

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN

Yo, LUIS M. CASTRO DÍAZ, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 10, Serie 2003-04**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 2 de octubre de 2003.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipiní
2. Hon. María N. Álvarez Márquez
3. Hon. Wilfredo Rosa Santory
4. Hon. Miguel Rodríguez Vega
5. Hon. Víctor Velázquez Casillas
6. Hon. Saúl González Gerena
7. Hon. Juana C. González Irizarry
8. Hon. Daniel Santiago Rojas
9. Hon. Willie A. Rosario Arroyo
10. Hon. Nydia M. Vega Cintrón
11. Hon. Pedro J. Cruz Cruz
12. Hon. Sonia L. Vázquez García

EN CONTRA:

Ninguno.


ABSTENIDOS:

Ninguno.

AUSENTES:

1. Hon. Luis E. (Gardy) Fontáñez
2. Hon. Efraín Díaz Robledo
3. Hon. Rose V. Nieves Ruiz
4. Hon. José L. Burgos Millet

CERTIFICO CORRECTO:


LUIS M. CASTRO DÍAZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 49
Ordenanza Núm. 10

Serie 2002-03
Serie 2003-04

Presentado por: Administración

PARA APROBAR EL REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS RESPECTO DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO.

Por Cuanto: Dicta el Artículo 3.009, Inciso (n), de la "Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada, en adelante Ley 81, que: *"El Alcalde propiciará, por conducta de la Oficina de Recursos Humanos, el desarrollo de programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación y participación de los empleados y funcionarios municipales."*

En lo pertinente, añade dicho Artículo, en su Inciso (m), que es deber del Alcalde *"promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones."*

Por Cuanto: A su vez el Artículo 11.012, de la Ley 81, dispone en su primer párrafo que *"cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la autoridad nominadora municipal impondrá la acción disciplinaria que corresponda."*

Por Cuanto: El Artículo 5.005, en su Inciso (j), de la citada Ley 81, le confiere a la Legislatura Municipal la facultad de *"aprobar planes del área de personal del municipio que someta el Alcalde de conformidad con esta ley y los reglamentos... que deban adoptarse para la administración del sistema de personal."*

Por Tanto: **Ordénase, por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico:**

Sección 1: Se aprueba el Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios respecto de los empleados y funcionarios pertenecientes a la rama ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao, cuyo texto a continuación se expone:

Artículo I – Denominación

Esta ordenanza se conocerá como el **"REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS RESPECTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PERTENECIENTES A LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO."**

Artículo II – Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de los Artículos 3.009 (a), (m) y (o), 11.001, 11.011, 11.012, 11.026 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.”

Artículo III – Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao.

Artículo IV – Propósito

1. Establecer unos criterios uniformes y equitativos para la aplicación de acciones disciplinarias.
2. Establecer el procedimiento para llevar records adecuados donde consten los hechos que dan lugar a solicitar la imposición de una acción.
3. Prevenir conductas ilegales de parte de los empleados, con la orientación que se les brinde de este Reglamento y con el ejemplo que perciban de los casos de compañeros a los cuales se les haya aplicado acciones disciplinarias.

Artículo V – Responsabilidades de los supervisores y supervisoras

Los supervisores o supervisoras tendrán, entre otras responsabilidades, las siguientes:

1. Velar porque sus supervisados y supervisadas den cumplimiento a las normas de orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio al Municipio.
2. Utilizar, cuando las circunstancias así lo requieran, la aplicación de las acciones disciplinarias que se describen en este Reglamento.
3. Antes de recurrir a la imposición de las medidas disciplinarias, el supervisor o la supervisora deberá hacer uso de las medidas preventivas que considere adecuadas. Procederá a advertir al empleado o la empleada que su conducta no se ajusta a las normas establecidas y le exhortará a cambio de conducta.
4. Cuando fallen las medidas preventivas a que se refiere la disposición anterior y el empleado o la empleada continúe observando un comportamiento que viole las normas o reglas del Municipio, el supervisor o la supervisora procederá a la aplicación de aquellas acciones que correspondan a la conducta o falta cometida por el empleado o la empleada. En tales casos, el supervisor o la supervisora, 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 Reglamento.

Artículo VI – Procedimiento para la divulgación de las normas de conducta y las acciones disciplinarias

1. La Oficina de Administración de Recursos Humanos notificará por escrito a los empleados del Municipio sobre los deberes, funciones y obligaciones con los que todos deben cumplir, según enumerados en el Artículo 11.011 de la Ley Núm. 81, supra.
2. La Oficina de Administración de Recursos Humanos entregará a todos los empleados del Municipio y a los nuevos que se recluten, copia de las normas internas de conducta y de las acciones aplicables a las infracciones de dichas normas. Será deber de los empleados conservar y mantener dichas normas.
3. Las normas de conducta para todo el personal municipal son las que aparecen en el Artículo VIII de este Reglamento.
4. La Oficina de Administración de Recursos Humanos en la fecha más próxima a la aprobación de este Reglamento, orientará a todos los empleados del Municipio sobre lo siguiente: el significado, consecuencia y alcances de los deberes y obligaciones de los empleados; las normas internas de conducta y las acciones disciplinarias aplicables. También, ofrecerá orientación cuando surjan cambios o se revisen las normas antes mencionadas y cuando se recluten nuevos empleados en el Municipio.

Artículo VII – Acciones Disciplinarias

Sección 7.1 – Amonestación Verbal

La amonestación verbal es usualmente la primera acción disciplinaria que el supervisor o la supervisora utiliza con aquel empleado o empleada cuya conducta no se ajusta a las normas establecidas.

Procedimiento para amonestar verbalmente:

1. En reunión privada con el empleado o la empleada, el supervisor o la supervisora le informará:
 - a. Fecha del incidente o suceso y descripción del mismo
 - b. Reglas de conducta infringida
 - c. Criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que motivan la amonestación
 - d. Lo exhortará a mejorar su conducta
2. El supervisor o la supervisora mantendrá un registro de la amonestación verbal, el que contendrá:
 - a. Falta específica en que incurrió el empleado o la empleada
 - b. Regla o norma que infringió
 - c. Fecha de los hechos y de la amonestación
 - d. Testigos de los hechos, si los hubo

- e. Sus observaciones respecto al incidente
 - f. Sus observaciones respecto a la entrevista con el empleado o la empleada
3. El supervisor o la supervisora es responsable de conservar este registro. No se enviará copia del mismo al expediente oficial del empleado o empleada.
 4. Si se evalúa a un empleado o empleada durante el año natural en que incurre en la falta, el historial de amonestaciones verbales se tomará en consideración.
 5. Transcurrido un (1) año de haberse registrado la amonestación verbal, si el empleado o la empleada no ha incurrido en nuevas faltas, podrá solicitar al supervisor o la supervisora, por conducto de un supervisor o supervisora de mayor jerarquía, se proceda a declarar inválido el documento y destruirlo.

Sección 7.2 – Reprimenda Escrita

La reprimenda escrita es una medida disciplinaria que deberá formularse y notificarse al empleado o la empleada por el alcalde o alcaldesa. El alcalde o alcaldesa podrá delegar por escrito esta facultad en los directores de las unidades administrativas

Procedimiento para la reprimenda escrita:

1. Ocurridos los hechos que ameriten imponer una reprimenda por escrito, el supervisor o la supervisora viene obligado a investigar los hechos dentro de un término razonable. Si el supervisor o la supervisora incumple con su deber, cualquier otro funcionario o funcionaria de superior jerarquía deberá iniciar dicha investigación.
2. La investigación se hará dirigida a establecer:
 - a. los hechos imputados al empleado o la empleada
 - b. gravedad de la falta y regla aplicable
 - c. testigos entrevistados o documentos y objetos examinados
 - d. resumen de faltas anteriores del empleado o de la empleada y acciones anteriores impuestas.
3. La Oficina de Administración de Recursos Humanos preparará un informe y un borrador con el texto de la reprimenda para la firma del Alcalde. Se podrá solicitar opinión legal al asesor o asesora del municipio, quien examinará ambos documentos en su aspecto legal.
4. La carta deberá expresar lo siguiente:
 - a. hechos que motivan la medida disciplinaria, con expresión de fechas y lugares
 - b. normas y deberes infringidos o criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina incumplidos
 - c. acción disciplinaria que la Autoridad Nominadora se propone imponer

- d. que esta carta formará parte del expediente de personal
 - e. el derecho de apelación ante JASAP dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de la misma
5. El alcalde examinará y evaluará el informe y determinará si acepta el texto de la reprimenda. Si la acepta firmará la misma y la devolverá a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. Si no la acepta, la devolverá a la Oficina de Recursos Humanos con los cambios deseados, para que se le incorporen los mismos y se le remita nuevamente para su firma.
 6. La notificación de la reprimenda debidamente firmada por el alcalde o alcaldesa, se hará por entrega personal o correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que aparezca en el expediente del empleado o empleada.
 7. Una vez transcurran dos (2) años sin que cometa una nueva falta, éste o ésta podrá solicitar al alcalde o alcaldesa se eliminen de su expediente todos los documentos y toda referencia relacionada con la reprimenda escrita de que fue objeto y el alcalde o alcaldesa podrá autorizar tal eliminación de los documentos, invalidando la reprimenda con carácter retroactivo para que no tenga efecto alguno contra el empleado o empleada.

Sección 7.3 – Suspensión Sumaria

Procedimiento para suspender sumariamente

1. Cuando la formulación de cargos esté fundamentada en uso de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por Ley o se establece que hay base razonable para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o el pueblo en general, se puede suspender de empleo al empleado o empleada **sumariamente** y luego de una vista informal en que se le informe de la acción a tomarse y se le dé oportunidad de expresarse. Tal suspensión podrá imponerse por un período no mayor de cinco (5) días.
2. Cuando se determine que un empleado o empleada, funcionario o funcionaria ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por Ley, el alcalde o alcaldesa procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. 86 de 13 de julio de 1988.
3. Si por algún motivo no sea posible entregar personalmente al empleado o empleada la notificación de formulación de cargos o de medidas disciplinarias, le será enviada, por correo certificado con acuse de recibo o usará cualquier otro medio que pueda demostrar sin lugar a dudas, el hecho de que el empleado o empleada fue notificado o notificada. Se entenderá que un

- empleado o empleada fue notificado o notificada si la carta certificada se envía a su última dirección conocida.
4. Cuando el director o directora de una unidad administrativa determine aplicar una suspensión sumaria de empleo tendrá que asesorarse con la Oficina de Administración de Recursos Humanos antes de enviarle la comunicación al empleado o empleada y ponerse de acuerdo en la fecha, lugar y hora en que se le concederá al empleado o empleada una audiencia o vista administrativa informal. Será, además, responsable de realizar las siguientes gestiones dentro del período de cinco (5) días mencionado:
 - a. Enviar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos copia del escrito de suspensión sumaria, el cual debe expresar:
 - (1) hechos imputados, incluyendo fecha y lugar
 - (2) normas infringida
 - (3) citación del empleado o empleada a la Oficina de Recursos Humanos dentro del término de lo cinco (5) días indicando la fecha, lugar y hora para la audiencia.
 - b. Coordinar con la Oficina de Administración de Recursos Humanos una audiencia o vista administrativa informal para determinar si el empleado o empleada será suspendido o suspendida de empleo y sueldo.
 - c. Citar al empleado o empleada por escrito para dicha audiencia advirtiéndole que de no comparecer la suspensión de empleo y sueldo podrá ser confirmada según dictada.
 5. La Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de preparar las cartas, informes y documentos aplicables a la acción que corresponda luego de la investigación.

Sección 7.4 – Suspensión de Empleo y Sueldo

Procedimiento para suspender de empleo y sueldo

1. Cuando un empleado o empleada infringe las normas de conducta o incumple con sus deberes y obligaciones o con los criterios establecidos de productividad eficiencia, orden y disciplina, el director de la unidad administrativa pertinente procederá a exponer por escrito la situación que pudiera resultar en una suspensión de empleo y sueldo. De haber documentos que sustenten el plantamiento, se incluirán con el informe que se dirigirá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos en un término de diez (10) días.

- El mismo deberá explicar:
- a. los hechos imputados
 - b. fechas en que ocurrieron
 - c. testigos
 - d. norma(s) de conducta infringida
 - e. gravedad de la falta
 - f. historial previo de disciplina del empleado o empleada
 - g. acción solicitada
 - h. cualquier otra observación que a juicio del director de la unidad administrativa sea pertinente
2. La Oficina de Administración de Recursos Humanos investigará y determinará si procede tomar alguna acción disciplinaria.
 3. El funcionario o funcionaria designado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos investigará cuidadosamente todas las circunstancias del caso. Estudiará las motivaciones y consideraciones que pudieron influenciar al empleado o empleada.
 4. Si determina, conforme a los hechos, pruebas presentadas e investigación realizada, que se justifica tomar una medida disciplinaria contra el empleado o empleada, se procederá a preparar un informe escrito al alcalde o alcaldesa.
 5. Junto con el informe al alcalde o alcaldesa preparará un borrador de carta al empleado o empleada notificándole los cargos que se le imputan.
 6. Dicha comunicación contendrá en forma clara, precisa y detallada:
 - a. Una relación de los hechos
 - b. Norma de conducta infringida
 - c. La posibilidad de aplicar una suspensión
 - d. La fecha, hora y lugar de reunión o vista administrativa para que el empleado o la empleada ejerza su derecho a ser escuchado antes de formularse los cargos y aplicarse una acción.
 7. El informe será enviado al asesor o asesora legal para su visto bueno antes de ser remitido al alcalde o alcaldesa.
 8. El alcalde o alcaldesa examinará 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 empleado o empleada. Ésta se enviará al empleado o empleada a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
 9. Se celebrará una audiencia o vista administrativa informal en la que el empleado o la empleada tendrá derecho a presentar cualquier argumento o defensa en relación a los hechos o el derecho aplicable. Esta audiencia será presidida por el funcionario o

funcionaria en quien el alcalde o la alcaldesa delegue mediante Orden Ejecutiva.

10. De determinarse, luego de la audiencia o vista, que procede la suspensión de empleo y sueldo, se le notificará por escrito personalmente al empleado o empleada con certificación de quien entregó el documento, o se enviará por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado o la empleada. La notificación por escrito contendrá la advertencia de su derecho de apelación de la acción tomada a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días contando a partir de la fecha de recibo de la notificación.
11. Una vez transcurran tres (3) años sin que cometa una nueva falta, podrá solicitar al alcalde o alcaldesa que se eliminen de su expediente de personal todos los documentos y toda referencia relacionada con su suspensión de empleo y sueldo. El alcalde o alcaldesa podrá autorizar tal eliminación invalidando la suspensión de empleo y sueldo con carácter retroactivo para que en lo sucesivo no tenga efecto alguno contra el empleado o empleada.

Sección 7.5 – Destitución

Procedimiento para destituir

1. 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 empleado o empleada por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y advertencia de su derecho a vista administrativa informal.
2. En los casos de destitución se seguirá el mismo procedimiento provisto en este Reglamento para las suspensiones de empleo y sueldo.

Artículo VIII – Acción a tomar en ocasión de no proceder la imposición de medidas correctivas.

Cuando de una investigación administrativa resultare que no procede la imposición de una medida correctiva o acción disciplinaria, no se podrá incluir ninguna referencia relacionada con esa investigación en el expediente de personal del empleado o empleada.

Artículo IX: Normas de conducta y acciones disciplinarias para los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA				
	1 ^{era} infracción	2 ^{da} infracción	3 ^{era} infracción	4 ^{ta} infracción	5 ^{ta} infracción
1. No cumplir instrucciones sin justa causa, o dejar de realizar trabajo asignado en el tiempo que se fijare o dentro de un periodo razonable, si no hubiere fijado tiempo.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA				
	1 ^{era} infracción	2 ^{da} infracción	3 ^{era} infracción	4 ^a infracción	5 ^a infracción
2. Llevar a cabo actividades personales en horas laborables, ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
3. Trabajo negligente o descuidado.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
4. Marcar la tarjeta o firmar la hoja de asistencia por otro u otra empleado o empleada, o pedirle a alguien que lo haga.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución		
5. Insubordinación (negarse a acatar órdenes de sus supervisores o funcionarios de mayor jerarquía relacionadas con las labores que el o la empleado o empleada desempeña)	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
6. Abandono del empleo por más de cinco (5) días sin justificación.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
7. Observar una asistencia o puntualidad deficiente frecuentemente.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días o destitución		
8. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, regalos, donativos, sobornos, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de ofrecer los servicios por los cuales se le paga.	Suspensión sumaria				
9. Certificar, aprobar o efectuar pago por servicios personales a favor de personas que ocupen un puesto en el Municipio.	Suspensión sumaria				
10. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento (sexual) en el empleo.	Amonestación verbal	Destitución			
11. Incurrir en conducta que constituya maltrato o negligencia a menores y envejecientes.	Destitución				
12. Ejecutar obra pública, adquirir productos, materiales, vender bonos o pagarés sin celebración de subastas, a excepción de aquellas autorizadas por ley.	Suspensión sumaria				
13. Celebrar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o reglamento para uso de partidas consignadas en presupuesto.	Destitución				

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA				
	1era infracción	2da infracción	3era infracción	4ta infracción	5ta infracción
14. Observar normas de comportamiento incorrecto, descortés e irrespetuoso con supervisores, compañeros o ciudadanos en general.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
15. No cumplir con las normas de conducta éticas y morales establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento de Ética.	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución			
16. Trabajar en política partidista durante horas laborables.	Destitución				
17. Presentarse al trabajo en aparente estado de embriaguez.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución	
18. Usar, vender y/o poseer drogas, cuyo uso y adquisición esté prohibido por Ley.	Destitución				
19. Introducir o usar bebidas alcohólicas en horas laborables en área de trabajo.	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución		
20. Conducta incorrecta dentro o fuera del trabajo, de naturaleza tal que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad al Municipio o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.	Amonestación verbal	Suspensión de 0 a 1 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución	
21. Practicar o inmiscuirse en juego prohibidos por ley en instalaciones del Municipio.	Amonestación verbal	Suspensión de 0 a 30 días	Destitución		
22. Prestar servicio o mantener relaciones económicas con personas o entidades cuando estos servicios o relaciones se consideran conflictivos a los mejores intereses del Municipio.	Amonestación verbal	Destitución			
23. Violación a las reglas y prácticas de seguridad en donde se arriesgue la vida del infractor o de otras personas y los daños personales a la propiedad que ocurriese o pudieren ocurrir.	Amonestación verbal	Destitución			
24. Violación a otros deberes y asignaciones establecidas en Ley no especificadas en estas normas.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución	

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA				
	1 ^{era} infracción	2 ^{da} infracción	3 ^{era} infracción	4 ^{ta} infracción	5 ^{ta} infracción
25. Cometer o provocar agresión o desorden dentro de las instalaciones municipales:					
1) Horas laborables	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
2) Horas no laborables	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
26. Certificar o aprobar una acción de personal en violación a las disposiciones en la Ley Núm. 81, Reglamento de Personal y normas que se adopten aplicables a dicha acción de personal.	Amonestación verbal	Destitución			
27. Hurto.	Destitución				
28. Divulgar información o datos confidenciales a personas no autorizadas.	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución			
29. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución			
30. Hacer aseveraciones falsas y viciosas contra empleados, funcionarios municipales o del Municipio, cometer fraude respecto a documentos oficiales, tales como: solicitud de empleo o examen, declaraciones, certificados médicos, tarjetas de asistencia y otros.	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución			
31. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad del Municipio o permitir que ésta se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	Amonestación verbal	Destitución			
32. Prestar o cobrar dinero con intención de lucro (usura) dentro de las facilidades municipales.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
33. Realizar un acto o usar lenguaje amenazante, indecente y obsceno.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
34. Comprar o vender en las instalaciones del Municipio artículos como prendas, ropa, etc., sin autorización.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
35. Conducta desordenada, comentarios en voz alta o bromas pesadas que constituya cualquier tipo de hostigamiento en el empleo.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
36. Dormirse en el trabajo.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 1 a 60 días	

Artículo X: Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, las palabras o términos que se describen a continuación tendrán el siguiente significado:

1. **Municipio Autónomo de Humacao:** administración municipal de Humacao.
2. **Empleado o empleada:** persona que rinde servicios al Municipio de Humacao a cambio de un sueldo o salario. Se incluye empleados y empleadas en carácter permanente, transitorio y en periodo probatorio.
3. **Funcionario o funcionaria:** aquel que ha sido investido con la autoridad de un cargo; aquel que desempeña un cargo municipal.
4. **Acciones disciplinarias:** medidas de reprensión a ser impuestas al quebrantarse una medida disciplinaria.
5. **Conductas ilegales:** actuaciones contrarias a la ley, la moral y el orden público, actuación ilegal realizada voluntariamente por un funcionario público en relación con sus deberes.
6. **Supervisores o supervisoras:** aquel funcionario del Municipio de Humacao encomendado a dirigir un área de trabajo o un grupo de empleados.
7. **Medidas preventivas:** precaución o medio empleado para impedir una actuación o un deterioro en la conducta de los empleados o empleadas municipales.
8. **Oficina de Recursos Humanos:** Departamento de Personal del Municipio de Humacao.
9. **Amonestación verbal:** reprimenda verbal.
10. **Expediente oficial:** conjunto de documentos relacionados al empleado o empleada municipal, en cuanto a su información personal e información relativa al desempeño en sus funciones para con el Municipio de Humacao.
11. **Reprimenda escrita:** amonestación o reprimenda dirigida al empleado o empleada mediante un documento.
12. **Autoridad nominadora:** Alcalde del Municipio Autónomo de Humacao o su representante autorizado.
13. **JASAP:** Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
14. **Suspensión sumaria:** suspender del empleo de forma rápida, sin demora; forma abreviada de suspender del empleo en asuntos de urgencia o que así lo amerite.
15. **Ley 86 de 13 de julio de 1988:** Ley que enmendó la Ley Orgánica del Departamento de Justicia del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico. Trata sobre notificación al Secretario de Justicia y al Contralor de desfalcos en las cuentas de funcionarios y empleados del Gobierno.

16. **Asesor o asesora legal:** abogado o abogada del Municipio Autónomo de Humacao.

17. **Vista Administrativa Informal:** audiencia sobre un asunto de naturaleza administrativa, a ventilarse de manera informal ante la autoridad designada por el Municipio Autónomo de Humacao.

18. **Destitución:** separación de una persona de su cargo o empleo.

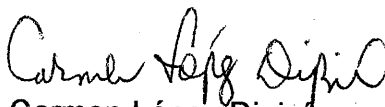
19. **Orden Ejecutiva:** orden impartida por el alcalde o alcaldesa.

Sección 2: El Secretario Municipal proveerá copia de esta Ordenanza a la Comisionada de Asuntos Municipales, a los directores de las distintas unidades administrativas y dependencias municipales quienes tendrán la obligación de hacerla llegar a sus subalternos.

Sección 3: El Secretario de la Legislatura Municipal radicará en el Departamento de Estado copia certificada de esta Ordenanza dentro los 10 días siguientes a la fecha de su aprobación.

Sección 4. Esta Ordenanza tendrá efectividad a partir de la fecha en que sea firmada por el Alcalde.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO,
PUERTO RICO, EL 2 DE OCTUBRE DE 2003.**


Carmen López Dipini
Presidenta


Luis M. Castro Díaz
Secretario

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN EL 14
DE octubre 2003, Y FIRMADA POR MÍ EL
15 DE octubre DE 2003.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde