



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio de Salinas

OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Apartado 1149
Salinas, Puerto Rico 00751
Tel. / Fax: (787) 824-2883

ORDENANZA NÚM.5

SERIE 2010-2011

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL PARA IMPARTIR LA APROBACIÓN AL REGLAMENTO DE CONDUCTA Y ACCIONES DISCIPLINARIAS DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS.

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 aprobada el 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, establece en su Artículo 3.009, Facultades y Deberes de Funciones Generales del Alcalde, en el Inciso (M) dispone: "Diseñar, formular y aplicar un sistema de Administración de personal para el Municipio de Salinas, 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 en su Artículo 5.005 Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal en el Inciso (J), dentro de otras cosas, dispone que será responsabilidad de la Legislatura Municipal aprobar todo lo relativo a reglamentos que de conformidad con esta Ley someta el Alcalde los cuales sean necesarios para la Administración del Sistema de Personal.

POR CUANTO: Este Reglamento de adopta al amparo del Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en adelante, "Ley de Municipios Autónomos".

POR CUANTO: La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Salinas ha elaborado el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias de personal para los Empleados del Municipio de Salinas.

POR CUANTO: El Municipio de Salinas tiene la responsabilidad de establecer un sistema para la administración del personal, con el objetivo primordial de promover altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio municipal.

POR CUANTO: Es responsabilidad del Municipio de Salinas velar que la conducta de sus empleados se ajuste a las normas establecidas de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador; y además, que se logre un trato justo y equitativo para todos.

POR CUANTO: Es responsabilidad del Municipio de Salinas tomar aquellas medidas correctivas necesarias cuando los empleados se aparten de las normas de conducta y disciplina inherentes a toda buena administración pública.

ORDENANZA NÚM.5**SERIE 2010-2011**

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA. Aprobar, como por la presente se aprueba el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias de Personal para los Empleados del Municipio de Salinas.

SECCIÓN 2DA. Que copia fiel y exacta del Reglamento y copia de la presente Ordenanza serán enviadas a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Salinas y a las demás Dependencias Municipales y a la Oficina de Comisionado de Asuntos Municipales.

SECCIÓN 3RA. Se ordena que 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 de Salinas.

SECCIÓN 4TA. Esta ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y deroga cualquier norma, regla o reglamento que este en controversia con lo aquí establecido.


MELVIN M. TORRES ORTIZ
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL


DELIA I. PEREZ AMADEO
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

Firmada por el Hon. Carlos J. Rodríguez Mateo, MD, Alcalde del Municipio de Salinas a los 10 días de mes de Septiembre de 2010.


HON. CARLOS J. RODRÍGUEZ MATEO, MD
ALCALDE

ORDENANZA NUM. 5**SERIE 2010-2011****CERTIFICACION**

YO, DELIA I. PEREZ AMADEO, Secretaria de la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO: Que** la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Num. 5, Serie 2010-2011, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria celebrada el día 8 de septiembre de 2010.

Se Certifica además que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: Hons. Melvin M. Torres Ortiz, Gilberto Reyes Suárez, Eris Torres Rivera, Ignacio Del Valle Alvarado, José M. Luna Nazario, Ismael Ortiz López, Mildred Manzanet Navarro, Iris Sanabria Rivera, Ismael Irizarry Alvarado, Roberto Burgos Torres, José L. Rivera Meléndez.

AUSENTES: Hons. Ramón Colón Ortiz, Gerónimo Colón Vega, Emilio Nieves Torres.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio, hoy, 10 de Septiembre de 2010.



DELIA I. PEREZ AMADEO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

**MUNICIPIO DE SALINAS
OFICINA RECURSOS HUMANOS
SALINAS, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE CONDUCTA Y ACCIONES
DISCIPLINARIAS**

TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
Artículo 1 – Política Pública sobre Disciplina	1
Artículo 2 – Denominación	1
Artículo 3 – Base Legal	1
Artículo 4 – Aplicabilidad	1
Artículo 5 – Declaración de Propósitos	2
Artículo 6 – Definiciones	2
Artículo 7 – Deberes y Obligaciones	7
Artículo 8 – Responsabilidad del Supervisor	11
Artículo 9 – Medidas Disciplinarias	13
Artículo 10 – Procedimiento a Seguir para Imponer Medidas Disciplinarias	14
Artículo 11 – Cláusula de Salvedad	20
Artículo 12 - Derogación	20
Artículo 13 - Notificación	20
Artículo 14 - Vigencia	20

Anejos

Tabla de Faltas

Artículo 1 – Política Pública sobre Disciplina

El Municipio de Salinas tiene la responsabilidad de establecer un sistema para la administración del personal, con el objetivo primordial de promover un servicio de excelencia y eficiencia. Para cumplir con este propósito, es imprescindible que todos los funcionarios y empleados observen fielmente las normas y reglas de conducta establecidas en las leyes, ordenanzas, órdenes ejecutivas, normas y reglamentos aplicables. Cuando la conducta de un funcionario o empleado no se ajuste a las normas establecidas, la autoridad nominadora impondrá la acción disciplinaria que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 2 – Denominación

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de Salinas".

Artículo 3 – Base Legal

Este Reglamento se adopta al amparo del Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en adelante, "Ley de Municipios Autónomos".

Artículo 4 – Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todos los jefes de dependencias o directores de unidades administrativas, funcionarios, empleados de confianza, empleados regulares de carrera y probatorios, empleados transitorios y

empleados irregulares del Municipio de Salinas. El Reglamento no aplicará a los miembros de la Policía Municipal, ya que los procesos disciplinarios de los miembros de la Policía Municipal se rigen por el Reglamento de la Policía Municipal.

Artículo 5 – Declaración de Propósitos

La adopción de este Reglamento tiene el objetivo de evitar la imposición de medidas disciplinarias arbitrarias, mediante el establecimiento de normas claras de conductas y de acciones disciplinarias que puedan imponerse de manera progresiva y uniformemente, en caso de que se violen las normas establecidas.

Artículo 6 – Definiciones

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino.

1. **Acción Disciplinaria:** Toda medida correctiva impuesta por la Autoridad Nominadora, los supervisores, directores de las correspondientes unidades administrativas del Municipio de Salinas o por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, según corresponda por este Reglamento, cuando la conducta de un funcionario o empleado municipal no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, ordenanzas, órdenes, normas o reglamentos que rigen el Municipio de Salinas. Estas medidas

disciplinarias pueden incluir la amonestación verbal, la amonestación escrita, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.

2. **Amonestación Escrita:** Advertencia escrita que hace el supervisor o el Director de la Unidad Administrativa, a un funcionario o empleado notificando una violación a una norma establecida por alguna Ley, Ordenanza, Orden Ejecutiva o Reglamento, advirtiéndole que, de no corregirse la conducta, se impondrán otras medidas disciplinarias. La amonestación escrita no se hará formar parte del expediente de personal del funcionario o empleado.
3. **Amonestación Verbal:** Advertencia verbal que hace el supervisor o Director de la Unidad Administrativa, a un funcionario o empleado notificando una violación a una norma establecida por alguna Ley, Ordenanza, Orden Ejecutiva o Reglamento, advirtiéndole que de no corregirse la conducta se impondrán otras medidas disciplinarias. La amonestación verbal no se hará formar parte del expediente de personal del funcionario o empleado.
4. **Autoridad Nominadora:** Significa el Alcalde o primer ejecutivo del Municipio de Salinas en quien recae la responsabilidad de hacer nombramientos y de imponer las acciones disciplinarias.

5. **CASARH:** Significa la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público Organismo Apelativo del Sistema de Administración de Personal Municipal creado al amparo de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004.
6. **Destitución:** Separación absoluta y definitiva del servicio, impuesta a un funcionario o empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos firmada por la Autoridad Nominadora.
7. **Empleado:** Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio de Salinas que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en periodo probatorio.
8. **Funcionario:** Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
9. **Formulación de Cargos:** Notificación escrita al funcionario o empleado, mediante la cual la Autoridad Nominadora le informa de su intención de imponer una medida disciplinaria.
10. **Jefe o Director de Oficina o Unidad Administrativa:** Significa funcionarios pertenecientes al servicio de confianza que tienen a su

cargo la implantación de la política pública municipal y la administración de oficinas y dependencias municipales de más alta jerarquía en el Municipio de Salinas.

11. **Ley Núm. 81:** Significa la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
12. **Municipio:** Significa el Municipio de Salinas regido por un Gobierno local compuesto de un poder ejecutivo y de un poder legislativo con capacidad independiente y separada del Gobierno del ELA de Puerto Rico, según definido por la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
13. **Ley de Ética Gubernamental:** Significa la "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", Ley Núm. 12 de julio de 1985, según enmendada.
14. **Oficina de Administración de Recursos Humanos:** Significa la oficina a cargo de los asuntos de personal en el Municipio de Salinas.
15. **Propiedad:** Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al Municipio de Salinas o a un funcionario o empleado, adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.

16. **Reprimenda escrita:** Advertencia escrita que hace la Oficina de Administración de Recursos Humanos, mediante la cual se le informa al funcionario o empleado que está violando una norma establecida por este Reglamento, de no corregir dicha conducta, se le impondrán medidas disciplinarias más severas, tales como, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución conforme con este Reglamento. Esta advertencia escrita formará parte del expediente de personal del empleado.
17. **Supervisor:** Persona encargada, entre otras cosas, de orientar, coordinar, evaluar y supervisar la labor que realizan los empleados que tiene asignados a su área, división o unidad de trabajo. Significa además toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o puede desempeñar un empleado o grupo de empleados.
18. **Suspensión de empleo y sueldo:** Separación temporera del servicio y retribución por un término específico, impuesta a un funcionario o empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos por escrito firmada por la Autoridad Nominadora.

19. **Suspensión sumaria:** Separación temporera de empleo, pero no de sueldo, por un término específico, impuesta a un empleado o funcionario, previo la celebración de una vista administrativa informal, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general.
20. **Tarjeta de identificación:** Tarjeta que expide el Municipio de Salinas a sus empleados como método de identificación, la cual debe tener a la vista el funcionario o empleado mientras se encuentre en horas laborables en las instalaciones o dependencias del Municipio de Salinas.
21. **Vista Administrativa Informal:** Significa el proceso mediante el cual el (la) empleado (a) o funcionario (a) tiene la oportunidad de ser escuchado y refutar los hechos que pudieron dar base a la imposición de una medida disciplinaria.

Artículo 7 – Deberes y Obligaciones

Además de los deberes y obligaciones establecidos por Ley, Ordenanzas, o Reglamentos, todos los funcionarios y empleados del Municipio de Salinas, independientemente de la categoría o estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

1. Los funcionarios y empleados municipales deberán:

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

- h. Cumplir con las disposiciones de las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos que rigen el Municipio de Salinas.
 - i. Cumplir con las normas de conducta ética y moral, establecidas por la Ley 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, por virtud de dicha Ley.
- 2. Los funcionarios o empleados municipales independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:
 - a. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio de Salinas o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - b. No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 - c. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Municipios Autónomos y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por dicha Ley.

- d. No darán, pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor, a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- e. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
- f. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidos por Ley o Reglamento.
- g. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales, a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal municipal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.
- h. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna, en violación a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos 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.
- i. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

- j. No podrán ejecutar obra pública alguna, ni adquirir productos o materiales sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en las formas autorizadas por ley.
 - k. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
 - l. No podrán celebrar contratos, ni incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por Ley o Reglamento, para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
 - m. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, salvo que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta por ley.
 - n. No dejarán de producir y presentar los informes requeridos por mandato de ley.
3. Además de las acciones mencionadas anteriormente constituirán una Medida Disciplinaria todos los actos que se señalan en la Tabla de faltas de este Reglamento:

Artículo 8 – Responsabilidad del Supervisor

- 1. Utilizar las acciones disciplinarias que se establecen en este Reglamento para lograr un ambiente de excelencia, eficacia y respeto.

2. Aplicar uniforme y objetivamente, sin favoritismo ni prejuicio, las normas de conducta establecidas por este Reglamento. Disponiéndose, que de no cumplir con esta responsabilidad, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.
3. Utilizar la amonestación verbal como medida preventiva para disuadir al empleado de incurrir a violaciones que resulten en la aplicación de medidas disciplinarias más severas. Lo anterior no aplica a las violaciones que conlleven destitución en la primera falta, según la Tabla de Faltas incluidas en este Reglamento. Para amonestar verbalmente a un empleado, el supervisor se reunirá con éste en privado y le advertirá sobre la conducta que ha sido violada, según las normas establecidas por este Reglamento, le exhortará a corregir la misma, anotará en una minuta la fecha y propósito de la reunión, y remitirá la misma al Director de la Unidad Administrativa. Si el empleado amonestado reincide en la misma conducta, el supervisor deberá entrevistar al empleado y hacer una amonestación escrita y remitir copia de la misma, al Director de la Unidad Administrativa. La cantidad de amonestaciones verbales y escritas, serán a discreción del supervisor tomando en consideración la gravedad de la falta.
4. Solicitar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, la medida disciplinaria que corresponda. La solicitud estará acompañada

por una relación de hechos que justifique la imposición de la medida disciplinaria.

5. Tomar las medidas disciplinarias contra los supervisores y empleados de su unidad administrativa que no cumplan con sus deberes, siempre y cuando no sea necesaria la intervención de la Oficina de Administración de Recursos Humanos o de la Autoridad Nominadora.

Artículo 9 – Medidas Disciplinarias

1. Todo acto u omisión incluida en la Tabla de Faltas, la cual se hace formar parte de este Reglamento, se considerará como una violación a las normas y reglamentos del Municipio de Salinas, por lo que el funcionario o empleado estará sujeto a las acciones disciplinarias que se establecen en la misma. En caso de que un funcionario o empleado cometa un acto o incurra en una conducta que no esté contemplada en este Reglamento y la Autoridad Nominadora entienda que es impropia y que la misma desvirtúa el ambiente de paz, respeto y seguridad en el trabajo, se podrá referir el asunto ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos y ésta determinará si se debe imponer alguna acción disciplinaria y el alcance de la misma.
2. Cuando se imponga una acción disciplinaria se tomarán en consideración los siguientes criterios:
 - a. Gravedad de la violación;

- b. Historial de conducta del funcionario o empleado;
- c. Daños causados a alguna persona o propiedad o los daños que se pudieron haber causado;
- d. Grado de peligro envuelto para la salud o la seguridad pública;
- e. Si la violación se cometió durante horas laborables.
- f. Si se cometió dentro o fuera de las instalaciones o facilidades del Municipio de Salinas.
- g. Si afecta o tiende a afectar adversamente la moral, el servicio, la disciplina o el buen nombre del Municipio de Salinas.

3. Acumulación de violaciones:

Si un funcionario o empleado incurre en varias violaciones a las normas de conducta del Municipio de Salinas y no demuestra un cambio positivo en su comportamiento, a pesar de las acciones disciplinarias tomadas en su contra, se podrá considerar su destitución.

4. Varias violaciones cometidas en un mismo acto

Cuando un funcionario o empleado cometa varias violaciones a las normas de conducta en un mismo acto, la Autoridad Nominadora impondrá las medidas disciplinarias establecidas en la Tabla de Faltas para cada violación cometida.

Artículo 10 - Procedimiento a seguir para imponer Medidas Disciplinarias

1. Procedimiento Ordinario

- a. El procedimiento se iniciará cuando el Director de la Unidad Administrativa, luego de haber evaluado el informe sobre la conducta, determine que los hechos justifican la solicitud de medidas disciplinarias ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Del Director tener duda si dicha acción constituye o implica una posible violación deberá consultarlo con el Director de Recursos Humanos del Municipio de Salinas.
- b. El Director de Unidad Administrativa, o la persona que éste designe, tendrá treinta (30) días desde que tuvo conocimiento de los hechos para completar una investigación, rendir un informe escrito sobre la misma y referir la solicitud de medidas disciplinarias a la Oficina de Administración de Recursos Humanos. La investigación deberá incluir una entrevista con el funcionario o empleado imputado. De acuerdo con el resultado de la investigación el Director de la Unidad Administrativa podrá imponer una medida correctiva o solicitar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos la imposición de medidas disciplinarias. En caso de sospecha de cualquier conducta ilícita o ilegal, se obviará la entrevista y se referirá el asunto a la Oficina de Auditoría Interna.
- c. La Oficina de Administración de Recursos Humanos evaluará la solicitud y recomendará la formulación de cargos correspondientes,

dentro del período de sesenta (60) días luego de notificada la solicitud del Director de la Unidad Administrativa.

- d. En caso de que la Oficina de Administración de Recursos Humanos, recomiende como medida disciplinaria la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado o funcionario, el Municipio de Salinas, notificará la formulación de cargos correspondientes, conforme con el Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos y este Reglamento. La misma se hará por escrito y deberá incluir lo siguiente:

- (1) Relación de los hechos o conducta que sostienen la acción disciplinaria.
- (2) La disposición de ley, ordenanza, reglamento u órdenes ejecutivas o administrativas o normas que han sido violadas por el funcionario o empleado.
- (3) Informar del derecho a solicitar por escrito, conforme al Reglamento para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Gobierno Municipal, una vista administrativa informal ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Salinas, dentro del término de quince (15) días luego de notificada la formulación de cargos.

- e. La formulación de cargos, se notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del

funcionario o empleado, conforme con los expedientes de la unidad administrativa en que presta los servicios o a los de la Oficina de Administración de Recursos Humanos Municipal.

- f. La celebración de la vista administrativa informal, se efectuará según lo establecido en el Reglamento para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Gobierno Municipal.
- g. Transcurrido el término de quince (15) días sin que el funcionario o empleado solicite la vista administrativa informal, se tendrá por admitidos los cargos y la Autoridad Nominadora procederá con la notificación de la determinación final con apercibimiento del derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación de la determinación final, según dispone el Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos.

2. Procedimiento Sumario:

- a. La Autoridad Nominadora podrá suspender sumariamente de empleo, pero no de sueldo bajo las siguientes situaciones:
 - (1) Cuando exista base razonable para creer que el funcionario o empleado constituye un potencial de peligro o

peligro real para la salud, vida o moral de los demás funcionarios, empleados o del público en general.

(2) En el caso en que la conducta del empleado consista de uso ilegal de fondos públicos.

(3) Para determinar si procede la suspensión sumaria, el Director de la Unidad Administrativa consultará con los Asesores Legales del Municipio de Salinas, según corresponda. La determinación de suspensión sumaria de empleo, pero no de sueldo deberá ser firmada por el Alcalde y notificada al empleado.

(4) De determinar que existe base razonable para lo anterior, el Municipio de Salinas, podrá suspender sumariamente a un empleado de empleo, pero no de sueldo, previa notificación por escrito firmada por el alcalde y sin la celebración de una vista administrativa informal.

3. Formulario de cargos a un empleado o funcionario suspendido sumariamente:

a. El Municipio de Salinas una vez suspendido sumariamente el empleado llevará a cabo lo más pronto posible la investigación correspondiente para notificarle la formulación de cargos correspondientes, conforme lo dispuesto en el Artículo

11.012 de la Ley de Municipios Autónomos y este Reglamento.

La misma se hará por escrito y deberá incluir lo siguiente:

- (1) Una relación de los hechos o conducta que sostienen la acción disciplinaria.
- (2) La disposición de ley, ordenanza, reglamento u órdenes ejecutivas o administrativas o normas que han sido violadas por el funcionario o empleado.
- (3) Informar del derecho a solicitar por escrito, conforme al Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Gobierno Municipal, una vista administrativa informal ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Salinas, dentro del término de quince (15) días luego de notificada la formulación de cargos.
- (4) La formulación de cargos, se notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del funcionario o empleado, conforme con los expedientes de la unidad administrativa en que presta los servicios o a los de la Oficina de Administración de Recursos Humanos Municipal.
- (5) La celebración de vista administrativa informal, se efectuará según lo establecido en el Reglamento para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Gobierno Municipal.

(6) Transcurrido el término de quince (15) días sin que el funcionario o empleado solicite la vista administrativa informal, se tendrá por admitidos los cargos y la Autoridad Nominadora procederá con la notificación de la determinación final con apercibimiento del derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación de la determinación final, según dispone el Artículo 11.012 de la Ley de Municipios Autónomos.

Artículo 11 – Cláusula de Salvedad

Si alguna disposición de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional, la decisión no afectará ni invalidará las demás disposiciones.

Artículo 12 – Derogación

El presente Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en controversia con lo aquí establecido.

Artículo 13 – Notificación

La Oficina de Administración de Recursos Humanos notificará la aprobación de este Reglamento a los funcionarios y empleados del Municipio de Salinas.

Artículo 14 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente el mismo haya sido aprobado por la Legislatura Municipal de Salinas y el Alcalde.

Anejos Reglamento Acciones Disciplinarias

TABLA DE FALTAS

Faltas cometidas	DEPARTAMENTO U OFICINA		OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		
	Amonestación verbal	Amonestación escrita	1ra acción a tomarse	2da acción a tomarse	3ra acción a tomarse
DESEMPEÑO					
1. Realizar el trabajo de forma negligente o descuidada.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
2. No cumplir con las instrucciones dadas sin mediar justa causa o insubordinación	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
3. No realizar las tareas asignadas o no realizarlas dentro del tiempo señalado.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
4. Hacer uso inadecuado del tiempo laborable.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
5. No presentar los informes requeridos por Ley, Ordenanza o Reglamento.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta 30 días.	Destitución
6. Brindar información errónea deliberadamente al público de los servicios del Municipio de Salinas.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días	Destitución
CONDUCTA					
7. Atender al público de forma descortés o negligente.		X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución

8. Desviarse de la ruta del trabajo sin autorización o causa justificada.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
9. Dormirse en el trabajo.		X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
10. Mentir u omitir información en documentos oficiales con el propósito de cualificar para obtener beneficios tales como: bonos de asistencia, pago en exceso de licencias regulares y/o enfermedad, ya sea directamente o por mediación de otra persona.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta (40) días.	Destitución	
11. Negociar (comprar o vender) bonos de asistencia, de navidad o cualquier otro tipo.			Destitución		
12. Comunicarse verbalmente o por escrito de forma grosera o irrespetuosa.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
13. Portar, exhibir, o hacer uso de un arma en las dependencias del Municipio de Salinas, con excepción de la Policía Municipal.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) días a treinta (30) días.	Destitución	
14. Usar lenguaje ofensivo, amenazante o indecoroso en el trabajo.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
15. Hacer aseveraciones falsas o difamatorias contra otros empleados, supervisores, directores o contra la Autoridad Nominadora			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a noventa (90) días.	Destitución	

16. Interceptar intencionalmente comunicaciones oficiales verbales o escritas.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución	
17. Apropiación, uso o manejo indebido de fondos, bienes o servicios del Municipio de Salinas			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución	
18. Vender, comprar, prestar o solicitar dinero con fines de lucro o fines político partidistas o participar en otras actividades con el mismo fin en propiedades o dependencias del Municipio de Salinas durante horas laborables.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a noventa (90) días.	Destitución
19. Fijar o distribuir materiales impresos de carácter político partidista o de carácter promocional de asociaciones bonafide o de negocios particulares, en las dependencias del Municipio de Salinas.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a noventa (90) días.	Destitución
20. Solicitar o aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa para cumplir con servicios o funciones del trabajo.			Destitución		
21. Solicitar o aceptar soborno.			Destitución		
22. Hacer uso inadecuado o sin autorización de propiedad municipal o hacer uso de los servicios de un empleado para fines no públicos.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución

23. Ser convicto de delitos menos graves que impliquen depravación moral u omitir algún deber ministerial.			Destitución		
24. Destruir o permitir que se destruya, se pierda o reciba daño la propiedad del Municipio de Salinas.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de veinte (20) a treinta (30) días	Destitución
25. Declarar ilegalmente o tergiversar hechos que le confían como parte de sus funciones.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días.	Destitución	
26. Hacer representación falsa, fraudulenta o alterar documentos oficiales del Municipio de Salinas.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución	
27. Conducta o actuación que constituya hostigamiento sexual.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
28. Fumar dentro de las facilidades del Municipio de Salinas.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a noventa (90) días.	Destitución
29. Distribución o venta de material pornográfico.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
30. Obtener o dar a conocer información del expediente de un empleado sin autorización.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución

31. Divulgar información médica, social psicológica de un paciente, sin estar autorizado para ello por ley o reglamento o por el propio paciente o su representante legal.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
32. Negarse a utilizar la tarjeta de identificación.		X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de veinte (20) a treinta (30) días.	Destitución
33. Dar información falsa para obtener un empleo.			Destitución		
34. Cometer una agresión física en el trabajo.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución	
35. Uso de la autoridad de su puesto para obtener beneficios personales.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a noventa (90) días.	Destitución
36. Utilización de terceras personas para crear hostilidad, o disociación, o amedrentar o intimidar en el ambiente de trabajo.			Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución.
USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y CONSUMO DE ALCOHOL					
37. Negarse a someterse a las Pruebas de Detención de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.			Destitución		

38. Negarse a participar en el Programa de Ayuda al Empleado luego de arrojar un resultado positivo corroborado en las pruebas de Detención de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.			Destitución		
39. Abandonar el tratamiento de rehabilitación de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.			Destitución		
40. Arrojar un resultado positivo en las pruebas de seguimiento del programa de rehabilitación de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol.			Destitución		
41. Que el empleado arroje un resultado positivo luego de haber completado un programa de rehabilitación de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol (que sea reincidente).			Destitución		
42. Que sea convicto por infracción a la Ley de Sustancias Controladas.			Destitución		
43. Que el empleado abandone el lugar donde se están tomando las pruebas del Programa de Detención de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.			Destitución		

44. Que el empleado se niegue a ser reubicado cuando arroja un resultado positivo corroborado en las pruebas de detención de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol y que ocupe un puesto o cargo sensitivo.			Destitución		
45. Cuando el Oficial de Enlace del Programa de Detención de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol o el Director de Recursos Humanos arrojen un resultado positivo corroborado en la prueba de detección de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol.			Destitución		
46. Introducir sustancias controladas de uso ilegal en el área de trabajo.			Destitución		
47. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas en el área de trabajo en horas laborables.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
48. Empleados que divulguen información confidencial sobre el Programa de Detección de Uso de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
49. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días y referido al Programa de Ayuda al Empleado (PAE).	Destitución	

50. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de la oficina.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
UNIFORME					
51. Uso incompleto del uniforme.		X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
52. Negarse a utilizar el uniforme.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
53. Utilizar ropa no apropiada en el área de trabajo.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
ASISTENCIA					
54. Llegar tarde al trabajo sin justificación. Presentar un patrón de tardanzas (Ej. 9 tardanzas en un periodo de tres (3) meses consecutivos).	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
55. Anotar en el registro semanal de la asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
56. No registrar la hora de entrada y salida diaria (quedan excluidos los empleados que tengan una dispensa de la Oficina de Adm. de Rec. Humanos).		X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
57. Hacer anotaciones o alteraciones en el renglón semanal de asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución

58. Ausentarse del trabajo sin justificación. Se entenderá por ausencia sin justificación cuando: el empleado no se comunique con el supervisor el día en que ocurre la ausencia, para notificar la razón de la misma, o cuando el supervisor no considere justificada la ausencia.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
59. Ausentarse injustificadamente del trabajo con frecuencia o regularidad. Ej. a) Lunes o viernes o días antes o después de días feriados, b) nueve (9) ausencias en un periodo de tres (3) meses consecutivos.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
60. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
61. Ausentarse de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin la autorización del supervisor.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
62. Mentir u ofrecer información engañosa sobre accidente o enfermedades con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad o por el Fondo del Seguro del Estado.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución

63. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que impidió asistir al trabajo cuando se le requiere. (Ej. Casos en que el empleado presenta un patrón de ausencias o tres (3) días de ausencias consecutivas).			Reprimenda escrita o descontar los días señalados del sueldo o ambas.	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días o ambas.	Destitución
64. Utilizar las licencias especiales con paga y sin paga para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	X	X	Suspensión de empleo y sueldo de diez (10) a quince (15) días. Cancelación inmediata de la licencia.	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) días. Devolución de dinero en caso de licencia con paga.	Destitución
65. Utilizar la cesión de licencia con el propósito de recibir dinero u otro beneficio directamente o por mediación de otra persona.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
66. Uso indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este periodo para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en este Reglamento.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
67. No reintegrarse al servicio sin razón justificada una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un periodo mayor de cuatro (4) días, constituirá abandono de servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción num. (10). Se exceptúa de esta			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	

disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño se les concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.					
CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES					
68. Negarse, sin mediar justa causa, a trabajar fuera del horario regular de trabajo, cuando se requiera por necesidad de servicio.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
69. Vender artículos o mercancía dentro de las facilidades del Municipio de Salinas, no relacionadas con sus funciones.		X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
70. Poner en peligro la vida y seguridad de otros empleados o personas de forma negligente o deliberadamente.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
71. Divulgar información cuando se tenga conocimiento de que la información es confidencial.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a sesenta (60) días.	Destitución
72. Divulgar clave de acceso al sistema de información sin autorización del supervisor.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
73. No mantener al día lo requerido para ejercer su profesión, tales como evidencia requerida para una clase profesional.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	

74. No cumplir con las reglas de seguridad establecidas por el Municipio de Salinas.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
75. No cumplir con las órdenes ejecutivas o administrativas emitidas por el Alcalde o sus Representantes Autorizados (Autoridad Nominadora).			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
76. Violar una Ordenanza, Resolución o Reglamentación del Municipio de Salinas para la cual no se especifique penalidad.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
77. Negarse a comparecer a una cesión para vista de un procedimiento administrativo o para una investigación.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
78. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.		X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
79. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
80. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar de éstos.	X	X	Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
MAL USO DE LA PROPIEDAD Y FONDOS PUBLICOS					
81. Celebrar contratos o incurrir en obligaciones sin estar los fondos separados para honrar la misma.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	

82. Ejecutar cualquier obra pública, adquirir productos o materiales sin cumplir con el procedimiento de subasta pública, cuando la Ley lo requiere.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
83. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Municipios Autónomos, sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentos Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución	
84. Vender, arrendar, hipotecar, grabar o disponer de la propiedad, sin subasta pública, cuando la Ley así lo requiere, excepto por autorización de la Legislatura Municipal.			Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución
85. Vender bonos o pagarés municipales sin la celebración de subastas.			Destitución		
86. Autorizar el pago de deuda u obligaciones contratadas irregularmente en un (1) año anterior, con cargo a pérdidas presupuestarias del año en curso a menos que las deudas u obligaciones fueren autorizadas por la Legislatura Municipal.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución

87. Transportar o permitir que se transporten personas no autorizadas en vehículos oficiales del Municipio de Salinas.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
88. Disponer de cualquier vehículo de motor de forma no permitida por la Ley de Vehículos de Tránsito.			Destitución		
89. Llevar a cabo gestiones de negocios en las facilidades del Municipio de Salinas no relacionadas con sus funciones ministeriales.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
90. Llevar a cabo gestiones de negocios utilizando los recursos municipales.			Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días.	Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días.	Destitución
91. Mal uso o manejo de los equipos tecnológicos y programas de computadoras propiedad del Municipio de Salinas. El uso de computadoras del Municipio de Salinas para asuntos personales.					
92. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor inmediato.			Reprimenda escrita	Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a treinta (30) días.	Destitución
93. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente (cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal) o a cambio de la realización u omisión de un deber ministerial.			Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días.	Destitución	

94. Aprobación ilegal o uso y manejo de fondos y bienes de la oficina.			Destitución		
--	--	--	-------------	--	--