



política, incapacidad física o mental, condición socioeconómica, haber sido víctima de violencia doméstica, status de veterano, orientación sexual o estatus migratorio o marital.

CAPITULO III

REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS RESPECTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Artículo 3.01 – Denominación

Esta ordenanza se conocerá como el "Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios respecto de los Funcionarios y Empleados pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao."

Artículo 3.02 – Base Legal

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones de los Artículos 1.018 (a), (m) y (o), 2.042, 2.052, 2.053, 2.063 y 2.064 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico."

Artículo 3.03 – Aplicabilidad

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

Artículo 3.04 – Propósito

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

Artículo 3.05 – Responsabilidades de los supervisores y supervisoras

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

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



conducta o falta cometida por el empleado o la empleada. En tales casos, el supervisor o la supervisora, tomando en consideración las circunstancias del caso deberá imponer las medidas correctivas que a su juicio sean las más justas conforme a la gravedad de la falta o faltas cometidas que se proveen en este reglamento.

Artículo 3.06 – Procedimiento para la divulgación de las normas y las acciones disciplinarias

1. La Oficina de Administración de Recursos Humanos notificará por escrito a los empleados del municipio sobre los deberes, funciones y obligaciones con los que todos deben cumplir, según enumerados en el Artículo 2.052 de la Ley Núm. 107-2020 supra.

2. La Oficina de Administración de Recursos Humanos entregará a todos los empleados del municipio y a los nuevos que se recluten, copia de las normas internas de conducta y de las acciones aplicables a las infracciones de dichas normas. Será deber de los empleados conservar y mantener dichas normas.

3. Las normas de conducta para todo el personal municipal son las que aparecen en el artículo VIII de este reglamento.

4. La Oficina de Administración de Recursos Humanos en la fecha más próxima a la aprobación de este reglamento, orientará a todos los empleados del municipio sobre lo siguiente: el significado, consecuencia y alcances de los deberes y obligaciones de los empleados; las normas internas de conducta y las acciones disciplinarias aplicables. También, ofrecerá orientación cuando surjan cambios o se revisen las normas antes mencionadas y cuando se recluten nuevos empleados en el Municipio.

Artículo 3.07 – Acciones disciplinarias

A. Amonestación Verbal

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

(2) Procedimiento para amonestar verbalmente:

a) En la reunión privada con el empleado o la empleada, el supervisor o la supervisora le informará.

i. Fecha de incidente o suceso y descripción del mismo

ii. Reglas de conducta infringida

iii. Criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que motivan la amonestación

iv. Lo exhortará a mejorar su conducta

b) El supervisor o la supervisora mantendrá un registro de la amonestación verbal, el que contendrá:

i. Falta específica en que incurrió el empleado o la empleada

ii. Regla o norma que infringió



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

B. Reprimenda Escrita

- (1) La reprimenda escrita es una medida disciplinaria que deberá formularse y notificarse al empleado o la empleada por el alcalde o alcaldesa. El alcalde o alcaldesa podrá delegar por escrito esta facultad en los directores de las unidades administrativas.
- (2) Procedimiento para la reprimenda escrita:
- a) Ocurren los hechos que ameriten imponer una reprimenda por escrito, el supervisor o la supervisora viene obligado a investigar los hechos dentro de un término razonable. Si el supervisor o la supervisora incumple con su deber, cualquier otro funcionario o funcionaria de superior jerarquía deberá iniciar dicha investigación.
 - b) La investigación se hará dirigida a establecer:
 - i. los hechos imputados al empleado o la empleada
 - ii. gravedad de la falta y regla aplicable
 - iii. testigos entrevistados o documentos y objetos examinados
 - iv. resumen de faltas anteriores del empleado o de la empleada y acciones anteriores impuestas
 - c) La Oficina de Administración de Recursos Humanos preparará un informe y un borrador con el texto de la reprimenda para la firma del alcalde o alcaldesa. Se podrá solicitar opinión legal al asesor o asesora del municipio, quien examinará ambos documentos en su aspecto legal
 - d) La carta deberá expresar lo siguiente:
 - i. hechos que motivan la medida disciplinaria, con expresión de fechas y lugares
 - ii. normas y deberes infringidos o criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina incumplidos



- iii. acción disciplinaria que la Autoridad Nominadora se propone imponer
- iv. que esta carta formará parte del expediente de personal
- v. el derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de la misma

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

C. Suspensión Sumaria

(1) Procedimiento para suspender sumariamente

- a) Cuando la formulación de cargos esté fundamentada en uso de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley o se establece que hay base razonable para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o el pueblo en general, se puede suspender de empleo al empleado o empleada sumariamente y luego de una vista informal en que se le informe de la acción a tomarse y se le dé oportunidad de expresarse. Tal suspensión podrá imponerse por un período no mayor de cinco (5) días
- b) Cuando se determine que un empleado o empleada, funcionario o funcionaria ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, el alcalde o alcaldesa procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 86 del 13 de julio de 1988.
- c) Si por algún motivo no sea posible entregar personalmente al empleado o empleada la notificación de formulación de cargos o de medidas disciplinarias, le será enviada, por correo certificado con acuse de recibo o usará cualquier otro medio que pueda demostrar sin lugar a duda, el hecho de que el empleado o empleada fue notificado o notificada. Se entenderá que un empleado o empleada fue notificado o notificada si la carta certificada se envía a su última dirección conocida.
- d) Cuando el director o directora de una unidad administrativa determine aplicar una suspensión sumaria de empleo tendrá que asesorarse con la Oficina de Administración de Recursos Humanos, antes de enviarte la comunicación al empleado o empleada y ponerse de acuerdo en la fecha, lugar y hora en que se le concederá al empleado o empleada una audiencia o vista administrativa informal. Será, además



responsable de realizar las siguientes gestiones dentro del periodo de cinco (5) días mencionado:

- I. Enviar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos copia del escrito de suspensión sumaria, el cual debe expresar:
 - 1) hechos imputados, incluyendo fecha y lugar
 - 2) normas infringidas
 - 3) citación del empleado o empleada a la Oficina de Recursos Humanos dentro del término de los cinco (5) días indicando la fecha, lugar y hora para audiencia.
 - II. Coordinar con la Oficina de Administración de Recursos Humanos una audiencia o vista administrativa informal para determinar si el empleado o empleada será suspendido o suspendida de empleo y sueldo.
 - III. Citar al empleado o empleada por escrito para dicha audiencia advirtiéndole que de no comparecer la suspensión de empleo y sueldo podrá ser confirmada según dictada.
- e) La Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de preparar las cartas, informes y documentos aplicables a la acción que corresponda luego de la investigación.

D. Suspensión de Empleo y Sueldo

(1) Procedimiento para suspender de empleo y sueldo

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

El mismo deberá explicar:

- i. los hechos imputados
 - ii. fecha en que ocurrieron
 - iii. testigos
 - iv. norma (s) de conducta infringida
 - v. gravedad de la falta
 - vi. historial previo de disciplina del empleado o empleada
 - vii. acción solicitada
 - viii. cualquier otra observación que a juicio del director de la unidad administrativa sea pertinente
- b) La Oficina de Administración de Recursos Humanos investigará u determinará si procede tomar alguna acción disciplinaria.
- c) El funcionario o funcionaria designado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos investigará cuidadosamente todas las circunstancias del caso. Estudiará las motivaciones y consideraciones que pudieron influenciar al empleado o empleada.



- d) Si determina, conforme a los hechos, pruebas presentadas e investigación realizada, que se justifica tomar una medida disciplinaria contra el empleado o empleada, se procederá a preparar un informe escrito al alcalde o alcaldesa.
- e) Junto con el informe el alcalde o alcaldesa preparará un borrador de carta al empleado o empleada notificándole los cargos que se le imputan.
- f) Dicha comunicación contendrá en forma clara, precisa y detallada:
 - i. Una relación de hechos
 - ii. Norma de conducta infringida
 - iii. La posibilidad de aplicar una suspensión
 - iv. La fecha, hora y lugar de reunión o vista administrativa para que el empleado o la empleada ejerza su derecho a ser escuchado antes de formularse los cargos y aplicarse una acción
- g) El informe será enviado al asesor o asesora legal para su visto bueno antes de ser remitido al alcalde o alcaldesa.
- h) El alcalde o alcaldesa examinará y determinará si acepta el informe sometido y el borrador de la carta. En caso de aceptarlo procederá a firmar la carta donde se formulan los cargos contra el empleado o empleada. Éste se enviará al empleado o empleada a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- i) Se celebrará una audiencia o vista administrativa informal en la que el empleado o la empleada tendrá derecho a presentar cualquier argumento o defensa en relación a los hechos o el derecho aplicable. Esta audiencia será presidida por el funcionario o funcionaria en quien el alcalde o la alcaldesa delegue mediante Orden Ejecutiva
- j) De determinarse, luego de la audiencia o vista, que procede la suspensión de empleo y sueldo, se le notificará por escrito personalmente al empleado o empleada con certificación de quien entregó el documento, o se enviará por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado o la empleada. La notificación por escrito contendrá la advertencia de su derecho de apelación de la acción tomada a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días contando a partir de la fecha de recibo de la notificación.
- k) Una vez transcurran tres (3) años sin que cometa una nueva falta, podrá solicitar al alcalde o alcaldesa que se eliminen de su expediente de personal todos los documentos y toda referencia relacionada con su suspensión de empleo y sueldo. El alcalde o alcaldesa podrá autorizar tal eliminación invalidando la suspensión de empleo y sueldo con carácter retroactivo para que en lo sucesivo no tenga efecto alguno contra el empleado o empleada.

E. Destitución

(1) Procedimiento para destituir

- a) La destitución es la medida disciplinaria máxima que contempla la Ley Núm. 107-2020, supra, en su Artículo 2.053 y conlleva la separación total y absoluta del servicio público impuesta a un empleado o empleada por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y advertencia de su derecho a vista administrativa informal.



b) En los casos de destitución se seguirá el mismo procedimiento provisto en este reglamento para las suspensiones de empleo y sueldo.

Artículo 3.08 – Acción a tomar en ocasión de no proceder la imposición de medidas correctivas

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

Artículo 3.09 – Normas de conducta y acciones disciplinarias para los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva

FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS				
	1ª Infracción	2ª Infracción	3ª Infracción	4ª Infracción	5ª Infracción
1. No cumplir instrucciones sin justa causa, o dejar de realizar trabajo asignado en el tiempo que se fijare o dentro de un período razonable, si no hubiere fijado tiempo.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución
2. Llevar a cabo actividades personales en horas laborables, ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
3. Trabajo negligente o desoído.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
4. Marcar la tarjeta o firmar la hoja de asistencia por otro u otra empleada o empleado, o pedirle a alguien que lo haga.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución		
5. Insubordinación (negarse a acatar órdenes de sus supervisores o funcionarios de mayor jerarquía relacionadas con las labores que el o la empleado o empleada desempeña)	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
6. Abandono del empleo por más de cinco (5) días sin justificación.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
7. Observar una asistencia o puntualidad deficiente frecuentemente.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días o destitución		
8. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, regalos, donativos, sobornos, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de ofrecer los servicios por los cuales se le paga.	Suspensión sumaria				
9. Certificar, aprobar o efectuar pago por servicios personales a favor de personas que ocupen un puesto en el Municipio.	Suspensión sumaria				
10. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento (sexual) en el empleo.	Amonestación verbal	Destitución			
11. Incurrir en conducta que constituya maltrato o negligencia a menores y envejecientes.	Destitución				



12. Ejecutar obra pública, adquirir productos, materiales, vender bonos o pagarés sin celebración de subastas, a excepción de aquellas autorizadas por ley.	Suspensión sumaria				
13. Celebrar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o reglamento para uso de partidas consignadas en presupuesto.	Destitución				
14. Observar normas de comportamiento incorrindo, desatento e irrespetuoso con supervisores, compañeros o ciudadanos en general.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
15. No cumplir con las normas de conducta ética y morales establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento de Ética.	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución			
16. Trabajar en política partidista durante horas laborables.	Destitución				
17. Presentarse al trabajo en aparente estado de embriaguez.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución	
18. Vender y/o poseer drogas, cuyo uso y adquisición esté prohibido por Ley.	Destitución				
19. Usar drogas, cuyo uso esté prohibido por Ley.	(Referirse al Reglamento de Sustancias Controladas)				
20. Introducir o usar bebidas alcohólicas en horas laborables en área de trabajo.	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución		
21. Conducta incorrecta dentro o fuera del trabajo, de naturaleza tal que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad al Municipio o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.	Amonestación verbal	Suspensión de 0 a 1 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución	
22. Practicar o inmiscuirse en juego prohibidos por ley en instalaciones del Municipio.	Amonestación verbal	Suspensión de 0 a 30 días	Destitución		
23. Prestar servicio o mantener relaciones económicas con personas o entidades cuando estos servicios o relaciones se consideran conflictivos a los mejores intereses del Municipio.	Amonestación verbal	Destitución			
24. Violación a las reglas y prácticas de seguridad en donde se arriesgue la vida del infractor o de otras personas y los daños personales a la propiedad que ocurriese o pudieran ocurrir.	Amonestación verbal	Destitución			



25. Violación a otros deberes y asignaciones establecidas en Ley no especificadas en estas normas.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 80 a 60 días	Destitución	
26. Cometer o provocar agresión o desorden dentro de las instalaciones municipales:					
1) Horas laborables	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
2) Horas no laborables	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
27. Certificar o aprobar una acción de personal en violación a las disposiciones en la Ley Núm. 81, Reglamento de Personal y normas que se adopten aplicables a dicha acción de personal.	Amonestación verbal	Destitución			
28. Hurto.	Destitución				
29. Divulgar información o datos confidenciales a personas no autorizadas	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución			
30. Incumplir en proceveración, suborno o conducta timoral.	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución			
31. Hacer aseveraciones falsas y viciosas contra empleados, funcionarios municipales o del Municipio, cometer fraude respecto a documentos oficiales, tales como: solicitud de empleo o examen, declaraciones, certificados médicos, tarjetas de asistencia y otros.	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución			
32. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad del Municipio o permitir que ésta se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	Amonestación verbal	Destitución			
33. Prostar o cobrar dinero con intención de lucro (usura) dentro de las facilidades municipales.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
34. Realizar un acto o usar lenguaje amonazante, indecente y obsceno.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
35. Comprar o vender en las instalaciones del Municipio artículos como primas, ropa, etc., sin autorización.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
36. Conducta desordenada, comentarios en voz alta o bromas pesadas que constituya cualquier tipo de hostigamiento en el empleo.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		



37. Dormir en el trabajo.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 1 a 60 días	
38. No informar a la autoridad nominadora si tiene un segundo empleo o la intención de obtenerlo.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita			
39. Conducir un vehículo de motor perteneciente al municipio sin tener autorización y/o sin estar rotulado debidamente para fines de identificación.	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
40. Dejar de notificar a tiempo irregularidades o pérdida de la propiedad y/o fondos públicos municipales ya sean causados por daño, negligencia, huido, robo u otras circunstancias similares. (Ordenanza Núm. 4 Serie 2002-2003 del 9 de junio de 2003)	Reprimenda escrita	Destitución			
41. Usar indebidamente o violar las disposiciones del reglamento sobre el uso del sistema de computadoras propiedad del municipio.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	

Artículo 3.09A – Salvedad relativa a funcionarios o empleados en programas de orientación, tratamiento y rehabilitación

No obstante lo dispuesto en el Artículo 3.09, no se tomarán medidas disciplinarias contra el funcionario o empleado que voluntariamente se someta al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación, se rehabilite y se abstenga de presentarse al trabajo en estado de embriaguez y/o de introducir o usar bebidas alcohólicas en horas laborables en áreas del trabajo, siempre y cuando la autoridad nominadora determina que el previo uso de alcohol no es incompatible con el mejor desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto o cargo que ocupa. En lo que respecta al expresado programa regirá lo dispuesto en los Capítulos XI y XII de este Código, titulados "Reglamento del Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo" y "Política Pública del Municipio Autónomo de Humacao en cuanto a las Pruebas de Uso de Sustancias Controladas y Abuso De Alcohol, según la reglamentación de la Administración Federal de Transportación Colectiva", respectivamente.

Artículo 3.10 – Definiciones

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

1. **Municipio Autónomo de Humacao:** administración municipal de Humacao.
2. **Empleado o empleada:** persona que rinde servicios al Municipio de Humacao a cambio de un sueldo o salario. Se incluye empleados y empleadas en carácter permanente, transitorio y en periodo probatorio.
3. **Funcionario o funcionaria:** aquel que ha sido investido con la autoridad de un cargo; aquel que desempeña un cargo municipal.



4. **Acciones disciplinarias:** medidas de reprensión a ser impuestas al quebrantarse una medida disciplinaria.
5. **Conductas ilegales:** actuaciones contrarias a la ley, la moral y el orden público, actuación ilegal realizada voluntariamente por un funcionario público en relación con sus deberes.
6. **Supervisores o supervisoras:** aquel funcionario del Municipio de Humacao encomendado a dirigir un área de trabajo o un grupo de empleados.
7. **Medidas preventivas:** precaución o medio empleado para impedir una actuación o un deterioro en la conducta de los empleados o empleadas municipales.
8. **Oficina de Recursos Humanos:** Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao.
9. **Amonestación verbal:** reprimenda verbal.
10. **Expediente oficial:** conjunto de documentos relacionados al empleado o empleada municipal, en cuanto a su información personal e información relativa al desempeño en sus funciones para con el Municipio de Humacao.
11. **Reprimenda escrita:** amonestación o reprimenda dirigida al empleado o empleada mediante un documento.
12. **Autoridad nominadora:** alcalde o alcaldesa del Municipio Autónomo de Humacao o su representante autorizado.
13. **CASP:** Comisión Apelativa del Servicio Público.
14. **Suspensión sumaria:** suspender del empleo de forma rápida, sin demora; forma abreviada de suspender del empleo en asuntos de urgencia o que así lo amerite.
15. **Ley 86 del 13 de julio de 1988:** ley que enmendó la Ley Orgánica del Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Trata sobre notificación al Secretario de Justicia y al Contralor de desfalcos en las cuentas de funcionarios y empleados del gobierno.
16. **Asesor o asesora legal:** abogado o abogada del Municipio Autónomo de Humacao.
17. **Vista Administrativa Informal:** audiencia sobre un asunto de naturaleza administrativa, a ventilarse de manera informal ante la autoridad designada por el Municipio Autónomo de Humacao.
18. **Destitución:** separación de una persona de su cargo de empleo.
19. **Orden Ejecutiva:** orden impartida por el alcalde o alcaldesa.

CAPÍTULO IV [RESERVADO]