

**REGLAMENTO DE NORMAS Y MEDIDAS
DISCIPLINARIAS**

138-5-5-5-5

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO

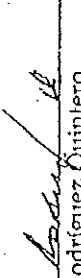
ORDENANZA NUM. 19

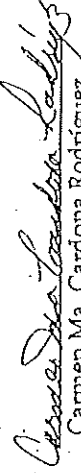
SERIE 1998-99

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE NORMAS Y CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- POR CUANTO : La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos, en su capítulo XII Personal Municipal en sus artículos: 12.001-Sistema para la Administración del Personal Municipal; 12.004 - Estado Legal de los Empleados; 12.005 - Areas Esenciales al Principio de Mérito; dispone que los Municipios deberán adoptar reglamentación con relación a las áreas esenciales al Principio de Mérito y que deberá incluir todas aquellas áreas de personal que aun cuando no sean esenciales al Principio de Mérito sean necesarias para lograr un Sistema de Administración de Personal moderno y equitativo que facilite la aplicación del Mérito.
- POR CUANTO : El Artículo 3.009 - Sección (m) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991 faculta al Alcalde a 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 : El Artículo 5.005, Sección (j) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991 faculta a la Asamblea Municipal a aprobar los planes de área de Personal del Municipio que someta el Alcalde, de Acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos, los reglamentos guías, clasificación y escalas de retribución que deben adoptarse para la Administración del Sistema de Recursos Humanos.
- POR TANTO : POR LA PRESENTE ORDENAMOS LO SIGUIENTE:
- SECCION 1RA. : Aprobar el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.
- SECCION 2DA. : Esta Ordenanza entrará en vigor al ser firmada por el Alcalde de Dorado. Copia certificada de la misma será enviada a los funcionarios estatales y municipales con interes en ella.

Adoptada por la Asamblea Municipal hoy 3 de agosto de 1998.


José R. Rodríguez Quintero
Presidente


Carmen Ma. Cardona Rodríguez
Secretaria Asamblea

Aprobada por el Alcalde hoy 4 de agosto de 1998.


Carlos A. López Rivera
Alcalde

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION	1
II. PROPOSITO.....	1
III. APLICABILIDAD.....	2
IV. DEFINICIONES.....	2-3
V. PROCEDIMIENTO.....	3-5
VI. DERECHO DE APELACION.....	5-6
VII. INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES.....	6

GUIAS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS
POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

REGLAMENTO

NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

I. INTRODUCCION:

La responsabilidad primordial de todo servidor público a todos los niveles jerárquicos la constituye el cumplimiento de sus deberes. Para cumplir a cabalidad con esta responsabilidad cada individuo debe cimentar su comportamiento dentro de los más altos cánones de ética. No obstante la Administración Municipal de Dorado consciente de mantener unos "standards", de excelencia en los que reflejen los más sanos procedimientos necesita disponer de una herramienta que le permita tomar una acción indiscriminada, por lo que establece el presente programa de sanciones que deberá ser aplicado cuando la situación así lo amerite.

II. PROPOSITO

La adopción de este reglamento dotará a la Administración Municipal de Dorado de un método que permitirá la aplicación eficaz y justificada de las medidas disciplinarias necesarias, dirigidas a obtener un funcionamiento ordenado, así como una mejor supervisión.

III. APLICABILIDAD

Este reglamento es aplicable a todos los empleados del Municipio de Dorado, incluyendo empleados de Programas Federales y otros.

IV. DEFINICIONES

- A. **Municipio** - significa todas las localidades de la Administración Municipal del Municipio de Dorado.
- B. **Alcalde** - significa el Alcalde de Dorado.
- C. **Junta ó Junta de Apelaciones** - significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
- D. **Amonestación Verbal** - se refiere a aquella reprimenda en forma de orientación que reciba un empleado de su supervisor inmediato por haber incurrido en una infracción y que constituirá primera fracción.
- E. **Amonestación Escrita** - se refiere a aquella reprimenda por escrito que reciba un empleado de su supervisor inmediato por haber incurrido en una segunda infracción a las normas de conducta.
- F. **Medidas Correctivas** - se refiere a las sanciones que se apliquen a los empleados cuando éstos actúan en contra de las reglas generales de conducta.
- G. **Normas de Conducta** - constituye el conjunto de normas de ética a ser observadas por los empleados en su carácter de servidores públicos.
- H. **Vista Administrativa** - significará una audiencia para ser oído y defenderse en relación con cualquier imputación cuya sanción pudiera resultar en la suspensión, separación o destitución del empleado.

- I. **Formulación de Cargos** - significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público.
- J. **Suspensión** - es la separación temporera de empleo y sueldo de un empleado como medida disciplinaria, previa formulación de cargos.
- K. **Destitución** - es la separación definitiva de un empleado previo formulación y comprobación de cargos que se justifiquen.

V. PROCEDIMIENTO

Al iniciarse una acción disciplinaria se seguirán los siguientes

trámites:

- A. Cuando el Supervisor y/o Director de Dependencia estime que un hecho constituye una infracción, realizará de inmediato una minuciosa investigación.
- B. Terminada la investigación, el Supervisor y/ Director de Dependencia analizará los resultados de la misma con miras a determinar la medida disciplinaria que él estime debe aplicarse en el caso, de acuerdo a la naturaleza de la infracción y al contenido de estas normas.
 - 1) De estimar que un empleado cometió infracción que conlleve Amonestación Escrita, se le notificará por escrito en forma confidencial y enviará una copia al expediente del empleado en la Oficina de Personal.
 - 2) De estimar que la falta cometida conlleva Suspensión o Destitución, se recomendará la Acción Disciplinaria, ofreciendo todos los detalles del caso.

- a- En aquellos casos en que haya testigos, se tomarán las declaraciones de los mismos debidamente firmadas y fechadas.
- b- Terminada la investigación el Supervisor y/o Director de Dependencia citará a reunión al empleado para discutir el caso personalmente en la Oficina de Recursos Humanos. Se indicará claramente los hechos específicos, la gravedad de la falta y la penalidad que conlleva la misma.
- c- El Supervisor y/o Director de Dependencia remitirá a través de los canales establecidos el expediente completo del caso (con todo el producto de la investigación) a la Oficina de Recursos Humanos.
- C. Cuando el Director de la Oficina de Recursos Humanos reciba de algún Supervisor y/o Director de Dependencia alguna queja de violación a las Normas de Conducta que conlleve Suspensión o Destitución, cotejará que el expediente esté completo e informará del caso al Alcalde.
- D. El Alcalde solicitará a la Oficina de Recursos Humanos para que se haga una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- E. De entender que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), se le notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y se le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.
 - 1) Al empleado se le notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar a la autoridad

nominadora dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha en que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.

- F. Tomada la acción final el Alcalde notificará al empleado por escrito mediante correo certificado la decisión oficial. Se advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

VI. DERECHO DE APELACION

En armonía con las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, los empleados municipales podrán apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal de las acciones o decisiones del Alcalde en casos de suspensiones de empleo y sueldo o destituciones. La parte afectada deberá presentar escrito de apelación ante la Junta dentro de treinta días (30) a partir del recibo de la notificación de la acción.

Las decisiones de la Junta serán finales a menos que las partes concernidas soliciten su revisión judicial radicando petición al efecto ante la Sala del Tribunal Superior del lugar donde prestare servicios el empleado y dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la Resolución de la Junta.

La Jurisdicción del Tribunal Superior estará limitada a cuestiones de derecho y a las conclusiones de hecho de la Junta, de estar sostenidas por evidencia sustancial, según finales.

VII. INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES

Se le concede al Alcalde discreción para ordenar otras medidas disciplinarias que así considere pertinentes, de acuerdo a la negligencia y magnitud del acto censurable.

En los casos que impliquen negligencia, las medidas disciplinarias se ajustarán al grado de negligencia envuelto, así como también a las consecuencias que el acto ocasionare o pudiere ocasionar.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la vista administrativa.

Los documentos que se anejan forma parte de este reglamento y en ellos se presentan la relación de infracciones censurables y las correspondientes medidas disciplinarias que cada una conlleva. Esta relación no impide al Alcalde de ordenar una medida disciplinaria distinta o más fuerte si luego de la investigación hecha surgen hechos atenuantes o agravantes a la conducta incurrida por el empleado.

**GUIAS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y
ACCIONES DISCIPLINARIAS POR
INFRACCIONES A LAS NORMAS DE
CONDUCTA**

MUNICIPIO DE DORADO

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

FALTAS O INFRACCIONES	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN	PERÍODO DE PRESCRIPCIÓN
1. Ausentarse del Trabajo						
a. Tardanzas						
(1) Cinco (5) o más tardanzas sin autorización en un mes.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	5 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
b. Ausencias:						
(1) Faltar o estar ausente sin previa autorización del supervisor inmediato y/o ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual aquellas ausencias esporádicas por asunto personal, de minutos, horas o días que alcancen o excedan seis (6) días laborales en un período de seis (6) meses, sin justificación o autorización previa. También incluye abandonar el área de trabajo o sus funciones para atender asuntos no oficiales, sin la previa autorización del supervisor.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	5 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
(2) Presentar engañosamente como pretexto un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.	Amonestación escrita	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución			1 año
(3) Utilizar las licencias especiales con paga y licencia por enfermedad para propósito ajenos a las razones que motivaron su concesión.	Amonestación Escrita	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución			1 año
(4) Negarse a cumplir órdenes para realizar trabajo de urgencia fuera de las horas regulares (en situaciones en que por razón de emergencia, el servicio así lo exija), a menos que medien razones poderosas para no ejecutar las mismas.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	5 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
2. Abandono del Servicio						
a. Ausentarse sin autorización durante el período de cinco (5) días laborales consecutivos o más. Esto incluye no reinstalarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada o cuando cesen las condiciones por las cuales se concedió la misma.			Destitución			1 año

MUNICIPIO DE DORADO

GUÍA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

FALTAS O INFRACCIONES	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN	PERÍODO DE PRESCRIPCIÓN
NOTA: Se exceptúa de esta disposición a los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo, a quienes conforme a la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, se les conceda hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.						
b. Ausentarse sin autorización del área de trabajo en que esté asignado, se considerará abandono de servicio.	Amonestación Escrita	5 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución			1 año
5. Acciones con Tarjetas y Hojas de Asistencia						
a. Dejar de marcar en su tarjeta u hoja de asistencia el tiempo de entrada y/o salida del trabajo.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	5 días de suspensión de empleo y sueldo	15 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
b. Marcar o poner la tarjeta de asistencia de otro empleado o permitir que otro empleado marque o ponga su tarjeta.	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución			1 año
4. Falta de interés en el trabajo						
a. Incurrir en descuido, negligencia, ociosidad, falta de diligencia e interés en el desempeño de los deberes del puesto.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	5 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
b. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	5 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
c. Producir trabajo deficiente de calidad, cantidad y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	5 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
d. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de estos.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	5 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
5. Vender, promover o solicitar clientes y/o participantes para artículos, mercancías, servicio, juegos o actividades de índole dudosa legalidad.						

MUNICIPIO DE DORADO

GUÍA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

FALTAS O INFRACCIONES	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN	PERÍODO DE PRESCRIPCIÓN
a. Vender, promover o solicitar clientes y/o participantes en los predios de las instalaciones del Municipio de Dorado para cualesquiera artículos, mercancías, servicios, juegos o actividades prohibidas, indebidas o de dudosa legalidad, tales como bolita, pirámides, etc...	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución			2 años
6. Faltar a los Reglamentos de Seguridad o dejar de informar lesiones o accidentes ocurridos en el trabajo.						
a. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
b. Dejar de informar sobre lesiones o accidentes.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
7. Uso de amenazas, actos o lenguaje obsceno o indecente en el trabajo o actividades directamente relacionadas con el trabajo	Amonestación Escrita	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución		1 año
8. Conducta Desordenada						
a. Incurrir en conducta desordenada, tal como ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en la unidad de trabajo o sus alrededores.	Amonestación Escrita	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución		1 año
9. Remoción de propiedad del Municipio de Dorado						
a. Sustraer, abandonar, transferir o cambiar de sitio propiedad del Municipio de Dorado sin autorización expresa.	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución			2 años
10. Uso impropio, ilegal o indebido de fondos y bienes del Municipio	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución y pagos por daños			2 años

MUNICIPIO DE DORADO

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

FALTAS O INFRACCIONES	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN	PERÍODO DE PRESCRIPCIÓN
11. Insubordinación a. No seguir o negarse a cumplir órdenes específicas de un superior para llevar a cabo cualquier acción legítima relacionada con el trabajo. (Incluye situaciones en que por razón de emergencia, el servicio así lo exija).	Amonestación Escrita	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución		1 año
12. Uso de Bebidas Embragantes o Narcóticos a. Comparecer al trabajo bajo la influencia de bebidas embriagantes o narcóticos o el uso de dichos productos en el trabajo o dentro de los predios de las instituciones del Municipio de Dorado.	Amonestación Escrita	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución			1 año
13. Divulgar información o datos confidenciales del Municipio de Dorado	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución			1 año
14. Murilar, falsificar o alterar maliciosamente documentos y records del Municipio de Dorado	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución				2 años
15. Portaciones de armas de fuego o explosivos a. Portación de armas de fuego o explosivos en los predios del Municipio a menos que esté autorizado por el Alcalde.	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución				1 año
16. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, donativos o invitaciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad y la dignidad en el ejercicio de la función pública.	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución				2 años
17. Apropiación a. Apropiación ilegal de propiedad del Municipio.	Destitución					2 años

MUNICIPIO DE DORADO

GUÍA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

FALTAS O INFRACCIONES	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN	PERÍODO DE PRESCRIPCIÓN
b. Apropiación ilegal de propiedad que no sea del Municipio, cuando dicha apropiación ilegal se lleve a cabo en los predios del Municipio.	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución				
18. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la agencia durante o fuera de horas laborales.	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución			2 años
19. Desatender peticiones por parte del público o instituciones						
a. Desatender o actuar negligentemente en la consideración de peticiones o reclamos de parte de instituciones y público en general.	Amonestación Escrita	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución		1 año
20. Dormir en horas de trabajo	5 días de suspensión de empleo y sueldo	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución		1 año
21. Conflictos de intereses						
a. Realizar tareas, actividades o funciones que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado público.	5 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución			1 año
22. Ocupar un puesto en el Municipio de Dorado valiéndose de engaño o fraude.	Destitución					No prescribe
23. Conducir negligentemente						
a. Ocasionar daños corporales a seres humanos o propiedad pública o privada al conducir negligentemente vehículos del Municipio.	10 días de suspensión de empleo y sueldo y pagos por los daños.	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución y pago por daños			1 año
b. Uso de vehículos oficiales fuera de horas laborales sin la debida autorización.	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución			1 año
24. Hostigamiento Sexual						
a. Miradas, broma o insinuación o cualquier otra conducta sexual no deseada por la persona hacia quien va dirigida.	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución			1 año

MUNICIPIO DE DORADO

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

FALTAS O INFRACCIONES	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN	PERÍODO DE PRESCRIPCIÓN
25. Uso indebido del teléfono, generar o recibir exceso de llamadas telefónicas no oficiales, a menos que estén autorizadas por su supervisor inmediato.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	5 días de suspensión de empleo y sueldo	10 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
26. Realizar actos que impidan la aplicación de las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos relacionadas con personal y los reglamentos aplicables.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
27. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza, utilizando cualquier medio, inclusive equipo electrónico.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	5 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	1 año
28. Posesión, uso o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la agencia.	Destitución					2 años
29. Ser convicto de cometer delito grave o menos grave que implique depravación moral.	Destitución					2 años
30. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la agencia, sus funcionarios o empleados.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	10 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución		1 año
31. Impostura o fraude						
a. Presentar cotizaciones falsas a sabiendas, con el propósito de engañar a la Administración Municipal.	Amonestación Escrita	10 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución		2 años
b. Hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier asunto cubierto por las disposiciones de la Ley de Municipios de la Ley de Municipios Autónomos, Reglamento de Personal, otros reglamentos y otras leyes y reglamentaciones que le sean de aplicación como empleado público.	30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución				

MUNICIPIO DE DORADO

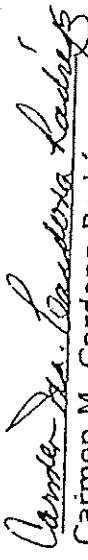
GUÍA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

ALTAS O INFRACCIONES	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN	CUARTA INFRACCIÓN	QUINTA INFRACCIÓN	PERÍODO DE PRESCRIPCIÓN
12. Vestimenta inadecuada a. Uso de Vestimenta de apariencia provocativa o inapropiada. 1- Uso de trajes o camisas con tirillas. 2- Uso de trajes o camisas con descotes pronunciados o transparentes. 3- Uso de trajes o faldas cortas (arriba de la rodilla). 4- Uso de pantalones, faldas o trajes ceñidos al cuerpo. 5- Uso de camisillas. 6- Uso de chancletas. 7- Uso de pantalones cortos	Amonestación Verbal y autorizar al empleado a regresar al hogar a mudarse de ropa.	Amonestación Escrita y se ordenará al empleado a regresar al hogar a mudarse de ropa. El tiempo le será cargado de vacaciones regulares.	Amonestación Escrita y se ordenará al empleado a regresar a su hogar a mudarse de ropa. El tiempo le será descontado de sueldo.	10 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	

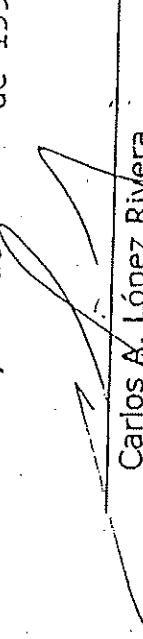
VIII. VIGENCIA

Adoptada por la Asamblea Municipal hoy 3 de agosto de 1998.


José R. Rodríguez Quintero
Presidente


Carmen M. Cardona Rodríguez
Secretaria

Aprobada por el Alcalde hoy 4 de agosto de 1998.


Carlos A. López Rivera
Alcalde