

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA¹**

**ORDENANZA NUM. 30
SERIE 2006-2007
(P. de O. Núm. 39, Serie 2006-2007)**

APROBADA:

7 DE MAYO DE 2007

ORDENANZA

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NUM. 27, SERIE 2001-2002, MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTO EL CODIGO DE ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A LOS FINES DE CONSOLIDAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO, EN UNA SOLA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SERA DENOMINADA COMO “OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES”; ENMENDAR EL “ARTICULO 2.05 DEL REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS”, A LOS FINES DE AUTORIZAR AL ALCALDE A ESTABLECER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE CONFORMIDAD CON LOS TERMINOS DE ESTA ORDENANZA Y AL AMPARO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; DEROGAR LOS CAPÍTULOS III Y IV DEL CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, QUE ESTABLECEN LOS REGLAMENTOS ORGANICOS Y FUNCIONALES DE LA OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y LA COMISION PARA VENTILAR QUERELLAS Y ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, SUSTITUYENDOLOS A SU VEZ POR UNOS NUEVOS “CAPITULOS III Y IV”, MEDIANTE LOS CUALES SE ADOPTAN EL “REGLAMENTO PARA LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACION DE CARGOS Y DE VISTAS ADMINISTRATIVAS INFORMALES DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, ASI COMO EL “REGLAMENTO

¹ Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO A LA “OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES”; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 6.001 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, dispone que la organización administrativa de cada municipio, así como las demás funciones específicas que se asignen a las distintas unidades administrativas y su coordinación serán reguladas mediante sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales aprobados por la Legislatura;

POR CUANTO: La Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002, adoptó el *Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan*, el cual contiene entre otras cosas, la reglamentación en cuanto a la organización y administración de los recursos humanos;

POR CUANTO: El *Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan* establece en el *Capítulo II, el Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan*;

POR CUANTO: La Administración Municipal entiende conveniente consolidar en una sola unidad administrativa la Oficina de Administración de Recursos Humanos y la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, denominando la misma como “Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales”;

POR CUANTO: El Artículo 11.012, Inciso (a) de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, dispone que: “(a) Se podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado, por justa causa, y previa formulación de cargos por escrito y advertencia de su derecho a una vista informal”;

POR CUANTO: El Tribunal Supremo de Estados Unidos y el Tribunal Supremo de Puerto Rico han determinado que la autoridad nominadora debe notificarle los cargos en su contra y la intención de suspender o de despedir a un empleado público; además de concederle la oportunidad de una vista informal para que presente su versión de los hechos (“an opportunity to present his side of the story”). De ninguna manera, tiene que ser una vista formal y elaborada; como se acostumbra en la actualidad en el Municipio de San Juan, a través de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal;

POR CUANTO: Luego de la vista administrativa informal, si la autoridad nominadora toma una acción disciplinaria contra algún empleado, éste tiene derecho a una vista administrativa formal ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, según dispone el Artículo 11.002 de la Ley de Municipios Autónomos;

POR CUANTO: La concesión de una vista administrativa formal ante la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan y la eventual celebración de otra vista formal ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, representa y constituye una duplicidad de esfuerzos insostenible para nuestra administración pública, por lo que es recomendable que el Municipio observe la normativa establecida en la Ley y en la jurisprudencia al conceder una vista informal en sus procedimientos relacionados con la administración de la disciplina;

POR CUANTO: Como resultado de esa política pública entronizada en la ley y en la jurisprudencia, se hace innecesaria la existencia de un organismo como la Comisión Para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal;

POR CUANTO: La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales puede atender esta problemática mediante la designación de Oficiales Examinadores que estarán a cargo de los procedimientos de vistas informales garantizados por la ley y la jurisprudencia;

POR CUANTO: El Gobierno Municipal de San Juan ha elaborado un nuevo Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias, el cual ha sido adoptado tomando en consideración las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, así como las doctrinas jurisprudenciales establecidas en el campo de la administración de la disciplina. Dicho Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias deberá ser puesto a la disposición de los empleados y funcionarios del Municipio, en actividades de orientación, seminarios, talleres, conferencias y otras actividades educativas.

POR TANTO: ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Enmendar la Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002, a los fines de consolidar la Oficina de Administración de Recursos Humanos y la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo en una sola unidad administrativa, la cual se denominará como Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Consecuentemente, se derogan los *Capítulos III y IV del Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan*, adoptado por la mencionada Ordenanza, los cuales contienen los *Reglamentos Orgánicos y Funcionales de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan*.

Sección 2da.: Se enmiendan todos los Artículos del *Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan* que sean necesarios, para que donde hoy lee: *Oficina de Administración de Recursos Humanos*, lea: "Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales".

Sección 3ra.: Se derogan los Capítulo III y IV de la Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002.

Sección 4ta.: Se enmienda el *Artículo 2.05 del Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos*, para que lea como sigue:

"Artículo 2.05.- Estructura Organizacional

Las funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales se realizarán a través de la estructura interna que establezca el Alcalde, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y al amparo de las disposiciones de la presente Ordenanza. El Alcalde deberá procurar una estructura interna en la que se puedan atender todas las responsabilidades relacionadas con reclutamiento, selección, clasificación, retribución, traslados, ascensos, descensos, adiestramientos, evaluación, retención, beneficios marginales, acomodo razonable, programa de ayuda al empleado, licencias, nóminas, administración de la disciplina, seguridad y salud ocupacional, pruebas para la detección de sustancias controladas, atención de querellas fundamentadas en discrimen por raza, color, sexo, edad, ideas religiosas, ideas políticas, condición social o económica, origen

nacional, matrimonio, incapacidad física y/o mental, condición de veterano y hostigamiento sexual en el empleo”.

Sección 5ta.: Se autoriza la transferencia de todos los recursos asignados y existentes para el funcionamiento de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, incluyendo pero sin limitarse, a equipo, maquinaria, materiales, personal y presupuesto a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Sección 6ta.: Se aprueba y añade un nuevo Capítulo III al *Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan*, el cual será denominado como: “Reglamento para la Tramitación de los Procedimientos de Formulación de Cargos y de Vistas Administrativas Informales de los Empleados del Servicio de Carrera y Transitorios del Municipio de San Juan”, copia del cual se acompaña y se hace formar parte integrante de la presente Ordenanza.

Sección 7ma.: Se aprueba y añade un nuevo Capítulo IV al *Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan*, el cual será denominado como: “Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias del Municipio de San Juan”, copia del cual se acompaña y se hace formar parte integrante de la presente Ordenanza.

Sección 8va.: Se ordena a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la divulgación entre los funcionarios y empleados del Municipio de San Juan y aquellos otros organismos autorizados por ley o reglamento, estatales o federales del contenido de esta Ordenanza y de los Reglamentos adoptados en virtud de la misma. Se ordena también que la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ofrezca seminarios, conferencias y talleres dirigidos a orientar al personal directivo y de supervisión sobre los reglamentos y procedimientos aquí dispuestos.

Sección 9na.: Se autoriza al Alcalde, a emitir aquellas órdenes ejecutivas, normas internas, procedimientos, política pública, formularios, cartas circulares y memorandos que sean necesarios para implantar todo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Sección 10ma.: Cualquier Ordenanza, Reglamento, Procedimiento, Orden Ejecutiva, Carta Circular, Norma Interna, Política Pública o Memorando que conflija con el contenido de la presente Ordenanza, queda por la presente derogada.

Sección 11ra.: Esta Ordenanza entrará en vigor a partir del 1ro. de mayo de 2007.

Elba A. Vallés Pérez
Presidenta

YO, CARMEN M. QUIÑONES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 39, Serie 2006-2007, aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria, celebrada el día 26 de abril de 2007, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales; las señoras Sara de la Vega Ramos, Linda A. Gregory Santiago, Paulita Pagán Crespo, Migdalia Viera Torres; y los señores Roberto Acevedo Borrero, José A. Berlingeri Bonilla, José

A. Dumas Febres, Diego G. García Cruz, Angel L. González Esperón, Rafael R. Luzardo Mejías, Manuel E. Mena Berdecía, Ramón Miranda Marzán; y la Presidenta, señora Elba A. Vallés Pérez; y con los votos en contra de la señora Dinary Camacho Sierra y los señores Roberto Fuentes Maldonado, S. Rafael Hernández Trujillo y Rubén A. Parrilla Rodríguez.

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

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las cuarenta y tres páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 27 de abril de 2007.

Carmen M. Quiñones
Secretaria
Legislatura Municipal de San Juan

Aprobada:

____de _____de 2007

Jorge A. Santini Padilla
Alcalde

**CODIGO DE ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE PERSONAL
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

CAPITULO III

**REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
FORMULACIÓN DE CARGOS Y DE VISTAS ADMINISTRATIVAS INFORMALES DE
LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL
MUNICIPIO DE SAN JUAN**

INDICE

- Artículo 3.01.- Autoridad Legal y Propósito
- Artículo 3.02.- Aplicabilidad
- Artículo 3.03.- Definiciones
- Artículo 3.04.- Jurisdicción
- Artículo 3.05.- Disposiciones Generales
- Artículo 3.06.- Solicitud y Notificación de Vista Administrativa
- Artículo 3.07.- Derechos del Empleado durante la Vista
- Artículo 3.08.- Renuncia al derecho de Vista Informal
- Artículo 3.09.- Derecho de Apelación de la Determinación de la Autoridad Nominadora
- Artículo 3.10.- Prohibiciones
- Artículo 3.11.- Aprobación y Enmienda
- Artículo 3.12.- Cláusula de Separabilidad
- Artículo 3.13.- Derogación
- Artículo 3.14.- Vigencia

CAPITULO III

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACIÓN DE CARGOS Y DE VISTAS ADMINISTRATIVAS INFORMALES DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 3.01.- Autoridad Legal y Propósito

Este Reglamento se promulga de conformidad con las disposiciones estatutarias establecidas en la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.

El Municipio de San Juan reconoce como política establecida que el recurso humano constituye su principal activo para el logro de las metas y objetivos impuestos. Por lo tanto, es fundamental el establecimiento de un clima de trabajo estable que propenda hacia la mayor productividad y satisfacción de todos sus funcionarios y empleados. El Municipio de San Juan está comprometido a mantener un ambiente de paz laboral libre de discrimen y hostigamiento contra sus empleados.

Es política pública del Municipio de San Juan promover que todo funcionario y empleado conozca y observe las normas y reglas de conducta que fomenten la honestidad y el buen comportamiento que se espera de todo servidor público. Para esto se prohíben el hostigamiento y el discrimen en el empleo en todas sus modalidades. El presente Reglamento tiene como función principal garantizar el debido proceso de ley a través de un procedimiento uniforme y asegurar la solución justa, rápida y económica de los procedimientos disciplinarios efectuados en el Municipio de San Juan.

Artículo 3.02.- Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todos los empleados del servicio de carrera y con nombramientos transitorios del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan. Quedan excluidos de las disposiciones reglamentarias establecidas, los empleados con nombramiento de irregulares y los empleados en puestos de confianza.

Artículo 3.03.- Definiciones

- a. **Autoridad Nominadora:** -- El Alcalde del Municipio de San Juan o su representante autorizado.
- b. **CASARHSP:** -- Se refiere a la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.
- c. **Destitución:** -- Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos firmada por la Autoridad Nominadora.
- d. **Determinación Final:** -- Escrito firmado por la Autoridad Nominadora mediante el cual se notifica la decisión final del caso.
- e. **Director(a):** -- Se refiere al Director (a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan.
- f. **Formulación de Cargos:** -- Notificación escrita al empleado donde se le indica la intención de la Autoridad Nominadora de imponer una medida disciplinaria.
- g. **Informe del Oficial Examinador:** -- Escrito con determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y las recomendaciones emitidas, luego de haber oído y aquilatado toda la prueba desfilada.
- h. **Oficial Examinador:** -- Persona designada por la Autoridad Nominadora a cargo de presidir las vistas administrativas informales.
- i. **Oficina:**-- Se refiere a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- j. **Peticionario:** -- Empleado a quien se le ha formulado cargos.

- k. **Reglamento:** -- Se refiere al “REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACIÓN DE CARGOS Y DE VISTAS ADMINISTRATIVAS INFORMALES DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA Y TRANSITORIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”.

- I. Suspensión de Empleo y Sueldo:** -- Separación temporera del servicio y suspensión de retribución por un término específico, impuesta a un empleado por justa causa, y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos por escrito firmada por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
- m. Suspensión Sumaria:** -- Separación temporera del servicio a un empleado previo a la vista administrativa informal cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general.

Artículo 3.04.- Jurisdicción

- 1. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales entenderá y resolverá sobre lo siguiente:
 - a. Cuando la Autoridad Nominadora tenga la intención de cesantar a un empleado municipal, por razón de incapacidad física o mental.
 - b. Cuando se notifique la formulación de cargos de la Autoridad Nominadora para suspender de empleo y sueldo o destituir a un funcionario o empleado.
 - c. Cuando se suspenda sumariamente de empleo a un funcionario o empleado.
 - d. Cuando a un Policía Municipal se le notifica la formulación de cargos o apela de una determinación del Comisionado de la Policía conforme a las Secciones 9 y 10 de la Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía Municipal".
 - e. Cuando un miembro de la Policía o Guardia Municipal haya sido separado del servicio durante el período probatorio por servicios no satisfactorios y alegue que hubo otras razones para su separación, según lo dispone el inciso (d) de la Sección 7 de la Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada.

- f. Cuando un estudiante del Colegio Universitario del Municipio de San Juan radique una reclamación de conformidad con el *Reglamento sobre Procedimiento de Querellas para Casos de Hostigamiento Sexual en el Colegio Universitario del Municipio de San Juan*.

Artículo 3.05.- Disposiciones Generales

- a. El (la) Director(a) será el funcionario que estará a cargo de la administración y dirección de los trabajos de la Unidad de Relaciones Laborales del Municipio de San Juan, que forma parte de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- b. El (la) Director (a) de la Oficina designará el personal necesario para cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en este Reglamento.
- c. Salvo situaciones excepcionales, todas las vistas administrativas informales se celebrarán en las facilidades físicas de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- d. El (la) Director (a) de la Oficina identificará y designará un área en las facilidades físicas de la Oficina para el archivo y custodia de los documentos, expedientes y registros relacionados con los casos de medidas disciplinarias.

Artículo 3.06.- Solicitud y Notificación de Vista Administrativa

- a. Todo empleado a quien se le notifique la intención de destituirlo, cesantearlo o la intención de suspenderlo de empleo y sueldo, tendrá derecho a una vista administrativa informal de formulación de cargos ante un Oficial Examinador para presentar su versión de los hechos, argumentos y defensas que entienda pertinentes. La vista administrativa informal deberá ser solicitada mediante comunicación escrita dirigida al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la autoridad nominadora o su representante autorizado.

- b. La notificación de intención de medida disciplinaria será diligenciada por conducto del supervisor del empleado entregando la misma mediante hoja de trámite en la cual certificará la fecha y hora de la entrega, o mediante correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado.
- c. La notificación de intención de medida disciplinaria, contendrá una narración detallada de los hechos imputados, citación de los artículos de ley, reglamentos y normas infringidos, la medida disciplinaria que se pretende imponer, y una advertencia sobre el derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la autoridad nominadora o su representante autorizado.
- d. En situaciones extraordinarias o cuando medie justa causa, en la que el empleado no puede comparecer en la fecha que fuere citado, lo notificará al Director (a) de la Oficina con cinco (5) días calendario de antelación de la fecha en que se efectuará la vista. A los fines de determinar si la solicitud de transferencia de vista fue radicada dentro de los términos provistos en este Reglamento, se atenderá únicamente a la fecha en que la misma fue sellada como recibida por el Director (a) o la persona en quien éste delegue para recibir documentos.
- e. El (la) Director (a) evaluará las méritos de las peticiones de transferencia de vista administrativa informal y notificará al empleado la nueva fecha de citación, si así se determinara.

Artículo 3.07.- Derechos del Empleado durante la Vista

- 1. El empleado a quien se le notifique la intención de destituirlo, cesantearlo o la intención de suspenderlo de empleo y sueldo tendrá los siguientes derechos:
 - a. Recibir una notificación por escrito de los cargos administrativos.
 - b. Recibir una descripción de la prueba que posee la Autoridad Nominadora para sostener su intención.

c. Oportunidad a ser oído y brindar su versión de lo sucedido de manera oral o por escrito.

2. Informalidad de los procedimientos:

a. El procedimiento a seguir será uno informal. No aplicarán las Reglas de Evidencia que rigen en los tribunales.

b. Iniciados los procedimientos de la vista administrativa informal, el Oficial Examinador dará lectura a la carta de formulación de cargos disciplinarios administrativos o la intención de cesantía ante la presencia del empleado y permitirá que éste explique oralmente o por escrito las razones por las cuales no debe ser disciplinado.

c. Será deber del Oficial Examinador indagar ampliamente en los hechos referentes a las imputaciones que se hacen en la carta de formulación de cargos disciplinarios administrativos o sobre la intención de cesantía. A este fin estará facultado para interrogar, requerir documentos y aceptar evidencia documental o de otra naturaleza.

d. Los procedimientos serán grabados en cinta magnetofónica. Previa solicitud al efecto y evidenciando por la parte proponente que no conllevará la dilación del proceso, ni presión indebida, el Oficial Examinador que preside la audiencia podrá autorizar al empleado a grabar los procedimientos durante la vista.

e. No será necesario la comparecencia de abogados del Municipio durante la vista administrativa informal. A menos que por las circunstancias del caso el Director(a) determine que resulta necesario la comparecencia de un abogado del Municipio, notificará del señalamiento de vista a la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan.

f. El Oficial Examinador podrá excluir de la vista administrativa informal a toda persona que exhiba conducta desordenada, indecorosa o perjudicial al funcionamiento de los procedimientos.

- g. Escuchada la versión del empleado y examinado la totalidad del expediente, el Oficial Examinador emitirá un informe, en un período de tiempo que no excederá treinta (30) días calendario, con la debida recomendación referente a los hechos y el derecho aplicable. Dicho informe será referido a la Autoridad Nominadora quien tomará la determinación final que entienda pertinente.
- h. La Autoridad Nominadora podrá acoger, denegar o enmendar las recomendaciones emitidas por el Oficial Examinador, cuando así lo estime necesario.

Artículo 3.08.- Renuncia al derecho de Vista Informal

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

Artículo 3.09.- Derecho de Apelación de la Determinación de la Autoridad Nominadora

En el caso de que el empleado peticionario no esté de acuerdo con la decisión final emitida por la Autoridad Nominadora, podrá apelar la misma ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARHSP), dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha del recibo de la notificación de la decisión final de la Autoridad Nominadora, conforme al Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos.

Artículo 3.10.- Prohibiciones

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

Artículo 3.11.- Aprobación y Enmienda

Este Reglamento y toda enmienda al mismo no tendrá vigencia hasta que sea aprobado mediante Ordenanza.

Artículo 3.12.- Cláusula de Separabilidad

La declaración por un Tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo.

Artículo 3.13.- Derogación

El presente Reglamento deroga el Reglamento adoptado mediante la Ordenanza Núm. 13, Serie 1999-2000 y cualquier otro reglamento vigente de tramitación de medidas disciplinarias.

Artículo 3.14.- Vigencia

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de haber sido aprobado mediante Ordenanza por la Legislatura Municipal y por el Alcalde.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2007.

Jorge A. Santini Padilla
Alcalde

**CODIGO DE ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE PERSONAL
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

CAPITULO IV

**REGLAMENTO DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

INDICE

- Artículo 4.01.- Política Pública sobre Disciplina
- Artículo 4.02.- Título
- Artículo 4.03.- Base Legal
- Artículo 4.04.- Aplicabilidad
- Artículo 4.05.- Declaración de Propósito
- Artículo 4.06.- Definiciones
- Artículo 4.07.- Deberes y Obligaciones
- Artículo 4.08.- Responsabilidades
- Artículo 4.09.- Medidas Disciplinarias
- Artículo 4.10.- Procedimiento Ordinario
- Artículo 4.11.- Procedimiento para la Imposición de Medida Disciplinaria a Empleados de Confianza
- Artículo 4.12.- Procedimiento Suspensión Sumaria
- Artículo 4.13.- Período de Prescripción
- Artículo 4.14.- Disposiciones Generales
- Artículo 4.15.- Cláusula de Separabilidad
- Artículo 4.16.- Derogación
- Artículo 4.17.- Notificación
- Artículo 4.18.- Vigencia

CAPITULO IV

REGLAMENTO DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 4.01.- Política Pública sobre Disciplina

Todo empleado público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público, con el fin de alcanzar los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de servicios. Para cumplir con este propósito, es imprescindible que todos los funcionarios y empleados conozcan y observen las normas y reglas de conducta establecidos en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Cuando la conducta de un funcionario o empleado no se ajusta a las normas establecidas en este Reglamento, la Autoridad Nominadora impondrá la acción correctiva o la medida disciplinaria que corresponda. Las instrucciones específicas para la aplicación de medidas disciplinarias están incluidas en el Procedimiento Disciplinario para Empleados.

Este Reglamento establece las normas de conducta que fomentan la honestidad y el buen comportamiento en un ambiente de mutuo respeto para lograr una sana administración. Además, establece las estructuras y normas requeridas para mantener el orden y la disciplina en el ámbito laboral.

Artículo 4.02.- Título

Este Reglamento se conocerá como: “Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias del Municipio de San Juan”.

Artículo 4.03.- Base Legal

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con los Artículos. 11.011 y 11.012 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como: “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, el “Código de Administración de Asuntos de Personal”, aprobado mediante la Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002 y al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como: “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Artículo 4.04.- Aplicabilidad

Este Reglamento es aplicable a todos los empleados del servicio de carrera, empleados nombrados en puestos de confianza que poseen previamente un nombramiento de carrera y empleados con estatus transitorio del Gobierno Municipal de San Juan. Este Reglamento no aplica a los Miembros de la Policía Municipal ni a los empleados en funciones irregulares.

Artículo 4.05.- Declaración de Propósito

Es responsabilidad del Municipio de San Juan velar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas, de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador. Además, que se logre un trato justo y equitativo al imponer una medida disciplinaria, cónsono con las normas de conducta, que permita mantener orden y disciplina, elementos imprescindibles en toda buena administración pública.

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

Toda medida disciplinaria requiere aplicación uniforme, objetiva y sin perjuicio de modo que guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida. En la mayoría de los casos, la medida disciplinaria es una sanción que se impone al empleado y debe aplicarse luego de agotados los recursos disponibles para que el empleado mejore su conducta, sin que ésta se considere una acción punitiva. Al imponerse una medida disciplinaria debe mantenerse uniformidad en todos los casos. A esos fines, este Reglamento incluye el documento identificado como: Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, el cual se hace formar parte de este Reglamento. Las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias en el que se disponen las sanciones de forma progresiva que se aplican cuando el empleado violenta las normas establecidas.

Artículo 4.06.- Definiciones

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretan según el contexto y el significado común y corriente. Las palabras y frases en el género masculino incluyen al género femenino, sin que por ello se entienda que está excluida.

A. Acción Correctiva - Medidas Disciplinarias - Suspensión Sumaria:

1. **Acción correctiva:** Es aplicable por el supervisor inmediato o el director de división u oficina en la cual trabaja el empleado, en los casos que se especifica en la Tabla de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.

La misma incluye la amonestación verbal y la amonestación escrita y no se consideran medidas disciplinarias.

La amonestación verbal como la escrita, conllevan la orientación al empleado y la advertencia sobre la conducta que ha sido violada, así como la exhortación a corregir la misma, según las normas establecidas en este Reglamento.

- a. **Amonestación Verbal:** Significa la advertencia verbal que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna violación a las normas de conducta. No obstante, cuando se recurre a ésta, el supervisor o director lleva un registro de los hechos que dan base a la acción correctiva y la acción tomada, pero este registro no formará parte del expediente de personal del empleado. Sin embargo, este registro de incidencias se considera al momento de imponer medidas disciplinarias más severas, cuando el empleado repita la norma de conducta prohibida.

- b. **Amonestación Escrita:** Significa la advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre o reincide en alguna falta a las normas de conducta. No obstante, el supervisor o director lleva un registro de los hechos que dan base a la acción correctiva y a la acción tomada. Si el empleado incurre o repite alguna falta a las normas de conducta, se utiliza como evidencia para sustentar la solicitud de medida disciplinaria. La misma no forma parte del expediente de personal del empleado.

Sin embargo, este registro de incidencias se considera al momento de imponer medidas disciplinarias más severas, cuando el empleado repita la norma de conducta prohibida.

2. **Medida Disciplinaria:** Toda sanción impuesta por la Autoridad Nominadora o el funcionario en quien éste delegue, cuando la conducta de un funcionario o empleado municipal no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, ordenanzas y reglamentos. La Ley de Municipios Autónomos establece las siguientes medidas disciplinarias: reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y destitución.
 - a. **Reprimenda Escrita:** Significa la advertencia formal escrita, impuesta al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta medida es impuesta por la Autoridad Nominadora o aquel funcionario en quien éste delegue, la cual constituye una medida disciplinaria que forma parte del expediente de personal del empleado. Exhorta al funcionario o empleado que de no corregir dicha conducta se le impondrán medidas disciplinarias más severas, conforme se establece en este Reglamento.
 - b. **Suspensión de Empleo y Sueldo:** Separación temporera del servicio y de retribución por un término específico impuesta a un funcionario o empleado por justa causa, previa formulación de cargos por escrito firmada por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
 - c. **Destitución:** Es la separación absoluta y definitiva del servicio público impuesta a un funcionario o empleado por justa causa, previa formulación de cargos y luego de celebrada la vista administrativa informal, en los casos que aplique.
3. **Suspensión Sumaria:** Separación temporera de empleo como medida

preventiva, pero no de sueldo, impuesta a un empleado o funcionario. La misma es impuesta cuando la conducta de un funcionario o empleado pueda implicar el uso ilegal de fondos públicos o exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o del público en general. 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.

- B. **Autoridad Nominadora:** Alcalde o su Representante Autorizado, con facultad legal para nombrar o disciplinar empleados municipales.
- C. **Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público:** Organismo apelativo creado bajo las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como: “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público”.
- D. **Conducta Ilegal:** Cualquier conducta contraria a la ley y/o reglamentos aplicables al Municipio de San Juan.
- E. **Director(a):** Se refiere al Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan.
- F. **Director de Departamento, Oficina o Unidad Administrativa:** Empleado de Confianza que colabora con el Alcalde. Planifica, dirige, supervisa y coordina los trabajos que se llevan a cabo en la unidad administrativa bajo su dirección.
- G. **Formulación de Cargos:** Notificación escrita al funcionario o empleado mediante la cual se le informa la intención de la Autoridad Nominadora de imponer una medida disciplinaria, la cual incluye la siguiente información:
 - 1. Una relación de hechos detallada que justifica la medida disciplinaria a imponer y una descripción específica de las leyes, ordenanzas, reglas o normas que han sido violentadas. Además se notifica el derecho a una vista administrativa informal para ser oído y ofrecer su versión sobre la formulación de cargos.
- H. **Funcionario:** Empleado en puesto de confianza responsable de implantar la política

pública de la Autoridad Nominadora.

- I. **Oficial Examinador:** Oficial designado por el Alcalde o su representante autorizado para celebrar vistas administrativas informales de formulación de cargos.
- J. **Oficina de Administración de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales:** Recomienda e implanta la política pública sobre administración de recursos humanos en el Municipio de San Juan.
- K. **Programa de Ayuda al Empleado:** Establecido por la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002. Su propósito es velar por la salud integral del servidor público y su familia.
- L. **Propiedad:** Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al Municipio o a un funcionario o empleado, adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
- M. **Supervisor:** Persona que tiene entre sus funciones; orientar, coordinar, evaluar y supervisar la labor que realizan los empleados que tiene asignado y velar porque se cumplan las normas de conducta e inicia el proceso disciplinario.
- N. **Tarjeta de identificación:** Tarjeta que expide el Municipio de San Juan a sus funcionarios o empleados como método de identificación, la cual debe tener a la vista mientras se encuentre ejerciendo sus labores en el Municipio de San Juan.
- O. **Unidad Administrativa:** Estructura organizacional creada para atender las funciones y actividades de su competencia según, las necesidades administrativas o de servicios. Esto, independientemente de que se denomine departamento, oficina o de otra manera.
- P. **Vista Administrativa Informal:** Audiencia informal celebrada ante un Oficial Examinador, en la cual el funcionario o empleado tiene derecho a ser escuchado y refutar las imputaciones notificadas en la formulación de cargos.

Artículo 4.07.- Deberes y Obligaciones

- A. Además de otros deberes y obligaciones que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamento, todos los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tienen los deberes y

obligaciones que a continuación se disponen, de conformidad con el *Artículo 11.011 de la Ley de Municipios Autónomos, supra, el Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, Capítulo VII, Artículo 7.09, Sección 9.1 y la Ley de Ética Gubernamental, 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 éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo 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 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 de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, así como las ordenanzas, reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como: "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra

norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha Ley.

- B. Los funcionarios o empleados municipales estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Secciones 3.2 a la 3.4, según enmendadas, y a las siguientes prohibiciones².
1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 2. No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.
 3. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Municipios Autónomos, *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 dicha Ley.
 4. 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.
 5. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
 6. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, o en los reglamentos que se adopten en virtud de la misma.
 7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el Sistema de Administración de Personal Municipal a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, y los reglamentos que se adopten al amparo de la misma.
 8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, y de los

² Dichas prohibiciones surgen del Artículo 11.011(b) de la Ley de Municipios Autónomos.

reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.

9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
 10. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
 11. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por Ley.
 12. No podrán celebrar contratos, o incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
 13. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta por ley.
 14. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones de la *Sección 24.07 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000*, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejara de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicha disposición.
- C. La Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” establece en su “Capítulo III, Artículo 3.2, Prohibiciones Éticas de Carácter General”, lo siguiente:³
- a. Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.

³ Dichas prohibiciones surgen de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Capítulo III, Artículo 3.2. Los Incisos son citados según la Ley.

- b. Ningún funcionario o empleado público dilatará la prestación de los servicios que las agencias ejecutivas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligadas a ofrecer ni entorpecerá el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva.
- c. Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
- d. 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.
- e. Ningún funcionario o empleado público aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.
- f. Ningún funcionario o empleado público que esté regularmente empleado en el Gobierno, recibirá paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta u organismo que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea prestado en adición a las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado a menos que la referida paga o compensación

extraordinaria esté expresamente autorizada por el Artículo 177 del Código Político o por alguna otra disposición de Ley.

- g. 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 familia o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
- h. Ningún funcionario público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses.

Artículo 4.08.- Responsabilidades

A. Responsabilidades del Supervisor:

1. Utilizar las acciones correctivas que se recomiendan en este Reglamento para lograr un ambiente de excelencia, eficacia y respeto.
2. Es obligación del supervisor referir a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a un empleado cuando observe una conducta que a su juicio es indicativo de que requiere ayuda o servicio profesional especializado. El propósito es brindar la capacitación y los adiestramientos para mejorar su desempeño o la ayuda y orientación a través del Programa de Ayuda al Empleado (PAE), según sea el caso. Esto, con el fin de que el empleado logre su adaptación en el empleo. Dicho referido se hará por escrito y se mantendrá un registro de las gestiones realizadas.
3. Aplicar uniforme y objetivamente, las acciones correctivas recomendadas por este Reglamento. Disponiéndose que del empleado no cumplir con sus deberes y obligaciones estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias por violación a las disposiciones del "Artículo 4.07.- Deberes y Obligaciones,

incisos A, B, C” y a las dispuestas en las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de este Reglamento, según sea el caso.

4. Utilizar las acciones correctivas que incluye la amonestación verbal y/o la amonestación escrita, como medida preventiva para disuadir al empleado de incurrir en violaciones que resulten en la imposición de medidas disciplinarias más severas.

B. Responsabilidades del Director de Departamento, Oficina o Unidad Administrativa:

1. Evalúa el Informe del supervisor inmediato y determina si procede el referido a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
2. Se asegura que los Supervisores cumplan con las responsabilidades establecidas en este Reglamento.

C. Responsabilidades de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

1. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene la responsabilidad de procesar e investigar toda solicitud de medida disciplinaria que le fuere referida por la Autoridad Nominadora, o Director del Departamento, conforme las disposiciones de normas de conductas y responsabilidades establecidas en este Reglamento y demás leyes aplicables al Municipio de San Juan. Será responsabilidad de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, evaluar la solicitud de imposición de medida disciplinaria dentro de un término de sesenta (60) días a partir del recibo de la solicitud y emitirá la correspondiente recomendación con relación a la petición de formulación de cargos y sanciones administrativas.

De proceder una formulación de cargos contra un empleado del Municipio de San Juan la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, procederá a emitir el escrito de notificación de formulación de cargos. El Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales, 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.

2. La formulación de cargos, conforme al *Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos*, se hace por escrito y debe incluir lo siguiente:
 - a. Relación de hechos que justifican la medida disciplinaria.
 - b. La disposición de ley, ordenanza, reglamento, órdenes o normas ejecutivas o administrativas que han sido violadas por el funcionario o empleado.
 - c. Informa en qué consiste la medida disciplinaria que se pretende imponer en la formulación de cargos.
 - d. Informa el derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la autoridad nominadora o su representante autorizado.
 - e. 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. Ésta se guarda en el expediente administrativo como evidencia de la entrega oficial del documento.
 - f. Además, deberá indicar que si el empleado no solicita la vista dentro del término de quince (15) días establecido, se procederá a imponer la medida disciplinaria notificada.

D. Responsabilidades de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado:

1. Una vez celebrada la vista administrativa informal o luego que el funcionario o empleado renuncie a su derecho a ser escuchado, el Alcalde o el funcionario en quien éste delegue, evalúa el Informe de Recomendación emitido por el Oficial Examinador o la formulación de cargos emitida por la Oficina de Administración

de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, respectivamente. En el ejercicio de su discreción aceptará o sustituirá la medida disciplinaria recomendada.

2. Una vez la Autoridad Nominadora o el funcionario en quien éste delegue, firma la comunicación con la determinación final, le apercibe del derecho que le asiste de apelar dicha determinación ante la *Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público*, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la determinación final, según dispone el *Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos*.
3. Refiere la comunicación con la determinación final y el expediente administrativo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales para el trámite correspondiente.

Artículo 4.09.- Medidas Disciplinarias

La Autoridad Nominadora impondrá las medidas disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajusta a las normas establecidas, conforme al "Artículo 4.07.- Deberes y Obligaciones A, B, C," de este Reglamento. Las medidas disciplinarias incluyen, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y la destitución. Las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, que se hace formar parte de este Reglamento proveen una guía de la acción correctiva aplicable por el supervisor o Director de Unidad Administrativa, así como las medidas disciplinarias notificadas por el Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales mediante formulación de cargos.

Artículo 4.10.- Procedimiento Ordinario

Normas para la Aplicación de Medidas Disciplinarias:

Al momento de evaluar la imposición de una formulación de cargos administrativos disciplinarios se evaluará la recomendación emitida por la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- A. La gravedad de la falta o violación a las normas o leyes establecidas.
- B. Historial de conducta del funcionario o 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 de San Juan o sus empleados.

Artículo 4.11.- Procedimiento para la Imposición de Medida Disciplinaria a Empleados de Confianza

Los empleados del servicio de confianza son de libre selección y libre remoción y deberán observar los deberes y obligaciones contenidos en este Reglamento. La autoridad Nominadora en el uso de su discreción podrá imponer las medidas correctivas que entienda pertinente cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas establecidas.

Entre las medidas correctivas disciplinarias la Autoridad Nominadora podrá considerar:

- a. la amonestación verbal,
- b. la reprimenda escrita,
- c. la suspensión de empleo y sueldo o
- d. la destitución del empleado o funcionario.

Al imponer una medida disciplinaria a un empleado o funcionario de confianza, la Autoridad Nominadora evaluará la gravedad de la falta cometida.

Si el funcionario o empleado de confianza tiene derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, y la conducta imputada no constituyó apropiación o uso indebido de fondos o propiedad pública, el Alcalde, ordenará al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, se proceda con su reinstalación. En los casos que la conducta del funcionario o empleado demuestre base razonable para creer que constituye un

peligro para la salud, vida o moral de los demás empleados o del público en general, o la conducta imputada constituya apropiación o uso indebido de fondos o propiedad pública se procederá con la suspensión sumaria según las normas establecidas en el "Artículo 4.12.-" de este Reglamento.

Artículo 4.12.- Procedimiento Suspensión Sumaria

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

- A. La conducta pueda implicar el uso ilegal de fondos públicos.
- B. Surge base razonable para creer que éste constituye un peligro para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o del público en general.

El Director de la Unidad Administrativa donde labora el empleado deberá referir la solicitud de suspensión sumaria, ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Dicha Oficina evaluará la solicitud sometida y determinará la acción a seguir.

La suspensión sumaria debe imponerse por un término razonable de tiempo, en lo que se efectúan los procedimientos de formulación de cargos disciplinarios administrativos de rigor y se toma una determinación final respecto al empleado o funcionario.

En los casos donde la conducta imputada constituya apropiación o uso indebido de fondos o propiedad pública, se remitirá dicho asunto ante la Oficina de Auditoría Interna. Dicha Oficina deberá preparar un informe con los hallazgos correspondientes en un término de cinco (5) días el cual será referido ante la atención de la Autoridad Nominadora.

Artículo 4.13.- Período de Prescripción

A. Evaluación de Medida Disciplinaria:

1. Si la solicitud de medida disciplinaria sobrepasa el término de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios sin que el empleado haya sido notificado sobre la misma mediante formulación de cargos, ésta prescribe y la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, no podrá expedir la notificación, excepto en los casos de suspensión sumaria y apropiación o uso

ilegal de fondos públicos. En los casos de suspensión sumaria la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, evaluará en un término razonable la medida disciplinaria a imponer, por la naturaleza de los actos en particular que motivan dicha suspensión.

2. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, deberá evaluar y procesar los informes referidos por la Oficina de Auditoría

Interna dentro del término de sesenta (60) días contados a partir del recibo de los mismos.

B. Imposición de Medida Disciplinaria:

1. Las acciones disciplinarias que se impongan contra un funcionario o empleado permanecen en su expediente de personal 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 11.023(d) de la Ley de Municipios Autónomos*.

Artículo 4.14.- Disposiciones Generales

- A. Es responsabilidad de los Directores de Departamentos, Oficinas, Divisiones, Supervisores de Áreas, Supervisores de Sección y Supervisores en general, orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos ocupar un puesto.
- B. 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. La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales deberá mantener copia disponible para los empleados.
- C. El incumplimiento de un funcionario o empleado en sus deberes y obligaciones, descritos en el "Artículo 4.07.-" de este Reglamento, constituye causa suficiente para la aplicación

de acciones correctivas o medidas disciplinarias, según sea el caso.

- D. También se aplican medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses del Municipio, de acuerdo a su importancia y gravedad, aún cuando la infracción no haya sido especificada en las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, que se hace formar parte de este Reglamento.
- E. Como norma general, las medidas disciplinarias se aplican en orden progresivo, según aparecen en las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias y conforme el empleado incurra o reincida en las infracciones durante el período de vigencia de la medida disciplinaria, según se establece en este Reglamento.
- F. La medida disciplinaria que se aplique, debe estar sustentada por prueba documental o testifical y guardar proporción con la falta.
- G. La descripción de la falta notificada al empleado en la formulación de cargos debe ser clara, precisa y descriptiva.
- H. En la determinación final, el funcionario o empleado será advertido por escrito de su derecho a apelar la medida disciplinaria impuesta ante la *Comisión Apelativa del Sistema de la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público*, el cual debe hacer por escrito dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de suspensión de empleo y sueldo o destitución, según sea el caso.
- I. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se inicia el procedimiento sumario, conforme se establece en el “Artículo 4.12.-” de este Reglamento.

Artículo 4.15.- Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuera declarada inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afecta, menoscaba o invalida las restantes disposiciones de este Reglamento. Su efecto se limita a la palabra, inciso, oración,

artículo, sección o parte en controversia. No se entiende que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez a las demás disposiciones.

Artículo 4.16.- Derogación

El presente Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido. Disponiéndose, que no se afecta procedimiento alguno o acción iniciada de acuerdo con las normas o disposiciones vigentes hasta la aprobación de este Reglamento. Dichos procedimientos o acciones, si algunos, se continúan tramitando hasta su resolución final al amparo de las disposiciones bajo las cuales se iniciaron.

Artículo 4.17.- Notificación

La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales deberá notificar la aprobación de este Reglamento a los funcionarios y empleados del Municipio de San Juan.

Artículo 4.18.- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2007.

Jorge A. Santini Padilla
Alcalde



Municipio de San Juan
 Oficina de Administración de Recursos Humanos
 NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

NORMAS DE CONDUCTA PROHIBIDAS	ACCIONES CORRECTIVAS SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
	Amonestación		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo		Destitución
	Verbal	Escrita		5 días laborables	10 días laborables	
DESEMPEÑO						
1. Insubordinación, tal como: a. Realizar el trabajo en forma negligente o descuidada, conforme a los deberes y responsabilidades del empleado o funcionario. b. Atender al público en forma descortés o negligente. c. Hacer uso inadecuado del tiempo laborable. d. No presentar los informes requeridos por ley, ordenanza o reglamento. e. No cumplir con las órdenes ejecutivas o administrativas emitidas por el Alcalde o sus Representantes Autorizados (Autoridad Nominadora). f. Negarse a comparecer a una citación para vista de un procedimiento administrativo o para una investigación. g. Negarse, sin mediar justa causa, a trabajar fuera del horario regular de trabajo cuando se requiera por necesidad del servicio. h. Negarse, sin mediar justa causa, a realizar un trabajo.					1ra vez	2da vez
2. Brindar información errónea deliberadamente al público sobre los servicios del Municipio.				1ra vez	2da vez	3ra vez
CONDUCTA						
3. Dormirse en el trabajo.				1ra vez	2da vez	3ra vez
4. Mentir u omitir información en documentos oficiales para obtener beneficios personales o de terceros.					1ra vez	2da vez
5. Solicitar o aceptar sobornos o gratificaciones.						1ra vez
6. Comunicarse verbalmente o por escrito de forma grosera y/o irrespetuosa o usar lenguaje ofensivo, amenazante o indecoroso en el trabajo.				1ra vez	2da vez	3ra vez
7. Portar, hacer uso de un arma, objeto punzante y manejo de explosivos en las dependencias del Municipio con excepción de la Guardia Municipal.						1ra vez
8. Hacer aseveraciones falsas o difamatorias contra otros empleados, supervisores, directores o contra la Autoridad Nominadora.				1ra vez	2da vez	3ra vez
9. Interceptar intencionalmente comunicaciones oficiales, verbales o escritas.				1ra vez	2da vez	3ra vez

NORMAS DE CONDUCTA PROHIBIDAS	ACCIONES CORRECTIVAS SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
	Amonestación		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo		Destitución
	Verbal	Escrita		5 días laborables	10 días laborables	
10. Vender, comprar, prestar o solicitar dinero con fines de lucro o fines político-partidistas o participar en otras actividades con el mismo fin en propiedades o dependencias del Municipio durante horas laborables.					1ra vez	2da vez
11. Fijar o distribuir material impreso de carácter político-partidista o de carácter promocional de asociaciones bona-fide o de negocios particulares, en las dependencias del Municipio.			1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
12. Disponer de la propiedad municipal y los servicios de un empleado para fines no públicos.					1ra vez	2da vez
13. Ser convicto de delito grave o de delito menos grave que implique depravación moral.						1ra vez
14. Declarar falsamente o tergiversar hechos que le constan como parte de sus funciones, hacer representaciones falsas, fraudulentas o falsificar documentos oficiales del Municipio y/o dar información falsa para obtener empleo.						1ra vez
15. Obtener o divulgar información del expediente de un empleado. Obtener o divulgar información médica, social o psicológica de un paciente sin estar autorizado para ello por ley o reglamento o por el propio paciente o su representante legal autorizado.					1ra vez	2da vez
16. Divulgar información cuando se tenga conocimiento de que la información es confidencial.					1ra vez	2da vez
17. Divulgar clave de acceso al Sistema de Información sin la autorización del supervisor o acceder al Sistema de Información con una clave no autorizada.					1ra vez	2da vez
18. Distribución o venta de material pornográfico.					1ra vez	2da vez
19. Fumar dentro de las facilidades físicas del Municipio.				1ra vez	2da vez	3ra vez
20. Cometer una agresión o intento de agresión y/o pelear en el trabajo.						1ra vez
21. Uso de la autoridad de su puesto para obtener beneficios personales.				1ra vez	2da vez	3ra vez
22. Negarse a utilizar tarjeta de identificación.		X	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LAS ÁREAS DE TRABAJO						
23. Conducta o actuación que constituya hostigamiento sexual, tal como: a. Favores sexuales – solicitar u ofrecer explícita o implícita favores sexuales.					1ra vez	2da vez

NORMAS DE CONDUCTA PROHIBIDAS	ACCIONES CORRECTIVAS SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
	Amonestación		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo		Destitución
	Verbal	Escrita		5 días laborables	10 días laborables	
b. Contacto físico o sugestivo no deseado en cualquier parte del cuerpo, tales como: agarrar, buscar a tientas, besar, apretar, acariciar, rozar, tocar, dar palmadas, pellizcar, dar masaje o manosear, abrazar, impedir o bloquear el paso.						
c. Verbal - Hacer comentarios sobre atributos físicos o utilizar epítetos, chistes o preguntas de índole sexual, difundir rumores, insinuaciones o hacer comentarios acerca de la vida social o sexual de alguna persona. d. Visual - Realizar actos no verbales, tales como: gestos sexuales sugestivos, mostrar objetos, fotos, dibujos o afiches sexualmente explícitos, miradas lascivas, cartas, regalos o material de naturaleza sexual, utilizar los medios electrónicos para difundir mensajes obscenos u ofensivos. e. Ambiente de trabajo – Promover un ambiente de trabajo sexualmente ofensivo, amenazante o intimidante. f. Represalias – Tomar acción contra algún empleado que presente una querrela de hostigamiento sexual, participe de alguna investigación relacionada, o que se oponga a acciones discriminatorias relacionadas.						
24. Conducta o acto de naturaleza sexual que envuelva contacto físico en la que medie el uso de la fuerza o amenaza de fuerza, tales como: violación, tentativa de violación, asalto o asecho sexual.						1ra vez
25. Falta de acción correctiva por parte del supervisor. Negligencia por parte del supervisor para tomar medidas correctivas.					1ra vez	2da vez
USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL						
26. Resultado positivo corroborado en la prueba de Detección de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.						Primera vez (Destitución o ingresar al Programa de Rehabilitación de Uso de Sustancias Controladas o Consumo de Alcohol)
27. Negarse a someterse a las Pruebas de Detección de Uso de Sustancias Controladas o Consumo de Alcohol.						1ra vez

NORMAS DE CONDUCTA PROHIBIDAS	ACCIONES CORRECTIVAS SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
	Amonestación		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo		Destitución
	Verbal	Escrita		5 días laborables	10 días laborables	
28. Que el empleado arroje un resultado positivo durante o luego de haber completado un Programa de Rehabilitación de Uso de Sustancias Controladas o Consumo de Alcohol (que sea reincidente).						1ra vez
29. Que sea convicto por infracción a la Ley de Sustancias Controladas.						1ra vez
30. Que el empleado abandone el lugar donde se están tomando las muestras del Programa de Detección de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.						1ra vez
31. Divulgar información confidencial sobre el Programa de Detección de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.					1ra vez	2da vez
32. Introducir en el área de trabajo sustancias controladas de uso ilegal.						1ra vez
33. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas en el área de trabajo.					1ra vez	2da vez
UNIFORME						
34. Uso incompleto del uniforme o negarse a utilizarlo.	X	X	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
35. Utilizar ropa no apropiada en el área de trabajo.		X	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
ASISTENCIA						
36. Llegar tarde al trabajo sin justificación. Presentar un patrón de tardanzas (Ej. 9 Tardanzas en un período de tres meses consecutivos).	X	X	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
37. Anotar en el registro semanal de asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.				1ra vez	2da vez	3ra vez
38. No registrar la hora de entrada y salida diaria. (Quedan excluidos los empleados que tengan una dispensa de la Oficina de Administración de Recursos Humanos).		X	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
39. Hacer anotaciones o alteraciones en el registro semanal de asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.					1ra vez	2da vez
40. Ausentarse del trabajo sin justificación.			1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
41. Ausentarse del trabajo con frecuencia y regularidad (Ej.: a) lunes o viernes o días antes o después de días feriados; b) nueve (9) ausencias en un período de tres meses consecutivos).	X	X	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez

NORMAS DE CONDUCTA PROHIBIDAS	ACCIONES CORRECTIVAS SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
	Amonestación		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo		Destitución
	Verbal	Escrita		5 días laborables	10 días laborables	
42. Ausentarse de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin la autorización del supervisor.						1ra vez
43. Abandonar el área de trabajo sin previa autorización del supervisor.			1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
44. Mentir u ofrecer información engañosa sobre accidentes o enfermedades con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.				1ra vez	2da vez	3ra vez
45. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo cuando se le requiere.				1ra vez	2da vez	3ra vez
46. Utilizar las licencias especiales con paga y sin paga para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	X	X	1ra vez	2da vez		3ra vez
47. Utilizar la cesión de licencias con el propósito de recibir dinero u otro beneficio directamente o por mediación de otra persona.			1ra vez	2da vez		3ra vez
CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES						
48. Falta de acción disciplinaria por parte del supervisor.			1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
49. Poner en peligro la vida y seguridad de otros empleados o personas de forma negligente o deliberada.						1ra vez
50. No mantener al día los requisitos para ejercer su profesión, tales como licencias requeridas para ejercer una clase profesional.					1ra vez	2da vez
51. No cumplir con las reglas de seguridad establecidas por el Municipio.			1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
MAL USO DE LA PROPIEDAD Y FONDOS PUBLICOS						
52. Apropiación, uso o manejo indebido de fondos, bienes o servicios del Municipio.						1ra vez
53. Destruir o permitir que se destruya, se pierda o reciba daño la propiedad del Municipio.					1ra vez	2da vez
54. Autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias del año en curso a menos que las deudas u obligaciones fueren autorizadas por la forma impuesta por Ley.			1ra vez	2da vez		3ra vez
55. Mal uso o manejo de los equipos tecnológicos y programas de computadoras propiedad del Municipio. (Ej.: Uso de			1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez

NORMAS DE CONDUCTA PROHIBIDAS	ACCIONES CORRECTIVAS SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
	Amonestación		Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo		Destitución
	Verbal	Escrita		5 días laborables	10 días laborables	
computadoras del Municipio para asuntos personales).						
CLAÚSULA GENERAL						
56. En caso de cualquier otra conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses del Municipio, se aplicarán medidas disciplinarias de acuerdo a su importancia y gravedad, aún cuando la infracción no haya sido especificada en esta Tabla de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.						