



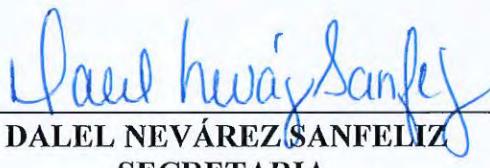
GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE COROZAL

Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo **Dalel Nevárez Sanfeliz**, Secretaria de la Honorable Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico por la presente **CERTIFICO**: que el documento adjunto es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 6, Serie 2025- 2026**. Que dicho documento consiste en cuatro páginas.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico, el día **4 de noviembre de 2025**.



DALEL NEVÁREZ SANFELIZ

SECRETARIA

Legislatura Municipal
Corozal, Puerto Rico





**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE COROZAL
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA NÚM. 6, SERIE 2025-2026
P. de O. Núm. 06
SERIE 2025-2026**

Fecha de Presentación: 8 de agosto de 2025

PARA ADOPTAR EL “REGLAMENTO DE NORMAS DE ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE COROZAL”; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 19, SERIE 2013-2014, ASÍ COMO EL REGLAMENTO ADOPTADO A SU AMPARO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

1^{ER} POR CUANTO: El Artículo 1.007 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, reconoce la autonomía municipal en el ejercicio de sus poderes jurídicos, económicos y administrativos sobre asuntos relativos al bienestar general de sus habitantes. Así las cosas, les fueron conferidos los poderes necesarios y convenientes a los municipios para ejercer dicha autonomía, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

2^{DO} POR CUANTO: Por otra parte, el inciso (p) del Artículo 1.008 de la Ley 107, antes citada, dispone que los municipios podrán “ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables”.

3^{ER} POR CUANTO: Asimismo, el inciso (m) del Artículo 1.018 del Código Municipal establece que, entre las facultades, deberes y funciones generales del Alcalde se encuentra el “[d]iseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de este Código y los reglamentos adoptados en virtud

del mismo. Promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones”.

4^{TO} POR CUANTO:

Por su parte, el Artículo 2.059 de la Ley 107, señala que;

[e]l municipio administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados, conforme a la reglamentación que adopte. La jornada regular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas semanales. Se concederá a todo empleado una hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. No obstante, mediante acuerdo escrito entre el empleado y la autoridad nominadora, la hora de tomar alimento puede reducirse a media (1/2) hora. El periodo de alimentos se comenzará a disfrutar luego de concluida la tercera y media (3ra y ½) hora de trabajo del empleado y nunca luego de la quinta (5ta) hora de trabajo consecutivo.

Cuando los empleados presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diario o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.057 (a), tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio o pago en efectivo, según dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada. Se podrá exceptuar de esta disposición a los empleados que realicen funciones de naturaleza profesional, administrativa o ejecutiva.

*WPS
DSS
JMB*

A partir del 1 de julio de 2022, el ingreso devengado por concepto de las horas extras trabajadas por un miembro de la Policía Municipal, según este funcionario es definido en el Artículo 3.026 de esta Ley, no estará incluido en el ingreso bruto y estará exento de tributación. Esta exclusión no aplica a empleados civiles adscritos a la Policía Municipal.

5^{TO} POR CUANTO:

Hoy día, el Municipio de Corozal cuenta con un Reglamento de Jornada de Trabajo y Disciplina de Trabajo para Empleados y Funcionarios Municipales, el cual fue adoptado por la Ordenanza Núm. 19, Serie 2013-2014.

6^{TO} POR CUANTO:

No obstante, este Reglamento cuenta con más de una década de promulgado. Por tanto, el Gobierno Municipal de Corozal, cumpliendo con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico aprobado en el 2020, y consciente de la importancia de actualizar y revisar sus reglamentos, entiende necesario adoptar un nuevo Reglamento de Jornada de Trabajo y Disciplina de Trabajo para Empleados y Funcionarios Municipales, en armonía con el estado de derecho vigente.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COROZAL:

1^{RA} SECCIÓN: Adoptar el “Reglamento de Jornada de Trabajo y Disciplina de Trabajo para Empleados y Funcionarios Municipales”.

2^{DA} SECCIÓN: Se hace formar parte de esta Ordenanza, el texto íntegro del denominado “Reglamento de Jornada de Trabajo y Disciplina de Trabajo para Empleados y Funcionarios Municipales”.

3^{RA} SECCIÓN: El Alcalde establecerá aquellos procedimientos administrativos convenientes y necesarios para lograr la implantación del Reglamento aquí adoptado, incluyendo la elaboración de cualesquiera formularios que se entiendan pertinentes.

4^{TA} SECCIÓN: Se deroga la Ordenanza Núm. 19, Serie 2013-2014, al igual que cualquier otra Ordenanza, Resolución u Orden que, en todo o en parte, adviniere incompatible con la presente Ordenanza, hasta donde existiere tal incompatibilidad.

5^{TA} SECCIÓN: Cada una de las disposiciones de esta Ordenanza son separables entre sí. De derogarse o declararse inconstitucional cualquiera de sus disposiciones, ello no afectará ni menoscabarán la vigencia ni legalidad de las disposiciones restantes.



6^{TA} SECCIÓN: Copia certificada de esta Ordenanza, así como copia del Reglamento que le acompaña, les serán remitidos a aquellas dependencias municipales o estatales y funcionarios concernientes, para su conocimiento y acción correspondiente.

7^{MA} SECCIÓN: El “Reglamento de Jornada de Trabajo y Disciplina de Trabajo para Empleados y Funcionarios Municipales”, que se hace formar parte de la presente Ordenanza, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde y una vez sea radicado en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

8^{VA} SECCIÓN: Esta Ordenanza comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal, firmada por el Alcalde, y luego de transcurridos diez (10) días de haber sido publicada en un periódico de circulación general o de circulación regional, siempre y cuando el Municipio de Corozal se encuentre dentro de la región servida por dicho periódico, conforme lo establecido en el Artículo 1.009 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.



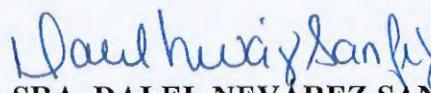
HON. MARÍA A. SANTIAGO MELÉNDEZ
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL

YO, DALEL NEVÁREZ SANFELIZ, SECRETARIA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE COROZAL, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que este es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico en la Cuarta Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria 2025, celebrada el 23 de octubre de 2025, con los votos afirmativos de los/las Legisladores/as Municipales, Hon. María A. Santiago Meléndez, Hon. Yolanda Cartagena Ortiz, Hon. María de Lourdes Rolón Rivera, Hon. José E. González Ocasio, Hon. Frances M. Lugo Santiago, Hon. Kenny Rivera López, Hon. Mariel Rivera Rivera, Hon. Yoadis Rodríguez Berrios, Hon. Víctor Solís Rodríguez, Hon. Eric J. Cordero Vázquez y Hon. Norma Matos Pérez. No hubo votos en la negativa. Con la excusa del Hon. Anthony Martínez Matos y Hon. Rosalina Vega Rivera. Con la ausencia de la Hon. Lilliam Santiago Guevara.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico el día 24 de octubre de 2025.



SRA. DALEL NEVÁREZ SANFELIZ
SECRETARIA

Aprobada por el Alcalde de Corozal, Puerto Rico

el día 23 de octubre de 2025.



HON. LUIS ALBERTO GARCÍA ROLÓN
ALCALDE





**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE COROZAL
Legislatura Municipal**

AVISO DE APROBACIÓN DE ORDENANZA

La Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico reunida en la Cuarta Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria 2025, celebrada el día 23 de octubre de 2025, aprobó la Ordenanza Núm. 6, Serie 2025-2026, intitulada:

PARA ADOPTAR EL “REGLAMENTO DE NORMAS DE ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE COROZAL”; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 19, SERIE 2013-2014, ASÍ COMO EL REGLAMENTO ADOPTADO A SU AMPARO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

La referida Ordenanza fue aprobada por el Alcalde, el día 27 de octubre de 2025. La persona interesada podrá obtener copia certificada del texto completo de la Ordenanza Núm. 6, Serie 2025-2026, en la Oficina de la Secretaría de la Legislatura Municipal.

Dalel Nevárez Sanfiz
Dalel Nevárez Sanfiz
Secretaria
Legislatura Municipal
Corozal, Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VEGA BAJA
LEGISLATURA MUNICIPAL
P.O. BOX 4555
VEGA BAJA, PUERTO RICO



AVISO APROBACIÓN DE ORDENANZA

ORDENANZA NÚM. 94

SERIE: 2024-2025

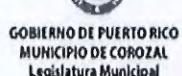
PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 13 Y 47, SERIE 2022-2023, Y ESTABLECER EL REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN, REVOCACIÓN Y LA VENTA DE SOLARES EN USUFRUCTO DEL MUNICIPIO DE VEGA BAJA, SEGÚN LA LEY 107-2022; Y PARA OTROS FINES.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Vega Baja, Puerto Rico, el día 16 de junio de 2025, ratificada por el Alcalde del Municipio de Vega Baja, el día 17 de junio de 2025.

Esta Ordenanza comenzará a regir a los diez (10) días después de su publicación. Cualquier persona interesada en conocer el texto completo podrá obtener copia certificada en la Secretaría de la Legislatura Municipal de Vega Baja, Puerto Rico, mediante el pago del derecho correspondiente.

Cordialmente,

Rochelly Rivera Cosme
Secretaria
Legislatura Municipal



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE COROZAL
Legislatura Municipal

AVISO DE APROBACIÓN DE ORDENANZA

La Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico reunida en la Cuarta Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria 2025, celebrada el día 23 de octubre de 2025, aprobó la Ordenanza Núm. 6, Serie 2025-2026, titulada:

PARA ADOPTAR EL "REGLAMENTO DE NORMAS DE ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE COROZAL"; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 19, SERIE 2013-2014, ASÍ COMO EL REGLAMENTO ADOPTADO A SU AMPARO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

La referida Ordenanza fue aprobada por el Alcalde, el día 27 de octubre de 2025. La persona interesada podrá obtener copia certificada del texto completo de la Ordenanza Núm. 6, Serie 2025-2026, en la Oficina de la Secretaría de la Legislatura Municipal.

Dadel Nevarez Sanfeliz
Secretaria
Legislatura Municipal
Corozal, Puerto Rico

1 Calle Pica Martinez, Corozal, Puerto Rico 00793 / Tel (787) 859-2626

aviso y subastas

	GOBIERNO DE PUERTO RICO OFICINA DE LA GOBERNADORA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS	
--	---	--

AVISO AMBIENTAL

INTENCIÓN DE DETERMINACIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL
REHABILITACIÓN DE LA PLANTA DE FILTRO DE GUAJATACA EN LA REGIÓN OESTE - ISABELA

CIP: 5-59-6001
DWSRF 3772

En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 4(B)3 de la Ley 416 del 22 de septiembre de 2004, supra, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA) presenta este anuncio de intención de construcción del proyecto **REHABILITACIÓN DE LA PLANTA DE FILTRO DE GUAJATACA EN LA REGIÓN OESTE - ISABELA**. Este anuncio sirve como notificación al público en general en Cumplimiento con la Regla 135 del Reglamento para el Proceso de Evaluación Ambiental del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Estación de Bomba (EB)	Número de Exclusión Categórica Aplicables	CIP Number	Municipio	Número de Caso
PF Guajataca	11, 12, 13, 16, 18, y 21	5-59-6001	Isabela	2024-602388-DEC-309818

Agencia Proponente: Departamento de Salud, Carretera PR-8828, Km. 6.3, Bo. Monacillos, San Juan, PR 00918.

Funcionario Responsable: Dinorah Robles - Coordinadora de DWSRF (787) 765-2929 ext. 7845.

Financiamiento: Fondo Rotatorio Estatal que requiere "NEPA-Like Process," con la intención de financiamiento de fondos a través de DW-SRF.

La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados como entidad que promueve la acción, ha determinado que este proyecto no tiene impacto significativo al ambiente.

Descripción de la Acción: La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA) propone la rehabilitación y expansión de la planta de filtro (PF) de Guajataca que incluye la ampliación de la tubería de entrada de agua cruda, una torre de aireación, un tanque de preoxidación, la instalación de tres (3) nuevos módulos de tratamiento de 1.02 MGD cada uno, la construcción de un nuevo sistema de retro lavado de filtros y un sistema de recuperación de agua de lavado. Las mejoras en la infraestructura de apoyo contarán con nuevas bombas de distribución. La PF Guajataca estará diseñada para eliminar de forma consistente materia orgánica, turbidez, color y otros contaminantes provenientes del lago Guajataca.

Comentarios u objeciones a este proyecto deberán ser sometidas a la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe), dentro del término de 30 días después de la fecha de publicación de este comunicado, al correo electrónico: notificaciones_ogpe@ddoc.pr.gov y/o a la dirección postal: PO Box 362350, San Juan, PR 00936-2350.

Después de evaluar todos los comentarios recibidos, la OGPe emitirá una decisión final dentro del término de 30 días después de publicación de este anuncio.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AAA

CIP: 5-59-6001

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COROZAL, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE JORNADA DE TRABAJO Y NORMAS DE ASISTENCIA PARA
LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL**
(Enmendado de conformidad con las enmiendas de abril de 2025 del Código Municipal de
Puerto Rico)

**Hon. Luis A. García Rolón
(2025)**

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINA
Resumen Ejecutivo	4
Artículo I – Base Legal y Aplicabilidad	4
Artículo II – Denominación	5
Artículo III – Definición de Términos	5
Artículo IV – Jornada de Trabajo	6
Sección 4.1 – Normas Generales	6
Sección 4.2 – Horario Regular	7
Sección 4.3 – Horario Flexible y Horario Escalonado	7
Sección 4.4 – Horario de Turnos Rotativos	8
Sección 4.5 – Hora de Tomar Alimentos	8
Sección 4.6 – Periodos de Tomar Meriendas o Descanso	9
Artículo V – Normas de Asistencia y Puntualidad	9
Sección 5.1 - Registro de Asistencia	9
Sección 5.2 – Tardanzas	11
Sección 5.3 – Ausencias sin Autorización (ASA)	11
Artículo VI – Licencias	12
Sección 6.1 – Disposiciones Generales	12
Sección 6.2 – Licencia por Vacaciones	13
Sección 6.3 – Ausencias por Asuntos Personales	14
Sección 6.4 – Licencia por Enfermedad	14
Sección 6.5 – Ausencias por Enfermedad	15
Sección 6.6 – Licencia Especial para Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico	16

Sección 6.7 – Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave	18
Sección 6.8 – Cesión de Licencia por Vacaciones o Enfermedad	18
Sección 6.9 – Otras Licencias	20
Sección 6.10 – Cargo por Concepto de Licencias	20
Sección 6.11 – Salidas Oficiales	21
Artículo VII – Tiempo Extra	21
Sección 7.1 – Disposiciones sobre Tiempo Extra	21
Sección 7.2 – Empleados Exentos del Pago o Compensación de Tiempo Extra	23
Sección 7.3 – Procedimiento para el Control y Registro de Tiempo Extra	23
Artículo VIII – Plan Anual de Vacaciones	24
Sección 8.1 – Disposiciones Generales	24
Artículo IX – Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	26
Artículo X – Cláusula de Separabilidad	26
Artículo XI – Vigencia	26

RESUMEN EJECUTIVO

La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada, establece en su Artículo 2.059 - Jornada de Trabajo y Asistencia –que “el Municipio administrará todo lo relativo a horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados, conforme a la reglamentación que adopte.”

Cumpliendo con lo dispuesto en la Ley, hemos adoptado este Reglamento cuyo objetivo principal es que la Oficina de Recursos Humanos establezca las normas que regirán estos procedimientos administrativos relacionados con la jornada de trabajo que incluye horarios, normas de asistencia y puntualidad, tiempo extra y licencias, entre otros y a la misma vez que el personal se familiarice con estos.

Este documento es una herramienta de trabajo para el supervisor que día a día se enfrenta al reto de administrar y supervisar, planificar, asignar tareas, evaluar y darles seguimiento a los empleados a su cargo, pero que en la mayoría de las ocasiones se encuentra desprovisto de mecanismos que le sirvan de guía direccional para cumplir con su trabajo.

A esos efectos, recomendamos poner a la disposición de todos los empleados y funcionarios del Gobierno Municipal de Corozal, este documento, el cual cubre aquellas áreas relacionadas con la jornada y normas de asistencia y licencias, la cual, a nuestro juicio, es la más utilizada por el supervisor en el escenario del trabajo.

ARTÍCULO I - BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

Este reglamento se establece de conformidad y en armonía con las siguientes leyes:

- Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.
- Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada, del Departamento de Trabajo Federal (FLSA).
- Ley 44-1996, en su Artículo 3.0, en lo que se refiere a los Requisitos para la Concesión de Cesión de Licencias por Vacaciones y Enfermedad.
- Ley 28-2018 – “Ley de Licencia Especial para Empleados con Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico”.
- Health Insurance Portability and Accountability Act (Public Law 104-191. Aug. 21, 1996) - Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos (HIPAA).
- Ley 83-2019 – Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave.

Los procedimientos establecidos en este documento serán de aplicabilidad a todos los empleados del Municipio pertenecientes al Servicio de Confianza y al Servicio de Carrera.

ARTÍCULO II – DENOMINACIÓN

Este documento se conocerá como “Reglamento de Jornada de Trabajo y Normas de Asistencia para los Funcionarios y Empleados del Gobierno Municipal de Corozal”.

ARTÍCULO III – DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Alcalde** – Autoridad Nominadora del Gobierno Municipal de Corozal.
2. **ASA** – Ausencia sin autorización y se le debita al empleado de su balance de vacaciones.
3. **Enfermedad Grave de Carácter Catastrófico** - Se define como aquella enfermedad enumerada en la Cubierta Especial de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, según ésta sea enumerada, de tiempo en tiempo, la cual actualmente incluye las siguientes enfermedades graves: (1) Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA); (2) Tuberculosis; (3) Lepra; (4) Lupus; (5) Fibrosis Quística; (6) Cáncer; (7) Hemofilia; (8) Anemia Aplásica; (9) Artritis Reumatoide; (10) Autismo; (11) Post Trasplante de Órganos; (12) esclerodermia; (13) Esclerosis Múltiple; (14) Esclerosis Lateral Amiotrófica (ALS); y (15) Enfermedad Renal Crónica en los niveles 3, 4 y 5.
4. **Funcionario o empleado municipal** — Todo funcionario, empleado y personal que trabaje en el Municipio de Corozal.
5. **Funcionario o empleado cesionario** — Funcionario o empleado municipal, o de cualquier otra rama del Gobierno de Puerto Rico o corporación pública al cual se le ceden días de licencias por vacaciones o enfermedad por razón de una emergencia personal.
6. **Funcionario o empleado cedente** — Funcionario o empleado municipal, o de cualquier otra rama del Gobierno de Puerto Rico o corporación pública que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones o enfermedad a favor de un funcionario o empleado cesionario.
7. **Emergencia** — Enfermedad grave o terminal o un accidente o condición médica que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un funcionario o empleado municipal o miembro de su familia inmediata, y que prácticamente imposibilite o afecte de forma sustancial el desempeño de las funciones del funcionario o empleado por un período de tiempo considerable.
8. **Hora de Tomar Alimentos** – El periodo destinado para tomar alimentos que, durante el transcurso del día de trabajo, deberá comenzar a disfrutarse entre la tercera (3ra) hora y la quinta (5ta) hora de trabajo consecutiva.

9. **Horario Escalonado** - El ajuste en el horario para entrar más temprano y salir más tarde, de forma temporera para que el empleado pueda atender una situación imprevista. La duración de éste es de solamente tres (3) meses y deberá tener un personal de mayor jerarquía que supervise al empleado cuando entra más temprano y salga más tarde.
10. **Horario Flexible** – Horario propio de los empleados de confianza que trabajan de conformidad a las necesidades y planes de trabajo del Alcalde, quienes por la naturaleza de su trabajo se les requiere trabajar fuera de su jornada de trabajo.
11. **Horario Regular** - Horario regular diario de siete horas y media ($7\frac{1}{2}$) y una jornada semanal de treinta y siete horas y media (37 $\frac{1}{2}$).
12. **Horario de Turnos Rotativos** – Horario de los empleados que trabajan en la Policía Municipal y que pertenecen al sistema de rangos y los de la Oficina de Manejo de Emergencias, Administración de Desastres y Emergencias Médicas (OMMEAD) que es de ocho horas (8hrs) diarias y cuarenta (40) semanales.
13. **Jornada Regular de Trabajo** - El período comprendido dentro del horario regular diario o semanal que se fije en el Municipio de Corozal.
14. **Ley 107-2020 - Ley 107-2020**, según enmendada, conocida como “Código Municipal del Gobierno de Puerto Rico”.
15. **Licencias** – permisos concedidos a los empleados para ausentarse de su trabajo por un periodo determinado, con o sin sueldo, según establecido por ley. Las mismas están protegidas por legislación laboral.
16. **Tiempo Extra** – Significa todas las horas adicionales trabajadas en exceso de treinta y siete horas y media (37 $\frac{1}{2}$) a base de una jornada de siete horas y media ($7\frac{1}{2}$) horas en una semana regular de trabajo y de cuarenta (40) horas en una jornada regular de ocho (8) horas, conforme lo establece la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938.

ARTÍCULO IV – JORNADA DE TRABAJO

Sección 4.1 - Normas Generales

1. Las normas generales sobre jornada regular de trabajo son las siguientes:
 - a. La jornada regular de trabajo para los empleados y funcionarios del Gobierno Municipal de Corozal, no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de 37 $\frac{1}{2}$ horas sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.
 - b. Los empleados del Municipio trabajarán a base de una hora fija de entrada y salida durante cinco (5) días laborables de lunes a viernes y dos (2) días de descanso con una jornada diaria de siete horas y media ($7\frac{1}{2}$) y de treinta y siete horas y media (37 $\frac{1}{2}$) semanal.

- c. Aquellos servicios que requieran operar en forma continua como las agencias de seguridad Cuerpo de la Policía Municipal y la Oficina de Manejo de Emergencias, Administración de Desastres y Emergencias Médicas (OMMEAD), serán cubiertos mediante un sistema de turnos rotativos que comenzará y terminará en cualquier día de la semana, siempre y cuando la jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso con una jornada de cuarenta (40) horas semanales. Este turno no aplicará al personal administrativo o secretarial de la Oficina, el cual se regirá por un horario regular.
- d. En casos de empleados a jornada parcial, menor a las treinta y siete horas y media (37½), la misma se fijará de conformidad con el número de horas que se les requiera trabajar, tomando en consideración las necesidades del servicio.
- e. El Alcalde tendrá facultad para variar los días de descanso para un empleado o grupo de empleados, cuando se requiera por necesidades del servicio.
- f. Podrá, además, reducir la semana de trabajo o jornada diaria de los empleados como medida para evitar cesantías por falta de trabajo o fondos.

Sección 4.2 – Horario Regular

- a. Los empleados y funcionarios municipales tendrán un horario diario regular de siete horas y media (7½) y una jornada semanal de treinta y siete horas y media (37½), con excepción de los que pertenecen a la Policía Municipal y a los de la Oficina de Manejo de Emergencias, Administración de Desastres y Emergencias Médicas (OMMEAD), quienes tendrán una jornada de ocho (8) horas diarias y de cuarenta (40) horas semanales.

Sección 4.3 – Horario Flexible y Horario Escalonado

- a. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se establecerá sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, el Municipio podrá adoptar un sistema de horario flexible según las necesidades del servicio lo ameriten, siempre y cuando sea autorizado por el Alcalde.
- b. El horario flexible es propio de los empleados de confianza porque por lo general trabajan conforme las necesidades y planes de trabajo del Alcalde, quienes por la naturaleza de su trabajo se les requiere trabajar fuera de su jornada de trabajo.
- c. Los empleados de confianza no cualifican para el pago o disfrute de tiempo extra, si tienen funciones administrativas, ejecutivas o profesionales, por lo que las horas trabajadas en exceso, son aplicables a la concesión de un horario flexible, donde la hora de entrada y salida no está regulado por el horario regular de trabajo.

- d. El horario escalonado es uno temporero que se establecerá cuando haya una situación de tardanzas que después de ser evaluada por el director del departamento, programa u oficina y autorizada por el Alcalde, amerite la concesión de este tipo de horario.
- e. En un horario escalonado el empleado comenzará su jornada de trabajo después de las 8:00am o 1:00 pm, para así evitar las tardanzas, pero terminará su jornada después de las 4:30pm. Deberá cumplir con su jornada de trabajo de siete horas y media (7 1/2) y el tiempo de duración será de tres (3) meses.
- f. Cumplidos los tres (3) meses, el supervisor dejará sin efecto el horario escalonado y el empleado se reinstalará a su horario regular de trabajo.
- g. Del empleado entender que necesita más tiempo para resolver la situación que justificó el privilegio de un horario escalonado, el Alcalde en su discreción y evaluando la situación particular del empleado, extenderá el mismo por el término que este considere necesario, pero no podrá extenderse por más de cinco (5) meses adicionales.
- h. El horario requerirá que un empleado de mayor jerarquía supervise al empleado durante el tiempo en que se le autorice el horario escalonado de trabajo.

Sección 4.4 – Horario de Turnos Rotativos

- a. A los empleados de la Policía Municipal y los de la Oficina de Manejo de Emergencias, Administración de Desastres y Emergencias Médicas (OMMEAD), a quienes por su naturaleza de trabajo se les requiera trabajar turnos rotativos, trabajarán en cualquier día de la semana, siempre y cuando su jornada de trabajo, no exceda de ocho (8) horas diarias, cinco (5) días a la semana y dos (2) días de descanso. El día de descanso comprenderá un periodo de veinticuatro (24) horas. Se incluye una (1) hora o media hora (1/2) para tomar alimentos, según lo dispuesto en el Artículo 2.59 – Jornada de Trabajo del Código Municipal de Puerto Rico. Los supervisores de estos empleados programarán los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio

Sección 4.5 - Hora de Tomar Alimentos

- a. El Municipio les concederá a sus empleados, una (1) hora para tomar alimentos durante el transcurso del día de trabajo que deberá comenzar a disfrutarse entre la tercera y media (3ra y 1/2) hora y la quinta (5ta) hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y la autoridad nominadora, la hora de tomar alimentos puede reducirse a media (1/2) hora, según lo establece el Artículo 2.059 – Jornada de Trabajo y Asistencia - del Código Municipal de Puerto Rico. No obstante, este acuerdo estará supeditado a situaciones donde la prestación de servicios no se puede ver afectada como lo son los puestos relacionados al servicio directo.
- b. Cuando se requiera que un empleado preste servicios, durante la hora de tomar alimentos, por razón de una situación de emergencia, se considerará tiempo compensatorio y se les compensará a tiempo y medio.

- c. En los casos de jornada diaria irregular de trabajo, se les concederá a los empleados un período de tiempo de no menos de treinta (30) minutos ni mayor de una (1) hora para ingerir alimentos. El periodo de alimentos se comenzará a disfrutar luego de concluida la tercera y media (3ra y ½) hora de trabajo del empleado y no después de la quinta (5ta) hora de trabajo consecutivo.
- d. Se programará el trabajo de forma tal, para evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado. Si por necesidades del servicio el empleado se ve obligado a trabajarla, se le compensará a tiempo y medio de conformidad a lo establecido en la Sección 2.059 – Jornada de Trabajo y Asistencia del Código Municipal de Puerto Rico.

Sección 4.6 - Periodos de Tomar Meriendas o Descanso

- a. El periodo de merienda o descanso no deberá exceder de más de quince (15) minutos por la mañana, entre las 9:30 y 10:30 y no más de quince (15) minutos por la tarde, entre las 2:30 y las 3:30. Este periodo cubre desde que se sale de la oficina y se regresa a la misma. Ningún empleado deberá estar fuera de su área de trabajo antes o después de los periodos de merienda indicados.
- b. Los mismos no serán acumulados y la concesión de éstos es un privilegio. Los supervisores de cada unidad de trabajo serán responsables del estricto control del disfrute de dicho periodo sin que se afecten los servicios.
- c. Todo supervisor deberá velar porque se cumplan a cabalidad estas normas. En el caso en que se justifique tomar algún tipo de acción disciplinaria contra un empleado, se deberá enviar una comunicación escrita sobre el asunto a la Oficina de Recursos Humanos.
- d. Esta determinación se le informará al empleado y al director del departamento, programa u oficina.

ARTÍCULO V – NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Sección 5.1 – Registro de Asistencia

- a. Las horas de entrada y salida de los empleados se registrarán en el Sistema Biométrico Electrónico de Asistencia.
- b. El horario regular es de 8:00 a.m. a 4:30 pm. para los empleados con jornada de siete horas y media (7½) horas. Se deberá registrar la asistencia por la mañana, a la hora de tomar alimentos, a la hora del regreso de tomar alimentos y al terminar la jornada de trabajo.
- c. En el caso de los empleados del servicio de confianza registrarán la asistencia por la mañana y cuando termine su jornada de trabajo.

- d. En el caso de que el empleado se ausente, deberá comunicarse con su supervisor mediante llamada telefónica o mensaje de texto para notificar el motivo de esta, antes de las 9:00 a.m., si la ausencia es por la mañana y antes de las 2:00 p.m., si la ausencia es por la tarde. En turnos de trabajo rotativos el empleado deberá comunicarse hasta una (1) hora antes de la entrada de cada turno.
- e. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva, vendrá obligado a presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, no más tarde del día en que se reinstale a sus labores, que incluirá las citas o el tratamiento a recibir. Si no pudiera traerlo personalmente, podrá enviarlo vía correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance. No obstante, el supervisor, cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad, de conformidad con el inciso (b) Licencia por Enfermedad del Artículo 2.058 del Código Municipal de Puerto Rico.
- f. Del empleado negarse a traer el certificado médico, se le debitará la ausencia o las ausencias de su balance de vacaciones el tiempo que estuvo ausente.
- g. Si el empleado se presenta a trabajar y luego tuviera que ausentarse, ya sea por enfermedad, asunto personal u oficial, debe exponer verbalmente su petición al supervisor inmediato y llenar el formulario de permiso para ausentarse. Antes de salir de su área de trabajo, deberá tener la autorización del supervisor.
- h. Cuando un empleado se ausenta de su trabajo sin autorización, después de haber iniciado sus labores, se considerará abandono de servicio y se le aplicará una ausencia sin autorización (ASA). Además, se le debitará de su balance de vacaciones el periodo de tiempo que estuvo ausente.
- i. Los empleados de cada unidad de trabajo registrarán su asistencia en el sistema electrónico de asistencia.
- j. Los empleados que han sido autorizados a trabajar tiempo extra por su supervisor inmediato, este tiempo se registrará en la misma hoja de asistencia diseñada para esos efectos en el sistema biométrico.
- k. El Municipio concederá un periodo de gracia de siete (7) minutos por cada registro de entrada y salida de su jornada de trabajo, incluyendo la hora de tomar alimentos. Es importante resaltar que esto no implica que el empleado pueda hacer uso de su periodo de gracia para llegar todos los días siete (7) minutos tarde. Este es un mecanismo que se debe utilizar con mesura y sin que se afecte el horario de entrada y salida establecido.
- l. En el caso de aquellos empleados que se les requiera prestar servicios fuera de su unidad regular de trabajo, la asistencia se registrará conforme se dispone más adelante en la Sección 6.11 - Salidas Oficiales.

- m. Una vez finalizado el mes de trabajo, el Oficial de Asistencia y Licencias, cotejará que la hoja de asistencia digitalizada del sistema esté debidamente cumplimentada y las enviará a los directores de cada dependencia municipal, para su revisión y certificación.
- n. Tanto el director de departamento, programa u oficina, como el supervisor inmediato la certificarán y la remitirán a la Oficina de Recursos Humanos al cabo de cinco (5) días calendario. Se asegurará de que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados, las licencias concedidas a éstos y las autorizaciones para trabajar tiempo extra, entre otros.
- o. La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro individual digitalizado en el cual se indique la acumulación y uso de las licencias de vacaciones, enfermedad, tiempo extra y de otros tipos de licencias.

Sección 5.2 – Tardanzas

- a. Será responsabilidad de cada empleado, observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en el Municipio. No obstante, en aquellos casos en los cuales, por circunstancias fuera de su control, al empleado no le sea posible cumplir con esta norma, deberá comunicarse con su supervisor inmediato, a los fines de auscultar a través de la Oficina de Recursos Humanos, si cumple con los criterios para la otorgación de un horario escalonado, según se establece en la Sección 4.3 – Horario Flexible y Horario Escalonado.
- b. Después de transcurrido el período de gracia, de siete (7) minutos a la hora de entrada, a la hora de tomar alimentos y a su regreso, se considerará una tardanza. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato, el motivo de su tardanza. El supervisor determinará si ésta es una tardanza justificada o no justificada y lo certificará, mediante su firma en la hoja de asistencia electrónica.
- c. De considerarse justificada la tardanza, ésta se descontará del balance de licencia de vacaciones del empleado. De ser injustificada, se considerará no autorizada y se descontará del sueldo del empleado el tiempo correspondiente a la tardanza o se podrá tomar medidas disciplinarias de convertirse éstas en un patrón.
- d. Las disposiciones de esta Sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aun cuando éstas sean justificadas. El empleado deberá ser orientado para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla su jornada regular de trabajo.

Sección 5.3 – Ausencias sin Autorización (ASA)

1. Las siguientes situaciones se considerarán ausencias sin autorización:
 - a. Cuando un empleado disfrute de cualquier tipo de licencia no se reinstale al servicio una vez finalizada ésta.

- b. Cuando un empleado no cumpla con lo dispuesto en este Reglamento sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.
 - c. Cuando el supervisor deniega a un empleado la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.
 - d. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma y no lo comunica inmediatamente que se reinstale a sus labores.
 - e. Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.
 - f. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma y no lo comunica inmediatamente que se reinstala a sus labores.
 - g. Cuando el empleado no presente certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiere.
2. Las ausencias sin autorización (ASA), no se considerarán tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga ni acumulará licencias por el periodo correspondiente a la duración de la ausencia.
3. Previo a descontar la ausencia sin autorización (ASA) del salario mensual del empleado, la Oficina de Recursos Humanos notificará a éste, advirtiéndole de su derecho a una vista informal para que presente sus alegaciones con relación a la misma.
4. Una vez celebrada la vista informal, se determinará si la ausencia sin autorización (ASA), enviada por el supervisor es justificada o no. De no ser justificada la ausencia sin autorización (ASA), la Oficina de Recursos Humanos procederá a descontar la ausencia o las ausencias sin autorización (ASA), incurridas por el empleado de su salario mensual.
5. Luego procederá a notificar por escrito al empleado por conducto de su supervisor, la determinación del director de departamento, programa u oficina de no autorizar la ausencia, que se le va a descontar la misma de su salario y que no recibirá paga ni acumulará licencias por el equivalente al tiempo no trabajado.

ARTÍCULO VI – LICENCIAS

Sección 6.1 – Disposiciones Generales

- a. Los empleados del Servicio de Carrera tendrán derecho a licencias con o sin sueldo de conformidad con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Carrera.

- b. Los empleados del Servicio de Confianza tendrán derecho a licencias con o sin sueldo de conformidad con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Confianza.
- c. Los empleados transitorios tendrán derecho a las licencias antes mencionadas, de conformidad con las disposiciones del Código Municipal y el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Carrera.
- d. El empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia y que no se reinstale al servicio una vez finalizada la misma, se expone a que se decrete una cesantía en su contra. Si regresa y sus argumentos no cumplieran con lo dispuesto en el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos sobre ausencias por enfermedad o por asunto personal, se considerará como ausencias sin autorización y se procederá conforme se dispone en la Sección 5.3 – Ausencias sin Autorización (ASA), de este Reglamento.

Sección 6.2 – Licencia por Vacaciones

1. Disposiciones Generales

- a. Los empleados del servicio de carrera, del servicio de confianza y transitorios tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio, (21/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán dicha licencia en forma proporcional al número de horas que presten servicio regularmente.
- b. La licencia de vacaciones se le concede al empleado para proporcionarle un periodo de descanso anual. Como norma general debe ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.
- c. Todo empleado podrá acumular vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días al finalizar cada año natural. Si por necesidades del servicio, evidenciada de forma escrita y a requerimiento de la autoridad nominadora, el empleado no puede disfrutar de la licencia acumulada, la autoridad nominadora, le deberá conceder cualquier exceso del límite de sesenta (60) días dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
- d. La autoridad nominadora deberá tomar las medidas necesarias para conceder el disfrute de vacaciones al empleado, siempre que sea posible.
- e. Cuando las circunstancias y méritos del caso lo justifiquen, se podrá autorizar a cualquier empleado a utilizar las vacaciones acumuladas por un periodo mayor de treinta (30) días y hasta un máximo de sesenta (60) en cualquier año natural.
- f. Siempre que la situación fiscal lo permita, el Municipio quedará facultado a pagar al empleado vacaciones acumuladas en el año natural, en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando las circunstancias extraordinarias en el

servicio, ajenas a su voluntad, y el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso.

Sección 6.3 – Ausencias por Asuntos Personales

- a. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas requerirán la autorización previa del supervisor inmediato y la aprobación del director de departamento, programa u oficina.
- b. Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres (3) días, el empleado cumplimentará una solicitud de licencia, en el Formulario de Solicitud de Licencia, (OP-13). Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello el empleado se ausentara, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización (ASA) y se procederá según se dispone en la Sección 5.3 - Ausencias sin Autorización - incluida en este Reglamento.
- c. En casos de ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido y efectivo a su alcance, en o antes de las 9:00 am si la ausencia es en la mañana, y antes de las 2:00 pm si la ausencia es en la tarde, para notificar la razón de esta. En horarios rotativos la llamada telefónica o cualquier otro medio, se debe realizar hasta una (1) hora antes de la entrada a cada turno.
- d. El supervisor deberá realizar una investigación sobre el particular a los fines de aceptar o denegar la justificación de la ausencia o la excusa por el empleado no haber informado la misma. Si de la investigación se desprende que la ausencia fue justificada, la autorizará y le enviará una comunicación a la Oficina de Recursos Humanos informándole que es una ausencia que debe cargarse a la licencia de vacaciones del empleado. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado.
- e. Si, por el contrario, el resultado de la investigación no justifica la ausencia o la excusa, el supervisor no la aceptará y la considerará ausencia sin autorización por lo que procederá conforme se establece en la Sección 5.3 - Ausencias sin Autorización (ASA), de este Reglamento -

Sección 6.4 – Licencia por Enfermedad

1. Disposiciones Generales
 - a. Todo empleado de confianza, de carrera o transitorio tendrá derecho a licencia por enfermedad, a razón de un día y medio ($1 \frac{1}{2}$) por cada mes de servicio.
 - b. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.

- c. La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para su protección o la de otras personas.
- d. La autoridad nominadora podrá exigirle al empleado un certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, donde se certifique que estaba incapacitado para trabajar durante el periodo de ausencia.
- e. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días para solicitar una licencia especial, con el fin de utilizar la misma para las siguientes situaciones:
 - (1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
 - (2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o persona que viva bajo el mismo techo o persona sobre la que se tenga custodia o tutela legal.
 - (i) Persona de edad avanzada significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.
 - (ii) Persona con impedimentos significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental sensorial que limita sustancialmente una (1) o más actividades esenciales de su vida.
- f. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá utilizar toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- g. En caso de que el empleado no tenga suficiente balance por enfermedad acumulada, la autoridad nominadora podrá anticipar, hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables.

Sección 6.5 – Ausencias por Enfermedad

- a. Cuando el empleado se ausente por enfermedad, deberá comunicar la razón de la ausencia a su supervisor inmediato mediante llamada telefónica o cualquier otro medio a su alcance para notificar el motivo de la misma, en o antes de las 9:00 am si la ausencia es en la mañana y antes de las 2:00 pm si es en la tarde. En horarios rotativos la llamada telefónica o cualquier otro medio, se debe realizar hasta una (1) hora antes de la hora de entrada de cada turno. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo a través de un familiar o inmediatamente que se reinstale a sus labores.

- b. En caso de anticiparse el uso de licencia por enfermedad por un período mayor de tres (3) días, el empleado tendrá que cumplimentar el Formulario Solicitud de Licencia (OP-13) y cuando se reinstale deberá traer el certificado médico expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico.
- c. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o a cualquier tipo de tratamiento.
- d. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva, vendrá obligado a presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, que incluirá las citas o el tratamiento a recibir, no más tarde del día que se reinstale a sus labores. Si no pudiera traerlo personalmente, podrá enviarlo vía correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance. No obstante, el supervisor, cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.
- e. Si el empleado se ausenta y no lo notifica inmediatamente al reinstalarse a sus labores, o cuando en caso de ausencia por enfermedad no presenta la autorización médica requerida por su supervisor, se considerará ausencia sin autorización (ASA). El supervisor enviará una comunicación a la Oficina de Recursos Humanos sobre la ausencia sin autorización. La Oficina procederá conforme se establece en la Sección 5.3 – Ausencias sin Autorización (ASA), de este Reglamento.
- f. En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencia acumulada de enfermedad o vacaciones, el Alcalde podrá, a su discreción, anticipar licencia de enfermedad por un período que no exceda de dieciocho (18) días laborables de un año natural a empleados que hayan prestado servicios por más de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. También se le puede conceder una cesión de licencias, si éste cumple con los criterios establecidos para la concesión de la misma.
- g. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia al director de departamento, programa u oficina, por conducto de su supervisor inmediato, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición. Su supervisor podrá denegar o recomendar favorablemente a la Oficina de Recursos Humanos el anticipo, tomando en consideración el récord de asistencia del empleado y las necesidades del servicio.
- h. La Oficina de Recursos Humanos, a su vez, recomendará al Alcalde la acción a tomar, quien aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

Sección 6.6 - Licencia Especial para Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico

- a. Se establece una Licencia Especial para aquellos empleados que sufren una de las Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico, enumeradas por la Cubierta Especial de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y cualquier otra reglamentación aplicable.

- b. Los empleados podrán disfrutar de una licencia especial con paga de hasta un máximo de seis (6) días laborales anuales adicionales a los que tienen derecho por ley.
- c. El uso y disfrute de esta licencia especial está sujeto a los siguientes términos:
- (1) El Municipio de Corozal no podrá considerar los días utilizados por esta licencia especial para emitir evaluaciones desfavorables al empleado o tomar acciones perniciosas en contra de éste como, por ejemplo, pero sin limitarse, a reducciones de jornada de trabajo, reclasificación de puestos o cambios de turnos.
 - (2) Todo empleado deberá haber agotado su licencia por enfermedad para poder utilizar esta licencia especial y el Municipio no podrá obligar a un empleado a disfrutar esta licencia especial, sin antes haber agotado su licencia por enfermedad.
 - (3) Los seis (6) días anuales concedidos por la presente licencia especial podrán ser otorgados al empleado una vez éste haya trabajado para el Municipio por un periodo de al menos doce (12) meses y trabajar por lo menos un promedio de ciento treinta (130) horas al mes en dicho periodo. Una vez el empleado cumpla los doce (12) meses de empleo con el Municipio, podrá disfrutar de la licencia especial aquí establecida, hasta que concluya el año natural.
 - (4) Los seis (6) días anuales concedidos bajo la licencia especial que se establece por este Reglamento, podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables, ni transferibles al siguiente año natural.
 - (5) En caso de que el empleado renuncie o sea separado de su empleo, esta licencia especial no estará sujeta a una liquidación monetaria a favor del empleado.
 - (6) El uso de esta licencia especial se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de todos los beneficios como empleado.
 - (7) El Municipio, a solicitud del empleado, permitirá el uso de los seis (6) días anuales establecidos en este Reglamento a través de un horario fraccionado, flexible o intermitente.
 - (8) El Municipio podrá requerirle al empleado una certificación médica, del profesional de la salud que ofrezca tratamiento médico por las enfermedades graves de carácter catastrófico, en la cual certifique que está diagnosticado con alguna de las enumeradas en la Cubierta Especial de la Administración de Seguros de Salud (ASES), y que continúa recibiendo tratamiento médico para dicha enfermedad.
 - (9) El requerimiento de información médica deberá cumplir con toda la protección al derecho de la intimidad y a los principios de confidencialidad establecidos

en el “Health Insurance Portability and Accountability Act”, también conocida como Ley HIPAA de 1996, pero sin limitarse a éstas.

Sección 6.7 - Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave

Se establece una Licencia Especial para aquellos empleados, que indistintamente exista o no una querella policiaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

- a. Los empleados podrán disfrutar de esta Licencia Especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables al año, adicionales a los que tiene derecho por ley.
- b. Los quince (15) días concedidos bajo la Licencia Especial que establece este Reglamento, podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.
- c. El Municipio, a solicitud del empleado, permitirá el uso de los quince (15) días establecidos a través de un horario fraccionado, flexible o intermitente.
- d. La Licencia Especial procederá a solicitud del empleado. Este tendrá la discreción de solicitar cualquier otro tipo de licencia que pueda ser utilizada para los mismos fines a la cual tuviera derecho, ya sea con paga o sin paga.
- e. El empleado tiene que notificar a su supervisor con al menos dos (2) días laborables con antelación, aunque se recomienda hacerlo lo más pronto posible.
- f. Será obligación del Municipio reservar el puesto del empleado que se acoge a esta licencia y a reinstalarlo en el mismo, una vez haya agotado los días a los que tenía derecho.
- g. También establece los criterios de elegibilidad, el proveerles un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo.
- h. El empleado deberá utilizar la licencia para atender las situaciones antes descritas, siempre y cuando no sea el causante de las mismas.

Sección 6.8 - Cesión de Licencia por Vacaciones y de Enfermedad

- a. Uno (1) o más funcionarios o empleados municipales o de cualquier otra rama del Gobierno de Puerto Rico o corporación pública pueden ceder, como excepción, a otro funcionario, empleado municipal o a cualquier otro funcionario o empleado gubernamental que trabaje en cualquiera de las tres (3) Ramas del Gobierno

de Puerto Rico o corporación pública, licencias acumuladas por vacaciones o de enfermedad cuando:

- 1) El funcionario o empleado cessionario haya trabajado consecutivamente, el mínimo de un (1) año, con el municipio.
 - 2) El funcionario o empleado cessionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de asistencias de recursos humanos del municipio.
 - 3) El funcionario o empleado cessionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
 - 4) El funcionario o empleado cessionario o su representante evidencie fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- b. De otra parte, el empleado que cede la licencia deberá cumplir con lo siguiente:
- 1) Deberá tener acumulado, un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones y de doce (12) días de licencia por enfermedad, en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
 - 2) El funcionario o empleado cedente haya sometido por escrito a la Oficina de Recursos Humanos del municipio para el cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cessionario.
 - 3) El funcionario o empleado cessionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.
 - 4) El empleado que cede no podrá transferir más de cinco (5) días por licencia de vacaciones y cinco (5) días por licencia de enfermedad durante un (1) mes y no excederá de veinte (20) días del año.
 - 5) El empleado que cede la licencia por vacaciones perderá el derecho al pago de las licencias cedida. No obstante, tendrá derecho al pago o disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de los días cedidos.
 - 6) Cuando desaparezca el motivo extraordinario, por el cual tuvo que ausentarse el empleado cessionario y retornará a sus labores sin disfrutar el total de la licencia cedida, el balance restante retornará al empleado cedente acumulándose a razón del salario al momento en que ocurrió la cesión.
 - 7) El funcionario o empleado cedente no podrá disfrutar de los beneficios otorgados bajo esta ley por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el

tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

- 8) La cesión de la licencia acumulada por vacaciones será gratuita. Toda persona que directamente, o por persona intermedia diera a otra o aceptare de otro dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de licencias, autorizadas en este Artículo, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con una multa no mayor de quinientos (\$500.00) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses, o ambas penas a discreción del tribunal, de conformidad con las disposiciones de la Ley 44-1996, según enmendada.

Sección 6.9 – Otras Licencias

Las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y el Reglamento de Recursos Humanos de los Servicios de Carrera y Confianza, disponen además de otras licencias a las cuales el empleado tiene derecho como por ejemplo la de maternidad, médico familiar, judicial, por adopción, militar, vacunación infantil, paternidad, por desastres, violencia doméstica, donar sangre y trasplante de médula ósea, contemplada en la Licencia por Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico, entre muchas otras.

- a. Será responsabilidad de la Sección de Asistencia y Licencias informarse sobre las disposiciones de ley de estas licencias, contenidas en el Reglamento de Recursos Humanos de los Servicios de Carrera y Confianza del Municipio para llevar a cabo las transacciones de personal correspondientes.
- b. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados y supervisores informarse de su contenido.

Sección 6.10 – Cargos por Concepto de Licencias

- a. Las ausencias justificadas en las que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.
- b. La licencia autorizada utilizada por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos), se acumulará hasta completar cuatro (4) horas, medio día (1/2) día, o siete (7) horas y 30 minutos (1 día). Una vez completado, estos períodos de tiempo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a descontar medio (1/2) día o un (1) día del balance de la licencia correspondiente, según sea el caso.
- c. Cuando un empleado al finalizar un mes no cuente con balance de licencia a su favor y reciba su sueldo completo por dicho mes, vendrá obligado a rembolsar la cantidad cobrada en exceso. En estos casos, el tiempo acumulado por servicios de vacaciones regulares y licencia de enfermedad, se acreditará tomando como base los días trabajados por el empleado durante el mes.

Sección 6.11– Salidas Oficiales

- a. Se considerarán salidas oficiales los servicios que presten en horas laborables, fuera del lugar normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el Alcalde o la persona de designada por este.
- b. En los casos en que el empleado, por estar fuera de la oficina, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el Oficial de Asistencia y Licencias lo anotará en el apartado correspondiente el día en que se presta el servicio, para indicar que se trata de un asunto oficial.
- c. En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un empleado fuera de su lugar normal de trabajo por varios días consecutivos, el director de departamento, programa u oficina requerirá que el empleado llene una hoja de asistencia semanal debidamente certificada por el supervisor del área de trabajo, en la cual prestó los servicios. Al regreso a su lugar de trabajo, el empleado lo entregará a su supervisor, quien lo refrendará y remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.
- d. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados a adiestramientos de corta duración autorizados por el director del departamento, programa u oficina o en casos en que sean citados como testigos o para formar parte de un jurado en un foro judicial o en un foro adjudicativo administrativo. En esos casos los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento.
- e. En el caso de salidas oficiales para adiestramientos o seminarios, a su regreso de estos, el empleado presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.
- f. En caso de que el empleado esté sirviendo como testigo o como jurado presentará como evidencia la citación del tribunal o foro adjudicativo administrativo y una certificación de su comparecencia.
- g. En caso de que un empleado en adiestramiento fuera de su lugar normal de trabajo se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste cumplirá con las disposiciones sobre ausencias por asunto personal y por asunto de enfermedad de este Reglamento, según corresponda.

ARTÍCULO VII – TIEMPO EXTRA

Sección 7.1- Disposiciones sobre Tiempo Extra

- a. De conformidad con la Sección 13 (a) (1) de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, a partir de julio de 2009, empleados que realizan funciones de naturaleza profesional, administrativa o ejecutiva, están exentos del pago de salario mínimo federal y pago de tiempo extra. Esto significa que todo empleado clasificado

bajo esta categoría, no se le podrá pagar tiempo extra, indistintamente trabaje fuera de su jornada regular de trabajo.

- b. Se considera tiempo extra, todas las horas adicionales trabajadas en exceso de treinta y siete horas y media (371/2) a base de una jornada de siete horas y media (71/2) horas en una semana regular de trabajo y de cuarenta (40) horas en una jornada regular de ocho (8) horas conforme lo establece la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938. No se considerará como horas trabajadas, aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.
- c. Cada supervisor programará las actividades en su unidad de trabajo, de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar más allá de su jornada regular.
- d. Los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal, cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, así se les requiera por el supervisor inmediato, previa la notificación correspondiente de éste al empleado o por los servicios prestados en los días feriados, días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador de Puerto Rico.
- e. Los empleados que excedan las treinta y siete horas y media (371/2) hasta las cuarenta (40) horas, acumularán tiempo extra a razón de tiempo sencillo (1.0) por cada hora trabajada fuera de su jornada regular de trabajo. Los que trabajen en exceso de las cuarenta (40) horas, acumularán a razón de tiempo y medio (11/2) por cada tiempo trabajado.
- f. El disfrute de tiempo compensatorio acumulado por el empleado se autorizará dentro de los próximos treinta (30) días posteriores a la fecha que el empleado los acumuló, siempre y cuando no se afecte el funcionamiento de las operaciones de las dependencias municipales.
- g. Las horas extras acumuladas por los empleados se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio en exceso de las doscientas cuarenta (240) horas del salario que esté devengando el empleado al momento de hacer el pago. A los que pertenezcan a las áreas de seguridad, se les pagará en efectivo el exceso de las cuatrocientas ochenta horas (480) horas. Por tal razón, es necesario que se supervise la jornada de trabajo a los fines de minimizar el uso de tiempo extra para la ejecución de funciones, a menos que no sea una situación de emergencia.
- h. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.
- i. Se dispone, además, que todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá paga en efectivo a base del salario recibido.

- j. A partir del 1 de julio de 2022, el ingreso devengado por concepto de las horas extras trabajadas por un miembro de la Policía Municipal, según este funcionario es definido en el Artículo 3.026 de la Ley 107-2020, no estará incluido en el ingreso bruto y estará exento de tributación. Esta exclusión no aplica a empleados civiles adscritos a la Policía Municipal.

Sección 7.2 – Empleados Exentos del Pago o Compensación de Tiempo Extra

- a. Conforme a la Sección 13 (a) (1) de la Ley de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada, se dispone que empleados como ejecutivos, administrativos y profesionales estarán exentos del pago de salario mínimo federal y pago o compensación de tiempo extra.
- b. Por su parte, el Código Municipal se expresa de igual forma: El Artículo 2.059 – Disposiciones sobre Jornada de Trabajo y Asistencia – establece que se podrá exceptuar de esta disposición a los empleados que realicen funciones de tipo profesional, administrativa o ejecutiva.
- c. Están exentos los empleados de confianza que implantan política pública como los directores de los departamentos, programas u oficinas, los ayudantes tanto ejecutivos como especiales, así como el Administrador Municipal. El Conductor Confidencial del Alcalde, la Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial del Alcalde y las secretarías que le dan apoyo a ésta y la Secretaría Auxiliar de la Legislatura Municipal, no están exentos por lo que acumularán tiempo extra de excederse en su jornada de trabajo.
- d. La exclusión del tiempo extra no libera a los empleados exentos de su obligación de registrar su asistencia en el sistema así establecido a esos fines.

Sección 7.3 – Procedimientos para el Registro y Control del Tiempo Extra

1. Los procedimientos para el registro y control del tiempo extra serán los siguientes:
 - a. El disfrute del tiempo compensatorio será coordinado y planificado entre el supervisor y el empleado con la aprobación del director del departamento, programa u oficina, siempre tratando de que se utilice dentro de los próximos treinta (30) días después de haber trabajado extra.
 - b. El empleado deberá solicitar con anticipación al supervisor el disfrute del tiempo compensatorio, mediante el Formulario Solicitud de Licencia, el cual a su vez debe ser sometido a la Oficina de Recursos Humanos para el cotejo y autorización final.
 - c. Las tardanzas no podrán cargarse al tiempo compensatorio. Se cargarán al balance de vacaciones del empleado.
 - d. De igual forma, las ausencias por enfermedad tampoco podrán cargarse al tiempo compensatorio, sino al balance de enfermedad.

- e. La necesidad de trabajar en exceso a la jornada de trabajo deberá mantenerse al mínimo y de ser una actividad recurrente, se deben determinar las causas para corregirlas.
- f. De igual forma, no se pagará ni se acumulará tiempo extra, cuando el empleado esté tomando adiestramientos, seminarios o talleres fuera de su lugar de trabajo y deba salir antes de las 8:00 am y regresar después de las 4:30 pm a su hogar de residencia.
- g. La única forma de poder compensar a esos empleados con tiempo extra es si el seminario, adiestramiento o taller, finaliza después de terminada su jornada de trabajo (4:30) de la tarde o comienza antes de las (8:00) de la mañana y el empleado se vea obligado a llegar más temprano o a quedarse después de las (4:30), hasta que termine el adiestramiento o seminario de referencia.
- h. En cuyo caso, se le acumulará tiempo extra a partir de la hora en que comienza o finalice la actividad (si comienza antes de las 8:00am o finaliza después de las 4:30). No se acumulará tiempo extra desde la hora de salida o de regreso al hogar de residencia del empleado.
- i. En este caso, el tiempo extra cubre solamente el periodo de jornada de trabajo del empleado, de 8:00 am a 4:30 pm, indistintamente del lugar hasta donde se desplace el empleado para tomar los adiestramientos, seminarios y talleres.

ARTÍCULO VIII – PLAN ANUAL DE VACACIONES

Sección 8.1 – Disposiciones Generales

- a. Cada director de departamento, programa u oficina preparará, en coordinación con los supervisores y empleados, un Plan Anual de Vacaciones por cada año natural.
- b. En el plan se establecerá el periodo, dentro del cual, cada empleado disfrutará de sus vacaciones, tomando en consideración, primeramente, las necesidades del servicio, el balance de vacaciones acumuladas por éstos y las preferencias de los empleados.
- c. Al preparar el plan anual se programará por lo menos quince (15) días de vacaciones y estos deberán ser consecutivos. De ser necesario conceder un periodo mayor, el supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud, mediante comunicación escrita a la autoridad nominadora, considerando las necesidades del servicio y el balance de vacaciones acumuladas por el empleado.
- d. Los directores de departamentos, programas u oficinas firmarán el plan y lo enviarán a la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde del 15 de diciembre de cada año calendario. Previo a esto, los directores de departamentos, programas u oficinas revisarán los planes de las distintas dependencias y recomendarán aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de los servicios. El Plan Anual de Vacaciones entrará en vigor el 1ro de enero de cada año.

- e. Será responsabilidad del director de departamento, programa u oficina, supervisor y empleados, dar cumplimiento al Plan Anual de Vacaciones.
- f. La persona designada por el supervisor a cargo de la asistencia cotejará, al inicio de cada mes, el plan para asegurarse de que los empleados que han de disfrutar de vacaciones en el mes siguiente, realicen los trámites correspondientes con quince (15) días de antelación.
- g. El empleado solicitará la licencia de vacaciones cumplimentando el formulario Solicitud de Licencia (OP-13), por lo menos con quince (15) días de antelación. Al hacer esta solicitud, deberá asegurarse, a base de los informes trimestrales y el disfrute de las licencias, de que tiene suficiente balance a su favor para cubrir la licencia solicitada.
- h. Los directores se asegurarán de que la licencia solicitada esté debidamente incluida en su Plan Anual de Vacaciones, firmarán la solicitud y la remitirán a la Oficina de Recursos Humanos.
- i. Esta a su vez, cotejará que la licencia solicitada coincide con lo informado en el Plan Anual de Vacaciones y que el empleado tiene acumulado a su favor el balance necesario. La Oficina le notificará por escrito al empleado la aprobación de la fecha de inicio y terminación de la licencia.
- j. De ser necesario efectuar cambios al Plan Anual de Vacaciones, por necesidad clara e inaplazable del servicio, el director de cada dependencia municipal podrá modificar dicho plan. En consulta con el empleado, se establecerá la nueva fecha para el disfrute de vacaciones y se notificará inmediatamente por escrito a la Oficina de Recursos Humanos.
- k. El director de departamento, programa u oficina podrá modificar el Plan Anual de Vacaciones a petición del empleado, por situaciones imprevistas o emergencia, en coordinación con éste, y asignar la nueva fecha para el disfrute de la licencia. En estos casos, el director de departamento u oficina notificará inmediatamente por escrito a la Oficina de Recursos Humanos indicando la razón de la modificación al plan y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. Esta revisará y tramitará esta modificación, notificando al director de departamento u oficina la acción tomada. Este, a su vez, notificará al empleado.
- l. Por circunstancias especiales, la autoridad nominadora podrá anticipar licencia de vacaciones por un periodo que no exceda treinta (30) días laborables en un año natural, a los empleados que hayan prestado servicios por más de un (1) año, cuando el empleado no tenga balance al respecto.
- m. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud por escrito al director de departamento, programa u oficina quien podrá, a su mejor discreción, denegar o recomendar favorablemente a la Oficina de Recursos Humanos el anticipo de la licencia, si considera que las circunstancias lo ameritan y que existe la certeza de que el empleado

se reinstalará al servicio. La Oficina, a su vez, recomendará a la autoridad nominadora la acción a tomar, quien aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

- n. De no anticiparse problema alguno, el empleado está obligado a tomar sus vacaciones en el periodo designado para hacerlo.
- o. Todo empleado deberá haber disfrutado de sus vacaciones durante el año natural, con excepción de aquellos empleados que el Alcalde haya autorizado a posponer el disfrute de sus balances de vacaciones por necesidades inaplazables del servicio. En cuyo caso, luego, de que regresen los demás, se deberán hacer los arreglos pertinentes para que el empleado se vaya de vacaciones, evitando así afectar el presupuesto municipal con el pago de balances acumulados para el 30 de junio de cada año fiscal.

ARTÍCULO IX – MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Los empleados y funcionarios que no cumplan con las normas y procedimientos dispuestos en este Reglamento estarán sujetos a medidas correctivas y acciones disciplinarias dispuestas de conformidad con el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Gobierno Municipal de Corozal.

ARTÍCULO X – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

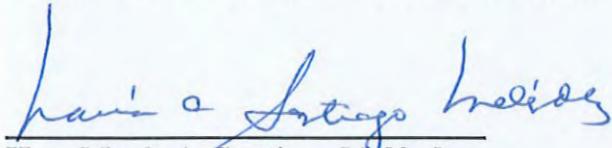
Si cualquier palabra, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará ni menoscabarán o invalidará las restantes disposiciones y parte de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica, en sentido alguno, su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XI – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir diez (10) días después de su publicación, conforme lo dispuesto en el Artículo 1.009 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico, el día 23 de octubre de 2025.

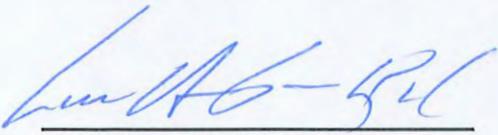
Firmado por la Presidenta de la Legislatura Municipal el día 24 de octubre de 2025.



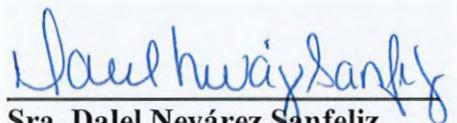
Hon. María A. Santiago Meléndez

Presidenta
Legislatura Municipal

Firmado por el Alcalde el día 27 de octubre de 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde



Sra. Dalel Nevárez Sanfeliz
Secretaria
Legislatura Municipal