



GOBIERNO DE PUERTO RICO MUNICIPIO DE PATILLAS Legislatura Municipal

2DA: SESIÓN ORDINARIA 2025-2028
REUNIÓN NÚM. 2

ORDENANZA NÚM. 2

SERIE 2025-2026

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PATILLAS, PUERTO RICO, A LOS FINES DE APROBAR EL REGLAMENTO PARA ESTABLECER NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA EL MUNICIPIO DE PATILLAS.

POR CUANTO: El recurso humano constituye la base fundamental de toda gestión municipal. Reconociendo que los empleados son el motor del servicio directo a la ciudadanía, el Municipio de Patillas entiende necesario establecer un reglamento que oriente la conducta, delimite responsabilidades y garantice que los procesos disciplinarios se manejen con justicia, respeto y equidad.

POR CUANTO: Es al Poder Ejecutivo Municipal a quien le corresponde "diseñar, formular y aplicar un sistema de administración municipal para el Municipio", de acuerdo al artículo 1.018 (m) de Ley 107-2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico y a esta Legislatura aprobar los reglamentos que deben adoptarse para la administración del sistema de recurso humano, de conformidad al artículo 1.039 (j) del Código Municipal, supra.

POR CUANTO: La Honorable Maritza Sánchez Neris , Alcaldesa del Municipio de Patillas, ha sometido a esta Legislatura Municipal, el Reglamento Para Establecer Normas De Conducta Y Procedimientos A Seguir En La Imposición De Medidas Correctivas Y Acciones Disciplinarias.

POR CUANTO: Esta Legislatura Municipal ha tenido la oportunidad de examinar el referido Reglamento y luego del estudio correspondiente, ha decidido aprobarlo en su totalidad.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PATILLAS, PUERTO RICO, CONSTITUIDA EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, REUNIÓN NÚM 2, HOY 17 DE SEPTIEMBRE DE 2025, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1^{ra}. Aprobar el Reglamento Para Establecer Normas De Conducta Y Procedimientos A Seguir En La Imposición De Medidas Correctivas Y Acciones Disciplinarias para el Municipio de Patillas.

SECCIÓN 2^{da}. Esta ordenanza, por ser de carácter urgente, comenzará a regir inmediatamente sea aprobada.



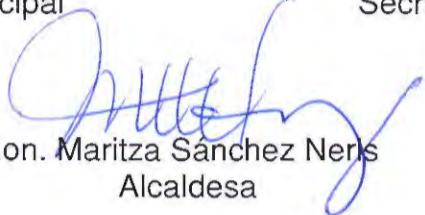
*Reed
Reed
P.M.*

SECCIÓN 3^{ra}. Copia Certificada de esta Ordenanza, será enviada a las agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

**APROBADA POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PATILLAS PUERTO RICO,
EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024, EN SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR LA
ALCALDESA DE PATILLAS, PUERTO RICO EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**

Hon. Ivelize Flores Colón
Presidenta Legislatura Municipal


Sra. Blanca R. Flores Torres
Secretaria Legislatura Municipal


Hon. Maritza Sánchez Neris
Alcaldesa



GOBIERNO DE PUERTO RICO

MUNICIPIO DE PATILLAS

Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Blanca R. Flores Torres, Secretaria de la Legislatura Municipal de Patillas, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 2, Serie 2025-2026: Ordenanza de la Legislatura Municipal de Patillas, Puerto Rico, para aprobar Reglamento para establecer normas de conducta y procedimientos a seguir en la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias en el Municipio de Patillas.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

Hon. Ivelize Flores Colón
Hon. William Sánchez Rivera
Hon. Alexandra De Jesús Rodríguez
Hon. Elías José Nieves Bernier
Hon. Ramón Luis De Jesús Velázquez
Hon. Pedro Rodríguez Ortiz
Hon. Wanda Ivelisse Santiago Méndez
Hon. Sonia Beatriz Lebrón Santiago
Hon. Antonio Cosme Borrás
Hon. Luis Omar Camacho Rodríguez
Hon. Juan Ignacio González Meléndez

EN CONTRA:

Ninguno

ABSTENIDOS:

Ninguno

AUSENTES:

Hon. Aileen Rodríguez Vega

VACANTE:

Ninguna

CERTIFICO CORRECTO:

Sra. Blanca R. Flores Torres
Secretaria
Legislatura Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE PATILLAS

PATILLAS, PUERTO RICO



**REGLAMENTO PARA ESTABLECER NORMAS DE
CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN
LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y
ACCIONES DISCIPLINARIAS EN EL MUNICIPIO DE
PATILLAS**

Aprobado el 17 de agosto de 2025
Ordenanza Núm. 2 Serie 2025-2026

mm

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
Propósito.....	4
ARTÍCULO 1: BASE LEGAL.....	4
ARTÍCULO 2: APLICABILIDAD	5
ARTÍCULO 3: DEFINICIONES	5
ARTÍCULO 4 RESPONSABILIDADES.....	7
SECCIÓN 4.1 EMPLEADOS.....	7
SECCIÓN 4.2 DIRECTORES Y SUPERVISORES.....	8
SECCIÓN 4.3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	8
SECCIÓN 4.4 Responsabilidad de la Autoridad Nominadora.....	9
ARTÍCULO 5: NORMAS DE CONDUCTA.....	9
SECCIÓN 5.1 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS	9
SECCIÓN 5.2 PROHIBICIONES.....	10
ARTÍCULO 6: MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES	13
DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS.....	13
SECCIÓN 6.1 MEDIDAS CORRECTIVAS	13
SECCIÓN 6.2 ACCIÓN DISCIPLINARIA.....	13
SECCIÓN 6.3 GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS.....	13
CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS	13
SECCIÓN 6.4 PERIODO DE PRESCRIPCIÓN.....	14
ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS.....	14
SECCIÓN 7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.....	14
SECCION 7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE	15
ACCIONES DISCIPLINARIAS	15
SECCIÓN 7.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE	16
ACCIONES DISCIPLINARIAS (NIVEL DE SUPERVISOR, DIRECTOR DE DEPENDENCIA) ...	16
SECCIÓN 7.2.2 A NIVEL DE LA OFICINA DE RECURSOS	16
HUMANOS	16
SECCIÓN 7.3 FORMULACIÓN DE CARGOS.....	18

SECCIÓN 7.6 TRÁMITE ULTERIOR DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	19
ARTÍCULO 8: SUSPENSION SUMARIA	19
ARTÍCULO 9: TÉRMINOS.....	19
ARTÍCULO 10: CLAÚSULAS DE SEPARABILIDAD	20
ARTÍCULO 11: VIGENCIA	20

INTRODUCCIÓN

Este reglamento va encaminado a definir y establecer con claridad las normas de conducta y los procedimientos a seguir en los casos donde se apliquen medidas correctivas y/o acciones disciplinarias a los empleados del Municipio Patillas.

Todo empleado público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal, para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios. Además estos criterios de productividad, orden y disciplina servirán de guía a los empleados en cuanto a la conducta que deberán observar en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, sus supervisores y el público en general. Este reglamento tiene como finalidad establecer la reglamentación y debidos procedimientos para implantar y llevar a su ejecución las disposiciones relativas a la asistencia, jornada regular de trabajo y medidas correctivas en casos de indisciplina o violación a las normas establecidas. Es de suma importancia que todos los empleados del Municipio de Patillas se familiaricen con las normas y reglamentos que los afecten en sus relaciones de trabajo y que conozcan sus derechos, deberes y obligaciones como tal.

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley número 107 del 14 de agosto de 2020, establece en su Artículo 2 los deberes y obligaciones que tendrán todos los empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostente. Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento, expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representen lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar los valores éticos que espera el pueblo de sus empleados.

Es responsabilidad de cada director y supervisor velar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas de conductas establecidas, de modo que contribuya a crear un clima de trabajo apropiado y motivador, propiciando un trato justo y equitativo para todos. Igualmente es su responsabilidad tomar las medidas correctivas y acciones disciplinarias necesarias cuando los empleados se aparten de las normas de conducta para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda buena organización.

Aún cuando la aplicación de medidas correctivas es facultad legal de la Autoridad Nominadora, ésta puede delegarse a todos los niveles gerenciales y de supervisión, reservando la acción de la Autoridad Nominadora aquellos casos, que por la seriedad de la infracción, ameritan acción disciplinaria.

Hay una variedad de situaciones que exigen tomar medidas correctivas y acciones disciplinarias. Nada más importante que el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre la medida o acción a aplicarse.

Toda medida correctiva o acción disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable de modo que un empleado sea amonestado o sancionado en proporción con la gravedad de la falta cometida.

Al aplicar medidas correctivas y acciones disciplinarias debe mantenerse uniformidad. Adherirse a este principio ayudará a lograr el trato equitativo y uniforme a todos los empleados. No obstante, deben considerarse otros factores o circunstancias atenuantes o agravantes.

Este reglamento tiene, además, la finalidad de que todos los empleados del Municipio de Patillas conozcan las sanciones específicas que se le aplicará cuando incurran en violaciones a las normas de conducta que debe observar para garantizar el orden, la moral y el respeto mutuo en el área de trabajo.

Conforme a lo anterior, se adopta este reglamento que contiene normas y procedimientos sobre medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a todos los empleados del Municipio de Patillas.

Esperamos que la información aquí divulgada sirva para un mejor entendimiento y una mejor comprensión sobre las normas que se rigen en el Municipio de Patillas las cuales deben ser observadas por todos los empleados de dicho Municipio.

Propósito

Los propósitos al adoptar esta reglamentación son los siguientes:

1. Establecer las normas que regirán a los empleados del Municipio de Patillas con relación a las medidas correctivas a aplicarse.
2. Fijar los procedimientos y pasos a seguir en la aplicación de las medidas correctivas y disciplinarias a utilizarse en el Municipio de Patillas.
3. Fijar las responsabilidades de los empleados municipales respecto al cumplimiento de estas normas.

ARTÍCULO 1: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta al amparo de la Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, artículos 1.018 (c) y (m); 2.042 y 2.052 y el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Municipio de Patillas.

ARTÍCULO 2: APLICABILIDAD

Este reglamento será aplicable a todos los jefes de dependencias o directores de unidades administrativas, funcionarios, empleados de confianza, empleados regulares de carrera y probatorios, empleados transitorios y empleados irregulares del Municipio. El Reglamento no aplicará a los miembros de la policía Municipal ya que los procesos disciplinarios de los miembros de la Policía Municipal se rigen por el reglamento de la policía Municipal.

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa.

- 1. Acción Disciplinaria** – Sanción recomendada por el director, que forma parte del expediente de personal y que se impone al empleado por la Autoridad Nominadora, que puede conllevar una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- 2. Amonestación Escrita** – Advertencia escrita que el director o supervisor hace al empleado, cuando éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considera una acción disciplinaria.
- 3. Amonestación Verbal** – Advertencia oral que el director o supervisor hace al empleado cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considera una acción disciplinaria.
- 4. Autoridad Nominadora** – Alcaldesa del Gobierno Municipal de Patillas o su representante asignado.
- 5. CASP** – Comisión Apelativa del Servicio Público.
- 6. Separación, remoción:** Significa la separación del empleado o funcionario del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos. Esta medida se le notifica por escrito al empleado y no será necesario indicar los fundamentos para la misma.
- 7. Destitución:** Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.
- 8. Empleado** – significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.

9. Expediente de Personal: Expediente individual de carácter confidencial, custodiado por la Oficina de Recursos Humanos que refleja el historial completo del empleado desde su fecha de ingreso hasta el momento de su separación definitiva del servicio público; incluye todo documento firmado por la Autoridad Nominadora.

10. Expediente Administrativo: Expediente individual custodiado por el departamento en que labora el empleado que incluye amonestaciones verbales y escritas, además de otros documentos relacionados a su desempeño laboral.

11. Formulación de Cargos: Acto mediante el cual la Autoridad Nominadora notificará al empleado una relación de los hechos que sostiene la acción disciplinaria que se propone a imponer y de las leyes, ordenanzas, reglas o normas que han sido violadas y que le apercibe su derecho a una vista administrativa informal para explicar su versión de los hechos.

12. Funcionario: significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.

13. Infracción: La violación a las leyes, ordenanzas, normas, reglamentos y/o procedimientos en que incurran los empleados del Municipio de Patillas.

14. Jefe o Director de Oficina o Unidad Administrativa – significa funcionarios pertenecientes al servicio de confianza que tienen a su cargo la implantación de la política pública municipal y la administración de oficinas y dependencias municipales de más alta jerarquía en el Municipio.

15. Ley de Ética Gubernamental – significa la Ley orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Ley número 1-2012, según enmendada.

16. Ley Núm.107 – significa la ley 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico.

17. Medida Correctiva: Amonestación verbal o escrita que se aplica al empleado en primera instancia, por su director o supervisor inmediato, para mejorar su conducta.

18. Municipio: significa Municipio regido por un Gobierno local compuesto de un poder ejecutivo y de un poder legislativo con capacidad independiente y separada del Gobierno del ELA de Puerto Rico, según definido por el código Municipal de Puerto Rico.

19. Oficina de Administración de Recursos Humanos – significa la oficina a cargo de los asuntos de personal en el Municipio.

20. Propiedad – cualquier bien inmueble o mueble perteneciente al Municipio o a un funcionario o empleado, adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.

21. Reprimenda Escrita: Sanción formal al empleado impuesta por la Autoridad Nominadora por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas.

22. 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 celebración de vista administrativa informal.

23. Suspensión Sumaria: Suspensión de empleo en aquellos casos en que la conducta del empleado consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista una base razonable para creer que éste constituye un peligro real o inminente para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general o la propiedad o imagen del Municipio.

24. Vista Administrativa Informal: La audiencia que le concede al empleado la oportunidad de responder a los cargos en su contra ante un Oficial Examinador y permite que explique personalmente o por escrito, las razones por las cuales, según él, no debe ser sancionado.

25. Investigador: Persona designada por él (la) Director (a) de Recursos Humanos luego de que la Alcaldesa autorice la investigación después de haber sido referida al mismo y haberse realizado todos los pasos consecutivos establecidos en el proceso de medidas disciplinarias. Esta persona escuchará todas las partes referidas a la oficina de Recursos Humanos para hacer un informe el cual se le entregará a la Alcaldesa para que se apliquen las Medidas Disciplinarias que aplican según la violación o infracción cometidas.

26. Oficial Examinador: Persona designada o nombrada por la Sra. Alcaldesa que sus funciones sean estudiar, recopilar evidencia y celebrar la vista informal sujeto a este reglamento. Deberá someter un informe con los hallazgos encontrados y la recomendación a implementarse por escrito.

ARTÍCULO 4 RESPONSABILIDADES

SECCIÓN 4.1 EMPLEADOS

Todo empleado del Municipio de Patillas tiene la responsabilidad de:

1. Leer cuidadosamente y cumplir con las normas de conducta, orden y disciplina que se establecen en este reglamento.
2. Cumplir con las normas de conducta aplicables a los servidores públicos establecidos en la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Ley número 1-2012.
3. Cumplir con las normas de conducta que se establecen por otras leyes, ordenanzas, reglamentos y órdenes ejecutivas.

SECCIÓN 4.2 DIRECTORES Y SUPERVISORES

Los directores y supervisores tienen la responsabilidad de:

1. Orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones, así como sobre las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables en caso de violación de dichos deberes y obligaciones.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de conducta que rigen en el Municipio de Patillas y tomar todas las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas según establecidas en este reglamento.
3. Reunir al empleado cuando estime que la conducta de éste comienza a desviarse de las normas establecidas. Deberá discutir tanto la naturaleza y el alcance de la conducta observada, como las consecuencias que la misma pueda acarrear al empleado, a su unidad de trabajo y la oficina en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
4. Si el problema de conducta manifestado por el empleado fuera indicativo de que pudiera requerir ayuda o servicios especializados, deberá orientarse al empleado sobre el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Patillas.
5. Iniciar el procedimiento para la aplicación de medidas correctivas o acciones disciplinarias, conforme se dispone en este Reglamento.

SECCIÓN 4.3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de:

1. Ofrecer orientación a todo el personal sobre sus deberes y responsabilidades en el cumplimiento de este Reglamento.
2. Entregar a cada empleado del Municipio de Patillas copia de este Reglamento y asegurarse que el empleado certifique con su firma que lo recibió.
3. Tendrá la responsabilidad de procesar cualquier acción disciplinaria recomendada, según se dispone en este Reglamento.

SECCIÓN 4.4 Responsabilidad de la Autoridad Nominadora

1. Evaluar el informe remitido por el(la) Director(a) de Recursos Humanos para determinar si la situación presentada ante su consideración verdaderamente amerita la imposición de medidas disciplinarias.
2. Referir al Área de Recursos Humanos cualquier solicitud para la imposición de la medida disciplinaria que corresponda, luego de la investigación que a esos efectos realice Recursos Humanos.

ARTÍCULO 5: NORMAS DE CONDUCTA

SECCIÓN 5.1 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

Además de los otros que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamento, todos los empleados municipales, independiente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

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

*Rosa
M. M.*

8. Cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020, supra, y las ordenanzas, reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, supra, y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha Ley.
10. Cumplir con cualquier otra disposición de ley, ordenanza, orden ejecutiva y reglamento aplicable a los empleados públicos en general.

SECCIÓN 5.2 PROHIBICIONES

Los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el Código Municipal de Puerto Rico. Y también en las establecidas en la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Cuando un empleado o funcionario cometa cualquiera de los actos que a continuación se enumeran, el mismo constituirá causa suficiente para la aplicación de medidas disciplinarias:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado o funcionario público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Gobierno Municipal o del Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación del Código Municipal de Puerto Rico y las reglas adoptadas de conformidad a ésta. No harán, ni aceptarán a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier material cubierto por esta Ley.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad,

nombramiento, reclasificación de puesto, ascenso o de cualquier otra acción de personal.

8. Realizar ni intentar realizar, engaño o fraude en información sometida en cualquier solicitud de examen.
9. Faltar a los deberes y obligaciones establecidas en el Código Municipal de Puerto Rico, supra, y los reglamentos adoptados al amparo de ésta.
10. Certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico, supra, y los reglamentos adoptados al amparo de ésta.
11. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones del Código Municipal de 2020, supra, y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con ésta o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
12. Incurrir en conducta que constituya cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual o laboral en el empleo.
13. 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.
14. Vender bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
15. Celebrar contratos, incurridos en obligaciones contraídas irregularmente en un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueran autorizadas en la forma dispuesta en el Código Municipal de Puerto Rico.
16. Dejar de preparar y someter los informes correspondientes a sus funciones requeridos por mandato de ley o de reglamento.
17. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de Código Municipal de Puerto Rico, supra, y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni harán o aceptarán a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la misma.
18. No darán, ni 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 personal.

19. No realizarán, ni intentarán realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
20. 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.
21. 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.
22. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueran autorizadas en la forma dispuesta en este subtítulo.
23. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones de la Ley 22-2000, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejara de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicha sección.
24. Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, para cualquier otra persona, negocio o entidad; ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
25. Ningún funcionario o empleado público solicitará ni aceptará bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.
26. Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
27. Ningún funcionario o empleado público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga conflicto de intereses.
28. No dejarán de producir o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.

*blue
Jew
mm*

29. Cualquier otra prohibición dispuesta por ley ordenanza, orden ejecutiva y reglamento aplicable a los empleados públicos en general.
30. No cumplir con el Código de Vestimenta establecido en el Municipio de Patillas.

ARTÍCULO 6: MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS

SECCIÓN 6.1 MEDIDAS CORRECTIVAS

Se tomarán las medidas correctivas aplicables, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas por el Municipio de Patillas y/o leyes aplicables al respecto; las medidas correctivas no se consideran acciones disciplinarias y no formarán parte del expediente de personal.

La facultad de imponer medidas correctivas recae en el director y/o el supervisor inmediato del empleado no inmediatamente de la Oficina de Recursos Humanos.

SECCIÓN 6.2 ACCIÓN DISCIPLINARIA

Cuando el director considere que la conducta de un empleado no se ajusta a las normas contenidas en este reglamento y la infracción amerita una acción disciplinaria, referirá la misma a la Oficina de Recursos Humanos para que se tomen las acciones correspondientes. Las acciones disciplinarias formarán parte del expediente del personal.

La facultad de imponer acciones disciplinarias recae en la Autoridad Nominadora.

SECCIÓN 6.3 GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. La Guía de Infracciones y Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias Aplicables que se incluye al final de este Reglamento (Ver Anejo I) constituye un marco de referencia a ser utilizado en la aplicación de las medidas correctivas o acciones disciplinarias a los empleados del Municipio de Patillas.

Como norma general, estas medidas correctivas o acciones disciplinarias se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en dicha guía, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá, en el ejercicio de su discreción, imponer cualquier acción disciplinaria

MM
dw

que determine de acuerdo a la naturaleza o gravedad de la infracción cometida por el empleado.

2. Al momento de imponer una medida correctiva o acción disciplinaria podrá considerarse, entre otros, factores tales como: productividad (asistencia, puntualidad y evaluaciones), el expediente de personal e historial de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la infracción que comete y/o combinación de infracciones en que incurra el empleado.
3. La acción disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción a aplicarse.
4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. La imposición de más de una acción disciplinaria a un empleado podrá considerarse como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de conducta establecidas por el Municipio y podría ser destituido.

SECCIÓN 6.4 PERIODO DE PRESCRIPCIÓN

1. Las acciones disciplinarias que se impongan contra un funcionario o empleado permanecerán siempre en su expediente de personal. El expediente podrá utilizarse en su totalidad en caso de que la presentación del mismo sea pertinente. Sin embargo, para efectos de determinar la acumulación de violaciones se establece los siguientes períodos de prescripción:
 - a. tres (3) años para cada reprimenda escrita y;
 - b. cinco (5) años para la suspensión de empleo y sueldo

ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

SECCIÓN 7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

1. Amonestación verbal

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en este Reglamento, el director o supervisor citará al empleado en forma verbal, o por escrito a una reunión privada y le informará en que consiste



su incumplimiento, le amonestará sobre su conducta, le exhortará a corregir la misma, registrará la fecha y el propósito de la reunión y mantendrá informado al jefe de la Dependencia u oficina. Se le exhortará a que cumpla con las normas, advirtiéndole de las consecuencias de un incumplimiento posterior. El director o supervisor mantendrá un registro de la amonestación verbal utilizando el formulario **Registro de Amonestación Verbal**, (ver Anejo Forma ORH1) que será cumplimentado en todas sus partes. Dicho registro no formara parte del expediente de personal y sí del expediente administrativo.

2. Amonestación escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita, conforme se establece en este Reglamento, el director o supervisor preparará una comunicación utilizando el formulario **Amonestación Escrita**, (ver Anejo ORH 2) dirigida al empleado contenido una relación de hechos que sostenga dicha acción y las normas de conducta infringidas. En dicha comunicación se amonesta al empleado y se le exhorta a corregir la conducta observada; también se podrá hacer referencia a amonestaciones verbales anteriores en la amonestación escrita. Se citará por escrito al empleado a una reunión privada en la cual se le entregará la comunicación y le ofrecerá cualquier orientación adicional necesaria. El director y/o supervisor retendrá copia firmada de la comunicación en el expediente administrativo. Cuando el empleado se niegue a firmar la copia de la carta que se le entrega, el director y/o supervisor a cargo así lo hará constar en la faz del documento y requerirá la firma de cualquier testigo potencial, en adición a la suya.

Estas dos medidas correctivas no tendrán que ser referidas a la Oficina de Recursos Humanos. El director y/o supervisor deberá mantener un récord de las violaciones a las normas y de las acciones tomadas por él.

SECCION 7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

El proceso para la aplicación de medidas correctivas se guiará por lo siguiente:

1. Si un empleado o funcionario de confianza o de carrera infringe una norma de conducta, la Alcaldesa en el uso de su discreción podrá ordenar una investigación sobre el particular.
2. Una vez la Alcaldesa tenga la información pertinente, luego de evaluar el informe que le entregará la Oficina de Recursos Humanos, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio proceda, o iniciará un proceso disciplinario.

SECCIÓN 7.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS (NIVEL DE SUPERVISOR, DIRECTOR DE DEPENDENCIA)

Cuando la conducta de un empleado o funcionario constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, el directivo correspondiente:

A nivel del director de departamento u oficina;

- a. El director y/o supervisor iniciará una investigación preliminar antes de informarlo a la oficina de Recursos Humanos donde escuche todas las partes involucradas en el incidente a la fecha en que tuvo conocimiento de la alegada violación a las normas de conducta comprendidas en este reglamento.
- b. Dentro de los siguientes cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha en que concluya la investigación preliminar, el director someterá un informe a la Oficina de Recursos Humanos utilizando el formulario **Solicitud para Imponer Acciones Disciplinarias a Empleados** (ver Anejo Forma ORH3) que contenga la siguiente información:
 1. Hechos ocurridos que sostengan la imposición de la acción disciplinaria.
 2. Normas de conducta infringidas establecidas en este Reglamento.
 3. Evidencia documental, si alguna, que sostenga la Acción recomendada. (someter copia)
 4. Nombre de testigos presenciales, si alguno.
 5. Evidencia del registro de amonestaciones verbales o amonestaciones escritas anteriores, si alguno.

SECCIÓN 7.2.2 A NIVEL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Una vez recibida la solicitud por escrito por parte del Director del Departamento para imponer al empleado acciones disciplinarias, el Director (a) de Recursos Humanos deberá:

- a. Dentro de un término no mayor de diez (10) días laborables revisará la información contenida en el formulario **Solicitud para Imponer Acciones Disciplinarias** (ver Anejo Forma ORH3) y cualquier información que acompañe la misma y determinar si existe causa suficiente para la aplicación de una acción disciplinaria.

Disponiéndose que si la solicitud no cumple con lo dispuesto en este reglamento, se devolverá el mismo director para que complete la información.

- b. Revisar el expediente de personal para estudiar su historial como servidor público.
- c. El Director de Recursos Humanos designará una persona de su dependencia para que realice una investigación de los hechos incluido en el formulario de Solicitud para Imponer Acciones Disciplinarias a Empleados enviado por el Director de Dependencia de la persona que ha cometido la falta y las normas de conducta infringidas.
- d. La persona que realice la investigación la cual se basa en verificar los hechos ocurridos y que toda la documentación enviada a Recursos Humanos este completa tendrá (20) días laborables donde rendirá un informe escrito que incluirá una breve relación de hechos, descripción de la prueba, si alguna y normas de conducta infringidas. Junto con el informe podrá incluir declaraciones juradas y toda la evidencia recopilada durante investigación.

De no poder completar la investigación en el término estipulado, podrá solicitar al Director de Recursos Humanos una prórroga no mayor a diez (10) días laborables para completar la misma.

- e. Recomendará la acción disciplinaria que corresponda por conducto del Director de dicha Oficina o su representante autorizado y luego ese reporte se entregara a la Oficina de la Alcaldesa donde como autoridad nominadora evaluara el reporte y determinará la acción correspondiente.
- f. Luego que la Alcaldesa evalúe el informe y si determina que los hechos dan motivo a la medida correctiva ya que el empleado violó las normas de conducta y procede la acción disciplinaria procede a entregar al empleado la carta de intención, debidamente firmada por la Autoridad Nominadora, mediante correo certificado a su última dirección conocida o mediante entrega personal, archivando constancia de la misma.

[Handwritten signatures]

- g. Si la Alcaldesa optase por la remoción del empleado o funcionario, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Cuando al empleado o funcionario le asista el derecho de ser reinstalado en un puesto de carrera, le deberá notificar la reinstalación al puesto de carrera que le corresponda en la misma comunicación. En todo caso, la separación del puesto de confianza y la reinstalación en un puesto de carrera, deberán efectuarse de forma simultánea. De estimarlo necesario, la Alcaldesa solicitará asesoramiento previo, al (a la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos.
- h. Tan pronto se reciba la documentación en la Oficina de Recursos Humanos, el (la) Director (a) hará lo siguiente:
1. Si el empleado o funcionario no tuviese derecho a reinstalación, terminará el Informe de Cambio correspondiente para descontinuar los pagos que correspondan y le notificará a la Oficina de Finanzas.
 2. Si el empleado o funcionario tuviese derecho a reinstalación, el(la) Director (a) de Recursos Humanos, procederá a identificar un puesto vacante de igual o similar clasificación a que ocupó el funcionario o empleado antes de ingresar al servicio de confianza. En consulta con la Alcaldesa, lo asesorará sobre el sueldo que le correspondería a éste, una vez sea reinstalado. Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio. En éste se registrará el cambio de sueldo de sueldo y el puesto correspondiente.

SECCIÓN 7.3 FORMULACIÓN DE CARGOS

A. La carta de intención de formulación de cargos, deberá contener lo siguiente:

1. Breve relación de los hechos que dan base a la acción disciplinaria, normas legales y reglamentarias en que se base la decisión que se propone tomar la Autoridad Nominadora.
 2. Se le apercibirá su derecho a solicitar una vista administrativa informal previo a la imposición de la acción disciplinaria que corresponde.
 3. Se le advertirá del término de quince (15) días calendario, contados a partir del archivo en autos de la notificación para ejercer su derecho a solicitar vista administrativa informal. Se considerará que el empleado ha renunciado a su derecho cuando transcurrido el término de los quince (15) días, no radique por escrito la solicitud o cuando a pesar de haberla solicitado, no excusarse
- 

previamente. Ante tales circunstancias, la Autoridad Nominadora podrá hacer efectiva la acción disciplinaria.

SECCIÓN 7.6 TRÁMITE ULTERIOR DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

A. Una vez recibida la decisión final debidamente firmada por la Autoridad Nominadora, la Oficina de Recursos Humanos procederá de inmediato a:

1. Entregar el original de la comunicación al empleado guardar constancia de la misma y/o notificar por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida y enviar copia al director del departamento u oficina de la decisión final de la Autoridad Nominadora.
2. Notificará al área de Recursos Humanos correspondiente para los trámites pertinentes.
3. Archivar la documentación en el expediente de personal del empleado.

ARTÍCULO 8: SUSPENSION SUMARIA

Cuando la infracción cometida consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que el empleado constituye un peligro real o inminente para la salud, vida o moral de los empleados, del pueblo, la propiedad o imagen del municipio; la Autoridad Nominadora podrá suspender en forma sumaria de empleo y notificará la acción tomada al empleado mediante carta y referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 9: TÉRMINOS

Todo término establecido en este reglamento ha sido basado para cumplir las leyes y según las necesidades del Municipio y han sido establecidos por el ejecutivo, excepto los términos de la vista informal y apelación a la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) que son jurisdiccionales.

[Handwritten signatures and initials]

ARTÍCULO 10: CLAÚSULAS DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento fuere declarado inválido, nulo o inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

ARTÍCULO 11: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor transcurridos treinta (30) días calendarios después de su aprobación.

DADO EN PATILLAS, PUERTO RICO, HOY DÍA 17 DE SEPTIEMBRE DE 2025. FIRMADO Y APROBADO POR LA HON. MARITZA SÁNCHEZ NERIS, ALCALDESA DE PATILLAS, PUERTO RICO, EL DÍA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

IVELIZE FLORES COLÓN
Presidenta Legislatura Municipal

BLANCA R. FLORES TORRES
Secretaria Legislatura Municipal

HON. MARITZA SÁNCHEZ NERIS
Alcaldesa

ANEJO I GUÍA DE INFRACCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y/ O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
1. Dejar de registrar la asistencia diariamente. El registrar la asistencia incluye hora de entrada, periodo de alimentos y salida.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
2. No cumplir con el horario de trabajo establecido.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
3. Registrar, firmar la asistencia de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución	
4. Alterar la asistencia de otros empleados o la de él.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución	
5. Incurrir en tardanzas habituales. Se entenderá por tardanza habitual aquellas que alcancen o excedan de cinco (5) días, en un (1) mes.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
6. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual, aquellas ausencias esporádicas de días o fracciones de días que alcancen o excedan de tres (3) días, en el periodo de un (1) mes.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución

*Alvarez
Mza
Mza*

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
7. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización del supervisor ni causa que lo justifique.			Destitución		
8. Ausentarse del trabajo sin autorización. Las siguientes se consideran ausencias sin autorización:			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
a) Cuando un empleado se ausente y él o una persona autorizada no se comunica con el supervisor dentro de las primeras dos (2) horas del periodo de la jornada laboral de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma salvo que ocurra una situación fuera de su alcance.		X			
b) Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa, consultará con Recursos Humanos para considerar la misma.					
c) Cuando el empleado, en disfrute de cualquier tipo de licencia, no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta.					
d) Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.					

ANEJO I GUÍA DE INFRACCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y/ O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
e) Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir al trabajo, según se le requiera.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
9. Abandonar el área de trabajo sin la previa autorización del supervisor.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
10. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y las licencias de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución	
11. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
12. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo o ciudadanos.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución

B2F
MHN

ANEJO I GUÍA DE INFRACCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y/ O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
13. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano dentro de las facilidades o predios del Municipio durante horas laborables o situaciones desarrolladas en el empleo; fuera de horas laborables o fuera de las facilidades del Municipio.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución		
14. No observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
15. Realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de otra índole que cause distracción o molestia en los departamentos u oficinas (radios, teléfonos celulares y otros).	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
16. No vigilar, conservar y * salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
17. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.			Destitución		
18. Incurrir en conducta que ponga en riesgo la salud, la seguridad o la vida de la ciudadanía, disponiéndose que cuando se trate de menores y envejecientes que reciban servicios del Municipio se considere como agravante.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución		

*Se adjudicará responsabilidad económica a aquellos empleados que se les pruebe negligencia al manejar, operar y/o hacer uso indebido de cualquier propiedad del Municipio.

POL
JAN
MM

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
19. Incurrir en negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes u obligaciones.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
20. Incurrir en conducta incorrecta o lesiva dentro o fuera del trabajo, de naturaleza tal que afecte, refleje descrédito o ponga en dificultad al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
21. No cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y por la Oficina de Ética.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución		
22. Certificar, aprobar o efectuar pago por servicios personales a favor de persona que ocupe un puesto en el Municipio.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución		
23. Incurrir en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución		
24. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución		

708
MAY

ANEJO I GUÍA DE INFRACCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y/ O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
25. Utilizar las facultades de su cargo, la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por Ley.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución		
26. Solicitar y/o aceptar bien del valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución		
27. Revelar o usar información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución		
28. Intervenir en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga conflicto de intereses.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución		

POL
mml

ANEJO I GUÍA DE INFRACCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y/ O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
29. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, regalos, donativos, servicios o cualquier otro valor por cambio de elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución		
30. Ejecutar obra pública, adquirir productos, materiales, vender bonos o pagarés sin celebración de subastas, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución		
31. Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por Ley o Reglamento para uso de partidas consignadas en el Presupuesto.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o Destitución		
32. Trabajar en política partidista durante horas laborables y/o utilizar su posición oficial para fines no compatibles con el servicio público.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
33. Practicar o inmiscuirse en juegos prohibidos por Ley en las instalaciones del Municipio.			Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución	

302
mdu

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
34. Cometer fraude respecto a documentos oficiales tales como: solicitud de empleo, examen, declaraciones, certificaciones médicas, órdenes de compra, facturas y otros.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución		
35. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad del Municipio o permitir que reciba daños o se destruya o se pierda. *		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
36. Incurrir en ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas laborables.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
37. Producir trabajo deficiente en calidad o demora excesiva en realizar las tareas asignadas.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
38. Dejar de realizar el trabajo asignado dentro del tiempo establecido por el supervisor sin justa causa o dentro de un periodo razonable afectando los servicios, objetivos, funciones y deberes de la oficina.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
39. Interferir con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución

*Se adjudicará responsabilidad económica a aquellos empleados que se les pruebe negligencia al manejar, operar y/o hacer uso indebido de cualquier propiedad del Municipio.

ANEJO I GUÍA DE INFRACCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y/ O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
40. Faltar a las normas y prácticas de seguridad		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
41. Faltar a las normas y prácticas de seguridad poniendo en peligro la vida y la propiedad. *		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
42. Incurrir en insubordinación negarse a acatar órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones relacionadas a sus puesto, incluyendo situaciones de emergencia.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
43. Divulgar información confidencial, de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento de autoridad competente o permiso del director o supervisor.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
44. Incurrir y/o colaborar en apropiación ilegal o hurto de equipo, propiedad, documentos u otros bienes del Municipio. *			Destitución		
45. Venta, distribución, Manufactura, posesión y/o dispensa de sustancias controladas, parafernalia y/o alcohol en el lugar de trabajo o en los alrededores del mismo.			Destitución		

*Se adjudicará responsabilidad económica a aquellos empleados que se les pruebe negligencia al manejar, operar y/o hacer uso indebido de cualquier propiedad del Municipio.

ZAF
JAN
MM

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
46. Usar el teléfono, correo electrónico, u otros medios electrónicos para generar o recibir llamadas, mensajes o documentos no oficiales a menos que sean de emergencias o que estén autorizados por su supervisor inmediato.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
47. Realizar ventas, rifas, colectas, juegos al azar, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo, sin la previa autorización de la autoridad nominadora.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
48. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza, incluyendo las telefónicas y las enviadas por correo electrónico u otro medio.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
49. Ser convicto de cometer delito grave, o menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales. Art. 208 Código Político de Puerto Rico.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución		
50. Hacer aseveraciones falsas, viciosas, maliciosas o difamatorias en contra del Municipio, funcionarios o empleados.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución

70F
mmw

ANEJO I GUÍA DE INFRACCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y/ O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
51. Fumar en las instalaciones del Municipio y otros lugares no autorizados, en violación a Ley Número 40 del 30 de agosto de 1993, según enmendada.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
52. Instalar en el Sistema de Computadoras programas que no hayan sido adquiridos por el Municipio.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
53. Utilizar el correo electrónico, Internet para asuntos personales, enviar información personal, chistes o bromas a otros compañeros y/o utilizar juegos o cualquier otra información.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
54. Divulgar o permitir a sabiendas que otra persona utilice su contraseña (Pass Word) para operar la Computadora, teléfono o fotocopiadora.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
55. Copiar, alterar o borrar información oficial de la computadora sin permiso de la autoridad competente.		X	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución		
56. Entrar y/o almacenar datos e información de naturaleza personal y no oficial en los medios de almacenaje de las computadoras o del Sistema de Información del Municipio.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución

ZAF
MMR

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
57. Introducir intencionalmente virus de computadora o un programa similar a una computadora, red de computadoras o sistemas de información del Municipio.			Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución		
58. Prestar dinero con intención de lucro.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
59. Dormirse en el trabajo.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
60. Conducir vehículos de motor del Municipio en forma negligente: a) Incurrir en infracciones a la Ley de Vehículos y Tránsito. b) Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización. c) Utilizar los vehículos oficiales del Municipio sin autorización previa. d) Utilizar los vehículos oficiales del Municipio para uso personal o beneficio personal o beneficio de una tercera persona sin autorización previa.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución

ANEJO I GUÍA DE INFRACCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y/ O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
61. Realizar actos que impidan la aplicación del Código Municipal y las reglas, reglamentos, órdenes adoptadas de conformidad con la misma, ni harán o aceptarán a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la misma.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
62. No cumplir con el Código de Vestimenta y Apariencia.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
63. Trabajar en otros lugares mientras se está reportado al Fondo del Seguro del Seguro del Estado.			Destitución		
64. Incurrir en cualquier tipo o modalidad de discriminación contra un empleado (a) o aspirante a empleo.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
65. Simular un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia de enfermedad.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
66. No presentar certificado Médico, luego de tres (3) días consecutivos; indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución

Boletín Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza

ANEJO I GUÍA DE INFRACCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y/ O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
67. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos no prescritos.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Destitución
68. Posesión, transportación, uso y/o venta de drogas, estupefacientes o barbitúricos (sustancias controladas) durante horas de trabajo, en los predios del Municipio o en los Vehículos de motor del Municipio.			Destitución		
69. Ingerir alimentos en lugares donde se prohíbe.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
70. Crear o ayudar a crear condiciones indeseables que pongan en peligro la salud o seguridad de los demás.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
71. Alterar, colocar o remover cualquier material de los tablones en edicto "boletin boards" sin autorización.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
72. Fijar avisos y/o distribuir hojas sueltas dentro de los predios e instalaciones del Municipio sin previa autorización.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
73. Efectuar actividad gremial, política o religiosa en el Municipio, excepto conforme a las normas establecidas.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución

PSC
JW

ANEJO I GUÍA DE INFRACCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
74. Tener familiares y/o amigos en áreas de trabajo sin autorización correspondiente.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
75. Falta de atención, descortesía o negligencia al momento de tratar con el público que busca un servicio en alguna dependencia.	X	X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
76. Introducir, poseer o portar armas o explosivos sin previa y expresa autorización en los vehículos de motor del Municipio y/o en cualquier dependencia u oficina del Municipio.			Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
77. Leer material que no está relacionado con su empleo. Entrar en redes sociales o jugar en horas laborables.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
78. Entrar en las redes sociales en horas laborables. Utilizar su celular para jugar, hacer o recibir llamadas sin estar autorizadas en horas laborables.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
79. Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la solicitud de empleo o en record del Municipio.			Destitución		

PPF
MMR

ANEJO I GUÍA DE INFRACCIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y/ O ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
80. Ocultar los hechos, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas sobre incidentes relacionados con el Municipio.		X	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días. Destitución
81. Causar daños maliciosos a la propiedad del Municipio.			Destitución		

BuF

MAR