



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
*Oficina de la Legislatura Municipal*  
*Municipio de Aguas Buenas*  
*Aguas Buenas, Puerto Rico, 00703*

*Son. Nilsa L. García Cabrera*  
*Presidenta*

**ORDENANZA NÚMERO 14**  
**(P DE O NÚM. 21)**  
**POR: ADMINISTRACIÓN**

**SERIE 2008 - 2009**  
**SESIÓN ORDINARIA**

**DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS PARA IMPARTIR LA APROBACIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, mejor conocida por Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, en su Artículo 11.005 establece la facultad de los Municipios para reglamentar todas las Áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales al principio de merito, sean necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo.

**POR CUANTO:** La referida Ley 81 en su Artículo 3.009, inciso (M) dispone que entre las Facultades y Deberes y Funciones Generales del Alcalde, se encuentra: "Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta Ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones".

**POR CUANTO:** Además, dicha Ley 81 en su Artículo 5.005, inciso (j) faculta a la Legislatura Municipal a aprobar todo lo relativo a reglamentos que de conformidad con esta Ley, someta el Alcalde los cuales sean necesarios para la administración del sistema del personal.

**POR CUANTO.** La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas, por instrucciones del Alcalde, ha elaborado un **CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS.**

**POR CUANTO:** Este Código será la guía principal en cuanto a la Administración del Personal Municipal se refiere, toda vez que establece claramente los deberes, funciones y obligaciones y normas de conducta y de eficiencia aplicable a todos los funcionarios y empleados, en todos los niveles de jerarquía y clase del Municipio de Aguas Buenas, así como las medidas disciplinarias a imponerse en caso de violación garantizando, uniformidad, equidad y justicia en los procesos administrativos disciplinarios de personal tanto de carrera, como de confianza, transitorio e irregular de nuestro municipio.

**POR CUANTO:** El **CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS** persigue alcanzar como meta los altos

niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio municipal en bienestar de todos los aguasbonenses sin distinción de clase alguna.

**PORTANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

**SECCION IRA:** Impartir la aprobación al Código de Conducta y Eficiencia para Funcionarios y Empleados del Municipio de Aguas Buenas.

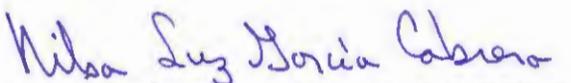
**SECCION 2DA:** Se ordena al Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas este Reglamento sea puesto a la disposición de todos los empleados municipales y que además se organicen actividades dirigidas a orientar a todos los supervisores y empleados del Municipio.

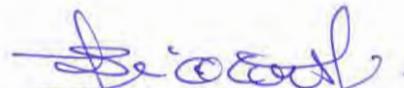
**SECCION 3RA** Esta Ordenanza deroga cualquier Reglamento, Ordenanza, Orden Ejecutiva o norma establecida en el Municipio de Aguas Buenas con anterioridad a la aprobación de la presente ordenanza.

**SECCION 4RA:** Copia de esta Ordenanza será enviada a todos los Departamentos, Divisiones y Oficinas del Municipio de Aguas Buenas.

**SECCION 5TA:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO EL DÍA 24 DE MARZO DE 2009.**

  
**HON. NILSA L. GARCIA CABRERA**  
**PRESIDENTA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

  
**LEFBIA E. COTTO FLORES**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

**APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE LUIS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA**  
**3 DE abril DE 2009.**

  
**LUIS ARROYO CHIQUÉS**  
**ALCALDE**

**SELLO OFICIAL**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 1179  
Fecha: 10 de septiembre de 2009  
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock  
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz  
Secretario Auxiliar de Servicios

**CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL  
MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS**

**Hon. Luis Arroyo Chiqués**  
Alcalde

## INDICE TEMATICO

CONTENIDO		PÁGINA
PREAMBULO		1
ARTÍCULO	1 - Denominación	2
		2
ARTÍCULO	2 - Base Legal	2
ARTÍCULO	3 - Aplicabilidad	2
ARTÍCULO	4 - Propósito	2
ARTÍCULO	5 - Administración de las Normas	3
ARTÍCULO	6 - Disposiciones Generales	3
6.1	Responsabilidades	3
6.2	Deberes y Obligaciones	4
6.3	Prohibiciones	5
6.3-A	Otras Prohibiciones	5
6.4	Otras Normas de Conducta	7
6.5	Otras Prohibiciones	8
6.6	Factores pertinentes a la imposición de Medidas correctivas o disciplinarias	8
ARTÍCULO	7 - Reconocimiento de Excelencia	9
ARTÍCULO	8 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas	10
8.1	Normas Aplicables	10
8.2	Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas	11
ARTÍCULO	9 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas a Empleados de Carrera	12

---

9.1	Medidas Disciplinarias	12
9.2	Normas para la Aplicación de las Medidas Correctivas	14
ARTÍCULO	10 - Medidas Disciplinarias	15
10.1	Acciones Sujetas a Medidas Correctivas	15
10.2	Tabla de Medidas Correctivas o Disciplinarias	25
10.3	Disposición de Consecuencia de la Acción	41
10.4	Otras Disposiciones Relacionadas no Indicadas	42
ARTÍCULO	11 - Acumulación de Faltas	42
ARTÍCULO	12 - Responsabilidad de Velar por Fiel Cumplimiento del Código	42
ARTÍCULO	13 - Sanciones	42
ARTÍCULO	14 - Derogación	42
ARTÍCULO	15 - Separabilidad	42
ARTÍCULO	16 - Publicación y Divulgación	42
ARTÍCULO	17 - Vigencia	43

---

## PREAMBULO

El Municipio de Aguas Buenas es un municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Es imprescindible mantener un sistema administrativo que promueve el desarrollo y realización de todas las actividades necesarias encaminadas al logro de sus metas. Un aspecto vital dentro del sistema de disciplina comprensivo y efectivo que pueda garantizar la continuidad de los servicios y la seguridad en el empleo a aquellos funcionarios y empleados que satisfagan los criterios de productividad eficiencia, orden y disciplina que debe prevalecer en este municipio.

El Código de disciplina que promulga las presentes normas de conducta y medidas disciplinarias se basa en la responsabilidad de cada uno de los funcionarios y empleados hacia el municipio y hacia los compañeros de trabajo de conducirse de acuerdo a ciertas normas y reglas de conducta de excelencia. Cuando la conducta de un funcionario y empleado no se ajuste a dichas normas y reglas, el municipio tomará las medidas correctivas y disciplinarias necesarias.

El Municipio de Aguas Buenas reconoce el derecho y prerrogativa para disciplinar efectivamente como los cimientos para mantener una fuerza laboral adiestrada, motivada y productiva. De igual manera se reconoce la eficiencia y productividad del empleado que cumple fielmente con las obligaciones de su cargo y con las normas de disciplina. A la misma vez, reconoce el derecho de todo [(a)] funcionario y empleado de conocer las consecuencias por aquellas acciones que constituyan violaciones a las reglas y normas de conducta, el derecho de reconocer que el sistema disciplinario es justo y equitativo y tener la certeza que los procedimientos disciplinarios son administrados consistentes y uniformemente.

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS"

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Código se promulga de conformidad con la facultad que al Municipio de Aguas Buenas le confiere el Artículo 11.011 y 11.012 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; así como en virtud de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada conocida como la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El presente Código se promulga para regular la conducta ético moral y la gestión oficial de los funcionarios y empleados del Municipio de Aguas Buenas. Además, contiene las prohibiciones que aplican a los funcionarios y empleados. Este Código no excluye la aplicación de otras normas o principios éticos establecidos por ley, reglamentación o norma aplicable.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Las disposiciones promulgadas en este Código aplicaran a todos los funcionarios y empleados pertenecientes a los Servicios de Confianza y Carrera, empleados irregulares y empleados transitorios del Municipio de Aguas Buenas.

ARTÍCULO 4 - PROPÓSITO

La misión del Municipio de Aguas Buenas, como organismo municipal de servicio directo a la ciudadanía aguasbonense, requiere de sus funcionarios y empleados el estricto cumplimiento de los principios de honestidad, integridad, imparcialidad y de las más altas normas de conducta a fin de garantizar la óptima prestación de servicios. En el desempeño de sus funciones éstos deben satisfacer los criterios de productividad, efectividad, eficiencia, orden y disciplina que requiere el servicio público y observarán estrictamente los deberes y funciones de sus cargos.

El establecimiento de este Código de Conducta y Eficiencia para Funcionarios y Empleados del Municipio de Aguas Buenas conlleva el propósito de formalizar la responsabilidad y obligaciones de los funcionarios o empleados hacia el municipio y hacia los compañeros de trabajo de conducirse de acuerdo a ciertas normas y reglas de conducta. Así como también, oficializar y uniformar los procedimientos y las medidas disciplinarias necesarias que aplicarán cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.

Los supervisores serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de éstas normas de conducta y eficiencia, y tomaran las medidas correctivas y disciplinarias que procedan de conformidad con lo aquí establecido.

El Director de Recursos Humanos será el Oficial a cargo de orientar a los funcionarios y empleados sobre el fiel cumplimiento de sus funciones y del presente Código de Conducta y Eficiencia aplicable a todo el personal del Municipio de Aguas Buenas.

#### ARTÍCULO 5 - ADMINISTRACIÓN DE LAS NORMAS

El Alcalde tendrá la facultad para delegar en todo o en parte al Director del Departamento de Recursos Humanos la administración del Código de Conducta y Eficiencia para Funcionarios y Empleados del Municipio de Aguas Buenas.

El Director de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de repasar y actualizar, al menos una vez al año y preferiblemente al inicio de cada año fiscal, las normas y las medidas correctivas o disciplinarias y mantener a los empleados informados de cualquier cambio o enmienda.

#### ARTÍCULO 6 - DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 Responsabilidades De Supervisores y Jefes De Departamento Municipal

1. El Director del Departamento de Recursos Humanos y los supervisores o directores de departamentos, divisiones u oficinas municipales tendrán la obligación y deberán orientar, dentro de los 30 días siguientes al nombramiento y reclutamiento de nuevos funcionarios y empleados sobre las normas de conducta y eficiencia contenidas en este Código que deben observarse al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Al momento de la selección y nombramiento de nuevo personal dichos funcionarios y empleados recibirán un Certificado de Cumplimiento de la Orientación recibida como copia y recibo de los reglamentos aplicables, entre ellos el Código de Conducta y Eficiencia Para Funcionarios y Empleados del Municipio de Aguas Buenas y el Reglamento de Personal del Municipio de Aguas Buenas.

Anualmente será responsabilidad del Director del Departamento de Recursos Humanos del Municipio el coordinar con los directores de departamentos una Orientación General o adiestramientos sobre el Código de Conducta y Eficiencia Para Funcionarios y Empleados del Municipio de Aguas Buenas y demás reglamentos aplicables.

2. Los funcionarios y empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas y a esos efectos se circulará copia de estas Normas entre las dependencias municipales.

3. Cuando el supervisor estime que la conducta de un funcionario o empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la oficina en general. Además, deberá exhortarle que modifique positivamente la conducta observada.
4. Si el problema de conducta manifestada por el empleado, a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, éste deberá referir el caso a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas según se establece en estas Normas.

#### 6.2 Deberes y Obligaciones De Los Funcionarios y Empleados Municipales

Además de los otros que puedan establecerse por ley, otras ordenanzas o reglamentos, todos los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que se disponen conforme lo establecido en el Artículo 11.011 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":

##### (a) Los funcionarios y empleados municipales deberán:

- (1) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- (2) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos y visitantes.
- (3) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- (4) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
- (5) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

- (6) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación adecuada, con antelación razonable.
- (7) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- (8) Cumplir las disposiciones de esta ley y con las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
- (9) Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley.

### 6.3 Prohibiciones

Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezca o del estado legal que ostente, estará sujeto a las prohibiciones establecidas en el Capítulo m de la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y estarán sujetas a las siguientes prohibiciones:

1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
3. No cumplir con las normas de conductas éticas y morales establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y por la Oficina de Ética.

#### 6.3-A Otras Prohibiciones

El Municipio de Aguas Buenas requiere de sus funcionarios y empleados una conducta moral y correcta. Dentro del significado y espíritu del principio anterior y sin que la siguiente enumeración excluya otras actividades de por sí impropias, los funcionarios y empleados del Municipio de Aguas Buenas deberá cumplir con las normas siguientes:

- a. Ningún funcionario o empleado que tenga a cargo funciones relacionadas con los procesos de evaluación de propuestas, adjudicación y negociación de contratos podrá efectuar, recomendar o adjudicar propuestas o contratos relacionados con empresas, organizaciones, o negocios de los cuales devengue beneficio, ganancia, comisión o interés pecuniario personalmente o para un familiar cercano.

- b. Ningún funcionario o empleado que tenga la facultad de aprobar o autorizar contratos podrá evaluar, considerar, aprobar o autorizar un contrato con una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido interés pecuniario, directa o indirectamente durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo.
  - c. Ningún funcionario o empleado podrá otorgar o autorizar un contrato con persona privada si conoce que esta persona está representando a su vez intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública entre el Municipio de Aguas Buenas y los intereses particulares que representa a dicha persona privada. A esos efectos, requerirá de toda persona privada con quien contrate, que incluya de una cláusula contractual en la que dicha persona privada certifique que no media en su caso ningún conflicto de intereses de política pública conforme a lo descrito en este inciso.
  - d. Las prohibiciones establecidas en este Artículo no aplicarán a contratos para la adjudicación de derechos sobre propiedad literaria o patentes de invención de los funcionarios y empleados.
  - e. Todo funcionario o empleado se abstendrá de usar su puesto, la información que obtiene a través del mismo, la propiedad y los fondos públicos para uso alguno que esté motivado o aparente estar motivado por el lucro directo o indirecto de dichos funcionarios o empleados; los familiares cercanos o personas relacionadas con ellos por asuntos financieros o de negocios; las entidades en que dichos empleados o funcionarios, o sus familiares tienen intereses financieros o de negocios.
  - f. Todo funcionario o empleado se abstendrá de aceptar o de solicitar objetos de valor como regalos, gratificaciones, préstamos, servicios o favores para él personalmente, o para personas a quienes esté unido por lazos familiares, financieros o de negocios.
  - g. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de este Código y no harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso.
  - h. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.
3. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida a cualquier solicitud de examen.
  4. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en esta ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
  5. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema

de administración de personal municipal a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.

6. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguno en violación a las disposiciones de esta ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
7. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
8. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
9. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
10. No podrán suscribir contratos, incurrir en obligaciones en exceso o autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en presupuesto.
11. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en la Ley de Municipios Autónomos.
12. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de 2000, Ley 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejará de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicha Ley.

#### 6.4 Otras Normas De Conducta

1. Los funcionarios y empleados municipales tienen la obligación de realizar los deberes y responsabilidades de sus cargos aportando el máximo de sus capacidades con un alto espíritu de dedicación y diligencia.
2. Al realizar sus funciones es imprescindible que sus actuaciones estén libres de discriminación de clase alguna por motivo de raza, credo, color, sexo, nacimiento, origen, o condición social o económica, limitaciones físicas, emocionales o intelectuales o afiliación política, garantizando así una óptima prestación de servicios.

3. Deberán actuar, además, digna y rectamente, tanto en su carácter de servidores públicos como en el de ciudadanos particulares, para mantener intachable la buena imagen del Municipio de Aguas Buenas.
4. Todo funcionario y empleado evitará intervenir en pleitos o asuntos en los cuales pueda tener algún interés, relación personal, de negocio o contractual que tenga el efecto de menoscabar su objetividad o independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Evitará además, participar o contribuir en actividades o gestiones en que el funcionario y empleado o algún familiar cercano, o persona relacionada en negocios privados devengue beneficio de cualquier clase o reciba trato preferente como resultado de la posición, encomienda, o gestión o funciones que le han sido asignadas.

#### 6.5 Otras Prohibiciones

Los funcionarios y empleados no podrán operar un negocio propio ni aceptarán un empleo particular, además del que desempeñan en el Municipio de Aguas Buenas cuando la aceptación del empleo o negocio no esté o pueda resultar o crear la apariencia de que existe un conflicto de intereses con sus deberes, responsabilidades y obligaciones como funcionario o empleado del Municipio de Aguas Buenas o que menoscabe la independencia de criterio que requieren sus funciones. Por excepción, el Alcalde podrá autorizar la aceptación de un segundo empleo o la operación de un negocio bajo las condiciones siguientes:

1. Que no afecte o disminuya la capacidad mental y/o física del funcionario o empleado para el adecuado desempeño de sus funciones y obligaciones, o afecte adversamente el cumplimiento de la reglamentación aplicable a los funcionarios y empleados del Municipio de Aguas Buenas.
2. Que no esté en conflicto con su horario de trabajo con el Municipio de Aguas Buenas.
3. Que no requiera o promueva la divulgación o uso de información confidencial adquirida por razón de su empleo en el Municipio de Aguas Buenas.

En tales circunstancias, el Alcalde deberá otorgar por escrito una dispensa autorizando dicho empleo.

#### 6.6 Factores pertinentes a la imposición de medidas disciplinarias en Casos de Violación al Código de Conducta y Eficiencia Para Funcionarios y Empleados del Municipio de Aguas Buenas

Todo acto u omisión relacionada a la violación de las normas de conducta que forma parte de este Código de Conducta se considerará como falta o violación a las normas y reglamentos del municipio, por lo que el funcionario o empleado que incurra

en tal acto u omisión estará sujeto a las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes.

Cuando se recomienda o imponga una medida disciplinaria se tomará consideración los siguientes factores, entre otros, que puedan ser pertinentes:

1. Gravedad de la falta
2. Historial del empleado
3. Si ha incurrido en otras faltas anteriormente
4. Acumulación de faltas
5. Daños personales o materiales causados o que se pudieron causar
6. Grado de peligro envuelto para la salud o la seguridad pública
7. Si la falta se cometió en o fuera de horas laborables
8. Si la falta se cometió en o fuera de las facilidades del municipio
9. Si afecta o tiende a afectar adversamente la moral, el orden público, los servicios públicos que ofrece el municipio, la producción, la disciplina o el buen nombre del Municipio de Aguas Buenas.

#### ARTÍCULO 7- RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA, EFICIENCIA Y BUENA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO

Como parte de la política pública establecida mediante el presente Código para mejorar la productividad y eficiencia de nuestros empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades, deberes y obligaciones, el Municipio adoptará y aprobará un Sistema de Evaluación basado en principios modernos de administración de recursos humanos, como instrumento para recoger la información objetiva, para determinar la efectividad y eficiencia de nuestros recursos humanos. Dicho Sistema de Evaluación permitirá medir resultados y reconocer la excelencia a la buena conducta y productividad de los funcionarios y empleados del Municipio. Además, servirá de base a los cambios, ajustes y planes necesarios para mejorar la prestación de los servicios a la ciudadanía aguasbonense.

Al perseguir los más altos niveles de excelencia en la prestación de nuestros servicios, este nuevo método de evaluación a ser creado intenta fomentar el desarrollo de mecanismos que motiven y faciliten el alcance de esos niveles, que provean seguridad de empleo, un ambiente seguro de empleo y oportunidades de desarrollo a los

empleados que alcancen esos niveles y medidas remediativas para los que no los alcancen.

A esos fines se autoriza al Alcalde mediante Orden Ejecutiva a adoptar un plan de reconocimiento a la excelencia y buena conducta de los funcionarios y empleados municipales que incluirá entre otros los siguientes incentivos:

- a) Oportunidades de desarrollo profesional mediante la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios.
- b) Becas de estudios.
- c) Programas de ayuda al empleado.
- d) Reconocimiento a empleados sobresalientes según el resultado del sistema de evaluación y desempeño de funciones.
- e) La concesión de ascensos, pasos por merito y aumentos de sueldo por productividad dependiendo de la disponibilidad de los recursos fiscales.
- f) Celebración de una actividad anual de reconocimientos por años de servicios y excelencia por la puntualidad y asistencia perfecta.

## ARTICULO 8 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS A EMPLEADOS DE CONFIANZA

### 8.1 Normas Aplicables

1. Los funcionarios y empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en este Código.
2. Cuando un funcionario o empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta establecidas, el Alcalde podrá tomar las medidas correctivas que estime necesaria.

En otras medidas éste, podrá aplicar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la remoción del empleado o la destitución.

#### a) Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que hace el Alcalde al empleado cuando considere que éste incurre en infracción a las normas de conducta.

b) Reprimenda Escrita

Significa la reprimenda escrita que hace el Alcalde al empleado cuando éste incurra o reincida en infracción a las normas de conducta.

c) Remoción

Significa la separación del empleado del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

d) Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Alcalde por justa causa y previa formulación de cargos.

8.2 Procedimiento Para La Aplicación De Las Medidas Disciplinarias A Empleados De Confianza

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

1. Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el Alcalde en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el Alcalde tenga toda la información que estima pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.
3. Si el Alcalde optase por remoción del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma.
4. En los casos de remoción, el empleado de confianza no tendrá derecho a vista administrativa.
5. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la oficina de Administración de Recursos Humanos.
6. Según contemplado, si el Alcalde determina destituir de su puesto a un empleado de confianza y los cargos que se le formulan constituyen una incapacidad para obtener empleo en el futuro le asiste el derecho al empleado de ser oído ante un Comité de Conducta Disciplina y un Oficial

Examinador que designe el Alcalde según establece la Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

7. Una vez recibida la documentación en el Departamento de Recursos Humanos, ésta hará lo siguiente:
  - (a) Si el funcionario o empleado no tuviese derecho a reinstalación, se preparará un Informe de Cambio y se enviará copia a la División de Finanzas para el trámite correspondiente.
  - (b) Si el funcionario o empleados tuviese el derecho a reinstalación, la oficina determinará la clase de puesto al que se debe ser reinstalado, cotejará que exista un puesto vacante de igual o similar clasificación. En consulta con el Alcalde se determinará cuando se reinstalará al empleado y el sueldo que le correspondería una vez efectuada la reinstalación. Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio correspondiente y enviará copia a la División de Finanzas para el trámite correspondiente.

ARTICULO 9- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CARRERA, TRANSITORIOS O IRREGULARES.

9.1 Medidas disciplinarias

Cuando la conducta de un funcionario o empleado no se ajuste a las normas establecidas, el Municipio deberá tomar las medidas disciplinarias necesarias. En tales casos, una vez finalizada la investigación, el Oficial Examinador, como miembro del comité de disciplina designado por el Alcalde o el Comité de Disciplina, rendirá un Informe en donde hará una recomendación al Alcalde que podrá incluir una o varias de las siguientes medidas disciplinarias:

- (1) Amonestación verbal y escrita;
- (2) Reprimenda escrita
- (3) Suspensión de empleo y sueldo temporal
- (4) Destitución
- (5) Cualquier otra medida disciplinaria que corresponda  
Con la naturaleza de la actuación.

Las medidas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas y la reprimenda escrita. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma. El Oficial Examinador designado por el Alcalde o Comité de Disciplina informa al Alcalde, quien en el ejercicio de su discreción, podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo o destituir al funcionario o empleado.

Se atenderá por las medidas disciplinarias antes mencionadas lo siguiente:

1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato y el jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado. Esta medida, aunque no se considera una acción disciplinaria, deberá mantenerse evidencia de la misma. El supervisor citará por escrito al empleado quien acusará recibo de la misma. El supervisor mantendrá un registro de estos incidentes y al notificar al Director de Recursos Humanos, le hará llegar copia a éste.

2. Amonestación Escrita

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en la infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato y el jefe de la división u oficina en la cual trabaja el empleado. Esta medida no se considera una acción disciplinaria y no formará parte de reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se aplique una reprimenda escrita.

3. Reprimenda Escrita

Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado. El supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la misma al Director de Recursos Humanos como Oficial de *Examinador*. Este, en el uso de sus responsabilidades, informará al Comité de Conducta y Disciplina.

4. Suspensión de Empleo Temporal

Significa la separación del servicio por un periodo determinado impuesta por el Alcalde a un empleado como medida por justa causa previa formulación por cada situación de hechos que den lugar a la acción correctiva.

5. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Alcalde como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.

9.2 Normas Para La Aplicación De Las Medidas Disciplinarias

1. De ocurrir infracciones a las normas establecidas, se aplicarán las medias correctivas o disciplinarias a las infracciones de estas normas. [El Supervisor, jefe de división u oficina el Alcalde, podrán en el ejercicio de su discreción imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo ameriten, lo cual será determinado caso a caso.
2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado deberán considerarse, entre otros, los siguientes factores: años de servicios, productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el empleado y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.
3. La medida disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
4. La descripción de la infracción, que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
5. Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá al empleado de su derecho a una vista administrativa informal previo a la determinación final. Se le notificará ese derecho y se le apercibirá que el mismo debe ejercerse dentro del término de quince días y que transcurrido dicho término la autoridad nominadora podrá darle efectividad a la determinación. Los empleados podrán apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH) dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de suspensión de empleo y sueldo o destitución.
6. En aquellos casos del mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado antes de la determinación de la acción a seguir.
7. También se podrá imponer medidas disciplinarias a aquellos que incurran en conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del municipio o del Gobierno de Puerto Rico.
8. La aplicación de la medida correctiva o disciplinaria debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de los hechos.
9. Cuando se apliquen medidas correctivas o disciplinarias a los empleados por razón de incurrir en infracciones a la reglamentación interna sobre

jornada de trabajo y asistencia y con posterioridad a esta acción, transcurra un periodo de no menos de doce (12) meses sin que el empleado incurra en nuevas infracciones a dichas reglas que ameriten tomar medidas disciplinarias correctivas, pasado este periodo, de incurrir en las mismas, se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

## ARTÍCULO 10- MEDIDAS DISCIPLINARIAS CORRECTIVAS

### 10.1 Acciones Sujetas a Medidas Correctivas o Disciplinarias

#### Grupo I

##### a. Salir de la Ruta de Trabajo y Manejo de Vehículos Oficiales

Salirse de la ruta de trabajo sin autorización o causa justificada dentro de los límites territoriales del Municipio de Aguas Buenas. [

##### b. Conducir vehículos oficiales sin autorización o con licencia de conducir vencida

Se prohíbe conducir vehículos oficiales sin la autorización de su supervisor inmediato y sin la licencia de conducir al día con la categoría requerida dependiendo del vehículo de motor.

##### c. Ausencias sin Autorización

Incurrir en ausencias sin autorización o sin justificación. Para fines de aplicar la medida disciplinaria correctiva menor (amonestación verbal) como primera ofensa se considerará la ausencia sin autorización de un (1) día. Para efectos de aplicar la acción disciplinaria mayor (destitución) se considerarán las ausencias sin autorizar reiteradas por un término mayor de seis (6) días.

Las siguientes se consideran ausencias sin autorización:

1. Cuando un empleado se ausente y el empleado o una persona autorizada por éste no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma.
2. Cuando el supervisor no considera la ausencia o excusa.
3. Cuando el empleado, en disfrute de cualquier tipo de licencia, no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta.

d. Tardanzas sin Autorización

Incurrir en tardanzas sin autorización o sin justificación. Para fines de aplicar la medida disciplinaria correctiva menor (amonestación verbal) como primera ofensa se considerará la tardanza sin autorización de tres (3) días en un (1) mes. Para efectos de aplicar la acción disciplinaria mayor (destitución) se considerarán las tardanzas sin autorizar reiteradas en un término de seis (6) meses de un año natural.

e. Tomar tiempo en exceso al establecido en ley para período de alimento o descanso

Tomar tiempo en exceso y sin autorización o sin justificación al período de alimentos o período de descanso autorizado por ley. Para fines de aplicar la medida disciplinaria correctiva menor (amonestación verbal) como primera ofensa se considerará el tomar tiempo en exceso cuando el período de tiempo exceda en diez (10) minutos el período de alimentos o descanso concedido por el Patrono.

f. Oír o ver cualquier artefacto electrónico

Se prohíbe oír programas de radio, ver televisión, grabadoras de cintas y discos durante horas laborables excepto aquellos de carácter de emergencia, educativos o requerido por la naturaleza del trabajo previamente autorizados por los supervisores. Está terminantemente prohibido oír programas políticos partidistas en las áreas de trabajo durante o fuera de horas laborables.

g. Documentos al expediente de personal

Dejar de someter los siguientes documentos necesarios y requeridos que deben formar parte del expediente de personal del empleado que debe mantenerse actualizado una vez al año:

- a. Certificado de Conducta
- b. Certificado de Salud
- c. Formulario de Información Personal

h. Propaganda Política

Fijar cartelones o retratos de cualquier tipo de propaganda política, emblemas, calcomanías o broches de corte político en su área de trabajo o las inmediaciones de ésta.

i. Uso de Teléfonos Celulares Personales y/o Privados

Usar el teléfono, correo electrónico, u otros medios electrónicos para general o recibir llamadas, mensajes o documentos no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizados por su supervisor inmediata.

j. Registro de Asistencia

No registrar, según establecido, la entrada y salida al trabajo.

k. Lesiones o Accidentes en el Trabajo

No informar, según lo establecido, sobre lesiones o accidentes ocurridos durante horas laborables en las áreas de trabajo.

l. Vestimenta inapropiada

Utilizar vestimenta que sea inapropiada en el cumplimiento de sus funciones como empleado municipal, por lo que las faldas cortas, es decir por encima de la rodilla, blusas o camisetas cortas o sin mangas, pantalones largos muy ajustados y bajo la cintura, pantalones cortos o chancletas como vestimenta es inapropiado en el trabajo. En el caso de los varones no se permitirá el uso de pantallas de ninguna índole, y en el caso de las damas solo se permitirá el uso de pantallas en las orejas.

Los empleados deberán usar vestimenta apropiada para tener acceso a la Casa Alcaldía según las reglamentaciones mencionadas más adelante. Sin que se entienda como una limitación y de acuerdo a los patrones aceptables en nuestra sociedad para un ambiente de trabajo adecuado entendemos que la siguiente vestimenta no es apropiada para laborar en las dependencias municipales:

A. DAMAS

1. Mahones desaliñados
2. "Sweaters" ajustados
3. Blusas de manguillas o transparentes
4. Pantalones o faldas exageradamente cortas o ajustadas \* (Ej. "Leggings", lycra)
5. Escotes exagerados al frente o en la espalda
6. Zapatos deportivos o chancletas

B. CABALLEROS

1. Mahones desaliñados
2. Pantalones cortos
3. Camisas sin mangas
4. Zapatos deportivos o chancletas
5. Camisas abiertas mostrando el pecho
6. Zapatos sin medias

\*Se entiende como corta aquella vestimenta de tres (3) pulgadas sobre la rodilla.

Los empleados deben vestir uniformes en los puestos en que el Municipio de Aguas Buenas los requiera. Es responsabilidad del empleado asegurarse que su uniforme este limpio y en buenas condiciones. En los puestos en donde el Municipio de Aguas Buenas provee los uniformes el mismo debe usarse sin que se le realice ningún tipo de alteraciones.

m. IDENTIFICACION DE EMPLEADOS

Cada empleado y funcionario del Municipio de Aguas Buenas portará una identificación oficial expedida por el Departamento de Recursos Humanos. Esta identificación oficial deberá ser utilizada de modo que sea visible en todo momento mientras se encuentre realizando sus funciones.

Si algún empleado no tuviese la tarjeta de identificación la recepcionista u oficial de seguridad a cargo del control en el punto de entrada deberá requerirle una identificación adicional para que tenga acceso a las instalaciones.

n. Tatuajes

Los mismos no podrán estar visibles en ningún momento en horas laborables.

**Grupo II**

a. Falta de Interés en el Trabajo

Realizar el trabajo en forma descuidada o demostrar falta de diligencia o interés en la realización de las funciones y deberes asignados a su puesto.

b. No realizar el trabajo asignado

No realizar el trabajo asignado o no realizarlo en el tiempo requerido demostrando ociosidad evidente y deliberada o pérdida de tiempo en horas laborables.

c. Atender el Público Indebidamente

Atender a los ciudadanos que visitan o están en las áreas de trabajo en forma indebida, descuidada, negligente, grosera o irrespetuosa.

d. Dormir en el Trabajo

Dormir en el trabajo durante horas laborables.

e. Trabajo Extra

Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.

f. Abandono del área de Trabajo

Abandonar el área de trabajo sin la previa autorización del supervisor [sus deberes durante horas laborales, sin haber obtenido autorización previa.

g. Daños Físicos

Observar conducta impropia, participar en juegos de manos hacer bromas ofensivas que puedan provocar, resultar o cometer agresión, riña o desorden en las áreas de trabajo, durante horas laborables, o en actividades directamente relacionadas con el trabajo.

h. Circular Avisos

Circular o distribuir avisos, circulares, pasquines o material impreso durante las horas laborables o en las áreas de trabajo.

i. Fijar Avisos

Fijar, colocar, alterar o remover cualquier material impreso de los tabloneros de edicto o de las áreas de trabajo, sin autorización previa.

j. Juegos

Participar o promover la participación de juegos durante horas laborables o en las áreas de trabajo.

k. Realizar Ventas

Realizar ventas con o sin fines de lucro o participar en actividades similares en el área de trabajo. Sólo se permitirán a aquellas organizaciones sin fines de lucro, autorizados por el Alcalde.

l. Colectas de Dinero, Materiales u Otros

Realizar colectas con o sin fines de lucro en el área de trabajo o participar en actividades similares. Sólo se permitirán para aquellas instituciones benéficas, incluyendo ayuda a funcionarios, empleados o familiares de éstos en casos meritorios, sin fines de lucro, autorizados por el Alcalde.

m. Bebidas Alcohólicas

De establecerse una sospecha razonable que el funcionario o empleado asiste al trabajo o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o consumir las mismas durante el

horario regular de trabajo, en períodos de descanso o durante el período para ingerir alimentos.

n. Tardanza habitual

Se entenderá por tardanza habitual aquellas que alcance o excedan de veinte (20) tardanzas en un período de doce (12) meses o antes lo que ocurra primero

o. Ausencia Habitual

Se entenderá por ausencia habitual, aquellas ausencias esporádicas de días o fracciones de días que alcancen o excedan doce (12) días en el período de doce (12) meses o antes, lo que ocurra primero.

### **Grupo III**

a. Negarse a seguir instrucciones

Negarse a seguir instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del municipio, o ser irrespetuoso con sus supervisores o Jefes de otros Departamentos Municipales.

b. Registro Asistencia Indebido

Registrar la información de asistencia de otro empleado o solicitar que alguien lo haga. Falsificar, alterar o poner información falsa en los registros de asistencia.

c. Conducta Impropia

Incurrir en conducta impropia o lesiva dentro o fuera del trabajo, de naturaleza tal que afecte, refleje descrédito o ponga en dificultad al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

d. Actos o Lenguaje Irrespetuoso u Obsceno

Realizar actos o usar lenguaje irrespetuoso, ofensivo, amenazante, indecoroso, indecente u obsceno contra el Alcalde, directores, supervisores compañeros, ciudadanos o personas con quienes se relaciones en su trabajo, dentro o fuera de horas laborables y del lugar de trabajo.

e. Aseveraciones Falsas

Hacer aseveraciones falsas y difamatorias sobre el Alcalde, directores, supervisores y compañeros de trabajo y ciudadanos que visitan las oficinas municipales en búsqueda de servicios.

f. Divulgar Información

Utilizar o divulgar directa o indirectamente o permitir que otras utilicen o divulguen información confidencial del municipio.

g. Interceptar Comunicaciones

Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas, de cualquier tipo o naturaleza incluyendo las telefónicas y las enviadas por correo electrónico u otro medio.

h. Prestar dinero

Prestar dinero con intereses durante las horas de trabajo o en las áreas de trabajo.

i. Órdenes y Directrices Administrativas

Negarse a cumplir con las órdenes y directrices administrativas del municipio o incitar, obligar, sobornar o de alguna forma inducir a otros empleados a no cumplir con las mismas.

j. Provocar Riñas o Ataques Físicos

Provocar riña o atacar físicamente a un empleado o ciudadano dentro de las facilidades o los predios del Municipio durante horas laborables.

Incurrir en conducta que ponga en riesgo la salud, la seguridad o la vida de la ciudadanía, disponiéndose que cuando se trate de menores y envejecientes que reciban servicios del Municipio se considere como agravante.

#### **Grupo IV**

a. Insubordinación

Reiterarse en una negativa a seguir las instrucciones y órdenes de su supervisor o de un funcionario de más alta jerarquía.

b. Trabajos de Emergencia

Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para realizar trabajos de emergencias con el fin de restablecer o prestar servicios que ofrece el municipio.

c. Impedir o Limitar los Servicios

Impedir, entorpecer, disminuir, limitar, interrumpir o suspender los servicios que presta el municipio al público bien sea en forma individual o concertada.

d. Seguridad

Violar las reglas, normas y prácticas de seguridad establecidas o no tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios que ofrece el municipio o poner en peligro la seguridad de empleados y ciudadanos.

e. Daños a la Propiedad

Causar o permitir que se cause daño a la propiedad, equipo, materiales o documentos del municipio.

f. Uso Indebido de la Propiedad

Usar o permitir el uso indebido o no autorizado de propiedad, equipo, materiales, personal o documentos del municipio o permitir que los mismos se usen, pierdan, destruyan o reciban daños.

g. Proselitismo Político y Religioso

Usar su posición oficial para fines político- partidistas, para fines religiosos o para otros fines no compatibles con el servicio que presta el municipio.

h. Excederse a las Atribuciones del Empleo

Exceder las atribuciones de su empleo en forma que resulte en perjuicio o lesione los derechos del público o de otros empleados o que afecte los servicios que presta el municipio.

i. Información Fraudulenta para Uso de Licencias

Ofrecer información falsa, incorrecta o fraudulenta con el propósito de ser acreedor o tener al disfrute de algún tipo de licencia.

j. Uso Indebido de Licencias

Hacer mal uso de la licencia con o sin sueldo o por enfermedad que esté disfrutando sin proveer el certificado médico o mediante un certificado médico a sabiendas y con conocimiento de la inexistencia de un motivo, enfermedad o condición de salud real con el propósito de ausentarse del trabajo con el fin o propósito de realizar actividades no contempladas en la justificación para la aprobación de la licencia.

Utilizar las licencias especiales con paga, la licencia sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.

k. Solicitar u Ofrecer Valores por Acciones de Personal

Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otra cosa de valor por o a cambio de alguna acción de personal que resulte en beneficio o privilegio relacionados con la administración de recursos humanos.

l. Operar Negocio Propio o aceptar un empleo particular

Los funcionarios y empleados no podrán operar un negocio propio ni aceptar un empleo particular, conforme a lo establecido en la Sección 6.5 de este Reglamento.

m. No vigilar documentos

No vigilar, conservar, y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

**Grupo V**

a. Actos Constitutivos de Corrupción o Ilegales

Uso inapropiado de la propiedad y uso ilegal de fondos públicos.

b. Abandono del Servicio

Estar ausente injustificadamente y sin autorización durante un período consecutivo de cinco (5) días laborables.

c. Negligencia o Incapacidad en el Desempeño de las Funciones Asignadas

Demostrar ineficiencia o negligencia manifiesta en el desempeño de las funciones asignadas que pongan en peligro la salud, seguridad o vida de los empleados o del pueblo en general.

d. Sustancias Controladas

Comparecer al trabajo bajo los efectos de sustancias controladas prohibidas por ley, introducirlas, tenerlas en su poder, venderlas o usarlas en horas laborables o en las áreas de trabajo, en períodos de descanso o en el período para ingerir alimentos.

e. Portar Armas de Fuego

Vender, Introducir, transportar, poseer o portar ilegalmente armas de fuego o cualquier arma blanca según definida en la Ley de Armas de *Puerto Rico*, en las áreas de trabajo.

f. Portar Explosivos

Introducir, transportar, manejar y portar explosivos en las áreas de trabajo, según definida por la Ley de Explosivo.

g. Falsificar o Sustraer Documentos

Ofrecer información falsa o fraudulenta, omitir información, alterar, falsificar o sustraer documentos sometidos al municipio para fines oficiales, o sometidos por el municipio.

h. Apropiación Ilegal

Toda persona que ilegalmente se apropie sin violencia ni intimidación de propiedad o fondos públicos, o de bienes muebles pertenecientes a otra persona.

i. Conflictos de Interés

Prestar servicios, mantener relaciones económicas o de negocios, dedicarse a cualquier trabajo, profesión, oficio o actividad que resulte un conflicto de intereses con sus deberes y responsabilidades como funcionario o empleado que afecte el buen nombre, refleje descrédito, lesione la imagen o ponga en dificultad al municipio o a cualquier agencia o dependencia del Gobierno.

j. Hostigamiento Sexual

Se considera hostigamiento sexual cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando se da una o más de las siguientes circunstancias: (a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona; (b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona; (c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante hostil u ofensivo.

k. Discrimen

Se prohíbe cualquier tipo de conducta constitutiva de discrimen por motivo de raza, color, nacimiento, origen, condición socio-económica, ideas políticas o religiosas, condición física, limitaciones físicas, emocionales o intelectuales, edad o género. Todo funcionario y empleado evitará que sus palabras o su conducta puedan interpretarse en forma alguna como manifestaciones de discrimen o prejuicio por tales motivos, y no deberá permitir manifestaciones de esa índole por parte del personal, u otras personas que actúen bajo su dirección y control.

1. Convicción de Delito

Ser convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral, así como haber sido sentenciado por delito grave (felony) o por cualquier delito que implique depravación moral, mal uso o irregularidades en el uso de fondos públicos, o infracción de sus deberes oficiales. Y ser sentenciado por tribunal competente por fraude electoral cometido en el desempeño de sus deberes como funcionarios electoral.

A los fines de este inciso se define “depravación moral”, como una conducta que es contrario a la justicia, la honradez, los buenos principios o la moral. Se trata de “un estado o condición del individuo, compuesto por una deficiencia inherente de su sentido de la moral y la rectitud; en que la persona ha dejado de preocuparse por el respeto y la seguridad de la vida humana y todo lo que hace es esencialmente malo, doloso, fraudulento.

**10.2 Tabla de Medidas Correctivas o Disciplinarias**

<b>GRUPO I</b>		<b>MEDIDAS CORRECTIVAS</b>		<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>INFRACCIÓN</b>						
1	Salir de la ruta de trabajo sin autorización	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
2	Conducir vehículos oficiales sin autorización o con licencia de conducir vencida	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
3	Ausencias sin Autorización	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución

CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

4	Tardanzas sin Autorización	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
5	Incurrir en tardanzas habituales	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
6	Tomar tiempo en exceso al establecido en ley para periodo de alimento o descanso	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
7	Oír Radio o ver cualquier artefacto electrónico	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
8	No entregar documentos requeridos por la Oficina de Recursos Humanos para el expediente de personal.	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
9	Uso, distribución o fijar propaganda política en el lugar de empleo o facilidades municipales	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
10	Uso indebido de teléfonos celulares personales y/o privados durante horas laborables	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución

CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

11	No registrar o olvidar la asistencia	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
12	Provocar lesiones o accidentes en el trabajo	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
13	Vestimenta inapropiada	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
14	Fumar en las instalaciones del Municipio y otros lugares no autorizados, en violación a la Ley Núm. 40 del 30 de agosto de 1993, según enmendada.	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
15	Utilizar el correo electrónico, Internet para asuntos personales, enviar información personal, chistes o bromas a otros compañeros.	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución
16	Entrar y/o almacenar datos e información de naturaleza personal y no oficial en los medios de almacenaje de las computadoras o del sistema de información de Municipio.	amonestación verbal	reprimenda escrita	1 a 10 días	15 a 45 días	Destitución

GRUPO II		MEDIDAS CORRECTIVAS		MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
INFRACCIÓN		1	2	3	4	5
17	Falta de interés en el trabajo	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
18	Ausentarse habitualmente.	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
19	No realizar el trabajo asignado	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
20	Atender el público indebidamente	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
21	Dormir en el trabajo	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
22	Negarse injustificadamente a realizar trabajo extra fuera de la jornada regular de trabajo	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	destitución
23	Abandono de servicio durante horas laborables	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	destitución

CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

24	Daños físicos	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	destitución
25	Circular o distribuir avisos, pasquines o materia impreso en horas laborables en las áreas de trabajo sin autorización previa	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
26	Fijar avisos en los tablonces de edictos o áreas de trabajo sin autorización previa	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
27	Participar o promover la participación en Juegos prohibidos	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
28	Realizar ventas	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
29	Colectas de dinero, materiales u otros	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
30	Consumo de bebidas alcohólicas y o asistir al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución

CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

31	Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual, aquellas ausencias esporádicas de días o fracciones de días que alcancen o excedan doce (12) días en el periodo de doce (12) meses o antes, lo que ocurra primero	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
32	Ausentarse del trabajo sin autorización	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
33	Abandonar el área de trabajo sin la previa autorización del supervisor	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
34	Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborales previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija	reprimenda escrita	reprimenda escrita	5 a 20 días	25 a 60 días	Destitución
35	Interferir con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos	reprimenda escrita	reprimenda escrita	6 a 20 días	26 a 60 días	Destitución
36	Divulgar o permitir a sabiendas que otra persona utilice su contraseña (Password) para operar la computadora, teléfono o fotocopidora.	reprimenda escrita	reprimenda escrita	7 a 20 días	27 a 60 días	Destitución

GRUPO III		MEDIDAS CORRECTIVAS		MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
INFRACCIÓN		1	2	3	4	5
37	Negarse a seguir y/ o cumplir con las órdenes o instrucciones de sus supervisores	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	Destitución
38	Salir de la ruta de trabajo y manejo de vehículos oficiales	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	Destitución
39	Conducir vehículos oficiales sin autorización o con licencia de conducir vencida	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	Destitución
40	Registro de asistencia indebido	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	destitución
41	Observar conducta impropia	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	destitución
42	Incurrir en actos o lenguajes irrespetuosos y obscenos	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	destitución

CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

43	Hacer aseveraciones falsas difamatorias sobre el Alcalde, supervisores, compañeros de trabajo o visitantes	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	destitución
44	Divulgar información	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	destitución
45	Interceptar comunicaciones	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	destitución
46	Prestar dinero	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	destitución
47	Violentar y negarse a cumplir con las órdenes y directrices administrativas	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	destitución
48	Registrar o firmar la asistencia de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	destitución
49	Alterar la asistencia de otros empleados o la de él	—	—	15 a 30 días	45 a 60 días	destitución

CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

50	Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	—	—	16 a 30 días	46 a 60 días	destitución
51	Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente o obsceno, hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo o ciudadanos	—	—	17 a 30 días	47 a 60 días	destitución
52	Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano dentro de las facilidades o los predios del Municipio durante horas laborables	—	—	18 a 30 días	48 a 60 días	destitución
53	Incurrir en conducta que ponga en riesgo la salud, la seguridad o la vida de la ciudadanía. Disponiéndose que cuando se trate de menores y personas de edad avanzada que reciban servicios del Municipio se considerará como un agravante	—	—	19 a 30 días	49 a 60 días	Destitución

CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

54	Faltar a las normas y prácticas de seguridad.	—	—	20 a 30 días	50 a 60 días	Destitución
55	Faltar a las normas y prácticas de seguridad poniendo en peligro la vida y la propiedad.	—	—	20 a 30 días	50 a 60 días	Destitución
56	Instalar en el sistema de computadoras programas que no hayan sido adquiridos por el Municipio	—	—	21 a 30 días	51 a 60 días	Destitución
57	Conducir vehículos de motor del Municipio en forma negligente. Se entenderá por conducta negligente las siguientes circunstancias: (a) Incurrir en infracciones a la Ley de Vehículos y Tránsito. (b) Transportar personas en los vehículos oficiales sin la debida autorización. (c) Utilizar los vehículos oficiales del Municipio sin autorización previa.	—	—	22 a 30 días	52 a 60 días	Destitución

58	Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley Núm. 81, Ley de Municipios Autónomos y las reglas, reglamentos, órdenes adoptadas de conformidad con la misma, ni hará o aceptarán a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la misma.	-	-	23 a 30 días	53 a 60 días	Destitución
<b>GRUPO IV</b>		<b>MEDIDAS CORRECTIVAS</b>		<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
<b>INFRACCIÓN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
59	Insubordinación	-	-	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
60	Negarse injustificadamente a realizar trabajos de emergencia	-	-	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
61	Violar las reglas, normas y prácticas de seguridad establecidas por el patrono	-	-	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución

CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

62	Impedir o limitar los servicios	—	—	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
63	Daños a la propiedad	—	—	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
64	Uso indebido de la propiedad	—	—	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
65	Proselitismo político y religioso	—	—	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
66	Operar negocio propio o aceptar un empleo particular sin dispensa	—	—	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
67	Intervenir en pleitos o asuntos en los cuales pueda tener algún interés, relación personal, de negocio o contractual que tenga el efecto de menoscabar su objetividad o independencia de criterio en el desempeño de sus funciones	—	—	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución

CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

68	Participar o contribuir en actividades o gestiones en que el funcionario y empleado o algún familiar cercano, o persona relacionada en negocios privados devengue beneficio de cualquier clase o reciba trato preferente como resultado de la posición, encomienda, o gestión o funciones que le han sido asignadas	-	-	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
69	Convicto de delito grave	-	-	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
70	Exceder las atribuciones de empleo	-	-	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
71	Ofrecer información fraudulenta o incorrecta con el propósito de disfrutar de algún tipo de licencia	-	-	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
72	Uso indebido de licencia	-	-	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución

CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

73	Solicitar u ofrecer valores por acciones de personal.	—	—	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
74	Operar negocio propio o aceptar un segundo empleo sin dispensa	—	—	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
75	No vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia	—	—	20 a 45 días	60 a 90 días	Destitución
76	Incurrir en negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes u obligaciones	—	—	21 a 45 días	61 a 90 días	Destitución
77	No cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y por la Oficina de Ética y establecidas en el Artículo 6, inciso 6.3, sub. inciso 2 al sub. inciso 6.5 del presente Código de Conducta	—	—	22 a 45 días	62 a 90 días	Destitución

GRUPO V		MEDIDAS CORRECTIVAS		MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
INFRACCIÓN		1	2	3	4	5
78	Actos constitutivos de corrupción	—	—	destitución		
79	Abandono del servicio	—	—	destitución		
80	Negligencia o incapacidad en el desempeño de las funciones asignadas	—	—	destitución		
81	Uso ilegal de sustancias controladas	—	—	destitución		
82	Portar armas de fuego ilegalmente	—	—	destitución		
83	Portar Explosivos	—	—	destitución		

CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

84	Falsificar o Sustraer Documentos	-	-	destitución		
85	Apropiación Ilegal	-	-	destitución		
86	Conflicto de intereses	-	-	destitución		
87	Incurrirán en prevaricación o soborno	-	-	destitución		
88	Hostigamiento Sexual	-	-	destitución		
89	Discrimen	-	-	destitución		
90	Convicción de delito grave	-	-	destitución		

91	Uso inapropiado de la Propiedad Municipal	—	—	destitución		
92	Incurrir y/o colaborar en apropiación ilegal o hurto de equipo, propiedad, documentos u otros bienes del Municipio	—		destitución		
93	Copiar, alterar o borrar información oficial de la computadora sin permiso de la autoridad competente	—	—	destitución		
94	Introducir intencionalmente virus de computadoras o un programa similar a una computadora, red de computadoras o sistemas de información del Municipio	—	—	destitución		
95	Mentir o dar información falsa en la solicitud de empleo con el Municipio de Aguas Buenas	—	—	destitución		

### **10.3 Disposición De Consecuencia De La Acción**

Las medidas correctivas o disciplinarias establecidas o que se establezcan por el Municipio de Aguas Buenas serán medidas mínimas a ser aplicadas. Entendiéndose que aún cuando en la Tabla de Medidas Correctivas o Disciplinarias, contenidas en la Sección 10.2 de este Reglamento, por la acción del empleado le correspondiera una medida menor, pero se desprenda de la investigación que la acción ha afectado adversamente el servicio o la producción o la salud o seguridad pública o el buen nombre del Municipio, la Autoridad Nominadora podrá aplicar una medida disciplinaria mayor.

#### **10.4 Otras Disposiciones Relacionadas No Indicadas**

Las Reglas o Normas de Conducta establecidas o que se establezcan por el Municipio de Aguas Buenas serán normas mínimas de conducta a ser observadas por los (as) funcionarios (as) y empleados (as). Entendiéndose que cualquier otra conducta lesiva a los intereses del Municipio, la ciudadanía o compañeros de trabajo, será igualmente sancionada disciplinariamente aún cuando no esté específicamente señalada en este Reglamento y será sancionada conforme se dispone en las medidas disciplinarias aplicables al Grupo 3.

#### **ARTÍCULO 11 – ACUMULACION DE FALTAS**

La comisión por parte del (de la) funcionario (a) o empleados (a) de diferentes acciones sujetas a medidas correctivas o disciplinarias, que demuestre un patrón de indisciplina será evidencia suficiente de que el (la) funcionario (a) o empleados (a) no puede adaptarse a las reglas y normas de conducta del municipio y que debe separarse del empleo.

#### **ARTÍCULO 12– RESPONSABILIDAD DE VELAR POR EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO**

Todo funcionario o empleado será responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento, así como de informar cualquier violación al Alcalde, Vice Alcalde o al Director de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas.

Será responsabilidad de todo funcionario (a) y empleado (a) evitar y desaprobado cualquier trámite o gestión con ex-funcionarios o ex-empleados del Municipio de Aguas Buenas prohibida por ley o reglamentación.

#### **ARTÍCULO 13 – SANCIONES**

La violación de cualquier disposición de este Reglamento constituirá justa causa para iniciar una investigación administrativa que justifique la aplicación de medidas disciplinarias conforme la reglamentación aplicable.

#### **ARTÍCULO 14 – DEROGACIÓN**

Por la presente queda derogada toda norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de estas Normas.

#### **ARTÍCULO 15 – SEPARABILIDAD**

Si cualquier regla, inciso, o parte del presente Código fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o

invalidará las restantes disposiciones y partes de este Código, sino que su efecto se limitará al inciso, regla o parte específica declarada inconstitucional o nulo.

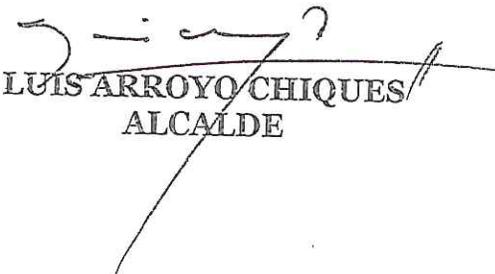
#### ARTÍCULO 16 – PUBLICACION Y DIVULGACION

Se entregará copia de estas normas a todas las dependencias, oficinas y unidades de trabajo del Municipio de Aguas Buenas. Se les explicará en detalle a todos (as) los (as) empleados (as) y los directores (as) y supervisores (as) aclararán las dudas que puedan surgir. Anualmente el (la) Director (a) de Recursos Humanos repasará y orientará sobre el contenido de las normas.

#### ARTICULO 17 – VIGENCIA

Estas normas serán efectivas inmediatamente después de ser aprobadas mediante Ordenanza por la Legislatura municipal de Aguas Buenas y firmadas por el Alcalde.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a 3 de abril de 2009.

  
LUIS ARROYO CHIQUES  
ALCALDE

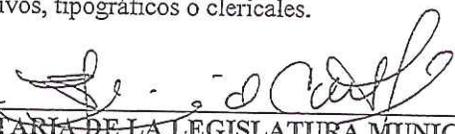
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO

**VOLANTE SUPLETORIO**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Título de Reglamento  | Reglamento Código de Conducta y Eficiencias para Funcionarios y Empleados del Municipio de Aguas Buenas |
| 2. Fecha de Aprobación   | Legislatura Municipal 24 de marzo de 2009<br>Por el Alcalde 3 de abril de 2009                          |
| 3. Entidad o personas que la aprobaron   | Legislatura Municipal y Alcalde de Municipio de Aguas Buenas  |
| 4. Fecha de publicación de Aviso   | 13 de agosto de 2009  |
| 5. Oficina donde se aprobó   | LEGISLATURA MUNICIPAL Y ALCALDE   |
| 6. Oficina en donde se aprobó  | Municipio de Aguas Buenas   |
| 7. Referencia sobre la autoridad estatutaria para promulgar reglamentos                                  | Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme<br>Ley 170 de 12 de agosto de 1988                        |
| 8. Número de Reglamento  | Ordenanza Número 14 Serie 2008-2009   |
| 9. Fecha de radicación   | 10 de septiembre de 2009  |
| 10. Fecha de efectividad   | Comenzara a regir inmediatamente después de la aprobación de la Legislatura y firma del Alcalde         |
| 11. Referencia de todo reglamento que se enmiende o derogue mediante la adopción del presente Reglamento | N/A   |

**CERTIFICACION**

Certifico que el procedimiento de reglamentación seguido en este caso se llevo a tenor con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 81 de 31 de agosto de 1991, según enmendada, y que el reglamento que hace referencia este Volante Supletorio fue debidamente revisado y no contiene errores sustantivos, tipográficos o clericales.

  
SECRETARÍA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina de la Legislatura Municipal  
Municipio de Aguas Buenas  
Aguas Buenas, Puerto Rico, 00703*

*Sra. Nilsa L. García Cabrera  
Presidenta*

CERTIFICACIÓN

YO LEFBIA ENID COTTO FLORES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS CERTIFICO QUE:

*EL REGLAMENTO CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, NO ES PUBLICADO POR INTERNET YA QUE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS NO TIENE UNA PÁGINA WEB PARA DICHO FIN.*

ASI FIRMO ESTA CERTIFICACION HOY 8 DE SEPTIEMBRE DE 2009.

  
LEFBIA ENID COTTO FLORES  
SECRETARIA  
LEGISLTURA MUNICIPAL



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina de la Legislatura Municipal  
**Municipio de Aguas Buenas**  
Aguas Buenas, Puerto Rico 00703

ORDENANZA NÚMERO 14  
(P DE O NÚM. 19)  
POR: ADMINISTRACIÓN

SERIE 2008-2009  
SESIÓN ORDINARIA

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS PARA IMPARTIR LA APROBACION AL CODIGO DE CONDUCTA Y EFICIENCIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, Y PARA OTROS FINES."

SECCIÓN 2DA: SE ORDENA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS ESTE REGLAMENTO SEA PUESTO A LA DISPOSICION DE TODOS LOS EMPLEADOS MUNICIPALES Y QUE ADEMAS SE ORGANICEN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A ORIENTAR A TODOS LOS SUPERVISORES Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO EL DÍA 24 DE MARZO DE 2009.

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE LUIS ARROYO CIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA, 3 DE ABRIL DE 2009.

Cualquier persona natural o jurídica interesada podrá obtener copia certificada de esta Ordenanza en la Oficina de la Secretaría de la Legislatura Municipal.

A los efectos de esta publicación firmo el presente Aviso, hoy 13 de agosto de 2009.

Leftia Enid Cotto Flores  
Secretaría Legislatura Municipal

