

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO**  
**CATAÑO, PUERTO RICO**

ORDENANZA NÚM. 25

SERIE: 2006-2007

**PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO DE CONDUCTA Y ACCIONES DISCIPLINARIAS DEL MUNICIPIO DE CATAÑO Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.**

**POR CUANTO:** El Artículo 2.004 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver, cuando sea necesario para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

**POR CUANTO:** El Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81, antes citada, faculta al Alcalde a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales y el Artículo 5.005 de la citada Ley, le confiere a la Legislatura Municipal el deber de aprobar los reglamentos sobre asuntos y materias de su competencia.

**POR CUANTO:** Por su parte, el Artículo 11.012 de la mencionada Ley, dispone que cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la autoridad nominadora municipal impondrá la acción disciplinaria que corresponda.

**POR CUANTO:** Por lo tanto, es adecuado y conveniente que el Municipio de Cataño, adopte el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de Cataño.

**POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1RA.:** Adoptar el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de Cataño, el cual se acompaña y se hace formar parte de esta Ordenanza.

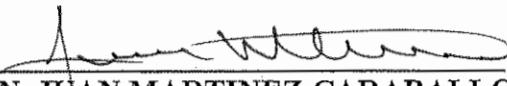
**SECCIÓN 2DA.:** Toda Ordenanza, Resolución o parte de la misma que estuviese en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, queda por la presente derogada hasta donde existiese tal conflicto.

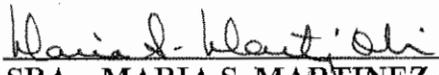
**SECCIÓN 3RA.:** Por la presente se declara que las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables, que si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula de la misma fuese declarada nula por cualquier tribunal competente, la decisión de dicho tribunal no alterará las otras disposiciones de la misma.

**SECCION 4TA.:** Copia debidamente certificada de esta Ordenanza se hará llegar a las agencias estatales y dependencias municipales concernientes para su conocimiento y acción correspondiente.

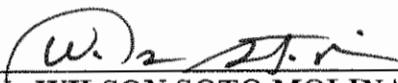
**SECCIÓN 5TA.:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, PUERTO RICO, EL DÍA 9 DE noviembre DE 2006.

  
HON. JUAN MARTINEZ CARABALLO  
PRESIDENTE

  
SRA. MARIA S. MARTINEZ OLIVO  
SECRETARIA

APROBADA POR EL ALCALDE DE CATAÑO, PUERTO RICO, HOY  
16 DE Noviembre DE 2006.

  
HON. WILSON SOTO MOLINA  
ALCALDE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE CATAÑO

REGLAMENTO DE CONDUCTA Y ACCIONES DISCIPLINARIAS  
DEL MUNICIPIO DE CATAÑO

HON. WILSON SOTO MOLINA  
ALCALDE

## INDICE

<u>ARTICULO</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
1	INTRODUCCION	1
2	TITULO	1
3	BASE LEGAL	1
4	APLICABILIDAD	1-2
5	PROPOSITO	2
6	DEFINICIONES	2-7
7	DEBERES Y OBLIGACIONES	7-11
8	RESPONSABILIDADES	11-12
9	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	13-14
10	PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA IMPONER MEDIDAS DISCIPLINARIAS	14-19
11	GUIAS SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	19-34
12	CLAUSULA DE SALVEDAD	35
13	DEROGACION	35
14	NOTIFICACION	35
15	VIGENCIA	35

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE CATAÑO**

**REGLAMENTO DE CONDUCTA Y ACCIONES DISCIPLINARIAS DEL MUNICIPIO  
DE CATAÑO**

**Artículo I – Introducción:**

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

**Artículo II – Título:**

Este Reglamento se conocerá como **“Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de Cataño”**.

**Artículo III – Base Legal:**

Este Reglamento se adopta al amparo del Artículo 11.012 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en adelante, “Ley de Municipios Autónomos”.

**Artículo IV – Aplicabilidad:**

Este Reglamento será aplicable a todos los jefes de dependencias, funcionarios, empleados de confianza, empleados regulares de carrera y probatorios, empleados

transitorios y empleados irregulares del Municipio de Cataño. El Reglamento no aplicará a los miembros de la Policía Municipal ya que los procesos disciplinarios de los miembros de la Policía Municipal de Cataño se rigen por el Reglamento de la Policía Municipal.

**Artículo V –Propósito:**

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

**Artículo VI – Definiciones:**

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado común y corriente. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino.

**A. Abandono de Servicio:** La ausencia en que incurra el empleado que permanezca ausente de su trabajo durante un periodo de cinco (5) días o más sin la autorización de su supervisor inmediato o el director del departamento u oficina.

**B. Acción Disciplinaria:** Toda medida correctiva impuesta por la Autoridad Nominadora, los supervisores o directores de las correspondientes unidades administrativas del Municipio o por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, según corresponda por este Reglamento, cuando la conducta de un funcionario o empleado municipal no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, ordenanzas, órdenes, normas o reglamentos que rigen en el

Municipio de Cataño: Estas medidas disciplinarias pueden incluir la amonestación verbal, la amonestación escrita, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, y la destitución.

- C. Alcalde:** El Primer Ejecutivo o la Autoridad Nominadora del Gobierno del Municipio de Cataño.
- D. Amonestación Escrita:** Advertencia escrita que hace el supervisor o el Director de la Unidad Administrativa, a un funcionario o empleado notificando una violación a una norma establecida por alguna Ley, Ordenanza, Orden Ejecutiva o Reglamento, advirtiendo que, de no corregirse la conducta, se impondrán otras medidas disciplinarias. La amonestación escrita no se hará formar parte del expediente de personal del funcionario o empleado.
- E. Amonestación Verbal:** Advertencia verbal que hace el supervisor o Director de la Unidad Administrativa, a un funcionario o empleado notificando una violación a una norma establecida por alguna Ley, Ordenanza, Orden Ejecutiva o Reglamento, advirtiendo que de no corregirse la conducta se impondrán otras medidas disciplinarias. La amonestación verbal no se hará formar parte del expediente de personal del funcionario o empleado.
- F. Ausencia sin Autorización:** La ausencia en que incurra el empleado que permanezca ausente de su trabajo durante un periodo menor de cinco (5) días sin haber sido autorizado por su supervisor inmediato o el director del departamento u oficina.
- G. Autoridad Nominadora:** Significa el alcalde del Poder Ejecutivo Municipal en quien recae la responsabilidad de imponer las acciones Disciplinarias.

- H. CASARH-** Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público, Organismo Apelativo del Sistema de Administración de Personal, creado al amparo de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004.
- I. Conducta Lesiva:** El comportamiento o proceder de los empleados en sus respectivas áreas de trabajo o fuera de los predios municipales, cuando ésta resulte lesiva al buen nombre del Municipio.
- J. Destitución:** Separación absoluta y definitiva del servicio, impuesta a un funcionario o empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos firmada por la Autoridad Nominadora.
- K. Empleado(a)** – significa toda persona que ocupa un puesto o trabaja para el Municipio de Cataño ya sea en calidad de empleado(a) regular, confianza, transitorio, irregular o en periodo probatorio.
- L. Funcionario(a)** – significa los(as) directores(as) de las unidades de la Rama Ejecutiva Municipal y toda persona que ocupe un cargo público electivo a nivel Municipal dentro del Municipio de Cataño.
- M. Formulación de Cargos:** El acto mediante el cual el Alcalde hará saber a los empleados sobre las violaciones a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos en que incurran y las penalidades que éstas conllevan.
- N. Hostigamiento Sexual** Cualquier conducta sexual indeseada que ocurre en la relación entre empleados y afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona.

- O. Infracción:** La violación a las leyes, ordenanzas, resoluciones, normas, reglamentos y/o procedimientos en que incurran los empleados del Municipio de Cataño.
- P. Jefe(a) o Director(a) de Oficina o Dependencia Municipal:** Significa funcionarios pertenecientes al servicio de confianza que tienen a su cargo la implantación de la política pública Municipal y la administración de Oficinas y Dependencias Municipales de más alta jerarquía en el Municipio.
- Q. Jornada de Trabajo:** El tiempo diario, semanal o mensual que se le requiere a los empleados rendir los servicios al Gobierno Municipal de Cataño, mediante paga.
- R. Ley Núm. 81:** Significa la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1981.
- S. Municipio:** Significa el Municipio de Cataño regido por un Gobierno local compuesto por un poder ejecutivo y uno legislativo con capacidad independiente y separada del Gobierno del ELA de Puerto Rico.
- T. Ley de Ética Gubernamental:** Significa la Ley Núm. 12 de julio de 1985, según enmendada conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- U. Medidas Disciplinarias:** La acción que se aplica en los casos de violaciones en que incurran los empleados a las leyes, ordenanzas, resoluciones, normas, reglamentos o procedimientos establecidos, según dispuestos en este Reglamento.

- W. Municipio:** Entidad gubernamental que rige el Gobierno Municipal de Cataño.
- X. Oficina de Administración de Recursos Humanos:** significa la oficina a cargo de los asuntos de personal en el Municipio de Cataño.
- Y. Propiedad:** Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al Municipio o a un funcionario o empleado, adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
- Z. Reprimenda Escrita:** Advertencia escrita que hace la Oficina de Administración de Recursos Humanos, mediante la cual se le informa al funcionario o empleado que está violando una norma establecida por este Reglamento, de no corregir dicha conducta, se le impondrán medidas disciplinarias más severas, tales como, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución conforme con este Reglamento. Esta advertencia escrita formará parte del expediente de personal del empleado.
- A.A. Supervisor:** Persona encargada, entre otras cosas, de orientar, coordinar, evaluar y supervisar la labor que realizan los empleados que tiene asignados a su área, división o unidad de trabajo. Significa además toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clarificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o puede desempeñar un empleado o grupo de empleados.

**B.B. Suspensión de Empleo y Sueldo:** Separación temporera del servicio y retribución por un término específico, impuesta a un funcionario o empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos por escrito firmada por la Autoridad Nominadora.

**C.C. Suspensión Sumaria:** Separación temporera de empleo, pero no de sueldo, por un término específico, impuesta a un empleado o funcionario, previo la celebración de una vista administrativa informal, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general.

**D.D. Tardanza:** La llegada de un empleado a su trabajo luego de transcurrida la hora oficial de entrada

**E.E. Tarjeta de Identificación:** Tarjeta que expide el Municipio de Cataño a sus empleados como método de identificación, la cual debe tener a la vista el funcionario o empleado mientras se encuentre en horas laborales en las instalaciones o dependencias del Municipio de Cataño.

**F.F. Vista Administrativa Informal:** significa el proceso mediante el cual el (la) empleado(a) o funcionario(a) tiene la oportunidad de ser escuchado y refutar los hechos que pudieron dar base a la imposición de una medida correctiva o disciplinaria.

#### **ARTICULO VII – Deberes y Obligaciones:**

Además de los deberes y obligaciones establecidos por Ley, Ordenanzas o Reglamentos, todos los funcionarios y empleados del Municipio de Cataño,

independientemente de la categoría o estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

**A) Los funcionarios y empleados municipales deberán:**

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, salvo requerimiento o permiso de la autoridad competente que solicite la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior, menoscabará el derecho de los ciudadanos de tener acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa la notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. Cumplir con las disposiciones de las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos que rigen en el Municipio de Cataño.
9. Cumplir con las normas de conducta ética y mora, establecidas por la Ley 12 de 24 de julio de 1985, enmendada, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, por virtud de dicha Ley.

***B) Los funcionarios o empleados municipales independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en la Ley 12 del 24 de julio de 1985, de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:***

1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
3. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Municipios Autónomos y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por dicha Ley.
4. No darán, pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor, a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

5. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
6. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidos por Ley o Reglamento.
7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales, a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal municipal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.
8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna, en violación a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma, o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
10. No podrán ejecutar obra pública alguna, ni adquirir productos o materiales sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en las forma autorizada por ley.
11. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.

12. No podrán celebrar contratos, ni incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por Ley o Reglamento, para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.

13. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, salvo que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta por ley.

14. No dejarán de producir y presentar los informes requeridos por mandato de ley.

***C) Además de las acciones mencionadas anteriormente constituirán una medida disciplinaria todos los actos que se señalan en las Guías sobre Medidas Disciplinarias que son parte de este Reglamento:***

#### **Artículo VIII – Responsabilidades:**

##### **A. Responsabilidad del Supervisor**

1. Utilizar las acciones disciplinarias que se establecen en este Reglamento para lograr un ambiente de excelencia, eficacia y respeto.
2. Aplicar uniforme y objetivamente, sin favoritismo ni prejuicio, las normas de conductas establecidas por este Reglamento. Disponiéndose, que de no cumplir con esta responsabilidad, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.
3. Utilizar la amonestación verbal como medida preventiva para disuadir al empleado de incurrir a violaciones que resulten en la aplicación de

medidas disciplinarias más severas. Lo anterior no aplica a las violaciones que conlleven destitución en la primera falta, según la Tabla de Faltas incluidas en este Reglamento. Para amonestar verbalmente a un empleado, el supervisor se reunirá con éste en privado y le advertirá sobre la conducta que ha sido violada, según las normas establecidas por este Reglamento, le exhortará a corregir la misma, anotará en una minuta la fecha y propósito de la reunión, y remitirá la misma al Director de la Unidad Administrativa. Si el empleado amonestado reincide en la misma conducta, el supervisor deberá entrevistar al empleado, y hacer una amonestación escrita y remitir copia de la misma, al Director de la Unidad Administrativa. La cantidad de amonestaciones verbales y escritas, serán a discreción del supervisor tomando en consideración la gravedad de la falta.

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

## Artículo IX – Medidas Disciplinarias:

A. Todo acto u omisión incluido en las Guías sobre Medidas Disciplinarias la cual es parte de este Reglamento. Se considerará como una violación a las normas y reglamentos del Municipio de Cataño, por lo que el funcionario o empleado estará sujeto a las acciones disciplinarias que se establecen en la misma. En caso de que un funcionario o empleado cometa un acto o incurra en una conducta que no esté contemplada en este Reglamento y la Autoridad Nominadora entienda que es impropia y que la misma desvirtúa el ambiente de paz, respeto y seguridad en el trabajo, se podrá referir el asunto ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos, y ésta determinará si debe imponer alguna acción disciplinaria y el alcance de la misma.

***B. Cuando se imponga una acción disciplinaria se tomarán en consideración los siguientes criterios:***

1. Gravedad de la violación;
2. Historial de conducta del funcionario o empleado;
3. Daños causados a alguna persona o propiedad o los daños que se pudieron haber causado;
4. Grado de peligro envuelto para la salud o la seguridad pública;
5. Si la violación se cometió durante horas laborales.
6. Si se cometió dentro o fuera de propiedades del Municipio.
7. Si afecta o tiende a afectar adversamente la moral, el servicio, la disciplina o el buen nombre del Municipio de Cataño.

**C. Acumulación de violaciones:**

Si un funcionario o empleado incurre en varias violaciones a las normas de conductas del Municipio y no demuestra un cambio positivo en su comportamiento, a pesar de las acciones disciplinarias tomadas en su contra, se podrá considerar su destitución.

**D. Varias violaciones cometidas en un mismo acto:**

Cuando un funcionario o empleado comete varias violaciones a las normas de conducta en un mismo acto, la Autoridad Nominadora impondrá las medidas disciplinarias establecidas en la Tabla de Faltas para cada violación cometida.

**Artículo X – Procedimiento a Seguir para Imponer Medidas Disciplinarias**

**A. Procedimiento Ordinario**

1. El Procedimiento se iniciará cuando el Director de la Unidad Administrativa, luego de haber evaluado el informe sobre la conducta, determine que los hechos justifican la solicitud de medidas disciplinarias ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos. De el Director tener duda si dicha acción constituye o implica una posible violación deberá consultarlo con el Director de Recursos Humanos del Municipio.
2. El Director de la Unidad Administrativa, o la persona que éste designe, tendrá treinta (30) días desde que tuvo conocimiento de los hechos para completar una investigación, rendir un informe escrito sobre la misma y referir la solicitud de medidas disciplinarias

a la Oficina de Administración de Recursos Humanos. La investigación deberá incluir una entrevista con el funcionario o empleado imputado. De acuerdo con el resultado de la investigación el Director de la unidad administrativa podrá imponer una amonestación escrita o solicitar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos la imposición de medidas disciplinarias. En caso de sospecha de cualquier conducta ilícita o ilegal, se obviará la entrevista y se referirá el asunto a la Oficina de Auditoría Interna.

3. La Oficina de Administración de Recursos Humanos evaluará la solicitud y recomendará la formulación de cargos correspondientes, dentro del período de sesenta (60) días luego de notificada la solicitud del Director de la Unidad Administrativa.
4. En caso de que la Oficina de Administración de Recursos Humanos, recomiende como medida disciplinaria la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado o funcionario, la Autoridad Nominadora, notificará la formulación de cargos correspondientes, conforme con el Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos y este Reglamento. La misma se hará por escrito y deberá incluir lo siguiente:
  - a. Relación de los hechos o conducta que sostienen la acción disciplinaria.

- b. La disposición de ley, ordenanza, reglamento u órdenes ejecutivas o administrativas o normas que han sido violadas por el funcionario o empleado.
  - c. Informar del derecho a solicitar por escrito, conforme al Reglamento para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Gobierno Municipal de Cataño, una vista administrativa informal ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Cataño, dentro del término de quince (15) días luego de notificada la formulación de cargos.
5. La formulación de cargos, se notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del funcionario o empleado, conforme con los expedientes de la unidad administrativa en que presta los servicios o a los de la Oficina Administración de Recursos Humanos Municipal. El funcionario o empleado tendrá derecho a que se le provea copia de todo documento que sea parte de la formulación de cargos, una vez lo solicite por escrito.
  6. La celebración de la vista administrativa informal, se efectuará según establecido en el Reglamento para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Gobierno Municipal de Cataño.
  7. Transcurrido el término de quince (15) días sin que el funcionario o empleado solicite la vista administrativa informal, se tendrá por admitidos los cargos y la Autoridad Nominadora procederá con la

notificación de la determinación final con apercibimiento del derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación de la determinación final, según dispone el Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos.

***B. Procedimiento Sumario:***

1. La Autoridad Nominadora podrá suspender sumariamente de empleo pero no de sueldo en las siguientes situaciones:
  - a. Cuando exista base razonable para creer que el funcionario o empleado constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los demás funcionarios, empleados o del público en general.
  - b. En el caso en que la conducta del empleado consista de uso ilegal de fondos públicos.
  - c. Para determinar si procede la suspensión sumaria, el Director de la unidad administrativa consultará con los Asesores Legales del Municipio de Cataño según corresponda. La determinación de Suspensión sumaria de empleo pero no de sueldo deberá ser firmada por El Alcalde y notificada al empleado.
  - d. De determinar que existe base razonable para lo anterior, el Municipio podrá suspender sumariamente a un empleado de

empleo pero no de sueldo previa notificación por escrito firmada por el alcalde y sin la celebración de una vista administrativa informal.

### ***Formulación de Cargos a un Empleado o Funcionario Suspendido***

#### ***Sumariamente***

2. El Municipio una vez suspenda sumariamente el empleado llevará a cabo, lo más pronto posible, la investigación correspondiente para notificarle la formulación de cargos correspondientes, conforme lo dispuesto en el Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos y este Reglamento. La misma se hará por escrito y deberá incluir lo siguiente:

a. Relación de los hechos o conducta que sostienen la acción disciplinaria.

b. La disposición de ley, ordenanza, reglamento u órdenes ejecutivas o administrativas o normas que han sido violadas por el funcionario o empleado.

c. Informar del derecho a solicitar por escrito, conforme al Reglamento para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Gobierno Municipal de Cataño, una vista administrativa informal ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Cataño, dentro del término de quince (15) días luego de notificada la formulación de cargos.

- d. La formulación de cargos, se notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del funcionario o empleado, conforme con los expedientes de la unidad administrativa en que presta los servicios o a los de la Oficina Administración de Recursos Humanos Municipal. El funcionario o empleado tendrá derecho a que se le provea copia de todo documento que sea parte de la formulación de cargos, una vez lo solicite por escrito.
- e. La celebración de la vista administrativa informal, se efectuará según establecido en el Reglamento para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Gobierno Municipal de Cataño.
- f. Transcurrido el término de quince (15) días sin que el funcionario o empleado solicite la vista administrativa informal, se tendrá por admitidos los cargos y la Autoridad Nominadora procederá con la notificación de la determinación final con apercibimiento del derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación de la determinación final, según dispone el Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos.

#### **Artículo XI- Guías sobre medidas disciplinarias**

ARTICULO XI

GUIAS SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. USO INDEBIDO DEL RECESO (COFEE BREAK), CONSISTENTE EN TOMAR MÁS TIEMPO DE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN 15 DÍAS QUINTA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEXTA INFRACCIÓN
2. DEJAR DE ANOTAR SIN RAZÓN JUSTIFICADA LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA EN LA TARJETA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN 30 DÍAS	QUINTA INFRACCIÓN
3. HACER ANOTACIONES, ALTERAR O MUTILAR LA TARJETA DE ASISTENCIA CON EL PROPÓSITO DE DESVIRTUAR HECHOS PARA COMETER FRAUDE O ENGAÑO.					PRIMERA INFRACCIÓN
4. REGISTRAR LA ASISTENCIA DE OTRO EMPLEADO A SOLICITUD DE ESTE O REQUERIR QUE OTRO EMPLEADO LE REGISTRE LA ASISTENCIA MIENTRAS ESTA AUSENTE.				PRIMERA INFRACCIÓN	
5. INCURRIR EN TARDANZAS HABITUALES SIN RAZÓN JUSTIFICADA CON UNA FRECUENCIA PROMEDIO DE SEIS (6) TARDANZAS EN UN MES DE TRABAJO.			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 15 DÍAS TERCERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	CUARTA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
6. AUSENTARSE CON REGULARIDAD SIN ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADO, POR PERÍODO NO MAYOR DE TRES (3) DÍAS			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 15 DÍAS TERCERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	CUARTA INFRACCIÓN
7. AUSENTARSE O ABANDONAR EL ÁREA DE TRABAJO SIN SOLICITAR Y OBTENER AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERVISOR INMEDIATO.			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 15 DÍAS TERCERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	CUARTA INFRACCIÓN
8. NO REINTEGRARSE AL SERVICIO UNA VEZ FINALIZADA CUALQUIER TIPO DE LICENCIA PREVIAMENTE AUTORIZADA POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO. <sup>1</sup>				PRIMERA INFRACCIÓN 30DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
9. UTILIZAR LAS LICENCIAS ESPECIALES CON O SIN PAGA PARA PROPÓSITOS DISTINTOS O AJENOS A LAS RAZONES QUE MOTIVARON SU CONCESIÓN.				PRIMERA INFRACCIÓN 15 DÍAS SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN

<sup>1</sup> ESTA INFRACCIÓN NO APLICARÁ A LOS EMPLEADOS ACOGIDOS AL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO, QUE SE ENCUENTREN EN LICENCIA SIN SUELDO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES O MÁS, NI AQUELLOS QUE ESTÉN FÍSICA O MENTALMENTE INCAPACITADOS. EN TALES CASOS, SE APLICARÁ LA CESANTÍA SEGÚN LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO <sup>1</sup>

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
10. INCURRIR EN ABANDONO DEL SERVICIO AL AUSENTARSE DEL TRABAJO DURANTE UN PERÍODO ENTRE CUATRO (4) Y DIEZ (10) DÍAS LABORABLES CONSECUTIVOS, SIN LA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR O DIRECTOR.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
11. INCURRIR EN ABANDONO DEL SERVICIO AL PERMANECER AUSENTE SIN AUTORIZACIÓN NI COMUNICACIÓN LUEGO DE TRANSCURRIDO DIEZ (10) DÍAS LABORABLES CONSECUTIVOS O MÁS.					PRIMERA INFRACCIÓN
12. PRETEXTAR O ALEGAR ENGAÑOSAMENTE UN ACCIDENTE O ENFERMEDAD CON EL PROPÓSITO DE UTILIZAR INDEBIDAMENTE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD.				PRIMERA INFRACCIÓN 15 DÍAS SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN
13. NEGARSE A REALIZAR TAREAS DURANTE HORAS O DÍAS NO LABORABLES LUEGO DE RECIBIR LA NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR, CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ASÍ LO REQUIERAN.			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN
14. PROVOCAR O PARTICIPAR EN RIÑAS, O ATACAR FÍSICA O VERBALMENTE A OTRO EMPLEADO O CIUDADANO EN LOS				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
PREDIOS MUNICIPALES EN O FUERA DE HORAS LABORABLES					
<p>15. AUSENTARSE DEL TRABAJO SIN AUTORIZACIÓN POR UN PERÍODO DE UNO (1) A TRES (3) DÍAS EN UNA DE LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS O INFRACCIONES.</p> <p>A. EL EMPLEADO NO SE COMUNICA CON EL SUPERVISOR PREVIAMENTE NI EN EL DÍA DE INCURRIDA LA AUSENCIA PARA NOTIFICAR LA RAZÓN DE LA MISMA.</p> <p>B. LUEGO DE SU AUSENCIA EL EMPLEADO NO SE COMUNICA INMEDIATAMENTE CON SU SUPERVISOR ANTES DE REINTEGRARSE A SUS LABORES.</p> <p>C. CUANDO EL EMPLEADO SOMETE UN CERTIFICADO MÉDICO NO ACEPTABLE O DUDOSO POR HABER SIDO EMITIDO LUEGO DE OCURRIDA LA AUSENCIA</p> <p>D. CUANDO EL EMPLEADO SOMETE UN CERTIFICADO MÉDICO NO ACEPTABLE O DUDOSO POR HABER SIDO EMITIDO, LUGO DE OCURRIDA LA AUSENCIA.</p>			<p>PRIMERA INFRACCIÓN</p>	<p>SEGUNDA INFRACCIÓN 15 DÍAS</p> <p>TERCERA INFRACCIÓN 30 DÍAS</p>	<p>CUARTA INFRACCIÓN</p>

E. NO PRESENTAR LA EVIDENCIA					
INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
MÉDICA DE LA ENFERMEDAD O CONDICIÓN QUE LE IMPIDIÓ ASISTIR AL TRABAJO.					
16. ATACAR FÍSICA O VERBALMENTE A UN SUPERVISOR EN O FUERA DE LOS PREDIOS MUNICIPALES, POR ASUNTOS RELACIONADOS CON SU FUNCIÓN OFICIAL COMO SUPERVISOR.					PRIMERA INFRACCIÓN
17. REALIZAR ACTOS DE AMENAZAS; USAR LENGUAJE IRRESPECTUOSO, INDECENTE U OBSCENO; HACER EXPRESIONES INSOLENTES O DESHONESTAS, VERBALES O ESCRITAS, DURANTE HORAS LABORABLES Y EN LOS PREDIOS MUNICIPALES, CONTRA SUS SUPERVISORES, FUNCIONARIOS, COMPAÑEROS DE TRABAJO O CIUDADANOS PARTICULARES.					PRIMERA INFRACCIÓN
18. ALTERAR EL ORDEN INSTITUCIONAL O INCURRIR EN CONDUCTA DESORDENADA, CONSISTENTE EN REALIZAR RUIDOS INNECESARIOS, CONSERVACIONES O RISAS ESTRIDENTES, O ASUMIR CONDUCTA INCORRECTA DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE QUE CAUSE DISTRACCIÓN O MOLESTIA AL PERSONAL EN LA UNIDAD DE			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
TRABAJO Y SUS ALREDEDORES.					
19. INCURRIR EN ACTOS DE NEGLIGENCIA O DESCUIDO EN LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS, DEBERES Y OBLIGACIONES COMO EMPLEADO. SE PODRÁ APLICAR LA DESTITUCIÓN EN LA PRIMERA INFRACCIÓN DEPENDIENDO DEL IMPACTO ECONÓMICO O MORAL QUE ESTA TENGA.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
20. INCURRIR EN ACTOS DE NEGLIGENCIA O DESCUIDO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES COMO SUPERVISOR.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
21. PRODUCIR PREMEDITADAMENTE TRABAJO DEFICIENTE EN CALIDAD, CANTIDAD, O INCURRIR EN DEMORAS EXCESIVAS AL REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS.			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN
22. INTERFERIR DELIBERADAMENTE CON OTROS EMPLEADOS PARA IMPEDIR SU COMPARECENCIA AL TRABAJO O LIMITAR, DEMORAR O ENTORPECER EL TRABAJO DE ESTOS.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
23. NO CUMPLIR CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD PONIENDO EN PELIGRO LA VIDA PROPIA O LA DE LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO O DEJAR DE INFORMAR SOBRE LESIONES O ACCIDENTES QUE OCURRAN EN EL TRABAJO.			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN
24. INCURRIR EN ACTOS DE INSUBORDINACIÓN AL NEGARSE A ACATAR LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR QUE SEAN COMPATIBLES CON LA AUTORIDAD DELEGADA EN ÉSTE.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
25. HACER USO NO AUTORIZADO DE MAQUINARIAS, EQUIPO, PROPIEDAD, DOCUMENTOS U OTROS BIENES DEL MUNICIPIO O EXPONER LOS MISMOS A PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN O DAÑOS COMO RESULTADO DE LA NEGLIGENCIA DIRECTA O INDIRECTA DEL EMPLEADO O DEL FUNCIONARIO.					PRIMERA INFRACCIÓN
26. DIVULGAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO, SIN ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADO.					PRIMERA INFRACCIÓN
27. SUSTRAEER O APROPIARSE ILEGALMENTE DE OBJETOS DOCUMENTOS, EQUIPOS,					

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
MAQUINARIAS, MATERIALES, U OTROS BIENES O VALORES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO.					PRIMERA INFRACCIÓN
28. HACER USO INDEBIDO DEL TELÉFONO; GENERAR O RECIBIR LLAMADAS TELEFÓNICAS NO OFICIALES A MENOS QUE SEAN DE EMERGENCIA O QUE ESTÉN AUTORIZADAS POR SU SUPERVISOR INMEDIATO.	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN 15 DÍAS QUINTA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEXTA INFRACCIÓN
29. REALIZAR ACTOS DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE IMPIDAN O AFECTEN ADVERSAMENTE LA APLICACIÓN DE LA LEY 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS Y DE LA REGLAMENTACIÓN APLICABLE DE ÉSTA.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
30. ACEPTAR REGALOS, DONATIVOS O CUALQUIER OTRA RECOMPENSA A CAMBIO DE LA PRESTACIÓN DE ALGÚN SERVICIO OFICIAL.			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 15 DÍAS TERCERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	CUARTA INFRACCIÓN
31. ACEPTAR O EXIGIR REGALOS, PAGOS, INVITACIONES O ATENCIONES DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE PUEDAN CALIFICARSE COMO SOBORNOS Y QUE ORIGINEN DUDAS SOBRE LA					PRIMERA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
IMPARCIALIDAD Y LA DIGNIDAD EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.					
32. INCURRIR EN CONFLICTOS DE INTERESES AL UTILIZAR LA POSICIÓN OFICIAL PARA FINES POLÍTICOS PARTIDISTAS O PARA OTROS FINES NO COMPATIBLES CON EL SERVICIO PÚBLICO.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
33. PRESTAR DINERO CON FINES DE LUCRO Y/O EFECTUAR GESTIÓN DE COBRO EN HORAS LABORABLES, EN O FUERA DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
34. INTERCEPTAR SIN AUTORIZACIÓN LEGAL COMUNICACIONES TELEFÓNICAS O ESCRITAS DE CUALQUIER TIPO O NATURALEZA.			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN
35. INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN HORAS LABORABLES EN O FUERA DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO O PRESENTARSE AL TRABAJO BAJO SUS EFECTOS.			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
36. PERMITIR QUE LOS EMPLEADOS QUE SUPERVISA INGERAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN HORAS LABORABLES O ADMITIRLOS A TRABAJAR BAJO LOS EFECTOS DE BEBIDAS EMBRIAGANTES EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
37. POSEER SUSTANCIAS CONTROLADAS PARA FINES DE DISTRIBUCIÓN O VENTA DENTRO DE LOS PREDIOS O FUERA DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO.					PRIMERA INFRACCIÓN
38. POSEER SUSTANCIAS CONTROLADAS, CON FINES DE USO DENTRO DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
39. PARTICIPAR O PROMOVER JUEGOS CLANDESTINOS DENTRO DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
40. INCURRIR EN ACTOS QUE IMPLIQUE DEPRAVACIÓN MORAL.					PRIMERA INFRACCIÓN
41. 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 INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
42. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE 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.			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN
43. ABOGAR POR EL DERROCAMIENTO DEL GOBIERNO MEDIANTE EL USO DE LA FUERZA O LA VIOLENCIA.					PRIMERA INFRACCIÓN
44. HACER USO INDEBIDO DE LOS VEHÍCULOS DE MOTOR DEL MUNICIPIO INCURRIENDO EN VIOLACIONES TALES COMO: A. TRANSPORTAR PERSONAS AJENAS AL MUNICIPIO SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN.			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN
B. UTILIZAR VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO PARA ASUNTOS NO OFICIALES			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN
C. CONDUCIR NEGLIGENTEMENTE O BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL O DROGAS ESTIMULANTES.			PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN
D. NO REPORAR A LA POLICÍA Y AL ENCARGADO DE TRANSPORTACIÓN LOS ACCIDENTES Y DAÑOS SUFRIDOS POR EL VEHÍCULO OFICIAL DURANTE SU CONDUCCIÓN.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
45. HACER ASEVERACIONES FALSAS, VICIOSAS O MALICIOSAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DEL MUNICIPIO.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
46. COMETER ACTOS ENGAÑOSOS O FRAUDULENTOS EN PERJUICIO DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO Y DEL SERVICIO PÚBLICO.					PRIMERA INFRACCIÓN.
47. INCURRIR EN ACTOS DE FALSA REPRESENTACIÓN O FRAUDE; HACER O ACEPTAR A SABIENDAS DECLARACIÓN, CERTIFICACIÓN O INFORMES FALSOS EN RELACIÓN CON CUALQUIER MATERIA CUBIERTA POR LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS Y SUS REGLAMENTOS.					PRIMERA INFRACCIÓN
48. DAR, PAGAR, OFRECER, SOLICITAR O ACEPTAR DIRECTA O INDIRECTAMENTE DINERO, SERVICIO O CUALQUIER OTRO VALOR A CAMBIO DE UNA ELEGIBILIDAD U OTRAS ACCIONES DE PERSONAL.					PRIMERA INFRACCIÓN
49. FALSIFICAR O ALTERAR DOCUMENTOS Y/O PÚBLICOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO					PRIMERA INFRACCIÓN.

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
50. PORTAR EN LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO ARMAS DE FUEGO O EXPLOSIVOS, ARMAS BLANCAS O CUALESQUIERA OTRAS NO AUTORIZADAS POR LA POLICÍA DE PUERTO RICO Y EL ALCALDE.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
51. NO PORTAR O UTILIZAR INADECUADAMENTE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL EXPEDIDA POR EL MUNICIPIO DE CAROLINA.	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN 15 DÍAS QUINTA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEXTA INFRACCIÓN
52. USAR VESTIMENTA INADECUADA PARA COMPARECER EL TRABAJO.	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN 15 DÍAS QUINTA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEXTA INFRACCIÓN
53. EXTRAER DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO PARA FINES O PROPÓSITOS NO OFICIALES SIN ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADO.					PRIMERA INFRACCIÓN
54. DESOBEDECER LAS NORMAS, DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN AL AMPARO DE LAS LEYES Y LA REGLAMENTACIÓN ADOPTADA PARA LLEVAR A CABO LAS OPERACIONES DEL MUNICIPIO.				PRIMERA INFRACCIÓN 15 DÍAS SEGUNDA INFRACCIÓN 30 DÍAS	TERCERA INFRACCIÓN

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
55. REALIZAR TRABAJOS PERSONALES DURANTE EL HORARIO OFICIAL PARA SU PROPIO BENEFICIO O DE OTRAS PERSONAS EN DETRIMENTO DE LA LABOR OFICIAL.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
56. DESATENDER LA LABOR DE VIGILANCIA POR ABANDONO DEL LUGAR DE TRABAJO O DORMIRSE EN HORAS LABORABLES MIENTRAS PRESTA SERVICIO DE VIGILANCIA O CUSTODIA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL <sup>2</sup>				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
57. PROPICIAR O INTERVENIR EN ACTOS VANDÁLICOS QUE CAUSEN DAÑO FÍSICO A LA PROPIEDAD O LA PÉRDIDA DE VIDA O VALORES MUNICIPALES.					PRIMERA INFRACCIÓN
58. UTILIZAR PERSONAL, EQUIPO, MATERIALES, FONDOS O FACILIDADES MUNICIPALES PARA REALIZAR TRABAJOS PERSONALES EN O FUERA DE HORAS LABORABLES.					PRIMERA INFRACCIÓN

<sup>2</sup> SE APLICARÁ LA DESTITUCIÓN A LA PRIMERA INFRACCIÓN, CUANDO POR TAL CONDUCTA OCURRAN ACTOS VINCULADOS QUE CONLLEVEN DAÑOS O PÉRDIDAS DE LA PROPIEDAD, BIENES O VALORES MUNICIPALES.

INFRACCIONES	MEDIDAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR		MEDIDAS POR EL ALCALDE		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
59. COMETER ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL CONSISTENTE DE ACERCAMIENTO SEXUAL, MIRADA, BROMA, ROCES Y OTRAS ACCIONES NO DESEADAS TALES COMO: A. LLEVAR A CABO ACCIONES O EMITIR COMENTARIOS SEXUALES INSULTANTES O DEGRADANTES.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
B. AMENAZAR, DEMANDAR O SUGERIR A UN EMPLEADO QUE SU STATUS DEPENDE DE LA TOLERANCIA O CONFORMIDAD CON LOS AVANCES SEXUALES.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
C. TOMAR REPRESALIAS CONTRA UN EMPLEADO POR QUERELLARSE DE ESTAR SIENDO OBJETO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
60. NO CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS RECAUDADOS POR CONCEPTOS DE LOS SERVICIOS QUE RINDE EL MUNICIPIO.				PRIMERA INFRACCIÓN 30 DÍAS	SEGUNDA INFRACCIÓN
61. NEGARSE A COMPARECER A CITACIONES OFICIALES EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN 30 DÍAS	QUINTA INFRACCIÓN

**Artículo XII – Cláusula de Salvedad:**

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

**Artículo XIII – Derogación:**

El presente Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido.

**Artículo XIV – Notificación:**

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

**Artículo XV – Vigencia:**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente el mismo haya sido aprobado.

  
Wilson Soto Molina

Alcalde

**GOBIERNO MUNICIPAL DE CATAÑO  
LESLATURA MUNICIPAL  
CATAÑO, PUERTO RICO**

**CERTIFICACION**

**YO:** **MARÍA S. MARTÍNEZ OLIVO**, Secretaria de la  
Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico.

**CERTIFICO:** Que la que antecede es una copia fiel y exacta de la  
Ordenanza Núm. 25 Serie 2006-2007 aprobada por la  
Honorable Legislatura Municipal de Cataño, Puerto  
Rico, en Sesión Ordinaria Continuada celebrada el día  
9 de noviembre de 2006 y por el Alcalde el día 16  
noviembre de 2006.

**CERTIFICO:** Además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los  
votos afirmativos de los siguientes Legisladores  
Municipales presentes:

**EN LA AFIRMATIVA:**

HON. JUAN MARTÍNEZ CARABALLO  
HON. ROBERTO RIVERA SUÁREZ  
HON. VÍCTOR RIVERA ABRAMS  
HON. RAMÓN B. ROIG ROSA  
HON. WILLIAM DENIZARD CORTÉS  
HON. LUIS ARROYO ORTIZ  
HON. DAVID GARCÍA OTERO

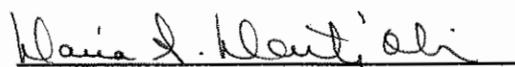
HON. RAMÓN L. BERNABE CRUZ  
HON. RAFAEL A. DIEZ DE ANDINO  
HON. LORETTA LÓPEZ-CEPERO  
HON. MAGDALENA SOTO RUÍZ  
HON. ALFONSO APONTE MARRERO  
HON. ABELSAÍN COREANO CRUZ  
HON. JUAN CANA RIVERA

**EN LA NEGATIVA:**

**ABSTENIDOS:**

**Y PARA QUE ASI CONSTE**, expido la presente certificación bajo mi  
firma y Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Cataño, Puerto Rico hoy 17  
de noviembre de 2006.

**(SELLO)**



**MARÍA S. MARTÍNEZ OLIVO  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL**