ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 46
SERIE 2005-2006

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

PARA DEROGAR LA ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 1, DEL 8 DE MARZO DE 1989, Y ADOPTAR EL MANUAL DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA LOS(AS) EMPLEADOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, SEGÚN LO DISPONE LA LEY NÚM 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA "LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

<<<<<<<***>>>>>>>

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", en su Capítulo XI, Artículo 11.001, dispone que los municipios establecerán "un sistema autónomo para la administración del personal municipal";

POR CUANTO: El Artículo 3.009 (m) de la referida Ley dispone que el Alcalde deberá diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio, de acuerdo a las disposiciones de dicha Ley y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones;

POR CUANTO: Con el propósito de cumplir con la política pública del Municipio Autónomo de Ponce, así como con las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, es necesario que todos sus empleados(as) observen normas de conducta para asegurar un ordenado y eficaz servicio público municipal;

POR CUANTO: Cuando las normas de conducta son violentadas, el Municipio tiene que imponer medidas disciplinarias que corrijan las situaciones adversas y lleven el mensaje de que la prioridad es ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía, manteniendo el orden y la disciplina en sus oficinas y entre los(as) empleados(as) y funcionarios(as) municipales;

POR CUANTO: Es necesario adoptar el **"Manual de Conducta y Procedimientos Disciplinarios para los(as) Empleados(as) y Funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Ponce"** que se propone en esta Ordenanza;

POR CUANTO: Al adoptarse el Manual de Conducta y Procedimientos Disciplinarios, el Municipio procederá a atender situaciones disciplinarias en una forma más eficaz y en un tiempo mucho más corto al que se utiliza actualmente en términos de los procesos de conceder y efectuar *vistas administrativas; todo ello sin sacrificar las leyes y reglamentos aplicables*, y adoptando en su totalidad lo resuelto en los casos de **Lucas Marrero Caratinni vs. Comisión de Servicio Público, 95 JTS 44, y Miguel A. Díaz Martínez vs. Policía de Puerto Rico, 93 JTS 122**;

POR CUANTO: El Manual de Conducta y Procedimientos Disciplinarios será de aplicabilidad a todos los(as) empleados(as) y funcionarios(as). Será de aplicabilidad a los miembros de la Policía Municipal de Ponce, en las secciones que así se disponga y que no estén *en conflicto con el Reglamento de la Policía Municipal de Ponce.*

POR CUANTO: El "Manual de Conducta y Procedimientos Disciplinarios para los(as) Empleados(as) y Funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Ponce" se distribuirá entre todos(as) los(as) empleados(as) y funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Ponce;

POR CUANTO: A tenor con el Artículo 2.004 de la Ley Núm. 81, supra, cada municipio podrá reglamentar cuanto sea necesario o conveniente para atender sus necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo, y entre sus facultades inherentes está la administración de personal.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCIÓN PRIMERA: Derogar, como por la presente se deroga, la Orden Administrativa Núm. 1, emitida el 8 de marzo de 1989.

SECCIÓN SEGUNDA: Adoptar el "Manual de Conducta y Procedimientos Disciplinarios para los(as) Empleados(as) y Funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Ponce" que acompaña la presente Ordenanza y se hace formar parte de la misma.

SECCIÓN TERCERA: La presente Ordenanza tendrá vigencia inmediata una vez sea aprobada por esta Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce; y de haberse observado el Artículo 11.002 de la Ley de Municipios Autónomos de ser aplicable.

SECCIÓN CUARTA: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Oficina de Finanzas y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Secretaría Municipal, Oficina de Prensa y Comunicaciones, y Oficina de Servicios Legales del *Municipio Autónomo de Ponce.*

SECCIÓN QUINTA: La Secretaría Municipal tendrá la responsabilidad de radicar copia certificada de esta Ordenanza, acompañada del "Manual de Conducta y Procedimientos Disciplinarios para los(as) Empleados(as) y Funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Ponce", al Departamento de Estado y a la Oficina de Servicios Legislativos dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su aprobación. El envío de esta Ordenanza, acompañada del Manual, se hará mediante correo certificado con acuse de recibo dirigido a cada una de las dependencias antes mencionadas.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 12 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2006.

BRENDALY GONZÁLEZ VÉLEZ
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 13 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2006 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 18 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2006.

FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

VON/lvp
Revisado por PCL

ORD 46 DEREOGAR ORDEN ADM NUM 1 MANUAL DE CONDUCTA

CERTIFICACIÓN

YO: BRENDALY GONZÁLEZ VÉLEZ, SECRETARIA INTERINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente ***Ordenanza Núm. 46, Serie de 2005-2006,*** Proyecto de Ordenanza **"PARA DEROGAR LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM 1 DEL 8 DE MARZO DE 1989, Y ADOPTAR EL MANUAL DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA LOS (AS) EMPLEADOS (AS) Y FUNCIONARIOS (AS) DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, SEGÚN LO DISPONE LA LEY NÚM 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA *"LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO"*** fue aprobada por la Legislatura Municipal en la Continuación de la Sesión Ordinaria del día jueves, 12 de enero de 2006 y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Pedro Castaing Torres
Hon. Nilda González González
Hon. Roberto González Rosa
Hon. Mayra López Álvarez
Hon. María C Martínez Torres
Hon. Analiz Morales Santiago
Hon. Pedro Pacheco Figueroa
Hon. Freddie Martínez Sotomayor
Hon. Antonio Quilichini Teissoniere
Hon. Giordano San Antonio Mendoza
Hon. Simona Santiago Ruíz
Hon. Santos Silva Ojeda
Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado
Hon. Waldemar Vélez Silvagnoli

Ausentes Excusados:

Hon. Luis A (Wito) Morales
Hon. Enrique A Vicéns

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria Interina de la Legislatura, el día ***jueves, 12 de enero de 2006***, debidamente certificada al Alcalde el día **viernes, *13 de enero de 2006***, y éste la firmó el día **miércoles, 18 de enero de 2006.**

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día miércoles, 18 *de enero de 2006.*

BRENDALY GONZÁLEZ VÉLEZ
SECRETARIA INTERINA
LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

jdm

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Municipio Autónomo de Ponce
Oficina de Administración de Recursos Humanos
Ponce, Puerto Rico

MANUAL DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA LOS EMPLEADOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE PONCE

Hon. Francisco Zayas Seijo,VMD
Alcalde



INDICE

		Páginas
ARTICULO I	INTRODUCCIÓN	1
ARTICULO II	DENOMINACIÓN	1
ARTICULO III	BASE LEGAL	2
ARTICULO IV	APLICABILIDAD	2
ARTICULO V	PROPÓSITO	3
ARTICULO VI	DEFINICIONES DE TÉRMINOS	3-9
ARTICULO VII	RESPONSABILIDADES DE LOS(AS) SUPERVISORES(AS)	9-11
ARTICULO VIII	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	11-12
ARTICULO IX	ACCIONES DISCIPLINARIAS	12
Sección 9.1	Amonestaciones Verbales u Orales	12-14
Sección 9.2	Reprimendas o Amonestaciones Escritas	15-18
Sección 9.3	Suspensión Sumaria	18-21

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JAN 18 2006

		Páginas
Sección 9.4	Suspensión de Empleo y Sueldo	21-27
Sección 9.5	Destitución	27
ARTICULO X	NORMAS DE CONDUCTA QUE DARÁN LUGAR A LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS(AS) EMPLEADOS (AS) y FUNCIONARIOS (AS) DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE	28-47
ARTICULO XI	TRÁMITES EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE	48-51
ARTICULO XII	ENMIENDAS	52
ARTICULO XIII	CLAUSULA DE SALVEDAD	52
ARTICULO XIV	DEROGACIÓN	52
ARTICULO XV	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	52
ARTICULO XVI	VIGENCIA	53

Formularios

- Solicitud para Imponer a Empleados(as) o Funcionarios(as) Medidas Disciplinarias
- Registro de Amonestación Verbal

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESIÓN DEL
JAN 18 2006

ARTICULO I INTRODUCCIÓN

Con el propósito de cumplir con la política pública del Municipio Autónomo de Ponce en adelante **"Municipio"**, así como con las disposiciones de los Artículos 3.009 (m), 11.001, 11.011 y 11.012 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, es necesario que todos(as) sus empleados(as) y funcionarios(as) observen ciertas normas o reglas de conducta para asegurar un ordenado y eficaz servicio público municipal.

Las normas de conducta contenidas en este **Manual**, así como la penalidad que conlleva el infringir las mismas, se distribuirán entre los(as) empleados(as) y funcionarios(as), de modo que todos(as) y cada uno(a) coopere ajustando su conducta a dichas normas.

Con la implantación de este Manual, el municipio pretende prevenir y corregir situaciones perjudiciales al adecuado funcionamiento de sus unidades administrativas, así como brindar un marco de referencia uniforme para la conducta y protección de sus empleados(as) y funcionarios(as), propiedades y público en general.

ARTÍCULO II DENOMINACIÓN

Este documento se conocerá con el nombre de **"Manual de Conducta y Procedimientos Disciplinarios para los(as) Empleados(as) y Funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Ponce"**. En adelante se citará como **"Manual"**.



ARTÍCULO III BASE LEGAL

Este Manual se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 3.009 (m) y del Capítulo XI, Artículos 11.001, 11.010, 11.011, 11.012, 11.013 y 11.027 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como **"Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991"**.[1]

ARTÍCULO IV APLICABILIDAD

El Manual será de aplicabilidad a todos(as) los(as) empleados(as) y funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Ponce no importa su status, categoría o jornada de trabajo. Será de aplicabilidad a los miembros de la Policía Municipal, en las secciones que así se disponga y que no estén en conflicto con el Reglamento de la Policía Municipal de Ponce. También será de aplicabilidad a todos(as) los(as) empleados(as) y funcionarios(as) de la Legislatura Municipal.

En cualquier artículo, sección o inciso de este Manual donde lea Alcalde (sa) se entenderá que también aplica al (a la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal en cuanto a los (las) empleados(as) y funcionarios(as) de la Legislatura Municipal.

LEGISLATURA MUNICIPAL
APROBADO EN LA
SESIÓN ORDINARIA DE HOY
JAN 18 2006

[1] **Antes de aprobar la Ley Núm. 30 del 10 de enero de 1999 que renumeró los Capítulos IX, X y XI, se conocía como el Capítulo XII.**

ARTÍCULO V PRÓPOSITO

Este Manual tiene como propósito lo siguiente:

1. Prevenir conductas ilegales de parte de los(as) empleados(as) y funcionarios(as), con la orientación que se les brinde a éstos(as) del Manual y con el ejemplo que perciban de los casos de compañeros(as) a los(as) cuales se les impusieron sanciones disciplinarias.
2. Establecer unos criterios uniformes y equitativos que faciliten la imposición de las sanciones disciplinarias.
3. Establecer el procedimiento para llevar registros adecuados donde consten los hechos que dan lugar a solicitar la imposición de una sanción.

ARTÍCULO VI DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Los siguientes términos, usados en este Manual, tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. **Alcalde(sa)** - significa el Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Ponce.
2. **Alcohol** - significa agente intoxicante en las bebidas de alcohol, alcohol etílico o cualquier otro alcohol de peso molecular bajo, incluyendo alcohol metilado o isopropílico.
3. **Audiencia o Vista Administrativa Informal** - significa proceso mediante el cual el (la) empleado(a) o funcionario(a) tiene la oportunidad de ser escuchado(a) y refutar los hechos que pudieran dar base a la imposición de la medida disciplinaria. No es una vista evidenciaria, por lo cual, en esta etapa, no se tiene derecho a

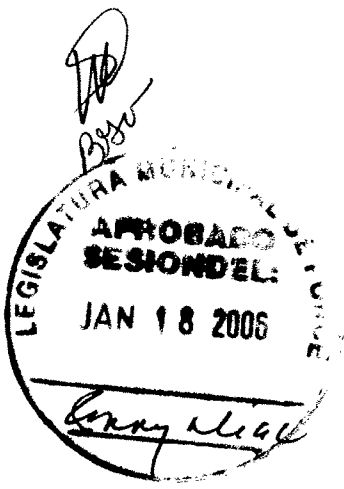
LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESIÓN DEL:
JAN 18 2006

descubrimiento de prueba.[2]

4. **Cesantía** - significa la separación del servicio impuesta a un(a) empleado(a) o funcionario(a) debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo y/o fondos, privatización de servicios, estar física, mental y/o sensorialmente incapacitado(a) para desempeñar las funciones esenciales del puesto y a la separación del (de la) empleado(a) según lo dispone el Artículo 5-A de la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

5. **CIPA** - significa la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, creada en virtud de la Ley Núm. 32 del 22 de mayo de 1992, según enmendada.

6. **Comisión Apelativa** - significa la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, creada en virtud de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".



7. **Destitución** - significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un(a) empleado(a) o funcionario(a) como medida

---

[2] **Lo anterior fue resuelto por el Tribunal Supremo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en Lucas Marrero Caratini v. Enrique Rodríguez Rodríguez; 138DPR215, 1995. En cuanto a la vista relacionada con la intención de imposición de medidas disciplinarias debido al uso de sustancias controladas, *el término para celebrar la misma será de no más de veinte (20) días calendarios a partir* de la notificación de intención según lo dispone el Artículo 12.012 (c) de la Ley Núm. 81, supra.**

disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.

8. **Drogas o Sustancias Controladas** - significa las sustancias controladas incluidas en las clasificaciones I y II del Capítulo II de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como **"Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico"**, exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro autorizado por ley. 3

9. **Empleado(a)** - significa persona que ocupa un puesto o trabaja para el Municipio Autónomo de Ponce, ya sea en calidad de empleado(a) regular, confianza, transitorio, irregular o en período probatorio que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal, es decir, que no ocupe un cargo público electivo de nivel municipal.

10. **Funcionario(a)** - significa los(as) directores(as) de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, el Secretario(a) de la Legislatura y toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal.

11. **Gobierno de Puerto Rico** - significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias públicas, instrumentalidades y subdivisiones políticas, excluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.

12. **Jefe (a) o Director(a) de Oficina o Dependencia Municipal** - significa funcionarios (as) 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 la

LEGISLATURA MUNICIPAL
APROBADA EN SESION DEL
JAN 18 2008

3 **Refiérase además a la Ley Núm. 30 del 10 de enero de 1999, Artículo 12.002.**

más alta jerarquía dentro del Municipio Autónomo de Ponce.

13. **Legislatura** – significa el poder Legislativo del Municipio Autónomo de Ponce, en este caso representado por el (la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal.

14. **Ley Núm. 19** - significa la Ley de la Policía Municipal, creada en virtud de la Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía Municipal".

15. **Ley Núm. 81** - significa la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la **"Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991"**.

16. **Ley Núm. 86** - significa la Ley Núm. 86 del 13 de julio de 1988, que trata sobre la obligación de investigar e informar al (a la) Secretario(a) de Justicia y al (a la) Contralor(a) de Puerto Rico sobre cualquier irregularidad que se descubra en las cuentas del Municipio.

17. **Manual** - significa el Manual de Conducta y Procedimientos Disciplinarios para los (as) Empleados(as) y Funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Ponce.

18. **Miembro o miembros de la Policía Municipal** - significa el personal que directamente desempeña las tareas encaminadas a mantener el orden, y proteger la vida y propiedad de los ciudadanos y del municipio; así como aquellas otras asignadas al cuerpo en virtud de ley y reglamento.



19. **Municipio** - significa el Municipio Autónomo de Ponce, regido por un gobierno local, el cual ésta compuesto de un Poder Legislativo, representado por el (la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal y un Poder Ejecutivo, representado por el (la) Alcalde(sa).

20. **Oficina de Administración de Recursos Humanos** - significa la oficina a cargo de los asuntos de personal en el Municipio Autónomo de Ponce.

21. **Presidente** – significa la Autoridad Nominadora de la Rama Legislativa Municipal.

22. **Prevaricación** - significa faltar a sabiendas a la obligación de su autoridad o cargo, es decir, faltar a los deberes de su cargo.

23. **Puesto** - significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

24. **Puestos Sensitivos** – significa aquellos (as) que reúnen uno o más de los siguientes requisitos: participación en la fabricación, custodia, manejo, distribución y acceso a sustancias controladas; manejo y acceso a equipo y materiales peligrosos, tóxicos, explosivos o inflamables o cablería eléctrica de alto voltaje o equipo y materiales de naturaleza similar; transportación escolar, aérea, marítima o terrestre de pasajeros, carga o maquinaria pesada, y mecánica de tales vehículos de transporte o carga, incluyendo personal de control de envío o despachadores de vehículos; portación, acceso o incautación de armas de fuego; investigación o procedimientos de la actividad criminal y de la delincuencia juvenil, el crimen organizado,

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JAN 18 2006

las situaciones de la corrupción gubernamental y toda situación de amenaza a la seguridad municipal; participación directa en la prestación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia; custodia y prestación directa de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos, menores, envejecientes, víctimas de maltrato, personas con impedimentos e imputados convictos o confinados; la prestación y supervisión directa de servicios de educación, orientación y consejería a estudiantes; manejo y acceso directo de información altamente confidencial referente a asuntos de seguridad pública; relación directa con las salas de juegos de azar o casinos; trabajar en la Oficina del (de la) Alcalde (sa); ser el (la) Coordinador (a) del Programa de Ayuda Ocupacional al Empleado; o cualesquiera otros puestos de alto riesgo a la salud, seguridad pública u orden social en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del (de la) empleado (a) o funcionario (a) podría ocasionar un incidente o accidente fatal o poner en grave o inminente peligro la vida o la seguridad de la ciudadanía, de otros (as) empleados (as) o la suya propia.

25. **Soborno** - significa la acción y efecto de corromper a uno(a) con dádivas para conseguir de él (ella) una cosa y/o aceptar o solicitar dinero o cualquier otro beneficio a cambio de cumplir o dejar de cumplir deberes o funciones propias de su cargo o puesto como empleado(a) o funcionario(a) público.

26. **Supervisor(a)** - significa aquél (la) empleado(a) o funcionario(a) municipal que tiene a su cargo la tarea de inspeccionar el trabajo y la ejecución de sus subalternos(as); orientar a éstos(as); aprobar o

LEGISLATURA
APROBADA
SESION DEL:
JAN 18 2006
SECRETARIA

desaprobar ausencias o vacaciones; originar la imposición de medidas disciplinarias y prevenir conductas o acciones inapropiadas, entre otras.

27. **Suspensión o Suspensión de Empleo y Sueldo** - significa la separación temporera del servicio impuesta a un(a) empleado(a) o funcionario(a) como medida disciplinaria por justa causa.

28. **Suspensión Sumaria** - significa la separación inmediata del servicio impuesta a un(a) empleado(a) o funcionario(a) sin haber mediado vista administrativa. Esta separación temporera puede convertirse en suspensión de empleo y sueldo o destitución. Procede cuando se ha dispuesto de fondos o bienes públicos ilegalmente, se ha permitido la pérdida de fondos o bienes del erario público municipal;
cuando hay amenaza para la seguridad, salud o moral de los (as) empleados(as) o pueblo en general y/o cuando existe el peligro de interrumpir el orden administrativo o funcionamiento del municipio.

ARTÍCULO VII RESPONSABILIDADES DE LOS(AS) SUPERVISORES(AS)

Algunas de las responsabilidades de los (as) supervisores(as) serán:

1. Velar porque sus supervisados(as) den cumplimiento a las normas de orden y disciplina que deben prevalecer en el Municipio.

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JAN 18 2006

2. Utilizar, cuando las circunstancias así lo requieran, la aplicación de las sanciones disciplinarias que se describen en este Manual.

3. Antes de recurrir a la imposición de las medidas disciplinarias, el (la) supervisor(a) deberá hacer uso de las medidas preventivas que considere adecuadas. Procederá a advertir al (a la) empleado(a) o

funcionario(a) que su conducta no se ajusta a las normas establecidas y le exhortará a cambiar de conducta, a menos que se trate de una falta de tal grado de gravedad que amerite la imposición de una sanción más severa.

4. Cuando fallen las medidas preventivas a que se refiere la disposición anterior y el (la) empleado(a) o funcionario(a) continúe observando un comportamiento que viole las normas o reglas del Municipio, el (la) supervisor(a) procederá a la aplicación de aquellas sanciones que correspondan a la conducta o falta cometida por el (la) empleado(a) o funcionario(a).

5. En tales casos, el (la) supervisor(a), tomando en consideración las circunstancias del caso deberá imponer las medidas correctivas que a su juicio sean las más justas conforme a la gravedad de la falta o faltas cometidas que se proveen en este Manual. Cuando la gravedad de la falta amerite la imposición de otras sanciones como lo serían la amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo o la destitución, el (la) supervisor(a) remitirá la información debidamente documentada que sustente la aplicación de dichas sanciones a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio

BGO

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JAN 18 2006

Autónomo de Ponce para su trámite conforme al procedimiento que se establece en este Manual.

6. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba, guardar proporción con la infracción y aplicarse lo más rápido posible luego de la comisión de los hechos.

ARTÍCULO VIII PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

La Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce tendrá la responsabilidad de utilizar el siguiente procedimiento para la divulgación de las normas de conducta y las sanciones disciplinarias:

1. La Oficina de Administración de Recursos Humanos notificará por escrito a los(as) empleados(as) y funcionarios(as) del Municipio sobre los deberes, responsabilidades y obligaciones con los que todos(as) deben cumplir. Además, les notificará sobre los deberes y obligaciones enumerados en el Artículo 11.011 de la Ley Núm. 81, supra.

2. La Oficina de Administración de Recursos Humanos entregará a todos(as) los (as) empleados(as) y funcionarios(as) del Municipio y a los(as) nuevos (as) que se recluten, copia de las normas internas de conducta y de las sanciones aplicables a las infracciones de dichas normas. **Será deber de los(as) empleados(as) y funcionarios(as) dar lectura, conservar y mantener dichas normas.**

LEGISLATURA MUNICIPAL
APROBADO
SESION DEL:
JAN 18 2006

3. Las normas de conducta para todo el personal municipal son las que aparecen en el **Artículo X** de este Manual.

4. La Oficina de Administración de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de orientar a todos(as) los (as) empleados(as) y funcionarios(as) municipales una vez este **Manual** sea aprobado por la Legislatura Municipal y el (la) Alcalde(sa), sobre el significado, consecuencia y alcances de los deberes y obligaciones de los(as) empleados(as) y funcionarios(as); las normas internas de conducta y las sanciones disciplinarias aplicables. También, ofrecerá orientación cuando surjan cambios o se revisen las normas antes mencionadas y

cuando se recluten nuevos(as) empleados(as) y funcionarios(as) en el Municipio.

ARTÍCULO IX ACCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 9.1 - Amonestaciones Verbales u Orales

La amonestación verbal es usualmente la primera sanción disciplinaria que el (la) supervisor(a) utiliza con aquel (aquella) empleado(a) o funcionario(a) cuya conducta no se ajusta a las normas establecidas.



Procedimiento para Amonestar Verbalmente:

1. En reunión privada con el (la) empleado(a) o funcionario(a), el (la) supervisor(a) le informará:
   a. fecha del incidente;

b. regla de conducta infringida;

c. criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que motivan la amonestación; y

d. lo(a) exhortará a mejorar su conducta.

2. El (La) supervisor(a) solicitará que esté presente en dicha reunión un(a) testigo, que podría ser un(a) Secretario(a), Asistente o Administrador(a) de Sistemas de Oficina para que levante una minuta.

3. El (La) supervisor(a) mantendrá un registro de la amonestación verbal, el que contendrá:

a. falta específica en que incurrió el (la) empleado(a) o funcionario(a);

b. regla o norma que infringió;

c. fecha de los hechos y de la amonestación;

d. testigo(s) de los hechos, si lo(s) hubo;

e. sus observaciones respecto al incidente; y

f. sus observaciones respecto a la entrevista con el (la) empleado(a) o funcionario(a).

A esos efectos utilizará el formulario titulado "Registro de Amonestación Verbal".

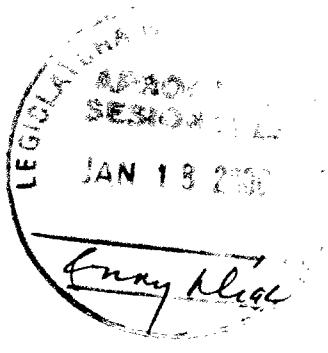
LEGISLATURA
APROBADA
SESION DEL
JAN 18 2006

4. **El (La) supervisor(a) es responsable de conservar este registro. No se enviará copia del mismo al expediente oficial del (la) empleado(a) o funcionario(a), que por ley se**

custodia en la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce.

5. Si se evalúa a un(a) empleado(a) o funcionario(a), durante el año natural en que incurre en la(s) falta(s), el historial de amonestaciones verbales se tomará en consideración.

6. Transcurrido un (1) año de haberse registrado la amonestación verbal, si el (la) empleado(a) o funcionario(a) no ha incurrido en nuevas faltas, podrá solicitar por escrito al (a la) supervisor(a), por conducto de un(a) supervisor(a) de mayor jerarquía, se proceda a declarar inválido el documento y a eliminarlo del registro, archivo o expediente donde se haya incluido la amonestación verbal. El (La) supervisor(a) actuará de conformidad con la solicitud del (de la) empleado(a) o funcionario(a), luego de corroborar que se hayan cumplido con los requisitos de haber transcurrido un (1) año desde que se registró la amonestación verbal y no haber incurrido en nuevas faltas.



Sección 9.2 - Reprimendas o Amonestaciones Escritas

La reprimenda escrita es una medida disciplinaria que deberá formularse y notificarse al (a la) empleado(a) o funcionario(a) por el (la) Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Ponce, en adelante, Alcalde(sa).

Procedimiento para Amonestar por Escrito:

1. Ocurridos los hechos que ameritan imponer una amonestación por escrito, **el (la) supervisor(a)** viene obligado(a) a **investigar los hechos** dentro de un **término de quince (15) días calendarios**. **Si el (la) supervisor(a) incumple con su deber, el (la) próximo(a) supervisor(a) en orden de jerarquía deberá iniciar dicha investigación, siempre y cuando haya tenido conocimiento de la situación que amerita investigarse**.

2. La investigación se hará dirigida a establecer:
   a. resumen de los hechos;
   b. gravedad de la falta y regla aplicable;
   c. testigos entrevistados o documentos u objetos examinados;
   d. resumen de faltas anteriores del (de la) empleado(a) y sanciones anteriores impuestas.

LEGISLATURA
APROB
SESIO
JAN 18 2006

3. La información obtenida mediante la investigación preliminar realizada por el (la) supervisor(a) será enviada por éste(a) a la Oficina de Administración de Recursos Humanos mediante el

uso del formulario **"Solicitud Para Imponer a Empleados(as) Medidas Disciplinarias"**.

4. **La Oficina de Administración de Recursos Humanos** investigará y evaluará el caso con mayor profundidad. Si se determina que procede una amonestación escrita, preparará un informe y un proyecto de carta de amonestación al (a la) Alcalde(sa). La **Oficina de Servicios Legales** del Municipio examinará ambos documentos y le impartirá su visto bueno, antes de que el (la) Alcalde(sa) los evalúe.

5. La carta deberá expresar lo siguiente:
   a. hechos que motivan la medida disciplinaria;
   b. normas, deberes y obligaciones infringidas o criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina incumplidos;
   c. sanción disciplinaria que la Autoridad Nominadora se propone imponer;
   d. que formará parte del expediente oficial de personal que custodia por ley la Oficina de Administración de Recursos Humanos; y
   e. el derecho de apelación ante la Comisión Apelativa, (antes **"JASAP")**, dentro de **treinta (30) días calendarios** siguientes al recibo de la misma, incluyendo la dirección física y postal de esa Comisión.

BGO

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JAN 18 2006

6. El (La) Alcalde(sa) o su Representante Autorizado(a) examinará y evaluará el informe y determinará si acepta el proyecto de Carta de Amonestación o Reprimenda Escrita preparada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos y revisada por la **Oficina de Servicios Legales**. Si la acepta, firmará la misma y la devolverá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para el trámite correspondiente, el cual conllevará la entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo de la carta de amonestación. Si no la acepta, la devolverá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos con las objeciones y los cambios deseados para que se le incorporen los mismos y se le remita nuevamente para su firma final. Los cambios deseados podrán surgir producto del asesoramiento recibido por consultores externos y se efectuarán de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

7. La notificación de la reprimenda debidamente firmada por el (la) Alcalde(sa), se hará por entrega personal o correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que aparezca en el expediente oficial del (de la) empleado(a) o funcionario(a).



8. Una vez el (la) empleado(a) o funcionario(a) se rehabilite o transcurra un (1) año sin que cometa una nueva falta, éste(a) podrá solicitar por escrito al (a la) Alcalde(sa) se remuevan los

documentos que sustentan la reprimenda de su expediente oficial de personal y el (la) Alcalde(sa) podrá autorizar la remoción de los documentos, invalidando la acción para que no surta en lo sucesivo efecto alguno contra el (la) mismo(a).

Sección 9.3 - Suspensión Sumaria

Este tipo de sanción será utilizada cuando se determine que un(a) empleado(a) o funcionario(a) ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por Ley; ha permitido la pérdida de éstos; o si se establece que hay motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral del personal o del pueblo en general y/o para la interrupción del orden administrativo o funcionamiento del Municipio.

Procedimiento para Suspender Sumariamente:

1. Cuando la formulación de cargos está fundamentada en el uso de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por Ley; ha permitido la pérdida de éstos; se establece que hay motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral del personal o del pueblo en general y/o para la interrupción del orden administrativo o funcionamiento del Municipio se puede **suspender de empleo** al (a la) empleado(a) o funcionario(a) **sumariamente**. En este caso, el (la) Alcalde(sa) podrá delegar en los(as) Jefes(as) o Directores(as) de Oficinas y Dependencias Municipales para que impongan tal medida por escrito, a ser efectiva por un período no mayor de quince (15) días calendarios. **Los(as) Jefes(as) o Directores(as) consultarán**

LEGISLATURA APROBADO SESION DEL: JAN 18 2006

con el (la) Alcalde(sa) antes de imponer por escrito una suspensión sumaria. Dentro de ese término, el (la) Alcalde(sa) deberá proceder a notificar al (a la) empleado(a) o funcionario(a) la intención de formulación de cargos, garantizándole de su derecho a vista administrativa informal, antes de tomar una determinación final.

2. Cuando se determine que un (a) empleado(a) o funcionario(a) ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por Ley, el (la) Alcalde(sa) procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. 86 del 13 de julio de 1988.

2. Si por algún motivo, el Municipio no puede entregar personalmente al (a la) empleado(a) o funcionario(a) la notificación de formulación de cargos o de medidas disciplinarias, la enviará, con acuse de recibo por correo certificado o usará cualquier otro medio que pueda demostrar

sin lugar a dudas, el hecho de que el (la) empleado(a) o funcionario(a) fue notificado(a). Se entenderá que un(a) empleado(a) o funcionario(a) fue notificado(a) si la carta certificada se envía a su última dirección conocida.

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESIÓN DEL:
JAN 18 2006

4. Cuando un(a) Jefe(a) o Director(a) de Oficina o Dependencia Municipal determina aplicar una **suspensión sumaria** tendrá que asesorarse con la Oficina de Administración de Recursos

Humanos antes de enviar la comunicación al (a la) empleado(a) o funcionario(a) para determinar si en efecto se amerita la imposición de una suspensión sumaria. Será además, responsable de realizar las siguientes gestiones dentro del período de quince (15) días calendarios mencionado:

a. Enviar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos copia del escrito de Suspensión Sumaria, el cual debe expresar:

   (1) hechos;

   (2) norma(s) infringida(s);

   (3) justificación para que la suspensión sea sumaria; y

   (4) notificación al (a la) empleado(a) o funcionario(a) de que será citado(a) por el (la) Alcalde(sa), mediante comunicación escrita, dentro del término de los quince (15) días calendarios a una **Vista Administrativa Informal**.

b. Coordinar con la Oficina de Administración de Recursos Humanos la fecha, lugar y hora en que se le concederá al (a la) empleado(a) o funcionario(a) una Vista Administrativa Informal para determinar si éste(a) será **suspendido(a) de empleo y sueldo o destituido**.

LEGISLATURA MUNICIPAL
APROBADO
SESION DEL:
JAN 18 2006

5. La Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de preparar las carta de intención de formulación de cargos para la firma del (de la) Alcalde(sa).

6. El (La) Alcalde(sa) notificará al (a la) empleado(a) o funcionario(a) por escrito la intención de formulación de cargos y lo citará para la audiencia, advirtiéndole que de no comparecer, la suspensión se convertirá en suspensión de empleo y sueldo o destitución.

7. La Oficina de Administración de Recursos Humanos también será responsable de preparar para la firma del (de la) Alcalde(sa) la carta de notificación de la sanción que corresponda, luego de haberse llevado a cabo la vista administrativa informal.

Sección 9.4 - Suspensión de Empleo y Sueldo

La suspensión de empleo y sueldo es una de las medidas a usar cuando la amonestación verbal y la escrita se han impuesto previamente o cuando la severidad de la falta lo amerita.

Procedimiento para Suspender de Empleo y Sueldo:



1. Cuando un(a) empleado(a) o funcionario(a) infringe las normas de conducta o incumple con sus deberes y obligaciones o con los criterios establecidos de productividad, eficiencia, orden y disciplina, el (la) supervisor(a) u otro(a) funcionario(a), de

superior jerarquía, procederá a exponer por escrito la situación que pudiera resultar en una suspensión de empleo y sueldo. De haber documentos que sustenten el planteamiento, se incluirán con el informe que se dirigirá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos en un término no mayor de quince (15) días calendarios. El mismo deberá explicar:

a. los hechos;

b. fechas en que ocurrieron;

c. testigos;

d. norma(s) de conducta infringida(s);

e. gravedad de la falta;

f. historial previo de disciplina del (de la) empleado(a) o funcionario(a);

g. sanción solicitada; y

h. cualquier otra observación que a juicio del (de la) supervisor(a), sea pertinente.

2. La Oficina de Administración de Recursos Humanos investigará y determinará si procede tomar alguna acción disciplinaria.



3. El (La) funcionario(a), empleado(a) o consultor(a) externo(a) designado(a) por la Oficina de Administración de Recursos Humanos investigará cuidadosamente todas las circunstancias del caso en un término no mayor de treinta (30) días

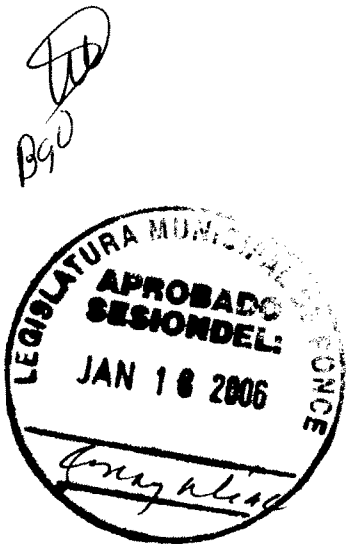
calendarios. Estudiará las motivaciones y consideraciones que pudieron influenciar al (a la) empleado(a) o funcionario(a) a infringir las normas de conducta o incumplir con sus deberes y obligaciones o con los criterios establecidos de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

4. Si determina, conforme a los hechos, pruebas presentadas e investigación realizada, que se justifica tomar una medida disciplinaria contra el (la) empleado(a) o funcionario(a), procederá a preparar un informe escrito al (a la) Alcalde(sa).

5. Junto con el informe al (a la) Alcalde(sa), preparará un borrador de carta al (a la) empleado (a) o funcionario(a) notificándole los cargos que se le imputan. Ambos documentos serán revisados por el (la) Director(a) de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce.

6. Dicha comunicación contendrá en forma clara, precisa y detallada:

   a. una relación de los hechos;
   b. norma(s) de conducta infringida(s);
   c. posibilidad de aplicar una suspensión;
   d. la fecha, hora y lugar de reunión para que el (la) empleado(a) o funcionario(a) ejerza su derecho a ser escuchado(a) (vista administrativa informal) antes de formularse los cargos y aplicarse una sanción; y



e. apercibimiento que de no comparecer a la vista administrativa informal se adoptará la acción disciplinaria que corresponda, sin más citarle ni oírle. Igualmente se le apercibirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa.

7. El informe, junto con el borrador de carta de intención de formulación de cargos, será enviado a la **Oficina de Servicios Legales** para su análisis y de ser necesario, ésta preparará un informe con las recomendaciones pertinentes, en un término no mayor de quince (15) días calendarios antes de ser remitido al (a la) Alcalde(sa).

8. El (La) Alcalde(sa) o su Representante Autorizado(a) Gexaminará y determinará si acepta el informe sometido y el borrador de la carta. En caso de aceptarlo, procederá a firmar la carta donde se formulan los cargos contra el (la) empleado(a) o funcionario(a) y se le notifica la intención de sancionarlo(a). Esta se enviará al (a la) empleado(a) o funcionario(a), a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Si no la acepta, la devolverá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos con los cambios deseados para que se incorporen los mismos y se le remita nuevamente para su firma final. Los cambios deseados podrán surgir producto del asesoramiento recibido por consultores externos y se efectuarán de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.



9. Se celebrará una Audiencia o Vista Administrativa Informal en la que el (la) empleado(a) o funcionario(a) tendrá derecho a

dar su versión de lo sucedido, presentar cualquier argumento o defensa en relación a los hechos y/o el derecho aplicable en un ambiente informal. Esta Audiencia será presidida por el (la) funcionario(a) o la persona contratada en quien delegue el (la) Alcalde(sa).

10. De determinarse, luego de la Audiencia o Vista, que procede la suspensión de empleo y sueldo o cualquier otra sanción, la Oficina de Administración de Recursos Humanos preparará un proyecto de carta final para la firma del (de la) Alcalde(sa) o su Representante Autorizado(a). La misma se le enviará a éste(a) junto con el informe del (de la) Oficial Examinador (a) que tuvo a su cargo la vista administrativa. El (La) Alcalde(sa) o su Representante Autorizado(a) podrá adoptar o rechazar el informe del (de la) Oficial Examinador(a) en todo o en parte.

11. En caso de aceptarlo, procederá a firmar la carta final donde se le notifica la imposición de la sanción disciplinaria conforme a los cargos formulados y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa, dentro del término de treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la comunicación.



Dicha comunicación incluirá la dirección física y postal de la Comisión Apelativa y se enviará al (a la) empleado(a) o funcionario(a) a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Si el (la) Alcalde(sa) o su Representante

Autorizado(a) no la acepta, la devolverá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos con los cambios deseados, los cuales podrán surgir producto del asesoramiento recibido por consultores externos y se efectuarán de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Una vez se le incorporen los mismos, se le remitirá nuevamente al (a la) Alcalde(sa) o su Representante Autorizado(a) para su firma final. La Oficina de Administración de Recursos Humanos entregará la carta personalmente y obtendrá una certificación de que fue recibida, mediante la firma del (de la) empleado(a) o funcionario(a) o de que fue entregada a la mano, mediante una certificación de quien la entregó; o la depositará por correo certificado a la última dirección conocida.

12. Una vez el (la) empleado(a) o funcionario(a) se rehabilite o transcurran dos (2) años sin que cometa una nueva falta, podrá solicitar por escrito al (a la) Alcalde(sa) que se remuevan los documentos que sustentan la suspensión de empleo y sueldo de su expediente oficial de personal y el (la) Alcalde(sa) podrá autorizar se remuevan los mismos, invalidando la suspensión de empleo y sueldo para que no surta en lo sucesivo efecto alguno contra él (ella).

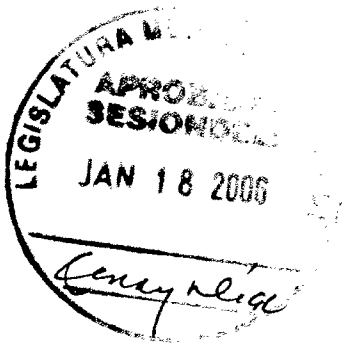
LEGISLATURA MUNICIPAL
APROBADO
SESION DEL
JAN 18 2006

Sección 9.5 - Destitución

La destitución es la medida disciplinaria máxima que contempla la Ley Núm. 81, supra, en su Artículo 11.012 y conlleva la separación total y absoluta del servicio público impuesta a un(a) empleado(a) o funcionario(a) por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y advertencia de su derecho a Vista Administrativa Informal.

Procedimiento para Destituir:

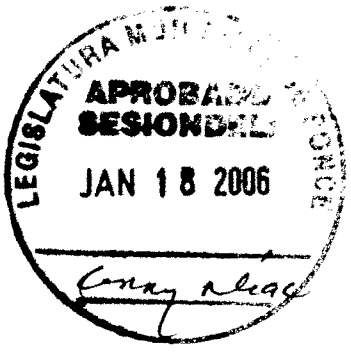
1. En los casos de destitución se seguirá el mismo procedimiento que para las suspensiones de empleo y sueldo provisto en este **Manual**.



ARTÍCULO X NORMAS DE CONDUCTA QUE DARÁN LUGAR A LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS (AS) EMPLEADOS (AS) Y FUNCIONARIOS (AS) DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

Las faltas y medidas disciplinarias aplicables descritas en lo adelante no impide que puedan imponerse sanciones por las situaciones no enumeradas. Esta sección aplicará también a la Policía Municipal.

FALTA	**MEDIDA DISCIPLINARIA**		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
1. No informar sobre enfermedad o de sus familiares que puedan poner en peligro la salud o seguridad de los(as) demás empleados (as)	Amonestación verbal o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
2. Dejar injustificadamente de cumplir instrucciones o dejar de realizar trabajo asignado dentro del tiempo que se fijare o dentro de un período razonable, si no hubiere fijado tiempo	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 30 días	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
3. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 30 días	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
4. Negligencia y/o descuido en la realización de sus deberes y responsabilidades	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 30 días	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución



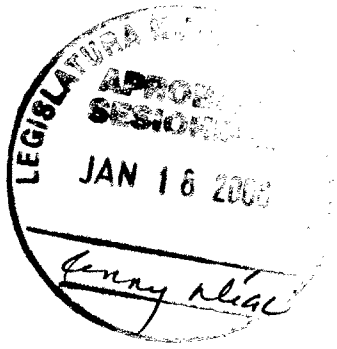
FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
5. *Insubordinación* (Negarse a acatar órdenes de sus supervisores o funcionarios de mayor jerarquía)	*Suspensión de* 30 a 60 días o Destitución	*Destitución*	
6. Negarse injustificadamente a trabajar fuera de su jornada regular de trabajo (Se considerarán las necesidades del servicio y el perjuicio del servicio público municipal o estatal)	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 30 días	Amonestación escrita o suspensión de 30 a 60 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
7. Interferir deliberadamente con *otros(as) empleados (as)* para impedir o limitar el trabajo de otros(as)	Amonestación verbal o escrita o *suspensión de 1* a 30 días	Amonestación escrita o *suspensión de 1 a* 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o *destitución*
8. Dejar de personarse al trabajo en caso de emergencias o desastres naturales en o fuera de horas laborables sin justa causa	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
9. Abandonar el empleo por cinco (5) días o más	Destitución		
10. Observar una asistencia deficiente (Se entenderá por asistencia deficiente el incurrir en tres (3) ausencias o más en un mes.)	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución

LEGISLATURA
APROBADA
SESIÓN
JAN 18 2006

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
11. Ausentarse del trabajo sin autorización por un período menor de cinco (5) días	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 30 días	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
12. Dormirse en el trabajo (Se considerará el grado de peligro envuelto para la salud pública o la seguridad de las personas o de la propiedad o fondos *públicos.*)	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
13. Tardanzas habituales sin razón justificada [Se entenderá por tardanza habitual tres (3) o más en un mes de trabajo, o menos de tres (3) en un mes, pero seis (6) en un trimestre.]	Amonestación verbal o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
14. Dejar de anotar, *marcar* o registrar a diario las horas de entrada, salida y almuerzo y/o dejar de firmar el Registro de Asistencia	Amonestación Verbal o escrita o suspensión de 1 a 15 días	Amonestación escrita o suspensión de 15 a 30 días	Destitución
15. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos personales sin la autorización previa del (de la) supervisor(a)	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 30 días	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución

LEGISLATURA
APROB
SESIO
JAN 18 2006

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
16. Uso indebido del período de descanso tal como tomar más tiempo de lo establecido y/o utilizar este período para otros *propósitos, contrario a lo* dispuesto en el Reglamento de Personal y/o en el Manual de Normas Internas Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	Amonestación verbal o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
17. Utilizar licencias con o sin paga, para propósitos ajenos a los que motivaron su concesión (Se considerará la gravedad de la falta.)	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución
18. Hacer anotaciones o alteraciones a la tarjeta, hoja de asistencia o cualquier otro *mecanismo* de registro para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución



FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
19. No presentar certificado médico que cubra las ausencias por razón de enfermedad de conformidad con lo establecido en el *Reglamento de Personal del* Municipio	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días. Las ausencias se considerarán con cargo a vacaciones	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
20. No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier *tipo de licencia previamente* autorizada o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió	Destitución		
21. Marcar la tarjeta o firmar la hoja de asistencia o utilizar cualquier otro mecanismo para registrar la asistencia por otro (a) empleado(a) o pedirle a *alguien que lo haga*	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución
22. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, regalos, donativos, sobornos, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones u omisiones en y fuera del trabajo	Destitución		

LEGISLATURA
APROBADA
SESION
JAN 18 2006

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
23. Ejecutar obra pública y/o servicios, adquirir productos, materiales, vender bonos o pagarés sin celebración de subastas, a excepción de *aquellas autorizadas por ley.*	Destitución		
24. Celebrar contratos e incurrir en obligaciones en *exceso de lo autorizado por* ley o reglamento para uso de partidas consignadas en presupuesto	Amonestación escrita o *suspensión* de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o *destitución*	Destitución
25. No cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y por la Oficina de Ética	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o Destitución	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución



FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
26. Prestar servicio o mantener relaciones económicas con personas o entidades cuando éstos servicios estén en conflicto *con los mejores intereses* del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 60 días o destitución.	Destitución	
27. *Omitir información*, falsificar, alterar o sustraer maliciosamente documentos relacionados con su empleo o que afecten su condición de empleado(a)	Destitución		
28. Certificar o aprobar una acción de personal en violación a las disposiciones de la *Ley Núm. 81, Reglamento* de Personal y normas que se adopten aplicables a dicha acción de personal	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución



FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
29. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral	Destitución		
30. Cometer fraude respecto a documentos oficiales tales como: solicitud de empleo o examen, declaraciones, comprobantes de viajes, certificados médicos, tarjetas de asistencia y otros; incluyendo los que se encuentran en computadoras, sistemas electrónicos de archivo o cualquier otro sistema mecanizado	Destitución		
31. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo	Destitución		
32. Incurrir en conducta que constituya maltrato o negligencia a menores, incapacitados y/o envejecientes en el empleo	Destitución		
33. No observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso con supervisores(as), compañeros(as) o ciudadanos(as)	Amonestación *verbal o escrita o* suspensión de 1 a 30 días	Suspensión *de 30 a 60 días o* destitución	Destitución



FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
34. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos o influencia de sustancias controladas	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución
35. Vender y/o poseer sustancias controladas, cuyo uso y adquisición esté prohibido por ley	Destitución		
36. Introducir , vender, y/o poseer bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas en y fuera de horas laborables, en los predios o instalaciones del Municipio, incluyendo dentro o fuera de sus vehículos o maquinaria oficial	Suspensión de 1 a 60 días o destitución	Destitución	
37. Negarse o no asistir a someterse a la prueba de sustancias controladas y/o alcohol o abandonar el área donde se toman las muestras sin justificación *alguna, aclarando que* para hacer dichas pruebas el/la empleado(a) tiene que ocupar un puesto sensitivo	Destitución		



FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
38. Negarse o no asistir a someterse a la prueba de sustancias controladas y/o alcohol o abandonar el área donde se toman las muestras sin justificación *alguna, aclarando que se* refiere a un empleado (a) que ocupe un puesto no sensitivo.	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución	
39. Negarse a participar en un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación de sustancias controladas y/o alcohol sin justificación *alguna, cuando arroje un* resultado positivo corroborado (el) (la) empleado(a) tiene que ocupar un puesto no sensitivo.	Destitución		
40. Estar participando en un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación de drogas y/o alcohol, y continuar utilizando ilegalmente sustancias controladas y/o alcohol, conforme a resultado(s) positivo(s) corroborado(s) en pruebas de seguimiento (el)(la) *empleado(a) tiene que* ocupar puesto no sensitivo	Destitución		

LEGISLATURA MEXICO
APROBADO
SESION
JAN 18 2006

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
41. Estar participando en un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación de drogas y/o alcohol, y abandonarlo *sin justa causa* (El (La) empleado(a) tiene que ocupar un puesto no sensitivo.	Destitución		
42.Arrojar un resultado positivo a la prueba para la detección de sustancias controladas y/o alcohol cuando ocupe un puesto sensitivo	Destitución		
43. *Falsificar*, descomponer, sustituir o alterar la muestra de orina, saliva o aliento o intentar hacerlo	*Destitución*		
44. Reincidir en el uso de sustancias controladas y/o alcohol después de haberse acogido al Programa de Ayuda *Ocupacional al* Empleado(a) (El (La) empleado(a) tiene que ocupar un puesto no sensitivo.)	Destitución		



FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
45. Practicar o inmiscuirse en juegos prohibidos por ley en instalaciones del Municipio.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución
46. Violar las reglas y prácticas de seguridad de donde se exponga la vida del (de la) infractor(a) o de otras personas y/o la propiedad a daños o pérdida	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
47. Cometer o provocar agresión o desorden dentro de las propiedades del Municipio (Se tomará en consideración si es o no en horas laborables y como se afectan adversamente la moral, la producción y/o la disciplina	Suspensión de 1 a 60 días o destitución	Destitución	



FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
48. Hurto (Se considerará el valor de lo hurtado y si se recobró o no.)	Suspensión de 1 a 60 días o destitución	Destitución	
49. Divulgar información o datos confidenciales a personas no autorizadas	Suspensión de 1 a 60 días o destitución	Destitución	
50. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales, escritas o en sistemas de información mecanizadas de cualquier tipo o naturaleza en alguna dependencia municipal	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución
51. Hacer aseveraciones *falsas y viciosas contra* empleados(as), funcionarios(as) municipales y/o sus familiares en horas laborables	Amonestación *escrita o* suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución
52. Prestar dinero con intención de lucro en horas laborables	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución



FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
53. Comprar o vender bienes y servicios no autorizados por autoridad competente, en las instalaciones del Municipio	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
54. Hacer uso no autorizado de equipo, material o propiedad del Municipio o permitir que ésta se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta (Se considerará la gravedad de la falta.)	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución
55. Realizar un acto o usar lenguaje amenazante, indecente y/u obsceno	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 60 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución
56. Incurrir en conducta desordenada y/o comentarios utilizando palabras soeces y/o bromas pesadas	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 15 días	Amonestación escrita o suspensión de 15 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución

LEGISLATURA
APPROVED
SESION
JAN 18 2000

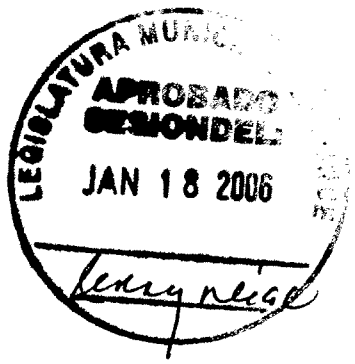
FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
57. *Atacar físicamente* a un(a) empleado(a) o ciudadano(a) en los predios del Municipio durante o fuera de horas laborables	Suspensión de 1 a 60 días o destitución	*Destitución*	
58. Discriminar por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencias religiosas, ideas políticas, condición de impedimento físico, sensorial y/o mental o ser veterano o miembro de las fuerzas armadas de los Estados Unidos	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución	
59. *Portación de arma y/o* manejo de explosivos en los predios del Municipio a menos que esté autorizado por ley	*Suspensión de* 30 a 60 días o destitución	*Destitución*	
60. Utilizar el teléfono o celulares con frecuencia y/o períodos prolongados para fines personales, a menos que las llamadas estén debidamente autorizadas	Amonestación verbal o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
61. Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito utilizando los vehículos oficiales	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 30 días	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución.

LEGISLATURA MUNICIPAL
APROBADO
SESIONDEL
JAN 18 2006

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
62. *Utilizar vehículos* oficiales para uso personal en o fuera de horas laborables	*Amonestación* escrita o suspensión de 1 a 30 días	*Suspensión* de 1 a 30 días	*Suspensión* de 30 a 60 días o destitución
63. Conducir vehículos oficiales negligentemente y ocasionar roturas, vandalismos, robo o accidentes	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución
64. *Transportar personas* no autorizadas en los vehículos oficiales	*Amonestación* verbal o escrita	*Amonestación* escrita o suspensión de 1 a 15 días	*Suspensión de* 15 a 30 días
65. Recibir doble compensación o compensación adicional a la que tiene derecho, mediante la retención, cambio o apropiación a sabiendas que no le corresponde	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución
66. Incurrir en conducta tipificada como delito grave o menos grave o por cualquier otro delito que *implique depravación moral* excepto que al (a la) empleado (a) se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de libertad bajo palabra y el (la) Director(a) de ORHELA lo(a) habilite.	Destitución		

LEGISLATURA MUNI... APROBADO SESION DEL JAN 18 2006

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
67. Realizar acciones para favorecer a un(a) empleado(a) por razones ajenas al principio de mérito.	Suspensión de 1 a 60 días o destitución	Destitución	
68. Preparar y/o circular en los predios del Municipio hojas sueltas, boletines o cualquier tipo de comunicación que incluya aseveraciones falsas y viciosas o que denigren empleados(as) y/o sus familiares	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución
69. Hacer uso no autorizado o impropio de fondos o dinero en control o posesión del empleado(a) o funcionario(a) por razón de su empleo	Destitución		



FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
70. Someter información o documentación falsa en comprobantes de viaje, nóminas, órdenes de compras y/o cualquier otro documento que requiera desembolso de fondos municipales	*Destitución*		
71. Negligencia en la distribución y/o contabilización de fondos, propiedad, o valores recibidos bajo la custodia del (de la) empleado(a) o funcionario(a) por razón de su empleo	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución
72. *Usar, operar, copiar,* instalar y/o alterar el Internet, correo electrónico o cualquier otro equipo, programa o sistema de información mecanizada para otros propósitos no autorizados por el Municipio	*Amonestación* escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	*Suspensión de 30* a 60 días o destitución	*Destitución*
73. No cumplir con las *normas establecidas* mediante leyes, reglamentos, órdenes administrativas y ordenanzas municipales vigentes en el Municipio	Amonestación verbal ó escrita ó suspensión de 1 a 30 días o destitución	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días o Destitución

LEGISLATURA MUNICIPAL
APROBADA EN SESION DEL
JAN 18 2006

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
74. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables sin la autorización previa del (de la) supervisor(a)	Amonestación verbal o escrita ó suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
75. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por el Capítulo XI de Personal Municipal y sus reglamentos, la Ley de Municipios Autónomos y otras leyes y reglamentos especiales que le sean de aplicación a los(as) empleados(as) y funcionarios(as) públicos municipales	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución	

LEGISLATURA MUNI...
APROBA...
SESION...
JAN 18 2006

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra infracción	**2da infracción**	**3ra infracción**
76. Alegar un accidente o enfermedad ocupacional para realizar actividades remuneradas o trabajos para una tercera persona (natural o jurídica) o para hacerse cargo de su propio negocio	Destitución		
77. Fumar en áreas de trabajo, pasillos, baños, escaleras, ascensores y vehículos oficiales de transportación	Amonestación verbal o escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o destitución
78. No referir a un(a) empleado(a) para acción disciplinaria cuando existen motivos fundados de que el (la) subalterno (a) ha incurrido en una falta de este Manual	Amonestación verbal, escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días o destitución
79. Referir o someter a un(a) empleado(a) al proceso de acción disciplinaria sin justa causa con intención de hostigar, amedrentar y/o discriminar	Suspensión de 30 a 60 días o destitución	Destitución	

LEGISLATURA MUNICIPAL
APROBADO EN SESIÓN
JAN 18 2006

Cualquier otra conducta o situación causada por un(a) empleado(a) que el Municipio Autónomo de Ponce determine está poniendo en peligro el bienestar de los(as) demás empleados(as) o del Municipio, aunque no esté incluida específicamente en una de las normas de conducta o de trabajo señaladas anteriormente, será evaluada por el Municipio y podrá ser base para tomar acción disciplinaria en contra del (de la) empleado(a) o funcionario(a).

ARTÍCULO XI TRÁMITES EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

Una vez se proceda con la acción disciplinaria a ser aplicada al (a la) empleado(a) o funcionario(a), la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce efectuará los siguientes trámites:

1. Retendrá por lo menos cinco (5) copias de la notificación de cargos y de la medida disciplinaria firmadas y fechadas por el (la) empleado(a) o funcionario(a) o el acuse de recibo.

2. Estas copias se distribuirán de la siguiente manera:
   a. una copia para el (la) Alcalde(sa);
   b. una para el (la) Jefe(a) o Director(a) de la Oficina o Dependencia Municipal que originó la acción disciplinaria o donde trabaja el (la) empleado(a) o funcionario(a) afectado(a) por la sanción;
   c. una para el expediente oficial del (de la) empleado(a) o funcionario(a);
   d. una para enviarla a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) con el Informe de Cambio (OCAP-15) en casos de destitución; y
   e. una para la Administración de los Sistemas de Retiro en casos de destitución (cuando sea participante de dicho Sistema).

3. El (La) empleado(a) a cargo de los nombramientos y cambios o transacciones de personal procederá como sigue:
   a. Referirá el caso al (a la) empleado(a) a cargo de las Licencias,

LEGISLATURA MUNICIPAL
APROBADA EN SESIÓN DEL
JAN 18 2006

quien anotará la acción tomada en el Registro de Asistencia y a la División, Sección o Unidad de Nóminas del Municipio.

b. Anotará la acción tomada en el Registro de Puestos y Empleados.

c. Preparará el Informe de Cambio (OCAP-15) de la siguiente manera:

(1) Llenará los encasillados correspondientes al nombre del (de la) empleado(a) o funcionario(a), título de clasificación, número y ubicación del puesto, sueldo y status del (de la) empleado(a) o funcionario(a) antes del cambio. En el encasillado de sueldo después del cambio, escribirá la frase "sin sueldo"; en el encasillado de suspensión de empleo y sueldo indicará la fecha de efectividad de inicio y vencimiento y el número de días laborables de la suspensión. En el encasillado de observación informará la fecha del día laborable que se reinstalará el (la) empleado(a) o funcionario(a), la cual corresponderá al próximo día laborable después de vencida la suspensión.

4. La Oficina de Administración de Recursos Humanos tramitará la reinstalación del (de la) empleado(a) o funcionario(a) de la suspensión de empleo y sueldo de la siguiente manera:

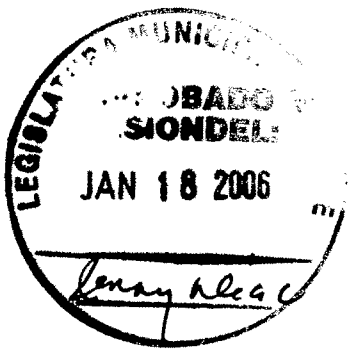
a. El (La) supervisor(a) de la unidad de trabajo en la cual se desempeña el (la) empleado(a) o funcionario(a)

LEGISLATURA
APROBADO
SESION DEL
JAN 18 2006

suspendido(a), notificará al (a la) empleado(a) a cargo de los nombramientos y cambios o transacciones de personal la fecha en que se reinstaló al puesto.

b. El (La) empleado(a) a cargo de los nombramientos y cambios o transacciones de personal notificará a la División, Sección o Unidad de Nóminas y anotará en el Registro de Puestos y Empleados la fecha de la reinstalación.

c. Preparará el Informe de Cambio (OCAP-15) de reinstalación. Antes del cambio llenará los mismos encasillados que se llenaron cuando se suspendió de empleo y sueldo, con la diferencia que en el encasillado de sueldo invertirá la frase "sin sueldo" y después del cambio informará el sueldo mensual. En el encasillado de reinstalación indicará la fecha de la misma, la cual corresponderá al día siguiente en que finalizó la suspensión.



5. En el caso de destitución, se preparará la Hoja de Envío de Documentos y enviará a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) y a la Administración de los Sistemas de Retiro el Informe de Cambio (OCAP-15) de destitución no más tarde de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de efectividad de la acción. Las comunicaciones de formulación de cargos y de medidas disciplinarias, se enviarán con el formulario OCAP-15 de destitución a dichas agencias.

6. Cuando una investigación administrativa refleje que no procede la

imposición de una medida disciplinaria, la Oficina de Administración de Recursos Humanos no podrá incluir ninguna referencia relacionada con esa investigación en el expediente oficial de personal del (de la) empleado(a) o funcionario(a). Tampoco se incluirá ninguna referencia sobre esa investigación cuando la Comisión Apelativa o un Tribunal con jurisdicción determine que no procede la imposición de una medida disciplinaria.

7. En los casos que el (la) empleado(a) o funcionario(a) haya sido destituido(a) o suspendido(a) de empleo y sueldo, cuando la Comisión Apelativa o un Tribunal con jurisdicción ordene la restitución al puesto o a un puesto similar al que ocupaba y se complete el proceso de retribución, el pago parcial o total de salarios y se concedan los beneficios marginales dejados de percibir por éste(a) desde la fecha de efectividad de la destitución o de la suspensión de empleo y sueldo, se eliminará del expediente de personal toda referencia a la destitución o suspensión de empleo y sueldo de la que fue objeto. En los casos de destitución también se notificará a la ORHELA y a la Administración de los Sistemas de Retiro (de ser participante de dicho Sistema) para que allí se elimine cualquier referencia a la destitución.

LEGISLATURA MUNICIPAL
APROBADO EN SESION DEL
JAN 18 2006
SECRETARIO

ARTÍCULO XII ENMIENDAS

Este **MANUAL** será revisado por el (la) Director(a) de Recursos Humanos y podrá ser enmendado por el (la) Alcalde (sa) con la aprobación de la Legislatura Municipal en cualquier momento para atemperar el mismo con

cualquier enmienda o modificación a la legislación relacionada con la Administración de Personal del Servicio Público, con cualquier cambio que incorpore (n) una (s) decisión (es) del Tribunal Supremo de Puerto Rico y/o con cambios en la política administrativa implantada por éste (a).

ARTÍCULO XIII CLAUSULA DE SALVEDAD

El Municipio Autónomo de Ponce se reservará el derecho de añadir, eliminar, enmendar o cambiar cualquier norma de conducta en cualquier momento. Sin embargo, cualquier adición, eliminación, enmienda o cambio le serán notificados a los (as) empleados(as) o funcionarios(as) con anterioridad a su vigencia para que puedan conocerla antes de su aplicación.

ARTÍCULO XIV DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado cualquier manual o procedimiento de conducta y acciones disciplinarias, o cualesquiera otras normas de conducta y aplicación de sanciones disciplinarias, que hayan sido adoptados con anterioridad a la fecha de aprobación de este **Manual**.

ARTICULO XV CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, frase, oración, sección, inciso o parte de este **Manual** fuere declarado nulo o inconstitucional por un tribunal competente, tal declaración de nulidad o inconstitucionalidad, no afectará o menoscabará a las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

Su efecto sólo se limitará a la parte específica declarada nula o inconstitucional. La nulidad o invalidez de cualquier caso en particular, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez a cualquier otro caso.

LEGISLATURA MUNICIPAL
APROBADA EN SESION
JAN 18 2006

ARTÍCULO XVI VIGENCIA

Este **Manual** comenzará a regir una vez sea aprobado por la Honorable Legislatura Municipal mediante Ordenanza que se adopte a esos efectos y aprobada por el Honorable Alcalde.

Fecha:

_____

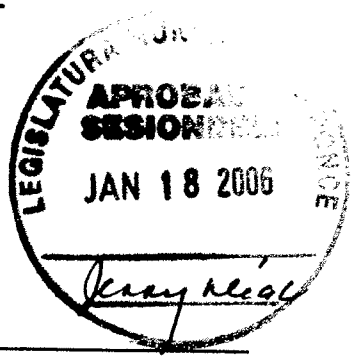
Aprobado:

_____

Hon. Francisco Zayas Seijo, VMD
Alcalde
Municipio Autónomo de Ponce



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE PONCE
PONCE, PUERTO RICO



REGISTRO DE AMONESTACION VERBAL

NOMBRE DEL (DE LA) EMPLEADO(A) O FUNCIONARIO(A):

_____

NUMERO DE PUESTO	OFICINA O PROGRAMA	SEGURO SOCIAL	FECHA DEL INCIDENTE

FECHA DEL INFORME	FECHA DE LA AMONESTACION VERBAL	CANTIDAD DE AMONESTACIONES ANTERIORES	FECHA DE LOS HECHOS ANTERIORES	FECHA DE COMIENZO EN EL MUNICIPIO

1. **Exposición breve de la(s) falta(s) o hecho(s) ocurrido(s):**

2. **Norma(s) que infringió el (la) empleado(a) o funcionario(a). Señale la(s) falta(s) de acuerdo al Artículo X del Manual.**

3. **Testigo(s) de los hechos, si alguno(a)(s)(as):**

Nombre	**Area de Trabajo**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. Recomendaciones dadas por el (la) Supervisor(a):

_____

_____

_____

Certificación:

El (la) empleado(a) o funcionario(a) certifica que se le ha orientado sobre la(s) falta(s) cometida(s) y que se le ha exhortado a corregir la(s) misma(s).

_____ _____

Nombre y Firma del (de la) Empleado (a) **Fecha**

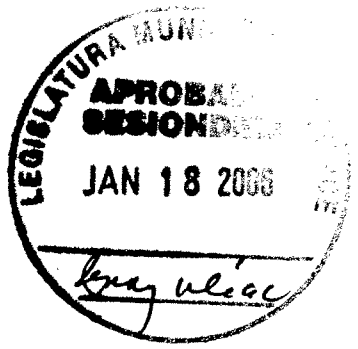
_____ _____

Nombre y Firma del (de la) Supervisor(a) **Fecha**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE PONCE
PONCE, PUERTO RICO

SOLICITUD PARA IMPONER A EMPLEADOS(AS) O FUNCIONARIOS(AS) MEDIDAS DISCIPLINARIAS



A : _____
Director(a) de Recursos Humanos

DE: _____
Jefe(a) o Director(a) de Dependencia, Oficina o Programa

Nombre del (de la) Empleado(a) o Funcionario(a): _____

Area de Trabajo: _____

Exponga la conducta que motiva la solicitud para imponer medidas disciplinarias e indique la fecha del incidente:

Norma(s) de conducta infringida(s) de acuerdo al Artículo X del Manual:

Incluya una relación de Amonestaciones Verbales anteriores, si alguna:

Mencione testigo(s) de los hechos, si alguno(a)(s)(as):

Nombre	Área de Trabajo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Comentarios:

De necesitar más espacio puede añadir la información al dorso o en otro papel grapado a este formulario.