

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

**ORDENANZA NÚM. 8**

**SERIE 2023-2024  
PON-3 (5)**

**APROBAR UN NUEVO "REGLAMENTO DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 34 SERIE 1999-2000, SEGÚN ENMENDADA; Y PARA OTROS FINES.**

**-POR CUANTO:** La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo III – Poderes y Facultades del Alcalde, en su Artículo 1.018– Facultades, Deberes y Funciones Del Alcalde, dice en el inciso (m) y (n):

- (m) Diseñar, 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.
- (n) Propiciar, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, el desarrollo de programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación y participación de los empleados y funcionarios municipales.

**-POR CUANTO:** La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo III – Poderes y Facultades del Alcalde, en su Artículo en su Artículo 1.019 – Obligaciones del Alcalde Respecto a la Legislatura Municipal, dice en el inciso (a):

- (a) Presentar a la Legislatura los proyectos de ordenanza y de resolución que por mandato de ley deban someterse a la consideración y aprobación de ésta.

**-POR CUANTO:** La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo V – Proceso Legislativo Municipal en su Artículo 1.039 – Facultades y Deberes Generales de la Legislatura, determina en el inciso y (m):

- (m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

**-POR CUANTO:** La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro II - Administración Municipal-Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles en el Capítulo VI- Recursos Humanos en sus incisos 2.052 y 2.053 establece los deberes y Obligaciones de los Empleados, así como las Acciones Disciplinarias a seguir.

**-POR CUANTO:** De conformidad con la Ley Núm. 107-2020, supra, los municipios deben establecer un sistema de personal que le permita ejercer las funciones que en dicha ley se le encomiendan. Para cumplir esta encomienda es

importante que los empleados y funcionarios cuenten con la capacidad técnica y profesional, así como una actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana y a la tranquila convivencia de géneros, camaradería en el ambiente de trabajo, sensibilidad y dedicación al servicio público. En síntesis, todo empleado del Municipio debe satisfacer los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público y en todo trabajo digno.

**-POR CUANTO:** En sintonía con lo anterior y para lograr ese propósito, es menester mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio entre los empleados.

**-POR CUANTO:** Las normas de conducta es una de las iniciativas para lograr ese ambiente de bienestar general entre los empleados, contratistas y visitantes en toda entidad. Implementarlas no tan solo requiere técnicas específicas de supervisión y gerencia, sino la imposición de medidas y/o acciones disciplinarias. De desviarse la conducta de un empleado de lo esperado, se requiere aplicar unos principios y procedimientos definidos que permitan se administre una medida o acción disciplinaria de forma uniforme, objetiva y sin perjuicio. Adherirse a estos principios, ayudará a lograr el trato equitativo y uniforme de todos los empleados.

**-POR TANTO:** **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO.**

**-SECCIÓN 1:** Se deroga la siguiente ordenanza:

- Ordenanza Núm. 34 Serie 1999-2000 y todas sus posteriores enmiendas de estas ordenanzas.

**-SECCIÓN 2:** Aprobar el "Reglamento de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Municipio Autónomo de Manatí, que acompaña a esta ordenanza y se hace formar parte de la misma.

**-SECCIÓN 3:** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de la misma, la decisión, Sentencia o Resolución de tal tribunal no afectará la legalidad o validez de sus restantes disposiciones.

**-SECCIÓN 4:** Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a las agencias y Departamentos Municipales y Gubernamentales concernientes.

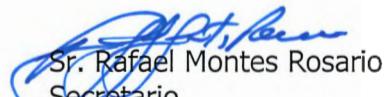
**-SECCIÓN 5:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y firma del Alcalde.

Esta Ordenanza fue aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico en Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de octubre de 2023.

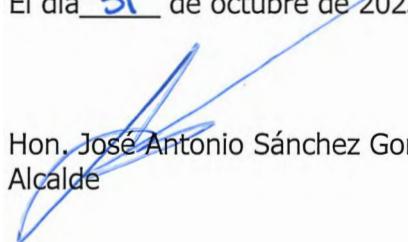


Hon. Glorimar Falconi Arroyo  
Presidente

Aprobada por el Alcalde  
El día 31 de octubre de 2023



Sr. Rafael Montes Rosario  
Secretario



Hon. José Antonio Sánchez González  
Alcalde

# CERTIFICACIÓN

- **YO**, RAFAEL MONTES ROSARIO, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico por la presente;

**CERTIFICO:** Que la que antecede es el texto original de la **Ordenanza Núm. 8 Serie 2023-2024**, titulada: "**APROBAR UN NUEVO "REGLAMENTO DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 34 SERIE 1999-2000, SEGÚN ENMENDADA; Y PARA OTROS FINES.**", aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 25 de octubre de 2023.

**VOTO AFIRMATIVO:** **11**

Hon. Glorimar Falconi Arroyo  
Hon. Vito Manuel Castro Rosa  
Hon. Carlos E. Rivera Arroyo  
Hon. José A. Saavedra Alicea  
Hon. Raúl Román Freytes  
Hon. Ana G. Ayala Ortiz

Hon. Jerry Zahamir Nieves Rosario  
Hon. Minerva Serpa Fernández  
Hon. Cándida R. Sánchez Soto  
Hon. María A. Otero González  
Hon. Dewin A. Ayala Escarfullery

**VOTOS ABSTENIDOS:** **1**

Hon. Annie J. Estades Hernández

**VOTOS EN CONTRA:** **0**

**AUSENTES EXCUSADOS:** **3**

Hon. María C. Robles Torres  
Hon. Christian R. Marrero Ortega

Hon. Heriberto López González

**AUSENTES:** **0**

**VACANTE:** **1**

**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 para que conste en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí, Puerto Rico, el día 31 de octubre de 2023.



  
Rafael Montes Rosario  
Secretario  
Legislatura Municipal Manatí



## **Reglamento de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Municipio Autónomo de Manatí**



**Vigencia 31 de octubre de 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Artículo 1. Base Legal .....</b>	4
<b>Artículo 2. Propósito General .....</b>	4
<b>Artículo 3. Alcance y Aplicación .....</b>	4
<b>Artículo 4. Interpretación .....</b>	5
<b>Artículo 5. Definiciones .....</b>	5
Sección 5.1. En General.....	5
Sección 5.2. En Particular.....	5
<b>Artículo 6. Deberes y Obligaciones del Empleado .....</b>	10
Sección 6.1 Normas de Conducta Generales .....	10
Sección 6.2. Conducta Realizada Fuera del Tiempo y Lugar de Trabajo.....	14
<b>Artículo 7. Deberes y Responsabilidades de los directores y supervisores .....</b>	14
Sección 7.1 En General.....	14
Sección 7.2 Para la Recomendación o Imposición Acciones Disciplinarias .....	15
Sección 7.2 Responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.....	15
<b>Artículo 8. Acciones Disciplinarias .....</b>	16
<b>Artículo 9. Extinción de la Acción Disciplinaria .....</b>	17
Sección 9.1 Causales de Extinción de la Acción Disciplinaria.....	17
Sección 9.2 Prescripción de las Faltas.....	17
Sección 9.3 Faltas que no Prescriben.....	18
Sección 9.4 Interrupción del Término.....	18
Sección 9.5 Reincidencia.....	18
<b>Artículo 10. Guía sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.....</b>	20
<b>ASISTENCIA .....</b>	20
<b>DESEMPEÑO .....</b>	23
<b>VENTAS Y PROMOCIONES .....</b>	29
<b>SALUD Y SEGURIDAD .....</b>	31
<b>USO DE PROPIEDAD, INFORMACIÓN, EQUIPOS Y VEHÍCULOS .....</b>	34
<b>CONDUCTA DESORDENADA .....</b>	42
<b>INSUBORDINACIÓN .....</b>	45
<b>USO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES O SUSTANCIAS CONTROLADAS .....</b>	46
<b>CONFLICTO DE INTERÉS – ÉTICA .....</b>	49
<b>PRIVACIDAD .....</b>	54
<b>ENGAÑO, IMPUESTURA Y FRAUDE .....</b>	56
<b>APROPIACIÓN ILEGAL .....</b>	59
<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO, HOSTIGAMIENTO SEXUAL FUERA DEL EMPLEO; VIOLENCIA DOMÉSTICA .....</b>	61
<b>SUPERVISIÓN .....</b>	63
<b>Artículo 11. Procedimiento Disciplinario.....</b>	66
Sección 11.1 Amonestación Verbal o Escrita .....	66
Sección 11.2 Reprimenda Escrita .....	66
Sección 11.3 Suspensión de Empleo y Sueldo o Destitución .....	67
Sección 11.4 Procedimiento en Casos de Suspensión de Empleo Sumaria .....	68
Sección 11.5 Procedimiento para la Formulación de Cargos.....	68

Sección 11.6 Procedimiento para Vista Informal en Casos de Suspensión o Destitución .....	69
Sección 11.7 Notificación de Determinación Final en Casos de Suspensión o Destitución.....	70
Sección 11.8 Separación por la Comisión de un Delito Grave .....	70
Sección 11.9 Separación del Servicio en Período Probatorio .....	71
<b>Artículo 12. Eliminación de Acción Disciplinaria del Expediente de Personal y Prohibiciones .....</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 13. Cláusula Transitoria.....</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 14. Separabilidad.....</b>	<b>72</b>
<b>Artículo 15. Derogación.....</b>	<b>72</b>
<b>Artículo 16. Divulgación y Notificación.....</b>	<b>72</b>
<b>Artículo 17. Vigencia .....</b>	<b>72</b>
<b>Anejo 1 .....</b>	<b>73</b>
<b>Anejo 2 .....</b>	<b>74</b>

### **Artículo 1. Base Legal**

Este reglamento se conocerá como el “*Reglamento de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Municipio Autónomo de Manatí*” (Reglamento) y se promulga en virtud de los Artículos 1.018(m) y (n), 2.052 y 2.053 de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, “*Código Municipal de Puerto Rico*”.

### **Artículo 2. Propósito General**

De conformidad con la Ley Núm. 107-2020, *supra*, los municipios deben establecer un sistema de personal que le permita ejercer las funciones que en dicha ley se le encomiendan. Para cumplir esta encomienda es importante que los empleados y funcionarios cuenten con la capacidad técnica y profesional, así como una actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana y a la tranquila convivencia de géneros, camaradería en el ambiente de trabajo, sensibilidad y dedicación al servicio público. En síntesis, todo empleado del Municipio debe satisfacer los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público y en todo trabajo digno.

En sintonía con lo anterior y para lograr ese propósito, es menester mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio entre los empleados.

Las normas de conducta es una de las iniciativas para lograr ese ambiente de bienestar general entre los empleados, contratistas y visitantes en toda entidad. Implementarlas no tan solo requiere técnicas específicas de supervisión y gerencia, sino la imposición de medidas y/o acciones disciplinarias. De desviarse la conducta de un empleado de lo esperado, se requiere aplicar unos principios y procedimientos definidos que permitan se administre una medida o acción disciplinaria de forma uniforme, objetiva y sin perjuicio. Adherirse a estos principios, ayudará a lograr el trato equitativo y uniforme de todos los empleados.

### **Artículo 3. Alcance y Aplicación**

Este reglamento aplicará a todos los empleados del Municipio, independientemente de su nombramiento o clasificación de puesto, a saber, de carrera, irregulares, transitorios, probatorios y de confianza. Disponiéndose, que el Municipio sólo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho de comparecer a una vista informal, conforme al proceso de disciplina progresiva establecido en este reglamento. Así también, aplicará este Reglamento a los empleados del Municipio que estén en destaque en otros municipios, agencias o ramas del Gobierno de Puerto Rico e incurran en conductas sancionables bajo este reglamento o violen los reglamentos de conducta en donde se encuentren.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción, por lo que el Municipio no necesitará formular cargos para su separación ni le aplica el derecho a una vista informal. No obstante, cuando la remoción de un empleado de confianza sea por una causa que daría base a la destitución de un empleado de carrera, se le podrá formular cargos por escrito, en cuyo caso se seguirá el procedimiento de suspensión de empleo y/o destitución de los empleados de carrera. En este caso, el empleado quedará inhabilitado para ocupar puesto alguno en el servicio público.

## **Artículo 4. Interpretación**

Este reglamento se interpretará de forma que se garantice una solución justa y la celeridad de los procedimientos, sin menoscabar los derechos y garantías que le asisten a las partes involucradas.

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente de otros reglamentos, normas, políticas y procedimientos promulgados por el Municipio.

Salvo que se disponga lo contrario, los términos fijados en este reglamento son directivos, empero, se desalienta su extensión a menos que se demuestre justa causa.

## **Artículo 5. Definiciones**

### **Sección 5.1. En General**

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán en coordinación con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico y según el significado dado por el uso corriente y común, salvo que de su contexto surja otro significado.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro; salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

### **Sección 5.2. En Particular**

Las siguientes palabras o frases tendrán el significado que se indica a continuación cuando sean utilizadas o referidas en este reglamento, salvo que del contexto se entienda claramente otro significado:

1. **Abandonar el Área de Trabajo** — Cuando utiliza horas laborables para asuntos personales sin antes comunicarlo, o cuando deserta su área de trabajo o teletrabajo por períodos irrazonables sin notificación o autorización previa.
2. **Abandonar el Servicio** — No presentarse a trabajar al día siguiente de finalizar una licencia con o sin paga, teletrabajo o destaque.
3. **Abandono de Trabajo** — Ausentarse sin autorización durante un período de cinco (5) días laborables consecutivos o más.
4. **Acción Disciplinaria** — Aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la Autoridad Nominadora. Las sanciones por aplicarse consistirán en amonestaciones orales y escritas, reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
5. **Amonestación Escrita** — Medida correctiva que consiste en un aviso u orientación inicial que hace el supervisor por escrito al empleado cuando éste falta por primera vez a las normas de conducta o procedimiento establecido, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una reprimenda escrita. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria, ni formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, dicho aviso u orientación se guardará en un expediente administrativo custodiado por el supervisor o director de la unidad administrativa.
6. **Amonestación Oral** — Medida correctiva que consiste en un aviso u orientación inicial que hace el supervisor de manera verbal al empleado cuando éste falta por primera vez a las normas de conducta o procedimiento establecido, si el desvío no es de tal magnitud que

requiera una acción más severa. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria, ni formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, luego de la advertencia verbal se preparará un acta y se guardará en un expediente administrativo guardado por el supervisor o director de la unidad administrativa.

7. **Ausencia sin Autorización** — Cuando el empleado no se comunica con su supervisor, o con el Departamento de Recursos Humanos, para notificar su ausencia durante la primera hora de iniciada su jornada de trabajo o cuando abandona sus labores dentro de su jornada de trabajo.
8. **Ausencia Habitual** — Ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan cinco (5) días laborables en un período de un mes con o sin autorización.
9. **Autoridad Nominadora** — La que posee la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la Rama Ejecutiva municipal, significará el Alcalde y en la Rama Legislativa, significará el Presidente de la Legislatura Municipal.
10. **Conducta Impropia** — Actos u omisiones de un empleado en violación a las normas de comportamiento o los deberes y responsabilidades de su puesto, según estas se definen en las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos, normas administrativas y su hoja de funciones y deberes.
11. **Conducta Inmoral** — Toda actuación, comportamiento o práctica deliberada demostrativa de corrupción, fraude o depravación moral, que resulte perjudicial para la función pública.
12. **Conflictos de Intereses** — Todo empleado en el descargo de su función profesional tiene un deber de lealtad completa hacia el Municipio, lo que incluye el no tener intereses adversos a la misión, visión, objetivos y valores de este. Estos intereses adversos incluyen la representación de clientes que tengan o pudieran tener intereses encontrados con el Municipio. Un empleado representa intereses encontrados cuando, en beneficio de un interés particular, promueve aquello a lo que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones como servidor público, actual o potencial. Así también, existe intereses en conflicto cuando una conducta es descrita como tal en las normas éticas reconocidas dentro de su profesión, o en las leyes del Gobierno de Puerto Rico y reglamentos del Municipio.
13. **Destitución** — Separación total y absoluta del servicio público impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y tras la celebración de una vista administrativa informal, de ser esta solicitada por el empleado.
14. **Días** — Días calendario, salvo que expresamente se disponga que sean días laborables.
15. **Director de Recursos Humanos** — El director de la Departamento de Recursos Humanos del Municipio.
16. **Disciplina progresiva** — Proceso mediante el cual se intenta modificar la conducta errada de un trabajador mediante el incremento gradual de la sanción ante cada incumplimiento. El propósito de la disciplina progresiva es dar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta. La sanción del despido es reservada solamente para serios incidentes de conducta errada o para sancionar actos repetitivos de mala conducta. La disciplina progresiva no aplicará en aquellas instancias en que la falta o el acto aislado sea de tal seriedad o naturaleza que revele una actitud o una característica tan lesiva a la paz o al buen orden del Municipio que constituiría una imprudencia esperar su repetición para imponer la sanción que corresponda a la severidad de la conducta.
17. **Droga o Sustancia Controlada** — Toda droga o sustancia comprendida en las Clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida

como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico", exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.

18. **Empleado o Funcionario** — Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio. El término empleado se interpretará en la forma más amplia posible.
19. **Empleado probatorio** — Empleado que se encuentra en un período probatorio.
20. **Falta** — Acción o conducta del empleado o funcionario que se aleja de conducta esperada de todo funcionario del Municipio.
21. **Formulación de Cargos** — Acto mediante el cual la Autoridad Nominadora notificará al empleado una relación de los hechos por los cuales se propone a imponerle una acción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo o destitución. Mediante esta notificación, se especifican las leyes, normas u órdenes administrativas, reglas o reglamentos que han sido violadas, la sanción a la que se expone y se le apercibe del derecho a comparecer a una vista administrativa informal en donde pueda explicar su versión de los hechos y presentar prueba en apoyo a su versión.
22. **Hostigamiento Sexual en el Empleo** — Manifestación del discriminación por razón de género que consiste en cualquier tipo de presión o acercamiento sexual que no ha sido solicitado, deseado o aceptado en una relación de trabajo.
23. **Información o Documento Oficial o Confidencial** — Aquella así declarada por ley; la que está protegida por alguno de los privilegios de derecho probatorio; aquella que, si se revela, puede lesionar los derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y a la vida privada; aquella cobijada por el privilegio ejecutivo; aquella información que sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública; aquella cuya divulgación pueda poner en peligro la vida o la integridad de alguna persona; aquella cuya divulgación pueda afectar investigaciones criminales o administrativas en curso; aquella cuya divulgación pueda afectar la seguridad del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado que están en proceso durante la solicitud.
24. **Insubordinación** — Cuando un empleado se niega a acatar las órdenes e instrucciones verbales o escritas de un supervisor, director o de la Autoridad Nominadora o persona en quien este delegue, que sean compatibles con la Municipio delegada en ellos y con las funciones y objetivos del Municipio.
25. **Investigador** — Persona designada por la Autoridad Nominadora para que realice una investigación de un incidente, queja o querella y rinda un informe escrito.
26. **Justa Causa** — Causa ajena a la causa legal que está basada en motivos razonables; debe existir una razón honesta y regulada por la buena fe.
27. **Justa Causa para la Destitución** — Falta grave ante la cual procede la destitución como primera acción disciplinaria. Se entiende, además, como un patrón de conducta impropia o desordenada, actitud del empleado de no rendir su trabajo en forma eficiente o de hacerla tardía o negligentemente, o en violación reiterada de las normas de conducta o de las reglas y reglamentos del Municipio.
28. **Medida Correctiva** — Amonestación oral o escrita que hace el supervisor o director de unidad administrativa al empleado cuando este incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado. Así tampoco, tiene derecho a la celebración de una vista informal previo a la imposición de la medida.

29. **Medidas Provisionales o Administrativas** — Acciones no disciplinarias y de carácter temporal, encaminadas a proteger a una parte de continuar expuesta a la conducta denunciada o de potenciales actos de represalia.
30. **Movilidad** — Proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Municipio o del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.
31. **Normas de Conducta** — Conjunto de normas de ética, deberes y obligaciones dispuestas en las leyes y en este Reglamento.
32. **Oficial Examinador** — Persona designada por la Autoridad Nominadora, o su designado, para presidir vistas administrativas informales, recibir evidencia y formular recomendaciones sobre la imposición de medidas disciplinarias.
33. **Departamento de Recursos Humanos** — Departamento de Recursos Humanos del Municipio.
34. **Orden o Resolución** — Decisión o acción del Municipio de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas; o que imponga, medidas disciplinarias, penalidades o sanciones administrativas excluyendo órdenes ejecutivas emitidas por la Autoridad Nominadora.
35. **Orden o Resolución Parcial** — Acción del Municipio la cual adjudica algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de esta.
36. **Orden Interlocutoria** — Acción del Municipio en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.
37. **Período Probatorio** — Culminación del proceso de reclutamiento y selección. Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones del desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período, el empleado no adquiere un derecho propietario sobre el puesto y se puede cesantear sin una formulación de cargos previa, ni justa causa.
38. **Prescripción de faltas** — Culminación del término para considerar una acción anterior de un empleado o funcionario para la imposición de una medida correctiva o acción disciplinaria por parte de la Autoridad Nominadora.
39. **Prevaricación** — Falta perpetrada por un empleado o funcionario público que consiste en faltar a los deberes y obligaciones inherentes a su cargo con la plena conciencia de ello, o en su defecto, por ignorancia o negligencia que de ningún modo puede ser excusada.
40. **Puesto** — Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.
41. **Puestos o Cargos Sensitivos** — Aquellos que reúnen una o más de los siguientes requisitos: participación en la fabricación, custodia, manejo, distribución y acceso a sustancias controladas; manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos, tóxicos, explosivos o inflamables o a cablería eléctrica de alto voltaje o equipo y materiales de naturaleza similar; transportación escolar y transporte aéreo, marítimo o terrestre de pasajeros, carga o maquinaria pesada y mecánica de tales vehículos de transporte o carga; portación, acceso o incautación de armas de fuego; investigación o procesamiento de la actividad criminal y la delincuencia juvenil, el crimen organizado, las situaciones de corrupción gubernamental y toda situación de amenaza a la seguridad municipal; participación directa en la prestación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia; custodia y prestación

directa de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos, menores, víctimas de maltrato, personas con impedimentos, imputados, convictos o confinados; manejo directo de información altamente confidencial referente a asuntos de seguridad pública; relación directa con las salas de juegos de azar o casinos; trabajar en la Oficina del Alcalde; ser el funcionario designado por el Alcalde para ordenar la administración de pruebas o ser funcionario enlace; cualesquiera otras posiciones de alto riesgo a la salud, seguridad pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del funcionario o empleado podría ocasionar un incidente o accidente que ponga en peligro la vida o seguridad de otros empleados, de la ciudadanía o la suya propia; y, todos los conductores de vehículos pesados o livianos cuyos sueldos son sufragados con fondos federales, estatales y/o municipales.

42. **Puntualidad** — Es la regularidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo establecido, sin incurrir en tardanzas continuas.
43. **Reingreso** — Significará la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado de este por cualesquiera de las siguientes causas:
- i. incapacidad que ha cesado;
  - ii. cesantía por eliminación de puestos;
  - iii. renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con estatus regular; o
  - iv. separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
44. **Reprimenda Escrita** — Notificación escrita que el director o supervisor hace al empleado, cuando éste último incurre inicialmente o reincide, en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida se considerará una acción disciplinaria y formará parte del expediente del personal del empleado, no obstante, no tendrá derecho a una vista administrativa informal.
45. **Separación del Servicio en Período Probatorio** — Acción de terminar el empleo en el transcurso o al final del período probatorio, cuando se determina que el empleado no cumple con las normas de productividad, eficiencia, conducta, hábito y actitudes requeridas para adquirir el estatus de empleado regular.
46. **Supervisor** — Cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga a cargo el hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de acciones disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un manual, política, reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio. Esta definición incluye, además, a cualquier otro empleado que por designación temporera realice funciones de supervisión.
47. **Suspensión de empleo y sueldo** — Separación temporera de servicio y sueldo impuesta al empleado por la Autoridad Nominadora, como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y tras la celebración de vista administrativa informal, de ser esta solicitada por el empleado.
48. **Suspensión sumaria** — Suspensión de empleo, pero no de sueldo, que se lleva a cabo de forma inmediata en aquellos casos en que la conducta del empleado consista en el uso ilegal de fondos públicos; o cuando exista base razonable para creer que este constituye un peligro real o potencial para la salud, vida o moral de los empleados o de la ciudadanía en general o la propiedad o imagen del Municipio; o cuando el acto cometido por el empleado sea de tal magnitud que la Autoridad Nominadora entienda que realizar una suspensión sumaria atiende el mejor interés del Municipio y de los demás empleados. En tales casos, será obligatorio celebrar la vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días

siguientes a la acción de suspensión, salvo que medie causa justificada para ampliar dicho término.

49. **Tardanza** — cuando un empleado registra su asistencia después de seis (6) minutos de su hora oficial de entrada en la mañana y en la tarde.
50. **Tardanza excesiva** —incurrir en un patrón de tardanzas excesivas (cuatro (4) o más tardanzas sin justificación en un mes o dos (2) o más tardanzas en una semana).
51. **Término jurisdiccional** — Término fatal, improrrogable e insubsanable.

## **Artículo 6. Deberes y Obligaciones del Empleado**

### Sección 6.1 Normas de Conducta Generales

- A. Además de otros deberes y obligaciones que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamentos, todos los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen según el Artículo 2.052 de la Ley Núm. 107, *supra*:
  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 estas que se le asignen.
  4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
  5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
  6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
  7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
  8. Cumplir las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico, las ordenanzas, las reglas y las órdenes adoptadas en virtud de esta.
  9. Cumplir las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, y sus reglamentos, o cualquier ley sucesora. En cuanto al cumplimiento de la Ley 1, *supra*, el Código Municipal establece las siguientes prohibiciones:
    - (a) No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno de Puerto Rico.
    - (b) No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.

- (c) No realizarán acto alguno que impida la aplicación del Código Municipal de Puerto Rico y de los reglamentos que se adopten en virtud de este, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por el Código Municipal.
  - (d) No darán, pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de recursos humanos.
  - (e) No realizarán, ni intentarán realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud.
  - (f) No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en el Código Municipal de Puerto Rico o en los reglamentos que se adopten en virtud de este.
  - (g) 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 recursos humanos municipal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones del Código Municipal y los reglamentos que se adopten al amparo de este.
  - (h) No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones del Código Municipal y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con este o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de recursos humanos.
  - (i) No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual o laboral en el empleo.
  - (j) No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
  - (k) No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
  - (l) No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
  - (m) No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta por el Código Municipal.
  - (n) No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones Ley 22-2000, según enmendada, conocida como “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejar de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicha Ley.
  - (o) No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
  - (p) No incurrirán en acción alguna, ya sea por acción o por omisión que viole las disposiciones del Código Municipal, cualquier otra ley, reglamento o regla aplicable.
- B. Los funcionarios o empleados municipales estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el Capítulo IV de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la

Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, o cualquier ley sucesora, y a las siguientes prohibiciones:

1. No podrá solicitar un beneficio para el Municipio, directa o indirectamente, de una persona privada, negocio o entidad pública reglamentada o contratada por ésta, o que realiza actos conducentes a obtener un contrato.
2. No podrá utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él o para una persona privada o negocio, cualquier beneficio que no esté permitido por ley.
3. No podrá aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio como pago por realizar, acelerar, dilatar o dejar de hacer los deberes y las responsabilidades de su empleo.
4. No podrá aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona, negocio o entidad, a cambio de que los actos que lleve a cabo estén influenciados a favor de esa u otra persona privada o negocio.
5. No podrá asegurar o pretender que tiene la influencia en el ejercicio de las funciones de otro servidor público, a cambio de obtener o tratar de obtener un beneficio.
6. No podrá revelar o usar información o un documento confidencial adquirido por razón de su empleo para obtener, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona privada o negocio.
7. No podrá intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que él, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para él. Tampoco podrá intervenir directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparta su residencia, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para cualquiera de ellos.
8. Un servidor público con facultad de decidir o de influenciar a la Autoridad Nominadora, no puede intervenir, directa o indirectamente, en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de su pariente.
9. No podrá utilizar, en los bienes muebles o inmuebles del Municipio, cualquier símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.
10. No podrá, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, utilizar en su persona, su propiedad o en cualquier propiedad bajo su custodia algún símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.
11. No podrá, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, dirigir o fomentar actividades que, directa o indirectamente, promuevan los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.
12. No podrá, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, contribuir económicamente o emplear de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.

13. No podrá, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, exigir o solicitar a los demás servidores públicos, que hagan contribuciones económicas o que empleen de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.
  14. No podrá solicitar o aceptar, por sí o a través de una persona privada o negocio, un beneficio de un contratista o de una entidad reglamentada por su agencia, para una actividad política. No podrá usurpar un cargo o encomienda, para el que no ha sido nombrado o designado, ni ejercerlo sin poseer las debidas calificaciones.
  15. No podrá ejercer obstinadamente las funciones de su cargo o encomienda, después de cumplido su término o de recibir una comunicación oficial que ordene la terminación o suspensión de sus funciones.
  16. No podrá alterar, destruir, mutilar, remover u ocultar, en todo o en parte, la propiedad pública bajo su custodia.
  17. Un servidor público, autorizado por ley para expedir certificaciones y otros documentos, no puede expedir como verdadera una certificación o un documento que contenga declaraciones que le consten que son falsas.
  18. No podrá omitir el cumplimiento de un deber impuesto por ley o reglamento, si con ello ocasiona la pérdida de fondos públicos o produce daño a la propiedad pública.
  19. No podrá llevar a cabo una acción que ponga en duda la imparcialidad e integridad de la función municipal.
- C. Los funcionarios o empleados municipales estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en la Sección 6.6(9) de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como la “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, o cualquier ley sucesora, y a las siguientes prohibiciones:
1. No aceptarán regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.
  2. No utilizarán su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.
  3. No realizarán funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
  4. No realizarán u omitirán cualquier acción prohibida por la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”.
  5. No observarán conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o al Gobierno de Puerto Rico.
  6. No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
  7. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de la Ley 8, *supra*, y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
  8. No darán, pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
  9. No incurrirán en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

## Sección 6.2. Conducta Realizada Fuera del Tiempo y Lugar de Trabajo

Los empleados del Municipio no deben involucrarse en acciones criminales, infames, deshonestas, inmorales, conducta patentemente ofensiva u otra conducta perjudicial para el Municipio.

En los casos en donde una conducta inmoral realizada fuera del tiempo y lugar de trabajo no esté expresamente prohibida por una ley o reglamento, los empleados podrán ser disciplinados si existe un nexo entre la conducta y las responsabilidades relacionadas con el trabajo del empleado de tal manera que una acción disciplinaria promovería la eficiencia del servicio.

El nexo entre la conducta inmoral fuera de servicio y la eficacia del servicio se puede establecer en cualquiera de las siguientes instancias:

- (a) Cuando la naturaleza y la gravedad de la conducta del empleado implique depravación moral, se presume un nexo.
- (b) Cuando la conducta inmoral afecta adversamente el desempeño laboral del empleado u otros empleados o afecta la confianza de la oficina o unidad municipal en el desempeño laboral del empleado. (Ejemplos de esta conducta, incluye actos de hostigamiento sexual entre empleados o público fuera de horas laborables.)
- (c) Cuando conducta inmoral del empleado interfirió o afectó negativamente la misión del Municipio, cualquiera de sus oficinas o unidades municipales.

## Artículo 7. Deberes y Responsabilidades de los directores y supervisores

### Sección 7.1 En General

1. Aplicar uniforme y objetivamente, las acciones recomendadas por este Reglamento.
2. Orientar a los empleados sobre las funciones a realizar y coordinar los adiestramientos necesarios y continuos para el desempeño de sus funciones.
3. Velar que se proyecte y se ejecute la mejor calidad de prestación de servicios a la ciudadanía.
4. Estar al tanto de los servicios que los empleados rinden y tomar o recomendar las medidas necesarias para un servicio rápido, eficiente y eficaz a la ciudadanía.
5. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las que deben regirse los empleados del Municipio.
6. Iniciar las acciones administrativas que correspondan, imponer las medidas correctivas o solicitar la imposición de las acciones disciplinarias necesarias por las infracciones a las normas de conducta, de conformidad con lo establecido en este reglamento.
7. Ejercer sus deberes y obligaciones bajo los reglamentos y normas del Municipio de manera justa, imparcial y no discriminatoria.
8. El supervisor deberá mantener un expediente interno que evidencie todos los recursos de supervisión utilizados. En el caso de que los recursos de supervisión hayan sido verbales, deberá levantar una minuta de la reunión y mantenerla en el expediente.
9. Evaluar la eficiencia y la productividad del empleado. Los empleados que no cumplan con las metas, objetivos, funciones y la productividad correspondiente a su posición estarán sujetos a acciones disciplinarias, conforme a las disposiciones de este reglamento y las normas establecidas por el Municipio.

10. En aquellos casos en que el empleado exhiba un problema de conducta o desempeño, tal que, a juicio de su supervisor, es indicativo de que requiera orientación o servicios de ayuda especializados, el supervisor deberá realizar los trámites correspondientes para referir al empleado al programa de ayuda que esté en vigor, para que se le brinde la orientación y ayuda especializada necesaria. Es obligación del supervisor referir al empleado al Departamento de Recursos Humanos municipal.
11. Cuando el supervisor considere que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, abordar la naturaleza y alcance de la conducta que observa y las consecuencias que la misma puede acarrearle a este como empleado, a su unidad de trabajo y al Municipio. Deberá proporcionar orientación al empleado y exhortarle a que modifique su conducta. No obstante, de existir circunstancias que lo ameriten, el supervisor podrá considerar y solicitar la imposición de las acciones disciplinarias que se establecen en este reglamento.
12. Cualquier violación a las normas de conducta será motivo para que se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias conforme lo establecido en este reglamento.
13. Aunque es responsabilidad del supervisor orientar a sus empleados, la omisión por parte del supervisor de reunirse o corregir al empleado sobre su comportamiento no constituirá impedimento para que se pueda tomar la acción disciplinaria correspondiente contra el empleado.
14. El director deberá evaluar el informe del supervisor inmediato y determinar si procede el referido al Departamento de Recursos Humanos para una acción disciplinaria.
15. El director deberá asegurarse que los supervisores cumplan con las responsabilidades establecidas en este Reglamento.
16. Es responsabilidad de los directores y supervisores en general, orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos ocupar un puesto.

## Sección 7.2 Para la Recomendación o Imposición Acciones Disciplinarias

1. El supervisor podrá recomendar la imposición de acciones disciplinarias por conducto del director de la Unidad Administrativa. En caso de que la Unidad Administrativa no cuente con un supervisor, el director de esta puede conducir el proceso.
2. El director de la unidad administrativa podrá dar medidas disciplinarias, amonestaciones orales y escritas y reprimendas escritas. Dependiendo de la naturaleza, reincidencia y/o tipo de falta cometida, de conformidad con este Reglamento, podrá recomendar al director de Recursos Humanos la suspensión de empleo y sueldo o la destitución.
3. En ausencia del director del departamento o unidad administrativa, el supervisor podrá tomar la medida correspondiente. En estos casos, se notificará de inmediato al director de Recursos Humanos.
4. La omisión por parte del supervisor o director de la Unidad Administrativa de reunirse o corregir al empleado sobre su comportamiento (Medida correctivas) no constituirá impedimento para que el Departamento de Recursos Humanos y la Autoridad Nominadora tomen la acción disciplinaria que corresponda.

## Sección 7.2 Responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos

1. El Departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de procesar e investigar toda solicitud de medida disciplinaria que le fuere referida por la Autoridad Nominadora, o Director de Unidad Administrativa, conforme las disposiciones de normas de conductas y responsabilidades establecidas en este Reglamento y demás leyes aplicables al Municipio.

2. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, evaluar la solicitud de imposición de medida disciplinaria dentro de un término razonable a partir del recibo de la solicitud y emitirá la correspondiente recomendación con relación a la petición de formulación de cargos y sanciones administrativas.
3. De proceder una formulación de cargos contra un empleado del Municipio, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a emitir el escrito de notificación de formulación de cargos para la aprobación final del Alcalde.
4. El Director(a) del Departamento de Recursos Humanos, tendrá facultad discrecional para denegar o expedir la formulación de cargos si de la investigación realizada no surge prueba preponderante demostrativa de la ocurrencia de los hechos imputados.

#### **Artículo 8. Acciones Disciplinarias**

1. Las faltas, las medidas correctivas y las acciones disciplinarias que se establecen en este reglamento son meramente ilustrativas y no exhaustivas respecto a la violación cometida.
2. Al momento de imponer una medida disciplinaria, la Autoridad Nominadora tendrá discreción para considerar lo siguiente:
  - (a) años de servicio del empleado;
  - (b) nivel productividad;
  - (c) gravedad de falta;
  - (d) historial disciplinario del empleado;
  - (e) reincidencias;
  - (f) acumulación o combinación de faltas cometidas;
  - (g) diligencia y eficiencia mostrada en el desempeño del cargo o de la función;
  - (h) confesión de la falta antes de la formulación de cargos;
  - (i) su colaboración en el proceso disciplinario;
  - (j) haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado cuando no se trata de la comisión de un delito;
  - (k) conocimiento de la ilicitud;
  - (l) haber devuelto, restituido, o reparado, según sea el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se haya decretado en otro proceso y no se trate de la comisión de un delito grave;  
o
  - (m) cualquier otra circunstancia atenuante o agravante.
3. Incurrir en conducta, tipificada o no como falta, que consista en maltrato físico, emocional o de cualquier tipo contra un empleado, contratista o visitante o resulte perjudicial a los intereses del Municipio, afecte la seguridad de los empleados, contratistas o visitantes y/o afecten la imagen pública del Municipio conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad en armonía con las disposiciones de este reglamento.
4. En caso de que el incidente acaecido implique varias faltas, se impondrá la más severa.
5. Las medidas correctivas o acciones disciplinarias que se impongan, de ninguna manera excluirán o reemplazarán cualquier otra acción legal que proceda.
6. La medida disciplinaria que se aplique, debe estar sustentada por prueba documental o testifical y guardar proporción con la falta.
7. La descripción de la falta notificada al empleado en la formulación de cargos debe ser clara, precisa y descriptiva

8. La acumulación de tres (3) de cualquiera de las acciones disciplinarias contenidas en la Guía sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias en un periodo de un (1) año, constituirá razón o causa para la destitución.
9. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de disciplina del Municipio y debe ser separado del empleo.
10. Las acciones disciplinarias que se impongan contra un empleado permanecen en su expediente de empleado, a excepción de los casos en que la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público o un tribunal con jurisdicción determine que no procede la imposición de una medida correctiva o disciplinaria, conforme al Artículo 2.060 de la Ley Núm. 107, *supra*.

## **Artículo 9. Extinción de la Acción Disciplinaria**

### **Sección 9.1 Causales de Extinción de la Acción Disciplinaria**

Son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

- (a) La prescripción de la falta.
- (b) Cuando el empleado renuncia voluntariamente o se acoge al retiro y la falta cometida es una menos grave o no conlleva la destitución como primera sanción.
- (c) Muerte del empleado.

### **Sección 9.2 Prescripción de las Faltas**

1. Faltas prescribirán según el plazo establecido [en la Guía sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias](#).
2. Cuando no se haya determinado un plazo prescriptivo por ser una falta no contemplada en la guía sobre medidas correctivas y acciones disciplinarias, el término prescriptivo será de un (1) año.
3. En el caso de faltas continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contarse desde la ocurrencia del último hecho que sustente la falta.
4. Cuando se habla de “conocimiento”, debe entenderse que no es aquel en que la Autoridad Nominadora tiene un conocimiento superficial, genérico o indiciario de las faltas cometidas, sino que, cuando la naturaleza de los hechos lo requiera, esta se debe fijar en el día en que tenga un conocimiento cabal, pleno y exacto de estos.
5. Aquellas faltas que se cometen de forma fraudulenta, con ocultación o eludiendo los posibles controles, se computará el término prescriptivo desde que la Autoridad Nominadora tenga conocimiento de los hechos y pueda ejercer sus facultades disciplinarias.
6. Las faltas que se constituyan por omisión de un deber, el término para su prescripción comenzará a computarse cuando haya cesado el deber de actuar del empleado.
7. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un solo proceso, la prescripción de las faltas se cumple independientemente para cada una de ellas.

### Sección 9.3 Faltas que no Prescriben

La acción disciplinaria no prescribirá en aquellas faltas que así lo disponga la guía sobre medidas correctivas y acciones disciplinarias. Así tampoco, prescriben aquellas faltas que constituyan:

- (a) malversación de fondos públicos;
- (b) falsificación de documentos públicos; y/o
- (c) delito tipificado en el Código Penal o en una ley especial y cometido por un funcionario o empleado público en el desempeño de la función pública o que implique depravación moral, aunque no hubiese una denuncia o acusación formal, un procedimiento penal o una convicción de esta.

### Sección 9.4 Interrupción del Término

El término prescriptivo se podrá interrumpir con la presentación de una queja, querella, demanda o el inicio de una investigación administrativa o criminal por el Municipio, cualquier agencia administrativa o foro judicial estatal o federal.

El término de prescripción quedará interrumpido:

- (a) Durante el periodo en que la conducta imputada no puede ser descubierta debido a actos u omisiones del empleado.
- (b) Durante el período de tiempo en que el empleado esté desaparecido o se encuentre fuera de la jurisdicción de Puerto Rico con la intención de evitar un procedimiento disciplinario.
- (c) Cuando la conducta imputada al empleado pueda ser constitutiva de delito, aunque no hubiese una denuncia o acusación formal, un procedimiento penal o una convicción de esta.
- (d) Cuando se trate de un procedimiento disciplinario recíproco, por haberse impuesto al empleado una sanción disciplinaria, procedimiento administrativo o procedimiento penal en otra agencia o foro judicial estatal o federal.
- (e) Cuando surja como resultado de una investigación, proceso disciplinario o auditoría del Municipio, de la Oficina del Contralor, de la Oficina del Inspector General, del Departamento de Justicia o de cualquier dependencia con jurisdicción del Municipio o del Gobierno de Puerto Rico.
- (f) Cuando el empleado se encuentre en destaque administrativo en otra agencia o rama del Gobierno de Puerto Rico.
- (g) Cuando el proceso disciplinario se impugne o se paralice ante un foro judicial o administrativo.

Una vez interrumpido, el término habría de comenzar a computarse de nuevo en toda su extensión cuando culmine el proceso que dio paso a su interrupción.

### Sección 9.5 Reincidencia

1. Para determinar la reincidencia o la progresión disciplinaria ante una nueva falta, se establece un término general de dos (2) años.

2. En general, una repetición de la misma falta dentro del período antes establecido conllevará una sanción más severa.
3. En los casos de amonestación verbal o amonestaciones o reprimenda escrita, el plazo comenzará a contar a partir de la fecha en que se impartió la medida correctiva o acción disciplinaria.
4. En los casos de suspensión de empleo y sueldo, comenzará a contar el término de dos años a partir de la fecha en que el empleado se reinstala a sus funciones.
5. Para determinar la reincidencia o si corresponde aplicar la sanción bajo la primera, segunda, tercera o cuarta infracción, se revisará el expediente del empleado y el tiempo transcurrido desde que comenzaron los respectivos períodos por cualesquiera infracciones cometidas previamente.
6. De no haber transcurrido el período prescriptivo de la primera medida disciplinaria y el empleado reincide en la misma infracción se le impondrá la sanción correspondiente a la segunda infracción, con nuevo período prescriptivo que incluirá ambas infracciones, independientemente de la fecha original provista para la prescripción de la primera medida correctiva. Es decir, de incurrir en otra infracción dentro del período de prescripción de la segunda infracción, ésta será considerada como la tercera, aunque la primera falta por sí sola, hubiera prescrito.
7. En los casos donde el empleado es inelegible para permanecer en el servicio público por la comisión de un delito o fuese destituido de su puesto, el término prescriptivo para establecer reincidencia no se computará hasta que se cumpla con lo dispuesto en la Sección [6.8 titulada “Habilitación en el Servicio Público” de la Ley Núm. 8, supra](#).
8. Los términos de prescripción y el cómputo de la reincidencia aquí dispuestos no limitan el uso del historial del personal del empleado durante períodos anteriores, en donde su presentación como evidencia sea pertinente.

## Artículo 10. Guía sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
<b>ASISTENCIA</b>								
1.	Tardanzas Excesivas - incurrir en un patrón de tardanzas excesivas (cuatro (4) o más tardanzas sin justificación en un mes o dos (2) o más tardanzas en una semana).	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por tres días (3) días.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución Un (1) año
2.	Ausentarse del trabajo sin autorización previa.	Amonestación verbal o escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución Destitución	Dos (2) años
3.	Abandono de Trabajo- Ausentarse sin autorización durante un período de cinco (5) días laborables consecutivos o más.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años
4.	Ausencias Habituales - ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan tres (3) días laborables en un período de un mes con o sin autorización Se	Amonestación verbal o escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución Destitución	Un (1) año

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	exceptúan aquellas por motivo de enfermedad, debidamente evidenciado.								
5.	No reinstalarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada una autorización de teletrabajo, destaque, licencia o cuando cesen las condiciones por las cuales se concedió el beneficio.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Destitución				Dos (2) años	
6.	No presentar certificado médico original indicativo de la enfermedad o condición y tiempo requerido, que le impidió asistir al trabajo. El descuento del sueldo del empleado no se considerará una medida disciplinaria.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Dos (2) años
7.	Suspender el trabajo durante horas laborables sin autorización previa. Incluye Detener el trabajo (deberes y funciones) antes de las horas de salida, ya sea o no para dirigirse al área del	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	ponchador.								
8.	Dejar el área de trabajo o dejar de teletrabajar para atender asuntos personales, sin autorización previa.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
9.	Desviarse de la ruta de trabajo sin autorización o causa justificada. Incluye conductores con vehículos oficiales.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año	
10.	Negarse a teletrabajar o trabajar horas extras en casos de emergencia o necesidad del servicio sin justificación.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
11.	Excederse del período reservado para el descanso o para tomar alimentos.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
12.	Dejar de registrar su asistencia en la forma debida, más de dos (2) veces al mes y/o dejar de reportar su hora de entrada y/o salida del trabajo, sin una debida justificación.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
13.	Registrar la asistencia de otro empleado y/o permitir que otro	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por	Suspensión de empleo y sueldo por	Destitución	Destitución	Destitución	Dos (2) años

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	empleado registre su asistencia.			cinco (5) días.	diez (10) días.				
14.	Alterar, ajustar o mutilar la hoja o sistema de asistencia con el propósito de cometer fraude y/o engaño.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución				No Prescribe	
15.	Negarse a firmar la asistencia de un evento o actividad oficial del Municipio, cuando se le haya solicitado hacerlo.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución	Un (1) año
<b>DESEMPEÑO</b>									
16.	Errores, descuido, actos de negligencia, ociosidad o falta de diligencia e interés en el desempeño de los deberes. Incluye la ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
17.	No atender con la debida diligencia, atención y cortesía, o negligencia al tratar con el público o los empleados, independientemente del método de comunicación. Incluye utilizar auriculares o	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución	Un (1) año

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	audífonos no autorizados mientras atienden al público, empleados o contratistas, o mientras realizan sus labores. También desatender o actuar negligentemente en la consideración de peticiones o reclamos de parte de instituciones o público en general.								
18.	Ineficiencia en el desempeño o ejecución de sus funciones, deberes y obligaciones.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
19.	Producir un trabajo deficiente de calidad, cantidad o demora excesiva en realizar tareas asignadas. Incluye no someter informes o documentos requeridos en tiempo establecido.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
20.	No cumplir con los niveles de productividad, según los estándares establecidos en su área de trabajo.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
21.	Interferir, entorpecer, interrumpir, impedir o limitar deliberadamente	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por	Suspensión de empleo y sueldo por	Suspensión de empleo y sueldo por	Suspensión de empleo y sueldo por	Destitución	Un (1) año

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	el trabajo de otros compañeros o los servicios u operaciones del Municipio.			cinco (5) días.	diez (10) días.	quince (15) días.	treinta (30) días.		
22.	Interferir, entorpecer o limitar deliberadamente las investigaciones del Municipio.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución			Un (1) año
23.	Brindar información errónea deliberadamente al público, visitante o a la prensa sobre los servicios del Municipio.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución	Un (1) año
24.	Dejar injustificadamente de cumplir con las instrucciones o dejar de realizar un trabajo dentro del período asignado.	Amonestación verbal o escrita	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución	Un (1) año
25.	Abandonar, no asistir o no tener una conducta profesional al asistir a un adiestramiento o seminario requerido o al que esté autorizado a participar sin mediar justa causa o autorización.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo desde diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo desde veinte (20) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución	Un (1) año
26.	Dormirse en el trabajo o leer material que no está relacionado con el trabajo.	Amonestación verbal o escrita.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
27.	Participar, durante horas laborables, en actividad gremial, política o religiosa en cualquier facilidad del Municipio, sin autorización.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Un (1) año
28.	Formar grupos o tertulias durante horas laborables.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
29.	Dedicarse a juegos azar o juegos prohibidos durante horas laborables o en predios del Municipio.	Amonestación verbal o escrita; o, Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución			Un (1) año
30.	Negarse a firmar como recibido un documento oficial del Municipio.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución	Un (1) año
31.	Negarse a firmar el recibo de la propiedad bajo su custodia.	Amonestación verbal o escrita; o, Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución	Un (1) año
32.	Violar las órdenes administrativas, normas, políticas, reglamentos o procedimientos que se establezcan por el	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	Municipio. Incluye las órdenes ejecutivas del Gobernador de Puerto Rico.								
33.	Negarse a someterse a un examen médico, cuando se tenga base para creer que el empleado está físico y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. <sup>1</sup>	Destitución						No prescribe	
34.	Inacción en atender, referir o no informar actos de corrupción, hostigamiento sexual, acoso laboral, ambiente hostil, discriminación, o cualquier conducta de empleados que observe o tenga conocimiento que incumplan con las normas y los protocolos promulgados por el Municipio. Aplica tanto a los supervisores como a los empleados quienes, con conocimiento, no notificaron los hechos a	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) días.	Destitución	Destitución		No prescribe	

<sup>1</sup> Sección 6.6 (10) (B) de la Ley 8, *supra*.

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	las autoridades pertinentes; o en el caso de los supervisores, no activaron el protocolo, según aplique.								
35.	Obstruir, entorpecer, obstaculizar o de cualquier manera negarse a cooperar en cualquier investigación que realice la Oficina de Auditoría Interna o cualquier otra oficina del Municipio facultada a realizar investigaciones, auditores externos, así como cualquier otra agencia de gobierno facultada por ley a realizar investigaciones.	Amonestación verbal o escrita; o, Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución	Dos (2) años
36.	Discriminar por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) días.	Destitución	Destitución					No prescribe

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
violencia doméstica, agresión sexual, acecho, impedimento físico o mental o por cualquier otra causal prohibida por la legislación vigente.								
37. Cuando un supervisor incumpla con su deber ministerial de hacer valer las disposiciones del presente Reglamento.	Amonestación verbal o escrita; o, Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución			Dos (2) años
<b>VENTAS Y PROMOCIONES</b>								
38. Vender, promover o solicitar clientes y/o participantes en los predios del Municipio para cualesquiera artículos, mercancía, servicios, juegos o actividades prohibidas, indebidas o de dudosa legalidad, tales como, bolita, pirámides, etc.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Destitución	Destitución					Dos (2) años
39. Compra o venta de artículos, servicios o rifas; prestar o recibir dinero en préstamos en el Municipio o sus predios	Amonestación verbal o escrita; o, Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por tres (3) días.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Un (1) año

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	sin previa autorización. Esto incluye, pero no se limita a la entrega de productos en las oficinas del Municipio.								
40.	Fijar avisos y/o distribuir material escrito dentro de los predios del Municipio sin autorización.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Un (1) año
41.	Colocar, alterar o remover cualquier material de los tablones de edictos o anuncios sin autorización.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Un (1) año
42.	Colecta de cualquier materia o especie, en los predios del Municipio en horas laborables, excepto causas benéficas apoyadas y autorizadas por el Municipio. Incluye vender, comprar, prestar o solicitar dinero con fines político partidista.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Un (1) año
43.	Distribución o venta de material pornográfico.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución					Un (1) año

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
<b>SALUD Y SEGURIDAD</b>								
44.	Incurrir en conducta que ponga en peligro la salud, vida o moral de los empleados o público en general.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años
45.	No cumplir con las reglas de seguridad establecidas por ley o reglamento, pudiendo poner en peligro la vida o seguridad suya o de otros.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución
46.	Abstenerse de informar cualquier enfermedad o condición de salud que ponga en peligro la salud o la seguridad de los demás o dejar de cumplir las indicaciones de su médico en cuanto al tratamiento y período de descanso de este tipo de enfermedad o condición.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución
47.	Dejar de informar lesiones sufridas en el trabajo y dejar de cumplir las instrucciones del médico, en casos de accidentes del trabajo	Amonestación verbal o escrita; o, Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por tres (3) días.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
48.	Pretextar, alegar o informar falsa o engañosamente una enfermedad o accidente ocupacional con el propósito de acogerse indebidamente a una licencia por enfermedad o accidente del trabajo.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución					Dos (2) años
49.	Hacer uso inadecuado de las licencias, sin paga o con paga, a las que tiene derecho. Incluye utilizar las licencias para propósitos distintos o ajenos a los que motivaron su concesión.	Amonestación verbal o escrita; o, Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años
50.	Fumar o ingerir alimentos o líquidos en lugares donde se prohíbe.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por tres (3) días.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
51.	No usar los aditamentos y/o equipos de seguridad requeridos.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por tres (3) días.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
52.	Mantener, durante horas laborables, niños para cuido, familiares y/o amigos en áreas de trabajo, sin autorización.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por tres (3) días.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año



FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
57.	Conducta que ponga en peligro real la salud, vida o moral de los empleados o visitantes.	Suspensión de empleo y sueldo desde quince (15) días	Destitución	Destitución					Dos (2) años
<b>USO DE PROPIEDAD, INFORMACIÓN, EQUIPOS Y VEHÍCULOS</b>									
58.	Sustraer, abandonar, transferir o cambiar de lugar propiedad del Municipio (cualesquiera equipos o mobiliarios, etc.), sin autorización escrita para esto del encargado de la propiedad.	Amonestación verbal o escrita; o Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución			Un (1) año
59.	Disponer, abandonar o trasladar propiedad del Municipio (cualesquiera equipos o mobiliarios, etc.), en forma maliciosa, negligente, inadecuada o mediando incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones.	Suspensión de empleo y sueldo desde quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución.					No prescribe
60.	Dañar o hacer mal uso o uso descuidado o negligente, de cualesquier equipo, material o propiedad del	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda Escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución			Dos (2) años

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	Municipio.								
61.	Daños intencionales o maliciosos a la propiedad del Municipio o instalaciones públicas.	Destitución							No prescribe
62.	Uso impropio, negligente, ilegal o indebido de la propiedad del Municipio tales como: herramientas, equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, etc. Esto incluye el uso sin autorización del supervisor o encargado de la propiedad.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución			No Prescribe
63.	Negligencia en la protección de propiedad, equipo, dinero o valores del Municipio.	Amonestación verbal o escrita; o, Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución			Dos (2) años
64.	Disponer de la propiedad del Municipio sin autorización expresa o justificación, incluyendo maquinarias, equipos, documentos, exponiéndola a pérdidas, destrucción o daños.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución					Dos (2) años
65.	Disponer del servicio de un empleado para fines no públicos.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por	Destitución					No prescribe

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
			treinta (30) días.						
66.	Ocasionalmente causar daños corporales a seres humanos, mascotas, o propiedad pública o privada al conducir negligientemente vehículos del Municipio.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución					Dos (2) años
67.	Incurrir en infracciones a las leyes y ordenanzas de tránsito mientras utiliza un vehículo de motor del Municipio.  De imponerse una multa al Municipio, el empleado será responsable de satisfacerla de su peculio.	Amonestación verbal o escrita; o, Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución			Un (1) año
68.	No reportar a la policía y/o al Municipio accidentes y/o daños graves sufridos u ocasionados por un vehículo oficial durante su conducción.	Destitución							Dos (2) años
69.	Dejar de renovar oportunamente las licencias de conducir y la autorización para conducir vehículos	Reprimenda escrita.		Suspensión de empleo y sueldo desde cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo desde diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta quince (15) días.	Destitución	Un (1) año

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	oficiales expedida por la Administración de Servicios Generales.								
70.	Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por tres (3) días.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Un (1) año
71.	Permitir el manejo de vehículos de motor del Municipio por personas no autorizados.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Destitución	Destitución			Un (1) año
72.	Uso de vehículos oficiales en horas laborables sin la debida autorización.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Destitución	Destitución			Un (1) año
73.	Uso de vehículos oficiales fuera de horas laborables sin la debida autorización.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución					Dos (2) años
74.	Uso de cualquier equipo o servicios propiedad del Municipio para lucro personal.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución	Un (1) año
75.	Uso del teléfono celular, radio o cualquier artefacto, en horas laborables en el área de trabajo, sin autorización previa.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por tres (3) días.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año





FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
86.	Destruir o sustraer físicamente equipo o accesorios de las computadoras o del sistema de información de la Oficina o documentos y expedientes sin la debida autorización.	Destitución							Dos (2) años
87.	Borrar o alterar, sin autorización, datos o información almacenada de los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información del Municipio.	Suspensión de empleo y sueldo desde quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución					Dos (2) años
88.	Utilizar o intentar utilizar el equipo y/o materiales y/o el acceso al Internet de la oficina para beneficio propio o de terceros, sin la debida autorización para esto.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución		Un (1) año
89.	Enviar por Internet o correo electrónico o cualquier otro medio de información, datos o documentos oficiales o confidenciales del Municipio, sin la debida autorización o	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución					Dos (2) años

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
justificación.								
90. Acceder o transmitir, por internet, correo electrónico, o cualquier medio de transmisión electrónica algún material, información, mensaje o imágenes con contenido político partidista, ofensivo, ilegal, obsceno, sexual, o de mal gusto.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución					Dos (2) años
91. Buscar, sustraer, copiar, divulgar o compartir información médica de los empleados.	Destitución							No prescribe
92. Buscar y sustraer, ocultar o proveer información en documentos fiscales propios o ajenos para beneficio propio, de personas jurídicas o naturales.	Destitución							No prescribe
93. Sustraer, sin la debida autorización, datos o información oficial de la base de datos de las computadoras o del sistema de información.	Destitución							No prescribe
94. Acceder intencionalmente a	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y	Destitución	Destitución	Dos (2) años			

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	páginas de internet con contenido obsceno y pornográfico.		sueldo por cinco (5) días.	sueldo por diez (10) días.	sueldo por quince (15) días.	sueldo por treinta (30) días.			
95.	No proteger los materiales y equipos durante la temporada de huracanes y ante un aviso de huracán, conforme a las normas vigentes.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo desde diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo desde veinte (20) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución	Dos (2) años
<b>CONDUCTA DESORDENADA</b>									
96.	Incurrir en conducta desordenada, que produzcan alteraciones a la paz y/o al clima de orden y respeto que debe prevalecer en las áreas de trabajo, tales como ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier índole que cause distracción o molestia al personal en la unidad de trabajo o sus alrededores.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda Escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución		Un (1) año
97.	Provocar y/o participar en riñas, atacar, intimidar, agredir física o verbalmente a otro empleado, contratista o	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución					Dos (2) años

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	visitante del Municipio, y/o conducta constitutiva de acoso laboral, agresión, intento de agresión o “juegos de mano” a compañeros de trabajo, supervisores, directores, visitantes o cualquier otra persona, en o fuera de horas laborables en el área de trabajo o sus predios, o mientras se llevan a cabo actividades relacionadas con el empleo.							
98.	Realizar actos amenazantes; intentos de agresión; usar lenguaje obsceno, grosero o irrespetuoso tanto verbal, corporal o escrito hacia otra persona, en horas laborables o mientras se realizan actividades propias del empleo.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución		Un (1) año
99.	Uso de lenguaje o comentarios soeces, burlones, difamatorios, o circular materiales ofensivos, degradantes y/o que hagan	Reprimenda escrita.	Destitución	Destitución				Dos (2) años

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	referencias impropias o de mal gusto relacionadas con el sexo, orientación sexual, identidad sexual, raza, color, origen nacional, condición social, creencias religiosas, edad o sobre una característica física, impedimento físico o mental de cualquier persona en horas laborables o mientras se realizan actividades propias del empleo.							
100.	Conducta impropia o lesiva al utilizar las redes sociales para desacreditar, o que se desacredite, el buen nombre del Municipio, sus funcionarios y compañeros de trabajo, en todo momento, en o fuera de horas laborables.	Suspensión de empleo y sueldo desde quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución				Dos (2) años
101.	Utilizar el sistema de mensajes electrónicos para hostigar a uno o más empleados de la Oficina.	Destitución						No prescribe

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	
102. Vender, comprar o recibir algún beneficio como parte de la cesión de días de vacaciones o enfermedad.	Suspensión de empleo y sueldo desde cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo desde veinte (20) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución			Dos (2) años
<b>INSUBORDINACIÓN</b>								
103. Insubordinación o falta de respeto a un supervisor, incluyendo la negativa de hacer un trabajo o desobedecer órdenes escritas o verbales.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución			Un (1) año
104. Negarse a ofrecer servicio para el que fue contratado.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución			Un (1) año
105. Ofrecer o dejar de facturar o cobrar, a sabiendas, cualquier servicio o documento que como parte de la operación se cobre por parte de la Municipio u otra agencia del gobierno.	Destitución							No prescribe
106. Negarse a observar las	Amonestación	Reprimenda	Suspensión de	Suspensión	Suspensión de	Suspensión de	Destitución	Un (1) año

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	reglas, cartas circulares y procedimientos escritos.	verbal o escrita.		empleo y sueldo por cinco (5) días.	de empleo y sueldo por diez (10) días.	empleo y sueldo por quince (15) días.	empleo y sueldo por treinta (30) días.		
107.	Realizar actos de sabotaje.	Destitución							No prescribe
<b>USO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES O SUSTANCIAS CONTROLADAS</b>									
108.	Comparecer en el trabajo bajo la influencia de bebidas embriagantes o sustancias controladas.	Reprimenda Escrita. (Referido al Programa desarrollado a estos efectos)	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días. (Referido al Programa desarrollado a estos efectos)	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución			Un (1) año
109.	Posesión, introducción, transportación o uso de bebidas embriagantes en el lugar de trabajo o en las dependencias, facilidades, en el estacionamiento o donde opere una oficina del Municipio. Incluye resultado positivo corroborado en la prueba de Detección de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.	Reprimenda Escrita. (Referido al Programa PAE)	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días. (Referido al Programa PAE)	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución			Un (1) año
110.	Distribución, venta o	Destitución							No

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
cualquier otra transacción con bebidas alcohólicas o embriagantes que ocurra durante horas de trabajo, o en los predios donde opere cualquier oficina del Municipio o en vehículos del Municipio, salvo medicamentos autorizados por prescripción médica.								prescribe
111. Negarse a participar en un plan de rehabilitación por uso o abuso de bebidas embriagantes o sustancias controladas; ya sea al no asistir a su visita inicial, visitas o pruebas de seguimiento que como parte del tratamiento se le requieran.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Destitución	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución			Dos (2) años
112. Abandonar el programa de tratamiento ordenado y que tal hecho sea notificado al Departamento de Recursos Humanos por un representante autorizado de dicho programa de	Suspensión de empleo y sueldo desde quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución					Dos (2) años

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	tratamiento. Constituye abandono ausentarse en tres (3) ocasiones al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.								
113.	Agravante para las infracciones de esta subsección - Cuando el empleado ocupa un puesto o cargo sensitivo.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años	
114.	Negarse a someterse a las pruebas de detección de uso de sustancias controladas o consumo de alcohol. Incluye abandonar el área donde se están tomando las muestras	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años	
115.	Alterar o intentar alterar pruebas de sustancias controladas.	Destitución						No prescribe	
116.	Reincidir en resultados positivos en las pruebas para detectar sustancias controladas; después de estar acogido a un programa de rehabilitación.	Destitución						Dos (2) años	
117.	Posesión, uso,	Destitución						No	

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	distribución, introducción, transportación, venta o cualquier otra transacción de drogas, estupefacientes o barbitúricos que ocurra durante horas de trabajo, o en los predios donde opere cualquier oficina del Municipio o en vehículos del Municipio, salvo medicamentos autorizados por prescripción médica.							prescribe
118.	Ser convicto por infracción a las leyes estatales o federales sobre sustancias controladas.	Destitución						No prescribe
<b>CONFLICTO DE INTERÉS – ÉTICA</b>								
119.	Ofrecer servicios profesionales, o desarrollar otras actividades, tareas, o funciones, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar o conlleven conflicto de	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución.			Dos (2) años

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	
	interés con sus obligaciones como empleado de y/o en perjuicio del Municipio.							
120.	No rendir informe de Ética Gubernamental de estar obligado por ley.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo desde diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo desde veinte (20) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución Dos (2) años
121.	No tomar los cursos de educación continuada requeridos por la Oficina de Ética Gubernamental.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo desde diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo desde veinte (20) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución Dos (2) años
122.	Violación a la Ley de Ética Gubernamental, Ley 1-2012, sus reglamentos o cualquier otra reglamentación relacionada a la ética de los empleados públicos.	Suspensión de empleo y sueldo desde quince (15) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años
123.	Intervención indebida en los procesos de contratación y subasta o en los procesos y/o transacciones de recursos humanos del Municipio.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución				Dos (2) años
124.	Dejar de informar la convicción de delito grave o que implique depravación moral.	Destitución						No prescribe

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción	
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.		
125.	Aceptar y realizar trabajo remunerado o no, fuera de horas laborables sin la debida notificación y autorización de la Autoridad Nominadora.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo desde diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo desde veinte (20) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución	Dos (2) años
126.	Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas, para su propio beneficio, para fines pecuniarios o para otros fines no compatibles con el servicio público.	Destitución						No prescribe	
127.	Incurrir en conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.	Destitución						No prescribe	
128.	Contratar a nombre del Municipio o llevar a cabo contratos entre el Municipio y una entidad privada, en el que el empleado, funcionario o algún miembro de su familia tenga interés pecuniario.	Destitución						No prescribe	
129.	Asesorar directa o indirectamente o representar a personas privadas ante el	Destitución						No prescribe	

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	Municipio u otras dependencias gubernamentales en casos o asuntos que envuelvan conflictos de intereses o de política pública entre el gobierno y los intereses de la parte privada.							
130.	Ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental sin que se haya obtenido la autorización.	Destitución						No prescribe
131.	Representar a una persona privada para la obtención de un contrato o el pago de una reclamación, un permiso, otro asunto, si el empleado o funcionario o algún miembro de la familia participaron o probablemente participará en la disposición. No será aplicable cuando se	Destitución						No prescribe

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	trate de actuaciones oficiales del empleado o funcionario dentro del ámbito de su autoridad.								
132.	Hacer expresiones públicas sobre asuntos de naturaleza político partidista o participar en actividades político partidista, ya sea a nivel federal, estatal o municipal en horas laborables.	Destitución						No prescribe	
133.	Utilizar emblemas o distintivos político partidista durante horas laborables.	Destitución						No prescribe	
134.	Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades pueden afectar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que son de su responsabilidad o con sus	Destitución						Dos (2) años	

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	obligaciones como empleado de y en perjuicio del Municipio.								
135.	Incurrir en conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio y/o del Gobierno de Puerto Rico.	Suspensión de empleo y sueldo desde treinta (30) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años	
<b>PRIVACIDAD</b>									
136.	Divulgar información o datos oficiales o confidenciales del Municipio sin la debida autorización y/o justificación.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años	
137.	No mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, excepto ante un requerimiento judicial.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Un (1) año
138.	Abandonar el área de trabajo, por tiempo prolongado, dejando documentos o información confidencial, abierta y accesible sin	Amonestación verbal o escrita; o, Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución	Un (1) año

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	salvaguardar la confidencialidad de estos.								
139.	Abandonar el área de trabajo al utilizar horas laborables para asuntos personales sin antes comunicarlo, o cuando deserta su área de trabajo o teletrabajo por períodos irrazonables sin notificación o autorización previa.	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo hasta quince (15) días	Suspensión de empleo y sueldo hasta quince (15) días	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días	Destitución	Destitución	Un (1) año
140.	Abandonar el Servicio (No reinstalarse al servicio y/o su puesto sin razón justificada una vez finalizada una autorización de teletrabajo, licencia, destaque o cualquier otra autorización).	Suspensión de empleo y sueldo desde treinta (30) días	Destitución	Destitución					Dos (2) años
141.	Violar las reglas de privacidad de las comunicaciones.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución					Dos (2) años
142.	Interceptar intencional y/o deliberadamente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza, utilizando cualquier	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución					Dos (2) años

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
medio.								
<b>ENGAÑO, IMPUESTURA Y FRAUDE</b>								
143.	Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas, con conocimiento de su falsedad, en contra del Municipio, sus funcionarios y/o empleados.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución		Dos (2) años
144.	Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la solicitud de empleo o en récords del Municipio.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución				No prescribe
145.	Falsificación o alteración maliciosa de documentos oficiales, informes, nóminas, expediente del empleado u otros expedientes y documentos de interés para el Municipio.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución				No prescribe
146.	Ocultar hechos, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas sobre solicitud de examen, solicitud de empleo con el Municipio, o incidentes o	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución				No prescribe

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	investigaciones relacionadas a sus empleados u operaciones.								
147.	Negarse a cooperar o prestar testimonio en una investigación incluyendo no asistir a entrevistas y/o declaraciones juradas en investigaciones en o fuera del Municipio.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución					
148.	Alentar, obligar, incitar, sobornar, recibir soborno, o de otra forma inducir a un empleado a soborno.	Destitución						No prescribe	
149.	Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.	Destitución						No prescribe	
150.	Aceptar o solicitar gratificaciones y/o retribuciones del público, o contratistas, tales como dinero en efectivo, regalos, etc., por concepto de privilegios o preferencias al proveer servicios.	Destitución						No prescribe	
151.	Cometer o intentar cometer actos fraudulentos o engañosos en perjuicio de los	Destitución						No prescribe	

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	intereses del Municipio o a nombre del Municipio.								
152.	Cometer o intentar cometer fraude, malversación de fondos o cualquiera otra conducta constitutiva de delito contra el erario o la propiedad, de tal modo que se afecte la propiedad del Municipio, la de otros empleados, visitantes o público en general relacionadas con las actividades del Municipio o que pueda afectar su imagen.	Destitución						No prescribe	
153.	Mutilar, falsificar o alterar maliciosamente documentos y récord del Municipio.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución				No prescribe	
154.	Dejar de informar un intento de soborno relacionado con sus funciones oficiales.	Suspensión de empleo y sueldo desde quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución				No prescribe	
155.	Interferir, obstaculizar o viciar una investigación oficial.	Suspensión de empleo y sueldo desde quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo hasta treinta (30) días.	Destitución				No prescribe	

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	
156.	Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida autorización para conducir vehículos oficiales.	Destitución						No prescribe
157.	Identificar un vehículo privado como oficial o utilizar o cambiar las tablillas de los vehículos oficiales sin autorización escrita.	Destitución						No prescribe
158.	Usar tablillas confidenciales asignadas para gestiones oficiales en otro vehículo que no sea uno oficial, o cuando no estén llevando a cabo gestiones oficiales.	Destitución						No prescribe
159.	Hacer declaraciones o aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra del Municipio, sus funcionarios y/o empleados.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo hasta quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo desde treinta (30) días.	Destitución	Destitución		Dos (2) años

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	cualquier otro bien del Municipio.								
161.	Apropiación ilegal de propiedad que no sea del Municipio cuando dicha apropiación ilegal se lleve a cabo en los predios del Municipio.	Destitución						Dos (2) años	
162.	Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes del Municipio.	Destitución						No prescribe	
163.	Someter, intencionalmente, información o documentación falsa en comprobantes de viaje, solicitud de dieta o millaje, nóminas, licencias, órdenes de compra y/o cualquier otro documento que implique desembolso de fondos del Municipio.	Destitución						No prescribe	
<b>DELITO GRAVE</b>									
164.	Ser encontrado culpable de cometer delito grave o que implique depravación moral.	Destitución						No prescribe	

FALTAS	PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO, HOSTIGAMIENTO SEXUAL FUERA DEL EMPLEO; VIOLENCIA DOMÉSTICA</b>								
165.	Hostigamiento Sexual en el empleo. Ej. Bromas, chistes, comentarios, envío de material con contenido sexual no deseado.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años
166.	Hostigamiento Sexual - Quid Pro Quo	Destitución						Dos (2) años
167.	Hostigamiento Sexual - ambiente hostil	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años
168.	Hostigamiento Sexual - mediando intimidación, violencia, agresión, o un acto lascivo	Destitución						Dos (2) años
169.	Hostigamiento Sexual - Combinación de distintas modalidades del hostigamiento sexual	Destitución						Dos (2) años
170.	Coautores o celestinos	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años
171.	Divulgar información confidencial sin	Suspensión de empleo y	Destitución	Destitución				Dos (2) años

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	autorización relacionado a una queja, querella o investigación de un caso de hostigamiento sexual o violencia doméstica	sueldo por treinta (30) días.							
172.	Entorpecer o intentar afectar la investigación de Hostigamiento Sexual	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años	
173.	Negarse a cooperar con la investigación de Hostigamiento Sexual o proveer información falsa	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años	
174.	Negarse a tomar un taller o adiestramiento sobre hostigamiento sexual o violencia doméstica.	Amonestación verbal o escrita; o, Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución				Un (1) año	
175.	Presentar queja o querella frívola	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años	
176.	Tomar represalias contra querellantes o testigos de hostigamiento sexual o violencia doméstica.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución				Dos (2) años	
177.	Desacatar el cumplir con una medida provisional o	Suspensión de empleo y	Destitución	Destitución				Dos (2) años	

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	cautelar.	suelo por treinta (30) días.							
178.	Hostigamiento sexual, acoso sexual, actos lascivos, actos de violencia doméstica cometidos por un empleado del Municipio a otro empleado cuando se comete fuera del Municipio o en horas no laborables.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Destitución					Un (1) año
<b>VESTIMENTA INADECUADA</b>									
179.	Uso de vestimenta inapropiada o contraria a los reglamentos, órdenes o normativa adoptada por el Municipio.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
<b>SUPERVISIÓN</b>									
180.	Incumplir con las responsabilidades del sistema de evaluación de los empleados.	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Un (1) año
181.	Incumplir con las responsabilidades impuestas por los	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por	Suspensión de empleo y sueldo por diez	Suspensión de empleo y sueldo por	Destitución	Un (1) año

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	reglamentos, órdenes, políticas o procedimientos del Municipio.				cinco (5) días.	(10) días.	quince (15) días.		
182.	Incumplir con los objetivos de su área o división de trabajo.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
183.	Incumplir con su función de supervisar trabajos técnicos y/o administrativos de los empleados que tenga asignados.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
184.	Inacción en atender o referir los casos de empleados que observe o tenga conocimiento que incumplan con las normas aquí establecidas.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
185.	Incumplir con su responsabilidad en cuanto a la política contra el hostigamiento sexual y la violencia doméstica en el área de trabajo.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Destitución			Dos (2) años
186.	Falta de acción correctiva por parte del supervisor o director de la Unidad Administrativa. Negligencia por parte del	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución					Un (1) año

FALTAS		PRIMERA		SEGUNDA		TERCERA		CUARTA+	Prescripción
		Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.		
	supervisor o director para tomar medidas correctivas.								
187.	Permitir que las personas bajo su supervisión trabajen tiempo extra sin la debida autorización.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Destitución	Un (1) año
188.	Cuando un supervisor incumpla con las instrucciones expresas de un supervisor de mayor jerarquía o del Director(a) o Secretario(a)	Amonestación verbal o escrita.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo por cinco (5) días.	Suspensión de empleo y sueldo por diez (10) días.	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días.	Destitución	Un (1) año

## **Artículo 11. Procedimiento Disciplinario**

Cuando un empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en este reglamento o incurra en cualquier conducta que no se ajuste a las normas establecidas o que se considere perjudicial a los mejores intereses del Municipio, se procederá de la manera establecida en esta sección.

Las medidas a aplicarse consistirán en amonestaciones verbales o escritas, reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución. No obstante, no será requerido que se tengan que aplicar de forma continua o que uno tenga que anteceder el otro. La determinación de la medida correctiva o acción disciplinaria dependerá de la gravedad de la incidencia.

De la gravedad del acto cometido ser de tal magnitud que se entienda que la vida o seguridad del empleado infractor o la vida o la seguridad de otro empleado, contratista, visitante o ciudadano pueda verse afectado se podrá aplicar la suspensión sumaria. La suspensión sumaria también podrá aplicarse cuando el nombre o la imagen del Municipio sea cuestionada tras la acción u omisión del empleado.

### **Sección 11.1 Amonestación Verbal o Escrita**

La amonestación verbal o escrita constituye una medida correctiva impuesta por el director o supervisor que no forman parte del expediente del empleado. En el caso de la amonestación verbal, el supervisor preparará un acta o la registrará de alguna otra manera; y, en caso de la amonestación escrita, mantendrá copia de esta. Cualesquiera de dichos documentos serán mantenidos en un expediente o registro de incidencias que custodiará el supervisor o el director de la Unidad Administrativa. Ninguna de estas formará parte del expediente del empleado.

A. En cuanto a la amonestación oral, el supervisor o director:

1. citará al empleado en forma verbal, o por escrito, a una reunión donde le resumirá hechos que dan base a esta acción y la norma de conducta que se infringe y le advertirá al empleado de las consecuencias de un incumplimiento posterior;
2. el supervisor o director levantará un acta en el registro de incidentes, que será desarrollado por el Departamento de Recursos Humanos para ese propósito. El acta deberá contener como mínimo el contenido de la reunión, la fecha, el lugar, hora y la firma del supervisor, así como cualquier comentario u observación del empleado;
3. cuando el empleado se niegue a firmar la copia del acta, el director o supervisor a cargo así lo hará constar en la faz del documento y, de ser posible, requerirá la firma de cualquier testigo potencial.

B. En cuanto a la amonestación escrita, el supervisor o director:

1. citará al empleado en forma verbal, o por escrito, a una reunión donde le resumirá hechos que dan base a esta acción y la norma de conducta que se infringe y le advertirá al empleado de las consecuencias de un incumplimiento posterior;
2. cuando el empleado se niegue a firmar como recibida la copia del acta de la comunicación que se le entregue, el director o supervisor a cargo así lo hará constar en la faz del documento y, de ser posible, requerirá la firma de cualquier testigo potencial.

### **Sección 11.2 Reprimenda Escrita**

1. Esta medida se considerará una acción disciplinaria y formará parte del expediente del personal del empleado. Se mantendrá evidencia sobre la imposición de esta medida en el

expediente administrativo del empleo, no obstante, al no afectarse el interés propietario del empleado no tendrá derecho a una vista administrativa informal.

2. En el caso de que, habiendo estado el empleado o funcionario expuesto a una sanción más severa, pero luego de la formulación de cargos y de la celebración de una vista administrativa informal, la Autoridad Nominadora decide imponer una reprimenda escrita como la sanción aplicable, entonces no procederá derecho de revisión.
3. En cuanto a reprimendas escritas, el supervisor o director:
  - a. preparará una comunicación en la que se indique una relación de hechos y la norma de conducta que se infringe;
  - b. dicha comunicación exhortará al empleado a corregir la falta de conducta incurrida. También podrá hacer referencias a amonestaciones o reprimendas anteriores, de existir alguna (la omisión de esto no constituirá un desconocimiento de la Autoridad Nominadora de dicha amonestación o reprimenda);
  - c. citará al empleado a una reunión en donde se le entregará la comunicación, y se le ofrecerá la orientación adicional necesaria;
  - d. el empleado debe firmar la comunicación como recibida (cuando el empleado se niegue a firmar la copia como recibida, el director o supervisor a cargo así lo hará constar en la faz del documento).

### Sección 11.3 Suspensión de Empleo y Sueldo o Destitución

En los casos donde surja la posibilidad de medidas disciplinarias cuya sanción pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado, se hará lo siguiente:

1. El supervisor inmediato del empleado o director de unidad administrativa preparará y presentará al director de Recursos Humanos un informe contenido los hechos relacionados con la falta cometida, el cual podrá incluir una recomendación de la acción disciplinaria que el supervisor crea que los hechos ameriten.
2. El director de Recursos Humanos evaluará los hechos según presentados y de creerlo necesario, realizará una investigación justa, rápida e imparcial. Podrá considerar, entre otros, los siguientes criterios:
  - a. La gravedad de la falta o violación a las normas o leyes establecidas.
  - b. Historial de conducta del empleado, eficiencia en su desempeño y años de servicio.
  - c. La acumulación de violaciones o sanciones previas.
  - d. Daños causados en los servicios u operaciones que ofrece la unidad administrativa.
  - e. Daños causados a alguna persona o propiedad o los daños que pudieron haber causado.
  - f. Grado de peligrosidad para la salud o la seguridad pública.
  - g. Si la violación ocurre durante horas laborables.
  - h. Si la violación ocurre dentro de las facilidades del Municipio.
  - i. Si afecta o pueda afectar adversamente la moral o el buen nombre del Municipio o sus empleados.
3. Cuando el director de Recursos Humanos entienda que procede alguna acción disciplinaria, notificará al empleado por escrito de la intención de la acción disciplinaria, incluyendo en el escrito los hechos en los cuales se fundamenta la misma, las disposiciones reglamentarias o legales infringidas y todas las medidas disciplinarias o correctivas a las que se expone. Además, se le notificará la oportunidad de exponer, de así solicitarlo, su versión de los

hechos en una vista informal celebrada ante un oficial examinador de conformidad con los términos dispuestos en este reglamento.

4. En aquellos casos en que la conducta del empleado consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que este constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se le podrá suspender de empleo en forma sumaria, según el procedimiento provisto en la próxima sección.

#### **Sección 11.4 Procedimiento en Casos de Suspensión de Empleo Sumaria**

Cuando la conducta del empleado o funcionario consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que este constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, o cuando el nombre o la imagen del Municipio sea cuestionada tras la acción u omisión del empleado, se le podrá suspender de empleo (pero no de sueldo) en forma sumaria bajo el siguiente procedimiento:

1. Advenido en conocimiento de los hechos que puedan dar lugar a las conductas antes tipificadas, la Autoridad Nominadora preparará una carta simple al empleado o funcionario que cometió las faltas.
2. La carta indicará brevemente la base fáctica que sostienen la suspensión sumaria y de las leyes, ordenanzas, reglas o normas que, se entiende, pudieron haber sido violadas por el empleado.
3. La carta deberá incluir expresamente el siguiente párrafo: En aquellos casos en que la conducta del empleado consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que este constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se le podrá suspender de empleo en forma sumaria y luego de una vista informal en que se le informe de la acción a tomarse y se le dé oportunidad de expresarse.
4. La carta informará sobre el derecho que tiene el empleado o funcionario de asistir a una vista administrativa informal para que pueda presentar cualquier argumento o defensa en relación con la suspensión sumaria, y señalará específicamente el lugar, fecha y hora determinada en la cual se llevará a cabo la vista. En tales casos, la Autoridad Nominadora estará obligada a celebrar la vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión sumaria.
5. Será enviada por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado o funcionario, o entregada a la mano a través del supervisor inmediato o por funcionarios de la unidad de Recursos Humanos. Del empleado negarse a recibirla personalmente, se hará constar y se remitirá por correo certificado a la última dirección que las partes hayan informado. Ésta se guarda en el expediente administrativo como evidencia de la entrega oficial del documento.
6. Esta carta no constituye la formulación de cargos expresada en la próxima sección.
7. En esta etapa, al empleado o funcionario no le asiste el derecho de recurso de revisión administrativa ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
8. La Suspensión Sumaria debe imponerse por un término razonable de tiempo, en lo que se efectúan los procedimientos de rigor y se toma una determinación final respecto al empleado o funcionario.

#### **Sección 11.5 Procedimiento para la Formulación de Cargos**

La formulación de cargos le será notificada al empleado con una relación detallada de los hechos que sostienen la acción disciplinaria y descripción específica de las leyes, ordenanzas, reglas o normas que, se entiende, han sido violadas por el empleado. Se le informará de su

derecho a solicitar una vista administrativa informal para ser oído y explicar su versión de los hechos, para lo cual deberá darse cumplimiento a lo establecido en la próxima sección.

La formulación de cargos, conforme al Artículo 2.053 de la Ley 107, *supra*, se hace por escrito y debe incluir lo siguiente:

1. Relación de hechos que justifican la medida disciplinaria.
2. La disposición de ley, ordenanza, reglamento, órdenes o normas ejecutivas o administrativas que han sido violadas por el funcionario o empleado.
3. Informa en qué consiste la medida disciplinaria que se pretende imponer en la formulación de cargos.
4. Informa el derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días contados a partir del recibo de la notificación de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
5. La formulación de cargos se entregará personalmente al empleado o funcionario por parte del Gerente u Oficial de Recursos Humanos, o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que conste en el expediente de personal del funcionario o empleado, la cual se considera forma de notificación suficiente. Del empleado negarse a recibirla personalmente, se hará constar y se remitirá por correo certificado a la última dirección que las partes hayan informado. Ésta se guarda en el expediente administrativo como evidencia de la entrega oficial del documento.
6. Además, deberá indicar que si el empleado no solicita la vista dentro del término de diez (10) días establecido, se procederá a imponer la medida disciplinaria notificada.

#### **Sección 11.6 Procedimiento para Vista Informal en Casos de Suspensión o Destitución**

1. El empleado que lo deseé deberá solicitar por escrito al director de Recursos Humanos la vista informal en un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo de la notificación de la intención de la acción disciplinaria.
2. La no presentación la solicitud de vista informal por parte del empleado dentro del término de diez (10) días, se entenderá como una renuncia a la vista informal.
3. Una vez solicitada la vista informal, el Municipio tendrá diez (10) días para indicarle la fecha de la vista informal ante el oficial examinador.
4. En la vista informal, el empleado tendrá la oportunidad de exponer su posición respecto a los hechos en que se basa la acción disciplinaria, la intención de medida disciplinaria, así como de proveer cualquier información o documentación que estime pertinente al proceso.
5. Del empleado no acudir a la vista informal, se entenderá que ha renunciado a exponer su posición en cuanto a la intención de acción disciplinaria.
6. Una vez celebrada la vista informal, el oficial examinador emitirá su recomendación por escrito mediante un informe dirigido a la Autoridad Nominadora.
7. El informe deberá incluir un resumen procesal; determinaciones de hecho, las disposiciones legales o reglamentarias infringidas; conclusiones de derecho y su recomendación sobre la imposición de las medidas disciplinarias.
8. La Autoridad Nominadora no estará obligado a aceptar la recomendación y podrá tomar otra decisión que considere apropiada. En este caso la Autoridad Nominadora tendrá que sustentar el porqué de no acoger la recomendación.

## Sección 11.7 Notificación de Determinación Final en Casos de Suspensión o Destitución

1. Una vez recibido el informe, la Autoridad Nominadora notificará al empleado su decisión de archivar o de imponer una acción disciplinaria.
2. La notificación de la medida disciplinaria a imponerse deberá incluir y exponer separadamente:
  - a. Determinaciones de hechos si estas no se han renunciado;
  - b. disposiciones legales o reglamentarias infringidas;
  - c. la acción disciplinaria para imponerse;
  - d. apercibimiento de su derecho de apelación o revisión administrativa ante el foro pertinente y el término de que se dispone para impugnar la decisión.
3. En los casos de destitución, la notificación deberá informar al empleado que la medida disciplinaria tiene el efecto de declararlo inelegible para tomar exámenes y ocupar cargos públicos, a menos que se someta al proceso de habilitación dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8, *supra*.
4. La notificación se diligenciará personalmente haciéndose constar por la parte su recibo, o se remitirá por correo certificado a la dirección que las partes hayan informado al oficial examinador o, en su defecto, a la última dirección que aparezca en el expediente de personal.
5. Del empleado negarse a recibirla personalmente, se hará constar y se remitirá por correo certificado a la última dirección que las partes hayan informado.
6. Disponiéndose, que, si la fecha de archivo en autos de copia de la determinación es distinta a la fecha de la notificación por entrega personal o por correo certificado, se considerará como fecha de notificación la que surja del recibo cuando se hizo por entrega personal y la del matasellos cuando se haga por correo certificado.
7. Se remitirá copia de la notificación al Departamento de Recursos Humanos del Municipio.
8. Una vez notificada, se pondrá en vigor y efecto la acción disciplinaria de que se trate, aunque la parte tenga disponible o interponga el recurso de revisión o apelación.
9. La determinación final advertirá el derecho de instar un recurso de apelación ante la CASP según establecida por el Plan de Reorganización 2-2010, según enmendado, conocido como "Plan de Reorganización de la Comisión Apelativa del Servicio Público".

## Sección 11.8 Separación por la Comisión de un Delito Grave

Es inelegible para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público toda persona que haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas, haya sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral, destituido del servicio público y aquellos delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8, *supra*. Así también, se separará del servicio público a tenor con el Artículo 208 del Código Político de 1902, según enmendado, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose que en los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y conocida como *"Relevó de la Inhabilidad Establecida por Ley para Ocupar Puestos Públicos a Personas con Sentencia Suspendida y Libertad a Prueba o Pena Alternativa a la Reclusión"*, y el procedimiento establecido en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8, *supra*.

### **Sección 11.9 Separación del Servicio en Período Probatorio**

Se podrá separar a un empleado probatorio en cualquier momento, durante o al final de su período probatorio, cuando se determine que el progreso y adaptabilidad del empleado a las normas vigentes no han sido satisfactorios.

Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular.

Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el proceso establecido en este reglamento.

### **Artículo 12. Eliminación de Acción Disciplinaria del Expediente de Personal y Prohibiciones**

1. Solo se podrá remover y eliminar del expediente de personal y destruir toda referencia con relación a la investigación hecha contra un empleado en el marco de una medida o acción disciplinaria en las siguientes circunstancias:
  - a. Cuando de una investigación administrativa resultare que no procede la imposición de una medida correctiva o acción disciplinaria.
  - b. Cuando la Comisión Apelativa del Servicio Público o un Tribunal con jurisdicción determine que no procede la imposición de una medida correctiva o disciplinaria.
  - c. Se eliminará del expediente de recursos humanos del empleado toda referencia a la investigación de la que el empleado fue objeto.
2. Solo se podrá remover y eliminar del expediente de personal y destruir toda referencia a una acción disciplinaria tomada contra un empleado en las siguientes circunstancias:
  - a. En los casos que el empleado haya sido destituido o suspendido de empleo y sueldo, cuando la Comisión Apelativa del Servicio Público o un Tribunal con jurisdicción ordene la restitución al puesto o a un puesto similar al que ocupaba y se complete el proceso de retribución, el pago parcial o total de salarios y se concedan los beneficios marginales dejados de percibir por este desde la fecha de la efectividad de la destitución o de la suspensión de empleo y sueldo.
  - b. Se eliminará del expediente de recursos humanos del empleado toda referencia a la destitución o a la suspensión de empleo y sueldo de la que fue objeto.
3. En los casos de restitución, se notificará al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico para que allí se elimine cualquier referencia a la destitución.
4. En los casos de restitución, y solo de ser necesario hacer referencia al concepto por el cual se efectuó el pago de restitución, podrá utilizarse para dicha referencia los Artículos 2.044 y 2.060 (E) de la Ley Núm. 107, *supra*.
5. En ningún caso se podrá ofrecer referencia directa al número del caso de la Resolución de la Comisión Apelativa del Servicio Público o del Tribunal correspondiente, mediante el cual se dejó sin efecto la destitución o suspensión del empleado.

### **Artículo 13. Cláusula Transitoria**

Todo proceso disciplinario que haya comenzado antes de entrar en vigor este reglamento continuará con el procedimiento vigente a la fecha de su comienzo.

#### **Artículo 14. Separabilidad**

Si cualquier disposición de este reglamento o su aplicación a cualquier persona fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, ello no afectará ni invalidará las disposiciones restantes, las cuales continuarán en pleno vigor.

#### **Artículo 15. Derogación**

Este reglamento deroga el Reglamento de conducta, medidas correctivas y acciones disciplinarias del Municipio Autónomo de Manatí aprobado el 14 de abril de 2000, mediante la Ordenanza Núm. 34, Serie 1999-2000, así como cualquier otra norma u orden administrativa, memorando o circular que esté en conflicto con las disposiciones de este reglamento.

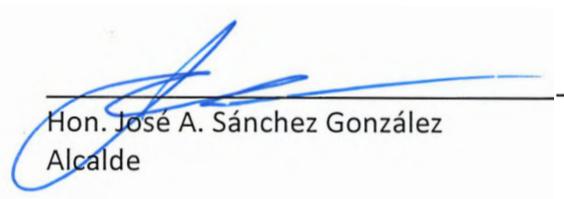
#### **Artículo 16. Divulgación y Notificación**

Es responsabilidad de cada empleado conocer y observar las normas de conducta adoptadas en este Reglamento. A estos efectos, las unidades administrativas deberán circular copia de este Reglamento y del procedimiento entre los empleados. El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener copia disponible para los empleados.

#### **Artículo 17. Vigencia**

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días a partir de su aprobación.

Suscrito por la Autoridad Nominadora el 31 de octubre de 2023.



Hon. José A. Sánchez González  
Alcalde

ANEJO 1 – MODELO AMONESTACIÓN ESCRITA

AMONESTACIÓN ESCRITA

FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

ASUNTO DISCUSIDO: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

ACUERDOS:

---

---

---

---

---

Se le apercibe que de usted continuar con la conducta anteriormente descrita me veré en la obligación de referirlo para la imposición de una acción disciplinaria conforme al Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias. Este documento no formará parte de su expediente de personal, sin embargo, podrá utilizarse como evidencia por parte del supervisor para evidenciar disciplina progresiva.

---

Director de Área o Supervisor Inmediato

ANEJO 2 – MODELO AMONESTACIÓN ESCRITA

REPRIMENDA ESCRITA

Fecha: \_\_\_\_\_

Unidad administrativa: \_\_\_\_\_

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Fecha o fechas de acontecido la conducta que amerita la reprimenda escrita: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Descripción de la conducta que amerita la reprimenda escrita:

---

---

---

---

---

---

---

---

Exhortamos al empleado a dar fiel cumplimiento a las normas de conducta prescritas en la Ley Núm. 107-2020, “Código Municipal de Puerto Rico” y en este Reglamento. De usted continuar con la conducta anteriormente descrita o con otra conducta contraria al comportamiento que de usted se espera, se podrá imponer una sanción de mayor envergadura conforme al Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

---

Firma del empleado

---

Director de Área o Supervisor Inmediato