- 
- a) La conducta pueda implicar el uso ilegal de fondos públicos.
 - b) Surge base razonable para creer que éste constituye un peligro para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o del público en general o que su conducta afecta adversamente el funcionamiento y la imagen del Municipio.

2. El supervisor, director de departamento, oficina o gerente donde labora el empleado deberá referir la solicitud de suspensión sumaria ante el Departamento de Asuntos Internos e indicando los hechos en los cuales se fundamenta la referida solicitud.
3. Corresponde al Departamento de Asuntos Internos determinar si procede o no la suspensión sumaria y la notificación por escrito de la misma al empleado mediante entrega personal o el servicio por correo certificado a la última dirección que conste en el expediente de personal.
4. En los casos de suspensión sumaria deberá celebrarse una vista administrativa informal dentro de un término de diez (10) días laborables siguientes a la acción de suspensión sumaria. En esta vista el empleado tendrá la oportunidad de presentar sus defensas y razones por las cuales no debe imponerse una suspensión sumaria.
5. De no asistir el empleado a la vista informal se entenderá que no tiene objeción a la suspensión sumaria y se le ratificará por escrito la determinación de suspensión sumaria y se continuará con los procedimientos correspondientes para la formulación de cargos y la imposición de la acción disciplinaria que corresponda.
6. De comparecer el empleado a la vista administrativa informal, el Oficial Examinador deberá rendir un informe, en un término no mayor de quince (15) días, en relación a si procede o no de la suspensión sumaria de empleo pero no de sueldo.

7. Los procedimientos de formulación de cargos disciplinarios administrativos de rigor y la determinación final respecto al empleado o funcionario, se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17 - PERIODO DE PRESCRIPCIÓN

1. Si han transcurrido más de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios contados desde que se refiere el informe y/o querella sobre acción disciplinaria al Departamento de Asuntos Internos, sin que el empleado haya sido notificado sobre la misma mediante formulación de cargos, ésta prescribe y el Departamento de Recursos Humanos y/o el Departamento de Asuntos Internos, no podrá expedir la notificación, excepto en los casos de suspensión sumaria y apropiación o uso ilegal de fondos públicos. Este término podrá ser extendido, cuando por justa causa, no se haya podido completar el proceso de investigación y de formulación de cargos.

2. Aquella medida correctiva y acción disciplinaria en la que haya transcurrido un periodo de cinco (5) años desde que se impuso y fue cumplida la misma por el empleado, no será considerada como prueba de hábitos y/o costumbre a los fines de imponer una acción disciplinaria. El vencimiento de cada medida correctiva y acción disciplinaria se considerará por separado.



ARTÍCULO 18 – GUÍA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

La Guía para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias que se incluye como Anejo y se hace formar parte de este Reglamento, será aplicada tomando en consideración las normas y procedimientos establecidos en los artículos y secciones antes expuestos.

ARTÍCULO 19 - REGLAMENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS SOBRE CONDUCTAS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Los reglamentos, normas y políticas vigentes en el Municipio de Carolina o que se aprueben en el futuro, sobre conductas y comportamientos específicos de los empleados municipales, tales como la detección y uso de sustancias controladas, uso de alcohol, violencia doméstica, hostigamiento sexual, uso del Internet, entre otros, se hacen formar parte por referencia del presente Reglamento de Normas de Conducta y Procedimientos para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias. Las medidas correctivas y acciones disciplinarias establecidas en dichos reglamentos, normas y políticas prevalecerán y la Guía de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias incluida como Anejo, se utilizará como documento supletorio para cubrir cualquier conducta o medida correctiva y acción disciplinaria no contemplada o cubierta en dichos documentos.

ARTÍCULO 20 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de estas normas y procedimientos fueran declaradas inconstitucionales o nulas por un tribunal mediante sentencia final y firme, tal declaración o dictamen no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento. Su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte en controversia. No se entenderá que dicho dictamen afecta o perjudica en sentido alguno la aplicación o validez a las demás disposiciones.

ARTÍCULO 21 - DEROGACIÓN

Las normas y procedimientos adoptados en el presente Reglamento derogan el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Correctivas vigente y cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido. Disponiéndose, que no se afectará procedimiento alguno o acción iniciada de acuerdo con las normas o disposiciones vigentes hasta la aprobación de estas normas y procedimientos. Dichos procedimientos o acciones, si algunos, se continuarán tramitando hasta su resolución final al amparo de las disposiciones bajo las cuales se iniciaron.

ARTÍCULO 22 - NOTIFICACIÓN

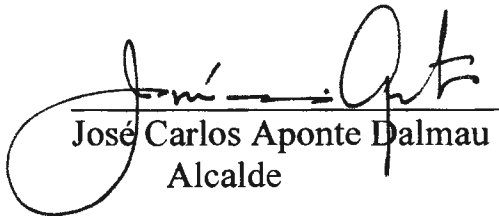
El Departamento de Recursos Humanos deberá notificar la aprobación de este Reglamento a los empleados y funcionarios del Municipio de Carolina.

ARTÍCULO 23 - APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En Carolina, Puerto Rico, a 11 de MAYO de 2015.

Aprobado por:



José Carlos Aponte Dalmau
Alcalde



GUIA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Uso indebido del periodo de descanso de quince (15) minutos, consistente en tomar más tiempo de lo establecido.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 DIAS QUINTA INFRACCION 30 DIAS	SEXTA INFRACCION
2. No registrar (ponchar) las horas de entrada y salida diarias en el sistema electrónico o en el formulario de asistencia o en cualquier sistema que se utilice con este propósito, durante cinco (5) veces o más en el mes, sin razón justificada.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 DIAS QUINTA INFRACCION 30 DIAS	SEXTA INFRACCION
3. Hacer anotaciones, alterar información en el sistema electrónico para el registro de asistencia o terminales biométricos, en el informe del reloj electrónico o en cualquier sistema de registro de asistencia que se utilice en el Municipio, con el propósito de desvirtuar hechos o para cometer fraude o engaño.					PRIMERA INFRACCION
4. Proveer o registrar información falsa en los formularios relacionados con la asistencia o en el sistema electrónico o en cualquier sistema de registro de asistencia que se utilice en el Municipio.					PRIMERA INFRACCION

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
5. Registrar o marcar la tarjeta u hoja de asistencia de otro empleado, o en el informe de asistencia, las horas de entrada o salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.				PRIMERA INFRACCION 30 DIAS	SEGUNDA INFRACCION
6. No notificar a su supervisor o al director del departamento u oficina por anticipado la razón para incurrir en una tardanza o quince (15) minutos después de comenzar la jornada de trabajo.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 30 DIAS	QUINTA INFRACCION
7. Incurrir en tres (3) tardanzas en un mes con o sin autorización del supervisor o el director del departamento u oficina.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 30 DIAS	CUARTA INFRACCION
8. Utilizar indebidamente el periodo de gracia de cinco (5) minutos en la primera hora de entrada, lo cual tiene el efecto de extender la hora de entrada y crear un patrón de incumplimiento. Por uso indebido se entenderá el uso del periodo de gracia ocho (8) veces al mes o quince (15) veces en dos meses.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 A 30 DIAS	QUINTA INFRACCION
9. Ausentarse habitualmente del trabajo o con regularidad. Se entenderá por ausencia habitual, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan de cuatro (4) días laborables en un periodo de un mes o diez (10) días laborables en un periodo de doce (12) meses.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION 30 DIAS	TERCERA INFRACCION

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
10. No reintegrarse al trabajo, sin razón justificada, luego de finalizar el disfrute de cualquier tipo de licencia debidamente autorizada o cuando cesen las condiciones por las cuales se concedió la licencia. Si la ausencia es por un periodo mayor de cinco (5) días laborables consecutivos, constituye abandono de servicio y se aplicará lo dispuesto en la presente Guía de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.				PRIMERA INFRACCION 30 DIAS	SEGUNDA INFRACCION
11. Incurrir en ocho (8) ausencias o más en un año, por asuntos personales, aún cuando éstas sean autorizadas.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION 30 DIAS	TERCERA INFRACCION
12. No notificar cualquier ausencia por enfermedad durante los primeros quince (15) minutos de comenzada la jornada de trabajo del día en que ocurra la ausencia, o no más tarde de quince (15) minutos después de reincorporarse al trabajo, exponiendo las razones por las cuales no se pudo comunicar con el supervisor en los primeros quince (15) minutos de comenzada la jornada de trabajo del día en que ocurrió la ausencia.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION 30 DIAS	TERCERA INFRACCION

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
13. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se consideran ausencias sin autorizar las siguientes: A- Cuando el empleado no le comunica al supervisor con anticipación aquellas ausencias que éste tenga o debió haber tenido conocimiento de que van a ocurrir. B- Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en los primeros quince (15) minutos de comenzada la jornada de trabajo. C- Cuando el supervisor no encuentra justificada la ausencia. D- Cuando el empleado se ausenta del trabajo aún cuando el supervisor deniega la solicitud del empleado.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 DIAS A 30 DIAS	QUINTA INFRACCION
	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 DIAS A 30 DIAS	QUINTA INFRACCION
			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION 15 DIAS A 30 DIAS	TERCERA INFRACCION
			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION 15 DIAS A 30 DIAS	TERCERA INFRACCION

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
14. Abandono del Servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización del supervisor o del director y sin causa que lo justifique.					PRIMERA INFRACCION
15. Abandonar el área de trabajo, luego de iniciada la jornada de trabajo, sin solicitar ni obtener la autorización del supervisor inmediato o del director del departamento u oficina o cuando a pesar de que se deniegue su solicitud el empeado abandona el lugar de trabajo.				PRIMERA INFRACCION 15 DIAS SEGUNDA INFRACCION 30 DIAS	TERCERA INFRACCION
16. Utilizar indebidamente la licencia por enfermedad fingiendo un accidente o enfermedad.				PRIMERA INFRACCION 15 DIAS SEGUNDA INFRACCION 30 DIAS	TERCERA INFRACCION

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
17. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo: a) cuando el empleado se ausente durante tres (3) días o mas consecutivos por enfermedad, o b) cuando le sea requerido por su supervisor o director de departamento u oficina, aunque las ausencias por enfermedad sean menores de tres (3) días. El certificado médico deberá cumplir con las normas establecidas en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia vigentes en el Municipio.				PRIMERA INFRACCION 15 DIAS SEGUNDA INFRACCION 30 DIAS	TERCERA INFRACCION
18. Negarse a someterse a un examen físico o mental por un médico provisto por el Municipio cuando el supervisor inmediato o el director del departamento u oficina así lo determine, cuando el empleado se ausente por enfermedad frecuentemente o cuando el Departamento de Recursos Humanos determine que dicho examen es necesario para garantizar la salud y seguridad del empleado y del personal municipal y por cualquier otra razón autorizada por la ley, por las disposiciones del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos vigente en el Municipio y por cualquier norma o política adoptada por el Municipio.				PRIMERA INFRACCION 15 DIAS SEGUNDA INFRACCION 30 DIAS	TERCERA INFRACCION



INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
19. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga, la licencia por enfermedad o cualquier tipo de licencia, para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión. ¹				PRIMERA INFRACCION 15 DIAS SEGUNDA INFRACCION 30 DIAS	TERCERA INFRACCION
20. Utilizar la cesión de licencias con el propósito de recibir dinero u otro beneficio directamente o por medio de otra persona.				PRIMERA INFRACCION 15 DIAS a 30 DIAS	SEGUNDA INFRACCION
21. Negarse a realizar tareas durante horas no laborables, luego de recibir la notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION 30 DIAS	TERCERA INFRACCION
22. Provocar riñas, peleas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en las oficinas o en las instalaciones y predios del Municipio en y fuera de horas laborables.				PRIMERA INFRACCION 30 a 45 DIAS	SEGUNDA INFRACCION

¹ En estos casos además de la acción disciplinaria se cancelará inmediatamente la licencia concedida y el empleado deberá devolver el dinero en caso de licencia con sueldo.

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
23. Realizar actos amenazantes y observar conducta incorrecta o irrespetuosa; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, tanto verbal, corporal, como escrito (burlas, palabras indecorosas, maltrato y amenazas, entre otras) en contra de supervisores, funcionarios municipales, compañeros de trabajo, visitantes y ciudadanos particulares, en las instalaciones y/o predios del Municipio y/o fuera de los predios municipales.					PRIMERA INFRACCION
24. Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones o risas estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en su unidad de trabajo y/o en sus alrededores o en otras áreas de trabajo del Municipio.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION 15 DIAS TERCERA INFRACCION 30 DIAS	CUARTA INFRACCION
25. Interferir, impedir, interrumpir limitar o entorpecer el trabajo de otros empleados o los servicios y operaciones del Municipio.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION 15 DIAS TERCERA INFRACCION 30 DIAS	CUARTA INFRACCION

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
26. Incurrir en ociosidad o pérdida de tiempo durante las horas de trabajo.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 DIAS QUINTA INFRACCION 30 DIAS	SEXTA INFRACCION
27. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad o demora excesiva en realizar las tareas asignadas.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 DIAS QUINTA INFRACCION 30 DIAS	SEXTA INFRACCION
28. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir su comparecencia al trabajo o limitar o demorar o entorpecer el trabajo de éstos.				PRIMERA INFRACCION 30 DIAS	SEGUNDA INFRACCION
29. Incurrir en negligencia, descuido o falta de interés en la ejecución de sus tareas, deberes u obligaciones como empleado. Se podrá aplicar la destitución en la primera infracción dependiendo del impacto económico y moral que esta conducta tenga .		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 15 DIAS CUARTA INFRACCION 30 DIAS	QUINTA INFRACCION

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
30. Insubordinación- Negarse a acatar órdenes e instrucciones verbales y escritas de su supervisor o de un superior jerárquico compatibles con la autoridad delegada en ellos y con las funciones y objetivos del Municipio. Se podrá aplicar la destitución en la primera infracción dependiendo del impacto económico y moral que esta conducta tenga.				PRIMERA INFRACCION 30 DIAS	SEGUNDA INFRACCION
31. No cumplir con las normas y reglamentos de seguridad poniendo la vida propia o la de los compañeros de trabajo en riesgo o dejar de informar sobre lesiones o accidentes de trabajo.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION 30 DIAS	TERCERA INFRACCION
32. No utilizar el uniforme ni el equipo requerido para realizar las tareas y funciones del puesto que ocupa el empleado. ²		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 30 DIAS	CUARTA INFRACCION
33. No cuidar ni proteger el equipo ni la propiedad municipal asignada.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 30 DIAS	QUINTA INFRACCION
34. Hacer o permitir el uso o manejo no autorizado o indebido de equipo, propiedad, documentos, bienes o dinero del Municipio. Se podrá destituir al empleado en la primera infracción dependiendo de la gravedad de la falta cometida y el daño económico y moral ocasionado al Municipio.				PRIMERA INFRACCION 30 A 45 DIAS	SEGUNDA INFRACCION

² En estos casos no se permitirá al empleado realizar sus tareas sin el uniforme ni el equipo requerido y el tiempo no trabajado se considerará ausencia sin autorizar.

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
35. Sustraer o apropiarse ilegal o indebidamente de objetos, equipo, materiales, maquinarias, documentos, bienes, dinero o cualquier otra propiedad del Municipio.					PRIMERA INFRACCION
36. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo, sin estar debidamente autorizado.					PRIMERA INFRACCION
37. Ingerir alimentos en áreas de trabajo cerca de equipos y sistemas electrónicos.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 DIAS QUINTA INFRACCION 30 DIAS	SEXTA INFRACCION DESTITUCION
38. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen el desempeño de los empleados y el funcionamiento del Municipio y para las cuales no se contemple una medida correctiva o acción disciplinaria específica en la presente Guía. La sanción se impondrá dependiendo de la gravedad de la infracción.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 15 DIAS CUARTA INFRACCION 30 DIAS	QUINTA INFRACCION

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
39. Usar indebidamente el teléfono, correo electrónico, fax, u otros medios electrónicos para generar o recibir llamadas, mensajes o documentos no oficiales, a menos que sean de emergencia o que estén autorizados por su supervisor inmediato.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 15 DIAS CUARTA INFRACCION 30 DIAS	QUINTA INFRACCION
40. Realizar actos que impidan la aplicación y cumplimiento con las leyes, políticas, normas y reglamentos o cualquier orden u ordenanza que rija en el Municipio.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 15 DIAS CUARTA INFRACCION 30 DIAS	QUINTA INFRACCION
41. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado del Municipio, a excepción de aquellas autorizadas por ley.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
42. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, dinero o cualquier tipo de bien, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como soborno y que originen dudas sobre la imparcialidad y la dignidad en el ejercicio de la función pública.					PRIMERA INFRACCIÓN
43. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
44. Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos servicios o actividades, pueden influir o afectar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
45. Observar conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la oficina o al Municipio o que sea lesiva al buen nombre e imagen del Municipio o de sus empleados y funcionarios.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
46. Llevar a cabo ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, en o fuera de los predios del Municipio, sin la previa autorización de la Autoridad Nominadora.			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN
47. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas, de cualquier tipo o naturaleza, incluyendo las telefónicas y las enviadas por correo electrónico ("e-mail").				PRIMERA INFRACCION 30 A 45 DIAS	SEGUNDA INFRACCION
48. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez. Se podrá aplicar la destitución en la primera infracción dependiendo del impacto económico o moral que ésta tenga y las funciones que realice el empleado.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
49. Poseer, usar, vender o distribuir sustancias controladas en la oficina y/o dentro de los predios del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.					PRIMERA INFRACCION

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
50. Poseer, usar, vender o distribuir bebidas alcohólicas en horas laborables en o fuera de los predios del Municipio. Se podrá aplicar la destitución en la primera infracción dependiendo del impacto económico o moral que ésta tenga y las funciones que realice el empleado.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCION
51. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de las instalaciones y predios del Municipio.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
52. Resultar convicto de cometer cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral o infracción a sus deberes oficiales. ³					PRIMERA INFRACCIÓN
53. Prestar dinero con fines de lucro y/o efectuar gestiones de cobro en horas laborables, en o fuera de los predios del Municipio de Carolina.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCION
54. Abogar por el derrocamiento del gobierno mediante la fuerza o la violencia.					PRIMERA INFRACCION
55. Hacer aseveraciones falsas, viciosas, maliciosas o difamatorias en contra de funcionarios o empleados municipales.				PRIMERA INFRACCION 30 DIAS	SEGUNDA INFRACCION
56. Incurrir en falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por las leyes y reglamentos vigentes.					PRIMERA INFRACCION

³ Si el empleado convicto recibe el beneficio de sentencia suspendida, el Municipio deberá someterlo al proceso de habilitación de OCALARH. En estos casos la separación del servicio del empleado dependerá de la decisión de la OCALARH sobre la habilitación.

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
57. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal.					PRIMERA INFRACCION
58. Ocultar información sobre el padecimiento de alguna enfermedad sobre la que tenga conocimiento y que pueda poner en peligro la seguridad y salud de los demás compañeros de trabajo y/o visitantes.					PRIMERA INFRACCION
59. Fumar en las instalaciones del Municipio y en aquellos otros lugares no autorizados, en violación a la Ley Núm. 40 del 30 de agosto de 1993 y a las normas y políticas establecidas por el Municipio.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCIÓN 15 DÍAS QUINTA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEXTA INFRACCIÓN
60. Enviar copia de correspondencia electrónica (e-mail) a otras personas sin el conocimiento del remitente.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN
61. Copiar programación oficial instalada en las computadoras del sistema.					PRIMERA INFRACCIÓN
62. Acceder y/o enviar material pornográfico o de contenido sexual utilizando los sistemas de información del Municipio o cualquiera otro sistema aunque sea privado, en horas laborables. Se podrá destituir al empleado en la primera infracción dependiendo del impacto moral de la falta cometida y del puesto que ocupe el empleado.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
63. Interceptar información computadorizada que ha sido restringida.					PRIMERA INFRACCIÓN
64. Acceder sin autorización o más allá de lo autorizado, los sistemas tecnológicos del Municipio.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCIÓN 15 DÍAS CUARTA INFRACCIÓN 30 DÍAS	QUINTA INFRACCIÓN
65. Entrar y/o almacenar datos e información de naturaleza personal y no oficial en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información del Municipio.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCIÓN 15 DÍAS QUINTA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEXTA INFRACCIÓN
66. Instalar, sin la debida autorización, sistemas o programas relacionados o no con asuntos oficiales en las computadoras o el sistema de información del Municipio.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCIÓN 15 DÍAS TERCERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	CUARTA INFRACCIÓN
67. Introducir deliberadamente virus de computadoras o un programa similar a una computadora, red de computadoras o sistemas de información del Municipio.					PRIMERA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
68. Copiar para propósitos que no sean oficiales, sistemas, programas, documentos y otros, en las computadoras o el sistema de información del Municipio.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
69. Borrar o alterar, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información del Municipio.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
70. Hacer inaccesibles, sin autorización, datos o información almacenada en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información del Municipio.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
71. Sustraer, sin autorización, datos o información oficial de las bases de datos de las computadoras o del sistema de información del Municipio.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
72. Destruir físicamente equipo, accesorios y/o medios de almacenamiento de las computadoras o del sistema de información.					PRIMERA INFRACCION
73. Entrar en y/o utilizar la cuenta de usuario sin la debida autorización del empleado o de la Autoridad Nominadora o del Director de Tecnología de Información o del Director de Departamento u Oficina o Gerente.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCIÓN 15 DÍAS TERCERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	CUARTA INFRACCIÓN
74. Portar sin autorización, introducir o usar armas de fuego, armas blancas, artefactos explosivos o cualquier objeto comparable en las instalaciones y predios del Municipio.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 A 45 DIAS	SEGUNDA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
75. No observar las normas de seguridad y salud y contribuir mediante acción u omisión a crear una situación de peligro para los demás.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCIÓN DE 15 A 30 DÍAS	QUINTA INFRACCION
76. No portar o utilizar inadecuadamente la tarjeta de identificación oficial expedida por el Municipio de Carolina.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCIÓN 15 DÍAS QUINTA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEXTA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
77. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales: A) Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito. Además de la medida correctiva o acción disciplinaria se cobrará al empleado la multa que se haya impuesto al Municipio. B) Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización. C) Utilizar los vehículos oficiales del Municipio, sin autorización previa, para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables. D) No informar a la policía y al encargado de la Flota Vehicular del Municipio los accidentes y daños sufridos por el vehículo oficial durante su conducción. E) Conducir negligentemente o bajo los efectos del alcohol o drogas estimulantes.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION PRIMERA INFRACCION PRIMERA INFRACCION PRIMERA INFRACCION	CUARTA INFRACCIÓN 15 DÍAS A 30 DÍAS SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS PRIMERA INFRACCION 15 A 30 DIAS	QUINTA INFRACCION TERCERA INFRACCIÓN TERCERA INFRACCIÓN TERCERA INFRACCIÓN SEGUNDA INFRACCION

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
Cont. 77. Infracciones Aplicables a empleados que conducen vehículos de motor. F) Permitir que personas no autorizadas conduzcan los vehículos del Municipio.				PRIMERA INFRACCION 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCION
78. Usar vestimenta inadecuada para comparecer al trabajo de conformidad con la política y normas adoptadas por el Municipio.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCIÓN 15 DÍAS QUINTA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEXTA INFRACCIÓN
79. Desatender la labor de vigilancia por abandono del lugar de trabajo o dormirse en horas laborables mientras presta servicios de vigilancia o custodia de la propiedad Municipal. ⁴				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
80. Propiciar o intervenir en actos que causen daño físico a la propiedad o la pérdida de vida o valores municipales.					PRIMERA INFRACCIÓN
81. Realizar trabajos personales durante el horario de trabajo oficial para su propio beneficio o de otras personas.					PRIMERA INFRACCIÓN
82. Utilizar personal, equipo, materiales, fondos o facilidades municipales para realizar trabajos personales en o fuera de horas laborables.					PRIMERA INFRACCIÓN

⁴ Se aplicará la destitución en la primera infracción, cuando por tal conducta ocurran actos vandálicos que conlleven daños o pérdidas de la propiedad, bienes o valores municipales.

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
83. No cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el manejo de fondos públicos recaudados por concepto de los servicios que rinde el Municipio.					PRIMERA INFRACCION
84. Incurrir en actuaciones que constituyen conflicto de intereses con sus obligaciones como empleados y funcionarios municipales.				PRIMERA INFRACCIÓN 15 DÍAS SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS O DESTITUCIÓN	TERCERA INFRACCION
85. Cometer actos engañosos o fraudulentos en perjuicio de los intereses del Municipio.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS O DESTITUCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN
86. Negarse a comparecer a citaciones oficiales expedidas por funcionarios del Municipio.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION 30 DIAS	TERCERA INFRACCION
87. Negarse a asistir a reuniones oficiales, talleres, seminarios y otras actividades de capacitación y de mejoramiento para un mejor desempeño de sus tareas y funciones, notificadas con razonable anticipación.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCIÓN 15 A 30 DÍAS CUARTA INFRACCIÓN 30 A 45 DÍAS	QUINTA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
88. Dormirse en el trabajo. Podría conllevar la destitución en la primera falta, si la conducta es de tal gravedad que conlleve algún peligro que tenga que ver con la seguridad de personas, propiedad o fondos públicos.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 1 A 15 DIAS CUARTA INFRACCION 15 A 30 DIAS	QUINTA INFRACCION
89. Cometer actos constitutivos de hostigamiento sexual consistente de acercamiento sexual, miradas, bromas, roces, o emitir comentarios sexuales insultantes o degradantes y otras acciones no deseadas. ⁵ Se podrá proceder con la destitución en la primera infracción cuando la seriedad, naturaleza o gravedad de la conducta del empleado afecte seriamente la paz, el buen orden y seguridad del lugar de trabajo.				PRIMERA INFRACCION 30 DIAS	SEGUNDA INFRACCIÓN

⁵ La determinación sobre si la conducta de un funcionario o empleado municipal constituye hostigamiento sexual se determinará de conformidad con las disposiciones del Reglamento para Atender Querellas de Hostigamiento Sexual vigente en el Municipio. Si de la investigación realizada no se concluye que hubo hostigamiento sexual pero que existen conductas que pueden resultar ofensivas, se impondrán las medidas correctivas y acciones disciplinarias de conformidad con lo que se establece en dicho Reglamento, para corregir conductas que pudieran constituirse en hostigamiento sexual si no son corregidas.

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
90. Cuando se presenten cargos criminales o el empleado sea acusado de cometer un delito grave o delito menos grave que implique depravación moral y se haya determinado causa probable en contra del empleado acusado. ⁶					PRIMERA INFRACCIÓN
91. Incurrir en tres (3) infracciones a la normas de conducta por cualesquiera falta cometida en un periodo de doce (12) meses o menos o recibir tres (3) acciones disciplinarias en un periodo que no exceda de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha en que se impuso la acción disciplinaria.					PRIMERA INFRACCION
92. Hacer uso, durante horas laborables, de computadoras personales, "ipod", tablets, internet, teléfonos, o cualquier otro artefacto para uso personal.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 DÍAS QUINTA INFRACCION 30 DIAS	SEXTA INFRACCION
93. Hacer uso, de las redes sociales tales como Facebook, Twitter, o cualquier otra red social disponible para uso personal durante horas laborables.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 DIAS QUINTA INFRACCION 30 DIAS	SEXTA INFRACCION

⁶ El solo hecho de que se presenten cargos criminales o ser acusado criminalmente no es suficiente para la destitución. Debe realizarse una investigación para determinar si la conducta del empleado acusado resulta perjudicial a la disciplina y a la buena marcha o funcionamiento de los servicios municipales o de tal manera lesiva al buen nombre del Municipio que justifique su destitución.

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
94. Hablar por teléfono celular o enviar mensajes de texto para uso personal durante horas laborables. El supervisor podrá autorizar el uso por una situación de emergencia.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 DIAS QUINTA INFRACCION 30 DIAS	SEXTA INFRACCION
MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA SUPERVISORES					
1. Tomar represalias en contra de un empleado por querellarse de estar siendo objeto de hostigamiento sexual, de discrimen y/o, por presentar alguna querella relacionada con conductas que deben ser objeto de medidas correctivas o acciones disciplinarias.				PRIMERA INFRACCION 15 A 30 DIAS	SEGUNDA INFRACCION
2. Incurrir en actos de negligencia o descuido en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus deberes como supervisor.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 15 A 30 DIAS	CUARTA INFRACCION
3. Incumplir con su función de supervisar los trabajos técnicos y administrativos de los empleados bajo su supervisión.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 A 30 DIAS	QUINTA INFRACCION
4. Incumplir con las responsabilidades que le corresponden en el Sistema de Evaluación de los empleados bajo su supervisión.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 15 A 30 DIAS	CUARTA INFRACCION

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
5. Incumplir con su obligación de tomar las medidas que correspondan en los casos en los que sus empleados han incurrido o incurren en infracción a las normas de conducta e incumplen con los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente documento y con los deberes de los puestos que ocupan.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 15 A 30 DIAS	CUARTA INFRACCION
6. Incurrir en actos de negligencia al no velar porque los empleados bajo su supervisión cumplan con jornada de trabajo y con las horas de entrada y salida establecidas en el Municipio evitando patrones de tardanzas y ausencias que afectan la productividad y la eficiencia gerencial y administrativa.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 15 A 30 DIAS	CUARTA INFRACCION
7. Incumplir con los objetivos de su área de trabajo.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 15 A 30 DIAS	CUARTA INFRACCION
8. Incumplir con la obligación que le corresponde en cuanto a la política de hostigamiento sexual, del protocolo de violencia doméstica y cualquier otra política adoptada por el Municipio.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 15 A 30 DIAS	CUARTA INFRACCION
9. Permitir que un empleado permanezca en el lugar de trabajo sin el equipo de seguridad o cualquier otro requerido para realizar sus tareas y funciones.			PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION 15 A 30 DIAS	TERCERA INFRACCION
10. Incumplir con su obligación de impedir el uso indebido del periodo de gracia de cinco (5) minutos en la primera hora de entrada y asegurarse de que se trata de circunstancias fuera del control del empleado.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 A 30 DIAS	QUINTA INFRACCION

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS Impuestas por el Supervisor y/o Director y/o Gerente		ACCIONES DISCIPLINARIAS Impuestas por el Alcalde (Autoridad Nominadora)		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
11. Incumplir con las responsabilidades y obligaciones que le impone el presente documento sobre Normas Internas de Conducta e Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Diciplinarias.		PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION 15 A 30 DIAS	CUARTA INFRACCION
12. Permitir que los empleados bajo su supervisión trabajen tiempo extraordinario sin la debida autorización.	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION 15 A 30 DIAS	QUINTA INFRACCION
13. Permitir que los empleados bajo su supervisión ingieran bebidas alcohólicas en horas laborables o admitirlos a trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes.				PRIMERA INFRACCION 30 DIAS	SEGUNDA INFRACCION