



Llenó las hojas de relevo con la persona en riesgo y el familiar o amigo que se hará responsable de la persona que manifiesta comportamiento suicida y explicó su contenido e implicaciones de forma apropiada.

En caso de amenaza o intento, contactó de manera simulada al 911 y comunicó adecuadamente la urgencia de la situación.

En caso de intento suicida, alertó un médico o enfermera que estuviera cercano.

En caso de envenenamiento contactó al Centro de Control de Envenenamiento.

Pasos: Completamente de acuerdo De acuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo NA

Ante sospecha de maltrato, contactó a la línea de emergencia.

No dejó sola a la persona en riesgo.

Restringió el acceso a todos los medios letales que pudieran estar accesibles.

Comentarios:

CAPITULO XX

REGLAMENTO DE MANEJO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Artículo 20.01 – Normas Reglamentarias de Expedientes

- A. La Oficina de Administración de Recursos Humanos custodiará los expedientes de los empleados y funcionarios municipales. Cada empleado o funcionario municipal, tendrá un expediente laboral regular, un expediente de enfermedad, un expediente de retiro y un expediente de medidas disciplinarias, este último, en los casos que aplique.
- B. El Municipio Autónomo de Humacao, mantendrá un expediente de sus empleados que refleje el historial completo de estos, desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio en dicho municipio.
- C. Se nombrará un empleado bajo cualquier estado legal para que trabaje exclusivamente en el área designada para conservar expedientes de personal. Este empleado y el(la) director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, serán los únicos empleados autorizados para extraer expedientes de los archivos, una vez sean nombrados los empleados. Si por cualquier motivo laboral, un empleado de la Oficina de Administración de Recursos Humanos necesita un expediente de algún empleado o ex empleado, deberá tener autorización escrita del empleado nombrado para trabajar en el área de expedientes o del director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. Se preparará a estos efectos, una hoja para cumplimentar que tendrá la firma del empleado que solicite el expediente y la firma del empleado encargado del área o del(de la) director(a). En el caso empleados que hayan recibido nombramientos que requieran la confirmación de la Legislatura Municipal, se autorizará la disponibilidad del expediente del empleado nominado a los miembros de la comisión de nombramiento para su examen. Las comisiones legislativas tomarán las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la información no relacionada a los criterios de ley para su confirmación.
- D. Cuando un empleado se traslade de un municipio a otro, o de una agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico a un municipio, la agencia o municipio del cual se traslada deberá transferir el expediente de éste al municipio al cual pase a prestar servicios. El traslado de expediente se hará de manera oficial. El Municipio Autónomo de Humacao, retendrá una copia



del expediente de algún empleado o funcionario que se traslade a una agencia de gobierno o a otro municipio.

- E. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular, en presencia del encargado del área de expedientes de personal o en presencia del director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao.
- F. Los expedientes de los empleados o funcionarios que se separan del servicio público por cualquier motivo se conservarán en un archivo aparte del archivo de empleados activos. En estos expedientes, se archivarán los documentos que obraban en el expediente laboral, documentos relacionados con la separación del servicio, (copia de carta de remoción del cargo, copia carta de renuncia y carta de aceptación) copia de los documentos de retiro del empleado, documentos de liquidación de balances de licencias, copia de carta de solicitud de renovación licencia sin sueldo, carta de denegación de renovación de licencia sin sueldo y todo documento que por su naturaleza, deba obrar en dicho expediente.
- G. 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. Tampoco se incluirá ninguna referencia sobre esa investigación cuando la Comisión Apelativa del Servicio Público o un tribunal con jurisdicción determine que no procede la imposición de una medida correctiva o disciplinaria.
- H. En los casos que el empleado haya sido destituido o suspendido de empleo y sueldo, y posterior a ello, la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) o un tribunal con jurisdicción ordene la restitución al puesto o a un puesto similar al que ocupaba y se complete el proceso de retribución, el pago parcial o total de salarios, desde la fecha de la efectividad de la destitución o de la suspensión de empleo y sueldo, se eliminará del expediente de recursos humanos toda referencia a la destitución o a la suspensión de empleo y sueldo de la que fue objeto.
- I. En los expedientes de los empleados de confianza con derecho a reinstalación en puestos de carrera, habrá una hoja de evaluación mientras era empleado de carrera y una hoja de evaluación como empleado de confianza, ambas con fechas previas al cese de sus funciones como empleado de confianza. Ambas evaluaciones tendrán que obrar en el expediente a los fines de evidenciar y justificar un aumento de sueldo aprobado legislativamente o el aumento del hasta el diez por ciento (10%) del último sueldo como que devengaba como empleado de carrera. La falta de estas evaluaciones en el expediente, por el motivo que sea, será causa suficiente para no otorgar el aumento de sueldo.
- J. La confidencialidad de los resultados y de los récords de incidentes relacionados con sustancias controladas, toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionado con el resultado de las pruebas de drogas o alcohol y los récords de incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas, se mantendrá separado del expediente de personal, será considerado información "Confidencial" y no podrá ser revelado, excepto a las personas indicadas en el Reglamento del Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo que forma parte de este Código.



CAPÍTULO XXI

REGLAMENTO DEL TRABAJO A DISTANCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL MUNICIPIO DE HUMACAO

Artículo 21.01 – Título

Este reglamento se conocerá y podrá ser citada como el "Reglamento del Trabajo a Distancia del Gobierno Autónomo del Municipio de Humacao".

Artículo 21.02 – Política Pública

Será política pública municipal la implementación y desarrollo del teletrabajo o trabajo a distancia, como una opción laboral de las autoridades nominadoras para todo empleado municipal que cualifique. Con este concepto, se busca agilizar procesos, disminuir gastos en utilidades y arrendamientos, además, de brindarle una opción más flexible de trabajo a nuestra fuerza laboral.

Por otro lado, el trabajo a distancia en tiempos de emergencia es un mecanismo temporal para que los empleados que ocupan ciertas clases de puestos en las unidades administrativas correspondientes puedan continuar trabajando a distancia, sin tener que poner en riesgo sus vidas o la de sus familiares durante cualquier orden de distanciamiento social u otra similar necesaria.

La presente política pública municipal tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- A. Permitir que los empleados trabajen en ubicaciones alternas logra un mejor equilibrio entre su vida laboral y personal, mientras continúan contribuyendo al servicio público.
- B. La flexibilidad en el lugar de trabajo para acomodar las necesidades laborales, personales y familiares puede generar beneficios como:
 1. Una ventaja competitiva para atraer y retener personas altamente calificadas.
 2. Niveles reducidos de estrés y conflicto de los empleados.
 3. Mayores niveles de productividad y menor ausentismo.
 4. Mayores niveles de satisfacción y motivación de los empleados.
 5. Un ambiente de trabajo más satisfactorio.
 6. El impacto de los arreglos de teletrabajo también puede ir más allá de los beneficios anteriormente mencionados y contribuir al desarrollo de una sociedad sostenible. Por ejemplo, las oportunidades para reducir el tráfico, la congestión y la contaminación del aire, para apoyar el desarrollo económico regional se pueden aprovechar al mismo tiempo que se cumplen los objetivos del gobierno municipal.
- C. Tanto los supervisores como los empleados son responsables de garantizar que se satisfagan las necesidades operacionales del Municipio y que ni la productividad, ni el presupuesto se vean afectados negativamente por la aplicación de esta política pública.
- D. Reconociendo las oportunidades que puede presentar un acuerdo de teletrabajo, el Municipio podrá realizar acuerdos de teletrabajo donde sea posible, desde el punto de vista económico y operativo, y de manera justa, equitativa y transparente.



- E. Cada autoridad nominadora, sin limitación a sus facultades impuestas por ley, evaluará periódicamente la implantación de esta política pública para garantizar que contribuya al bienestar perseguido y que los acuerdos de teletrabajo cumplen con las condiciones descritas en la misma.

Artículo 21.03 – Aplicabilidad

Las disposiciones de la presente Ordenanza aplicarán de manera compulsoria a los empleados de la Rama Legislativa y Ejecutiva municipal, incluyendo las corporaciones públicas municipales o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados, franquicias y cualquier otra entidad o estructura municipal.

Artículo 21.04.- Definiciones

Para propósitos de esta Ordenanza, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Oficina – Es una unidad de trabajo, adscrita a la Rama Ejecutiva municipal, que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora.
2. Autoridad nominadora – El(La) alcalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal serán la autoridad nominadora de sus respectivas Ramas del Gobierno Municipal.
3. Empleado – Toda persona natural que trabaje en alguna oficina y que reciba compensación por sus servicios.
4. *PRITS* – Se refiere a la Oficina de la *Puerto Rico Innovation and Technologies Service*, adscrita a la Oficina del Gobernador.
5. Programa – Se refiere al Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia que permite a un empleado que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las oficinas de la oficina donde se tendría que reportar regularmente. El teletrabajo podrá realizarse durante todo el tiempo que cubra la jornada laboral del empleado o durante una porción de la misma, a discreción de la autoridad nominadora.
6. Teletrabajadores – Todo empleado de una oficina que esté acogido al Programa de Trabajo a Distancia.

Artículo 21.05 – Deberes de las Autoridades Nominadoras

El(La) alcalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal tendrán los siguientes deberes en cuanto al Programa de Trabajo a Distancia:

1. Estarán a cargo de la implementación del programa, evaluación y cualificación de empleados municipales elegibles para desempeñar sus labores mediante el programa.
2. Notificar a los empleados de la oficina su elegibilidad para ejercer sus funciones mediante el programa.
3. Proveer a los empleados elegibles y a sus supervisores un entrenamiento interactivo en el programa, que les permita ejecutar de manera eficiente sus labores.



4. Establecer los criterios que la oficina tomará en consideración al evaluar el desempeño del empleado que participe del programa.
5. Establecer los requisitos mínimos de desempeño que se le exigirá a cada empleado, según sus labores.
6. Establecer las medidas razonables adicionales a las establecidas por ley, para asegurar el uso y el mantenimiento adecuado del equipo perteneciente a la oficina, a ser utilizado por los teletrabajadores, si alguno.

Artículo 21.06.- Requisitos del Programa de Trabajo a Distancia

Cada oficina tendrá que cumplir, sin que constituya una limitación, con los siguientes requisitos:

- A. Procurar que la participación del empleado en el programa no disminuirá el desempeño de éste o de la oficina.
- B. Participación compulsoria de un entrenamiento determinado por la oficina, de todo empleado que se disponga a realizar labores bajo el programa, previo a la firma del acuerdo requerido en este Artículo, disponiéndose que, la oficina podrá optar por no requerirle a un empleado el cumplimiento con el entrenamiento dispuesto en este inciso, cuando se determine que el empleado se desempeñaba en el teletrabajo con antelación a la vigencia de esta Ordenanza y que los programas y sistemas a utilizarse son iguales o similares a aquellos que el empleado utilizaba para realizar su labor.
- C. Realizar un acuerdo, firmado por la autoridad nominadora y el empleado autorizado para ejercer sus funciones mediante este programa, donde se especifiquen las labores a realizarse.
- D. Establecer un sistema de monitoreo de los niveles de productividad de los teletrabajadores, a los fines de asegurarse que el Programa cumpla de manera satisfactoria las metas de la oficina y que los deberes y responsabilidades de cada posición son elegibles para ser realizados mediante el teletrabajo.
- E. Establecer los sistemas de controles de seguridad adecuados que el teletrabajador habrá de utilizar con relación a la información física y electrónica que se almacena y/o utiliza en el lugar donde se lleva a cabo el teletrabajo.

Artículo 21.07 – Empleados Excluidos

Los siguientes empleados no serán elegibles para participar del programa que se establezca en cada oficina:

- A. Excepto en caso de emergencia, donde medie una autorización previa, empleados cuyas responsabilidades y labores diarias incluyan lo siguiente:
 1. Manejo de material y/o información que la oficina haya determinado que no es adecuada para el teletrabajo.
 2. Actividades que requieran la presencia del empleado en determinado lugar que, por su naturaleza, no puedan realizarse a distancia, ni desde un lugar alternativo.
 3. Cualquier otra función o labor que la autoridad nominadora entienda que sea necesaria la presencia del empleado o que no sea adecuado o conveniente el teletrabajo.



- B. Aquel empleado que haya sido sancionado o sometido a un proceso disciplinario por ausentarse a su lugar de trabajo, sin previa autorización o sin mediar justificación, por más de siete (7) días durante el transcurso de un año. Esto no será de aplicación si han transcurrido tres (3) años a partir de dicha sanción o de la determinación final en el proceso disciplinario.

Artículo 21.08 – Apoyo Interagencial

Toda unidad podrá consultar con la Oficina sobre el desarrollo de su política institucional en cuanto al programa con *PRITS*.

Artículo 21.09 – Oficial de Trabajo a Distancia

La autoridad nominadora de cada oficina deberá designar a un empleado de esta como el oficial de Trabajo a Distancia. El oficial de Trabajo a Distancia deberá estar adscrito a la Oficina de Recursos Humanos de la oficina o su equivalente. Entre los deberes del oficial de Trabajo a Distancia, estarán los siguientes:

- A. Desarrollar e implementar las guías mínimas del programa de la oficina.
- B. Servir como asesor y recurso de la oficina y sus empleados con relación al funcionamiento del programa.
- C. Servir como el contacto de la Oficina en la unidad.
- D. Realizar cualquier otra tarea aplicable y delegada por la oficina.

Nada de lo antes dispuesto se interpretará como una prohibición para que una persona que se desempeñe en otra posición en la oficina pueda ser nombrada como el oficial de Trabajo a Distancia.

Artículo 21.10 – Normas Generales

- A. La oficina tendrá que asegurarse que los teletrabajadores se encuentren sujetos a las mismas reglas y acciones disciplinarias que los empleados que prestan sus servicios en las oficinas regulares de ésta.
- B. El teletrabajador no podrá, bajo ninguna circunstancia, convocar, citar o celebrar reuniones a los fines que un ciudadano acuda al lugar de teletrabajo. Esta prohibición no será de aplicación cuando el teletrabajo se realice desde una oficina satélite donde se atiende al público, según lo dispuesto por la oficina.
- C. El empleado podrá ser descalificado para realizar labores de teletrabajo, si luego de firmado el acuerdo requerido en esta Ordenanza, éste incumpla con lo estipulado o con las reglas y reglamentos.

Artículo 21.11 – Implementación

Para la implementación de esta Ordenanza, cada autoridad nominadora utilizará como guía el Reglamento (Modelo) para la implementación del Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia en los Organismos Públicos, conforme a la Ley Núm. 36-2020, según enmendada, [Carta Normativa Especial Núm. 2-2020 de la O.A.T.R.H.], o cualquier ulterior.



CAPÍTULO XXII

REGLAMENTO SOBRE NORMAS GENERALES Y UNIFORMES REFERENTES A LA VESTIMENTA Y APARIENCIA DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Artículo 22.01 – Denominación

Este reglamento se conocerá como Reglamento sobre normas generales y uniformes referentes a la vestimenta y apariencia de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) del Municipio Autónomo de Humacao en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 22.02 – Base Legal

Se promulga este reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

Artículo 22.03 – Propósito y Aplicación

El propósito de este reglamento es el establecer unos parámetros generales sobre la apariencia y la vestimenta de todos los funcionarios (as) y empleados (as) del Municipio Autónomo de Humacao, a seguir durante su jornada laboral y las actividades que así les sean requeridas. También tiene como propósito el ofrecer ayuda al empleado (a) en la adquisición de uniformes con la intención de identificar y distinguir al empleado municipal y brindar la seguridad necesaria en el ejercicio de sus funciones.

Este reglamento será de aplicación general al gobierno municipal.

Artículo 22.04 – Definiciones

Para propósitos del presente reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Municipio – Significará Municipio Autónomo de Humacao y toda su demarcación geográfica.
2. Alcalde(sa) – Significa el Primer Ejecutivo Municipal.
3. Empleado(a) – Incluye aquellas personas que ocupan cargos u empleos en el Municipio Autónomo de Humacao, con características de empleado públicos regulares de carrera, irregulares, los que prestan servicios por contratos de servicios que equivalen a un puesto, los empleados de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
4. Funcionario(a) – empleado(a) municipal que corresponde a puestos de confianza; toda persona que ocupe un puesto en el cual interviene o colabora en el proceso de formulación de política pública, asesore directamente o preste servicios directos al (a la) alcalde(sa), cuyo nombramiento requiera la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición de Ley.
5. Gobierno Municipal - Significará la administración municipal del Municipio Autónomo de Humacao.



6. **Horario de Trabajo** – Significará la jornada de trabajo diaria de 7.5 horas y la cual variará dependiendo de los turnos asignados a los empleados(as) de las distintas oficinas municipales.

Artículo 22.05 – Normas generales sobre el uso de uniformes

Se establece como política administrativa el Municipio Autónomo de Humacao, referente al uso de uniformes por parte de su plantilla de empleados lo siguiente:

- a. Proveer la oportunidad a todos los (as) empleados (as) y funcionarios (as) municipales dentro de su marco profesional, a seleccionar su vestimenta y la alternativa de adquirir un uniforme distintivo de la administración municipal del Municipio Autónomo de Humacao.
- b. El uniforme seleccionado será provisto por el gobierno municipal, de acuerdo a la disponibilidad de fondos para cada año fiscal.
- c. Los supervisores y directores de Oficinas Municipales deben cuidar que sus subordinados cumplan o hagan uso correcto de los uniformes designados, dentro del horario de trabajo.
- d. El mantenimiento del uniforme será responsabilidad de cada empleado (a), quien deberá mantener el mismo en óptimas condiciones.
- e. El reemplazo del uniforme, que su uso continuo lo amerite, será provisto por el gobierno municipal. Este proceso se realizará mediante una orden de compra y el (la) empleado (a) tendrá que devolver y/o mostrar la pieza del uniforme para evidenciar que su reemplazo se debe a desgaste o rotura. La pieza del uniforme podrá ser reemplazado a partir del cumplimiento del año de uso.
- f. El añadir piezas adicionales, a las piezas básicas que le proveerá el municipio, será costado por el propio empleado (a).
- g. El empleado (a) deberá devolver la pieza del uniforme, que tiene el logo o arte distintivo del municipio, los cuales fueron costados por el municipio, al presentar su renuncia, al ser destituido de su cargo o al finalizar su nombramiento. Si el empleado llevara más de tres (3) meses trabajando para el municipio en un puesto de carrera, podrá permanecer con las demás piezas del uniforme.
- h. El uniforme no podrá ser alterado en su diseño. Se permitirán las alteraciones normales de costura, como ruedo y entalle.

Artículo 22.06 – Responsabilidad del empleado(a) y/o del funcionario(a)

- A. **Apariencia y vestimenta de las damas**
 1. El arreglo de cabello y maquillaje deben corresponder y estar a tono con su tarea de trabajo, con el propósito de proyectar una imagen profesional. También debe estar coordinado con el uniforme a utilizarse en el área de trabajo.



2. Las uñas deben estar limpias y arregladas. El largo de las mismas no debe interferir con el trabajo a realizarse ni con el sistema de "Hand Punch". También deben estar de un largo que resulte seguro para las labores que correspondan.
3. El uso de prendas y accesorios se limitará a unas moderadas y sencillas.
4. No se permitirá el uso de rolos, turbantes, sombreros o gorras, salvo que así lo requiera el uniforme o algún evento especial previa autorización escrita del alcalde o alcaldesa. El uso de gorras o sombreros estará permitido a aquellas empleadas que ejerzan tareas al aire libre o que se desempeñen en actividades que requieran la protección contra el sol y las inclemencias del tiempo. También se podrá permitir en casos de alguna enfermedad o dolencia médica que así lo requiera, siempre que medie una orden médica.
5. No se permitirá el uso de camisetas, camisas, polos, abrigos ("jackets"), gorras o cualquier pieza de vestimenta o indumentaria, que contenga insignias políticas o que promueva candidaturas a puestos políticos.
6. Una vez se implemente uniformemente la utilización de la tarjeta de identificación en el Municipio Autónomo de Humacao, esta pieza pasará a formar parte del uniforme. Esta deberá estar visible en todo momento, por lo cual su uso es indispensable.
7. Los (as) empleados (as) y/o funcionarios (as) utilizarán el uniforme en todo momento, durante horas laborables.
8. Se utilizarán las piezas de ropa oficialmente aprobadas.
9. Al efectuar alteraciones en las piezas de ropa del uniforme, se observarán las indicaciones de sastrería que se entregan con las piezas y/o las indicaciones que formule el fabricante.
10. No se permitirá otro tipo de tela, a no ser la del fabricante. Todo el personal que tenga chaqueta, como parte de su uniforme, tendrá puesta la misma durante las horas que se atiende público.
11. El pantalón será holgado y cómodo. El largo del pantalón permanecerá tal como lo determine el fabricante, conforme a las medidas tomadas.
12. Las faldas quedarán holgadas y cómodas en su caída. El largo de la falda nunca estará más alto de dos pulgadas (2") sobre las rodillas.
13. Los zapatos deberán ser cerrados y de color negro, en algunos casos de tacón mediano, para evitar accidentes. En ningún momento se utilizarán chancletas ni calzado deportivo, ("tenis"), excepto las empleadas que trabajan en el área de mantenimiento, Obras Públicas, Manejo de Emergencias y Recreación y Deportes o cuando algún trabajo especial así lo requiera. Las empleadas que por la naturaleza de sus funciones se les requiera la utilización de un calzado especial, así lo tendrá que utilizar en todo momento.
14. De usar medias, éstas deberán ser transparentes, color natural.
15. El personal que por la naturaleza de su trabajo (mantenimiento, mensajeros, choferes, líderes recreativos, policía municipal, Obras Públicas, Manejo de Emergencias y



enfermeras), amerita el uso de otro uniforme, el Municipio Autónomo de Humacao proveerá el mismo.

B. Apariencia y vestimenta de caballeros.

1. Deben mantener una imagen adecuada (ej. Barba y bigote), llevarlos arreglados.
2. Deberán usar zapatos cerrados y con medias. Sólo los empleados de mantenimiento y aquellos que se desempeñan en actividades de deporte, Manejo de Emergencias y Obras Públicas, durante horas laborables, estarán autorizados a usar calzado deportivo ("tennis") o cuando algún trabajo especial así lo requiera. Los empleados que por la naturaleza de sus funciones se les requiere la utilización de un calzado especial, así lo tendrán que utilizar en todo momento.
3. Los empleados del área de Recreación y Deportes que participen en actividades deportivas durante horas laborables podrán usar pantalón tipo mahón o sudadera por la naturaleza de su trabajo.
4. No se permitirá el uso de camisetas, camisas, polos, abrigos ("jackets"), gorra o cualquier pieza de vestimenta o indumentaria que contenga insignias políticas o que promueva candidaturas a puestos electivos.
5. No se permitirá el uso de turbantes, sombreros o gorras, salvo que así lo requiera el uniforme o en algún evento especial, previa autorización escrita del alcalde o alcaldesa. El uso de gorras, turbantes o sombreros estará permitido a aquellos empleados que ejerzan tareas al aire libre o que se desempeñen en actividades que requieran la protección contra el sol y las inclemencias el tiempo.
6. Una vez se implemente uniformemente la utilización de la tarjeta de identificación en el Municipio Autónomo de Humacao, esta pieza pasará a formar parte del uniforme. Esta deberá estar visible en todo momento, por lo cual su uso es indispensable.
7. Se usarán las piezas de ropa oficialmente aprobadas.
8. No se permitirá otro tipo de tela, a no ser la del fabricante.
9. Todo el personal que tenga chaqueta como parte de su uniforme tendrá puesta la misma durante las horas que se atiende al público.
10. Utilizarán camisa y corbata. Los puños siempre estarán abotonados.
11. Los zapatos de los caballeros deberán ser cerrados de color negro, en combinación con la correa.
12. El pantalón será holgado y cómodo en su caída.
13. Las medias serán de acuerdo al color del pantalón.
14. Los empleados y/o funcionarios que se les requiere estar uniformados, el mismo deberá estar completo, limpio y en buenas condiciones.



15. Los elementos tendrán la responsabilidad de usar en su trabajo el uniforme y todo el equipo de seguridad que se le provea, así como de cuidar y custodiar los mismos adecuadamente.
16. El personal que por la naturaleza de su trabajo (mantenimiento, mensajero, choferes, líderes recreativos, policía municipal, Obras Públicas, Manejo de Emergencias y enfermería) amerita el uso de otro uniforme, el mismo será provisto por el Municipio Autónomo de Humacao.

Artículo 22.07 – Excepciones

1. Como el uso del uniforme será compulsorio los cinco días de la semana, durante horas laborables, cada dos viernes al mes, se podrá utilizar una camisa casual, la cual lleva el logo del Municipio. Esta pieza adicional será costeadá por el empleado. Al empleado utilizar la misma, se recogerá la cantidad de cincuenta centavos (.50), los cuales serán destinados a una entidad benéfica asignada por el Alcalde(sa).
2. Se podrá eximir de esas disposiciones a cualquier empleado (a), por motivo especial, como situaciones de emergencia o desastres, mudanza, embarazo, excursiones o día de juegos u otras causas justificadas. También se eximirá a aquellos empleados nombrados bajo propuestas especiales, como Ley 52 y 82 empleados referidos por el área local Sureste y empleados transitorios que lleven menos de un año trabajando para el Municipio. A los empleados que por alguna razón no se les pueda otorgar el uniforme o no cualifiquen para el mismo, deberán asegurar que su vestimenta sea de acuerdo a la vestimenta del Municipio. Entiéndase, combinaciones de colores de su vestimenta y los estilos de las mismas.
3. Estarán excluidos de estas normas las personas que, por razones de salud, médicamente evidenciadas, requieran cierto tipo de vestimenta, calzado, sombrero, turbante o gafas de sol. A estos fines deberá presentar la evidencia médica al director(a) de su oficina municipal, quien la remitirá al director(a) de Recursos Humanos.
4. Todo aquel empleado(a) que por motivos religiosos se le requiera el uso de turbante, podrá añadir el mismo como una prenda de vestimenta que acompaña el uniforme.

Artículo 22.08 – Responsabilidad de la administración municipal

El Municipio Autónomo de Humacao proveerá el uniforme en igual cantidad de piezas para todos los empleados. Cualquier cantidad adicional de piezas de uniforme, será sufragada por el propio empleado (a) y/o funcionario (a) municipal.

El Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de orientar al personal de nuevo ingreso y existente, sobre este reglamento. Deberá guardar copia en el expediente del empleado, firmada por éste, que haga constar que le fue entregado copia de este reglamento.

Artículo 22.09 – Medida disciplinaria

No utilizar el uniforme (por causa no justificada), se considerará como un acto de insubordinación y de incumplimiento a este reglamento. Cualquier empleado (a) y/o funcionario (a) que infrinja la reglamentación aquí promulgada, estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias que se establecen a continuación:



| Falta | 1era infracción | 2da infracción | 3era infracción | 4ta infracción |
|--|--|--------------------------|---------------------------|----------------|
| Insubordinación-No Acatar Reglamento de Uso de Uniforme. | Exhortación Verbal e incluirá el acudir a su residencia y volver a su lugar de trabajo uniformado. | Una amonestación escrita | Suspensión de 1 a 30 días | Destitución |

El procedimiento disciplinario será el correspondiente a la medida a imponerse, según establecido en el Reglamento Sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios respecto de los empleados y funcionarios pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao.

Artículo 22.10 – Disposiciones generales

No tendrán derecho a este beneficio los(as) empleados(as) de A.D.T., Área Local Sureste o cualquier otro (a) participante de propuesta temporera, a sean estatales o federales.

Estos uniformes son propiedad del Municipio Autónomo de Humacao. Todo empleado(a) o funcionario(a), cuyo nombramiento haya finalizado y no sea renovado, tiene que devolver el uniforme al Municipio en ese momento.

CAPÍTULO XXIII

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Artículo 23.01 – Título

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Gastos de Viaje y de Representación del Municipio Autónomo de Humacao.

Artículo 23.02 – Base Legal

Se promulga este reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 1.018(w) de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" y el Reglamento de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el 30 de Junio de 1996 y la Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

Artículo 23.03 – Propósito

El propósito de este reglamento es establecer las normas y el procedimiento que deben seguir los funcionarios y empleados de las Ramas Legislativas y Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao en relación con los gastos de viajes y de representación, dentro y fuera de Puerto Rico, y definir las cantidades que se pagarán o reembolsarán por concepto de dietas, millaje, alojamiento y otros gastos relacionados.



Artículo 23.04 – Aplicación

Este reglamento aplica a todos los funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Humacao, incluyendo a los empleados que tienen puesto regular de chofer o conductor. En el caso de los funcionarios y empleados de la Legislatura Municipal, el presidente de dicho cuerpo determinará qué funcionarios ejercerán la facultad de autorización que se requiere en este reglamento.

Artículo 23.05 – Definiciones

Para propósitos de este reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- a. Residencial oficial: El municipio en que radica la oficina donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
- b. Residencia privada: El municipio en donde regular o permanentemente reside o se hospeda el funcionario o empleado.
- c. Puesto temporero: El lugar, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario o empleado para cumplir con una misión que se le ha encomendado.
- d. Gastos de transportación: Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también, otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje entre otros.
- e. Dieta: Cantidad fija de dinero que se le concede por anticipo o mediante reembolso al funcionario o empleado que realiza un viaje en una misión oficial. Cubre los gastos de desayuno, almuerzo y cena.
- f. Gastos de alojamiento: Gastos en que incurra el funcionario o empleado, que sea designado para prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior en el cual deba pernoctar, porque la misión encomendada así lo requiere.
- g. Equipaje: Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le ha encomendado.
- h. Automóvil privado, Vehículo de motor que el municipio le autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.
- i. Ruta usual más económica: Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.
- j. Funcionario municipal: El(la) alcalde(sa), el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal, el(la) Administrador(a) Municipal, secretario(a) de la Legislatura Municipal, directores de unidades administrativas y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura por disposición de ley de la Rama Ejecutiva.



- k. Empleado: Toda persona que ocupe un puesto en el Municipio Autónomo de Humacao, ya sea regular, irregular, transitorio o esté en período probatorio.
- l. Gastos de representación: Aquellos incurridos en las circunstancias que se enumeran en el Artículo 12-d de este reglamento.
- m. Representante autorizado: Aquella persona que por ley, ordenanza u orden ejecutiva se le haya delegado algunas funciones del alcalde o alcaldesa.
- n. Misión oficial: Encomienda autorizada que conlleva el desempeño y ejercicio de los deberes, facultades y responsabilidades adscritas a la función como servidor público del Municipio Autónomo de Humacao.

Artículo 23.06 – Orden de Viaje

- a. Para que un funcionario o empleado autorizado a realizar viajes dentro y fuera de Puerto Rico pueda tener derecho al pago o reembolso de los gastos incurridos, se deberá emitir una "Orden de Viaje" autorizada por el(la) alcalde(sa) y/o el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal según corresponda.

En caso del(de la) alcalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal, no se requerirá una "Orden de Viaje", sino una certificación al efecto de que se realizó el viaje y el propósito del mismo.

- b. Toda "Orden de Viaje" que se emita para autorizar viajes fuera de Puerto Rico será aprobada por el(la) alcalde(sa), el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.
- c. Toda "Orden de Viaje" que se emita para autorizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico será aprobada por el director de la unidad administrativa correspondiente. Respecto a los funcionarios que disfrutaran de la autorización para el uso de automóvil privado, se emitirán ordenes para viajes dentro de Puerto Rico. Estos funcionarios tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación incurridos en sus gestiones oficiales dentro de Puerto Rico.
- d. En viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, el(la) alcalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal, podrá autorizar el viaje y lo confirmará por escrito. En aquellos casos en que, por la rapidez con que se ordena el viaje, sea imposible tramitar el anticipo de fondos, el funcionario o empleado podrá efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. A su regreso, solicitará el reembolso de los dineros gastados utilizando el informe de gastos de viaje, el cual deberá ser aprobado por el director de la Oficina de Finanzas Municipales. Acompañará con el comprobante, el original de la orden de viaje junto con los recibos de los gastos incurridos durante el viaje. No se le dará crédito por pagos incurridos durante el viaje. No se le dará crédito por pagos que no estén evidenciados.
- e. Salvo en caso de urgencia, la "Orden de Viaje" será emitida antes de que el funcionario o empleado realice cualquier tipo de viaje e incurra en los gastos a reembolsarse. En caso de urgencia, cuando no haya la oportunidad de tramitar previamente la "Orden de Viaje", el director de la unidad administrativa a la que está adscrito el funcionario o empleado, o su representante autorizado, conseguirá la aprobación del alcalde o alcaldesa o su representante autorizado por teléfono y luego explicará las



circunstancias que justificaron el viaje sin la "Orden de Viaje" previa, en el formulario "Informe de Gastos de Viaje".

- f) Se emitirá una "Orden de Viaje" por cada viaje fuera de Puerto Rico a realizarse. En caso de viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se emitirá una "Orden de Viaje" con vigencia por el año fiscal para la cual se autorizó y quedará sin efecto cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:
1. Traslado o cambio de puesto y/o deberes del funcionario o empleado al que se autorizó a viajar.
 2. Traslado o cambio de puesto y/o deberes del funcionario que emitió y autorizó la "Orden de Viaje"
 3. Cuando el funcionario que emitió la "Orden de Viaje" deje sin efecto la misma mediante comunicación escrita.
 4. Cambio de residencia oficial o privada del funcionario o empleado.
 5. Cambio en el tipo y/o descripción del viaje que regularmente realiza el funcionario o empleado.
 6. Cambio en la clase de transportación autorizada.
- g) La "Orden de Viaje" deberá indicar la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada del viaje. Además, deberá indicar claramente la descripción del viaje a realizar y el propósito del mismo, a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable. El funcionario que apruebe la "Orden de Viaje" determinará cuándo se aplica esta excepción.

Artículo 23.07 – Gastos de dieta

- a) Los funcionarios o empleados a quienes se les autorice a viajar, para asuntos oficiales, a lugares que o constituyan su residencia oficial o privada se les concederá (de acuerdo con la hora de salida y de retorno a su residencia oficial o privada) la parte de la dieta fija que corresponda por el desayuno, almuerzo y cena, según se indica a continuación:

Alcalde(sa) y Presidente(a) de la Legislatura Municipal

| | Puerto Rico | Exterior | Por ciento |
|----------|-------------|----------|------------|
| Desayuno | \$16.00 | \$32.00 | 20 |
| Almuerzo | 25.00 | 48.00 | 30 |
| Cena | 40.00 | 80.00 | 50 |
| Total | \$81.00 | \$150.00 | 100 |

Otros funcionarios y Empleados

| | Puerto Rico | Exterior | Por ciento |
|----------|-------------|----------|------------|
| Desayuno | \$ 8.00 | \$16.00 | 20 |
| Almuerzo | 12.00 | 24.00 | 30 |
| Cena | 20.00 | 40.00 | 50 |
| Total | \$40.00 | \$80.00 | 100 |

- ii) Los funcionarios y empleados a quienes se les autorice a viajar, dentro y fuera de Puerto Rico, para asistir a actividades oficiales en las que se ofrecerán alimentos a los



participantes, no tendrán derecho a la parte de la dieta fija que corresponda al horario en que se suministran los alimentos en la actividad.

- c. Para que un funcionario o empleado tenga derecho al anticipo o reembolso de gastos por concepto de desayuno, almuerzo y cena, la gestión oficial que se le ha encomendado debe requerir que la salida y regreso del viaje (desde/hasta su residencia oficial o privada) se realice conforme a los horarios que se indican a continuación:

| | Salida | Regreso |
|----------|------------|-------------|
| | Antes de: | Después de: |
| Desayuno | 6:30 a.m. | 8:00 a.m. |
| Almuerzo | 11:30 a.m. | 1:00 p.m. |
| Cena | 6:00 p.m. | 7:00 p.m. |

- d. Al funcionario o empleado a quien se le autorice a viajar dentro del Puerto Rico, se le computará la dieta desde el momento en que salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo, tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para el municipio.

Cuando se viaje a lugares de los Estados Unidos o a países extranjeros, en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el(la) alcalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal, podrán autorizar dietas mayores a las establecidas en la tabla anterior, hasta un límite máximo de \$300.00 (trescientos dólares) diarios, distribuidos a base de los por cientos antes señalados.

- e. Las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realicen viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se concederán a base de una solicitud de reembolso del viajero, utilizando el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje".
- f. Las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realicen viajes fuera de Puerto Rico, se concederán mediante un anticipo de fondos, utilizando como justificante la "Orden de Viaje" debidamente autorizada. Refiérase al Artículo 13 de este reglamento.

Artículo 23.08 – Gastos de transportación

- a. Todo funcionario o empleado que sea designado a viajar dentro o fuera de Puerto Rico en una misión oficial, tendrá derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este reglamento disponga otra cosa.
- b. No se reembolsarán los gastos de transportación incurridos por un funcionario o empleado para trasladarse desde su residencia privada hacia su residencia oficial o viceversa.
- c. Cuando algún funcionario o empleado salga a realizar una misión oficial directamente desde su residencia privada o desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación, utilizando la base que sea más económica para el municipio (residencia oficial o privada). Cuando algún funcionario o empleado salga a realizar una misión oficial desde su residencia oficial hacia un puesto temporero, se le



reembolsarán los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que el puesto temporero esté localizado en un puesto intermedio para los cuales se tomara en consideración lo dispuesto en el apartado (d) de este artículo.

- e. En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el funcionario o empleado, para trasladarse desde su residencia oficial o viceversa, se le reembolsarán los siguientes gastos de transportación, usando las base que resulten más económicas para el municipio, la residencia oficial o la privada, independientemente de a qué residencia regrese.
- f. No se reembolsará gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica.
- g. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de la necesidad del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el(la) alcalde(sa) o su representante autorizado justifique en la "Orden de Viaje" las razones para utilizar dicha ruta.
- h. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de transportación que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
- i. Cuando se utilice un avión, barco, taxi o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se requerirán los boletos o ellos pasajes, facturas, recibos y cualquier otra evidencia que justifique los gastos de transportación incurridos.
- j. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido por turista.
- k. Los gastos de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación serán reembolsados solamente cuando esté previamente autorizado en la "Orden de Viaje".
- l. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos de Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor, promulgados por la Comisión de Servicio Público.
- m. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, que le permita al viajero ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiera incurrido, si hubiese permanecido en la residencia oficial, o a la parte correspondiente de la dieta, la cual de los dos resulte más económico para el municipio.
- n. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de una misión oficial, un funcionario o empleado tuviere que regresar a su residencia privada por motivos de



enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computando a base de la ruta usual más económica.

- o. Los gastos de transportación incurridos por un funcionario o empleado, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se reembolsará siempre que el viajero lo solicite mediante el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje". Por otra parte, los gastos de transportación que se incurran o que habrán de incurriarse en viajes al exterior se podrán pagar a la persona que realizará el viaje mediante un anticipo de fondos autorizado mediante la "Orden de Viaje" (refiérase al Artículo 13 de este reglamento). No obstante, siempre será la primera opción que el municipio pague los costos de transportación directamente a las agencias de viajes correspondientes.

Artículo 23.09 – Gasto de alojamiento

1. Todo funcionario o empleado a quien se le autorice a viajar en una misión oficial, dentro o fuera de Puerto Rico, tendrá derecho a reclamar los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante presentación de facturas comerciales, recibos o cualquier otra evidencia razonable que justifique los mismos. No obstante, este municipio podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que se parten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el gobierno.
2. Cuando por razones personales un funcionario o empleado cuya residencia privada radica en Puerto Rico, que es asignado a presentar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en el cual debe permanecer, porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultare más económico para el municipio que permanezca en el puesto temporero durante la semana, se le pagará los gastos de viaje en una suma que no excederá del alojamiento y la dieta aplicable a que tenía derecho de haber permanecido en el puesto temporero. Para determinar el importe a pagar en estos casos, se utilizará una tarifa de \$40.00 como el importe por alojamiento diario. En los casos en que durante el transcurso de la misión el empleado o funcionario haya pernoctado en el puesto temporero por uno o más días y presente evidencia del costo por alojamiento, se usará como base dicho costo para efectuar el reembolso.
3. Cuando sea más económico y conveniente para el municipio que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagarán los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
4. El funcionario o empleado autorizado a que pase toda la noche viajando, no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento. En los casos en que por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces si se le reembolsará dicho gasto.
5. Los gastos de alojamiento incurridos por un funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar dentro de Puerto Rico se reembolsarán al viajero siempre que éste lo solicite utilizando el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje". Por otra parte, los gastos de transportación que se habrán de incurrir en viajes al exterior se podrán pagar a la persona que realizará el viaje mediante un anticipo de fondos (refiérase al Artículo 13 de este reglamento) autorizado mediante la "Orden de Viaje". No obstante, siempre será la primera opción que el Municipio pague los costos de alojamiento directamente a las hospederías o agencias de viaje correspondientes.



Artículo 23.10 – Uso de automóvil privado

- a. El(la) alcalde(sa), el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o el representante de estos, podrán autorizar a un funcionario o empleado a utilizar su automóvil privado para realizar gestiones oficiales que así lo ameriten.
- b. Para autorizar el uso de automóvil privado se utilizará el formulario "Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado", acompañado de copia de la licencia del automóvil privado y la licencia de conducir de la persona autorizada. Dichas autorizaciones tendrán una vigencia desde la fecha en que se emitan hasta el 30 de junio del año fiscal corriente. Las unidades administrativas deberán emitir una nueva de "Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado" a la fecha de vencimiento de cada año (30 de junio) o cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:
 1. Cambio de vehículo del funcionario o empleado.
 2. Renovación de la licencia de automóvil privado y/o la licencia de conducir del funcionario, empleado o persona autorizada.
- c. Para que un funcionario o empleado tenga derecho a reclamar por gastos incurridos por el uso de automóvil privado, tiene que poseer un vehículo registrado a nombre de la persona autorizada o su cónyuge o tener la posesión de éste mediante arrendamiento o arrendamiento financiero (leasing).
- d. El Departamento de Finanzas gestionará con el Departamento de Hacienda el tipo de seguro que considere más conveniente para salvaguardar la responsabilidad del municipio contra posibles daños a la persona (tercero) o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier funcionario o empleado que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.
 1. El funcionario o empleado autorizado a usar el automóvil privado en una misión oficial, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, someterá un informe escrito a su supervisor inmediato. Este último conservará copia del informe y enviará el original a la Oficina de Seguros del Departamento de Finanzas. Es indispensable acompañar con el informe una copia del formulario "Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado", mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales. También incluirá copia de la querrela producto del accidente.
 2. Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el mismo, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la Oficina de Seguros del Departamento de Finanzas.
 3. Es recomendable que los funcionarios o empleados que utilicen sus vehículos personales para realizar gestiones oficiales cuenten con un seguro privado para proteger su propiedad en caso de sufrir un accidente y se determine que fue negligente.
- e. Si un funcionario o empleado utilizase su automóvil privado para realizar una misión oficial, sin haber sido autorizado por el director de la unidad administrativa correspondiente, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes suministradas por la Comisión de Servicio Público.



- f. Todo funcionario o empleado autorizado a viajar en su automóvil privado, tendrá derecho a reclamar el reembolso de gastos de transportación a razón de .35 centavos por cada milla recorrida, utilizando el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje".
- g. La tarifa asignada para el pago de millaje incluye todos los gastos relacionados con el uso de automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.
- h. Los funcionarios y empleados que ejerzan algún tipo de supervisión sobre personas autorizadas a reclamar reembolso de gastos por el uso de sus automóviles privados, deberán promover que se utilice la menor cantidad posible de vehículos privados, cuando se requiera que un grupo de personas asista a un mismo lugar para realizar una gestión oficial.
- i. Por cada funcionario o empleado que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar su automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se le concederá al empleado o funcionario que utilice su automóvil, cinco (5) centavos adicionales por cada milla recorrida. Todo funcionario o empleado autorizado a viajar que reclame el reembolso de este gasto utilizará el formulario "Comprobante para Solicitar Reembolso de Gastos de Viaje", donde certificará nombre y el puesto de cada persona que viajó en el mismo automóvil en asuntos oficiales.
- j. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio, transportar propiedad del Municipio de Humacao en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de tres (3) centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederá dos (2) centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagarán más de cinco (5) centavos por cada milla recorrida por transportar propiedad del municipio, no importa el peso del artículo o material transportado. Todo funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar, que reclame el reembolso de este gasto utilizará el formulario "Informe de Comprobante para los Gastos de Viaje", donde certificará la descripción del artículo o material transportado y el peso. El funcionario, empleado o persona particular autorizado a viajar que reclame gastos por transportación de artículo o equipo pesado de 100 libras o más, deberá estar facultado para ello mediante el formulario "Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado".
- k. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará el cuadro o tabla, más reciente, indicando distancia entre pueblos, que emite el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal, razón de 35 centavos por cada milla recorrida. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un mismo pueblo u otros lugares que no aparezcan en las tablas de distancias entre pueblos, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base de la lectura de la cuenta millas del automóvil privado al comenzar y finalizar cada viaje oficial. Dicha lectura deberá incluirse en el "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje". Tanto los directores de unidades administrativas como el personal de área de Preintervenciones del Departamento de Finanzas deberán establecer los mecanismos de supervisión y verificación necesarios para determinar la razonabilidad de las millas reclamadas por los funcionarios o empleados.



- i. El Municipio reembolsará los gastos de estacionamiento a base de los gastos realmente incurridos, únicamente cuando el funcionario o empleado autorizado a que incurra en el referido gasto presente recibo o la evidencia de pago correspondiente.

Artículo 23.11 – Disposiciones generales

- a. Cuando un funcionario o empleado, durante el cumplimiento de una misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad, por lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de un puesto temporero, tendrá derecho al reembolso de los gastos de dieta y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días, calendario, y mediante prueba presentada al efecto.
- b. Cuando un funcionario o empleado autorizado a viajar fuera de Puerto Rico fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el municipio pagará a los familiares del fallecido o a quien haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por embalsamar y trasladar el cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el municipio exigirá la presentación de los recibos y otra evidencia que crea necesarias para comprobar dichos gastos.
- c. En aquellos casos en que por necesidad del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporalmente en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia privada. Cuando dicho traslado exceda de un período de tres (3) meses, el municipio deberá determinar si se justifica que se continúen efectuando pagos por concepto de gastos de viaje al funcionario o empleado así trasladado o si procede que se tramite el traslado oficial.
- d. El municipio aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales e el exterior, únicamente en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que tales gastos médicos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no se compensable por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico.
- e. El(la) alcalde(sa) podrá establecer, mediante Orden Ejecutiva, y el presidente de la Legislatura Municipal, mediante Orden Administrativa, una provisión fija mensual para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes le requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceden la cantidad a la cual el funcionario o empleado tendría derecho al aplicarse los artículos 7 al 10 de este reglamento.
- f. Cuando algún funcionario o empleado que efectúe un viaje al exterior para realizar una gestión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho a reembolso de los gastos incurridos, siempre y cuando presente copia de las facturas de alquiler de las mismas, recibos o la evidencia de pago correspondiente.
- g. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones regulares se le requiera realizar alguna misión oficial.



- h. A un funcionario o empleado que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sea llamado al servicio, se le reembolsará los gastos de transportación en que incurra, si una vez termine su misión oficial regresa al sitio donde disfrutaba sus vacaciones al ser llamada al servicio. Cuando un funcionario, empleado o persona particular autorizada, con residencia oficial y privada en Puerto Rico, esté disfrutando de sus vacaciones fuera de Puerto Rico y se le requiera llevar a cabo una misión en el exterior, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurra, pero sólo desde el sitio en que se encuentre disfrutando las vacaciones hasta el lugar donde realizará la misión oficial y viceversa.
- i. El funcionario que emita la "Orden de Viaje" y el supervisor inmediato del funcionario o empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velarán porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos correspondientes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.
- j. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas que se realicen durante viajes dentro y fuera de Puerto Rico, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados al funcionario o empleado autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando las mismas sean necesarias para cumplir con la misión encomendada. En el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje" y/o en el "Informe de Liquidación de Anticipo de Fondos para Gastos de Viaje" que se sometan, deberá indicarse el nombre de la persona a quien se realizó la llamada, su título oficial, el lugar y propósito de la llamada.
- k. En caso de viajes en los que se requiera pernoctar fuera de la residencia privada se autorizará una llamada personal diaria. Estas llamadas personales estarán limitadas a tres minutos de duración y serán con el propósito de que el funcionario o empleado pueda informar y saber de sus familiares durante su ausencia. Los pagos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas, no serán reembolsados.
- l. El informe de Gastos de Viaje se presentará dentro de los quince días después de haber realizado el viaje a la Oficina de Finanzas.

Artículo 23.12 – Gastos de representación y relaciones públicas

- a. Los gastos de representación o relaciones públicas en y fuera de Puerto Rico serán autorizados por el(la) alcalde(sa), el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o su representante autorizado. Al incurrirse en gastos por este concepto deberá considerarse que el propósito sea de interés público y que dicho gasto esté relacionado con las funciones del municipio, tanto de carácter Ejecutivo como Legislativo.
- b. El(la) alcalde(sa), el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o cualquier persona autorizada por éstos, podrá viajar fuera de Puerto Rico para asistir a convenciones, seminarios, cursillos de adiestramiento, reuniones de organismos gubernamentales y otras gestiones oficiales, cuyos propósitos propendan al mejoramiento municipal y/o legislativo en el orden administrativo y fiscal; y para realizar gestiones oficiales ante las autoridades federales o estatales que promueven el bienestar general de la comunidad.



- ii. Cuando un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación reclame gastos por banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.
- ii. Para los efectos de este reglamento, se considerarán "Gastos de Representación y Relaciones Públicas" aquellos incurridos en las circunstancias que se enumeran a continuación:
 - 1. Almuerzos, comidas y refrigerios entre el(la) alcalde(sa), el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o funcionarios municipales y representantes del Gobierno Estatal, Federal o ciudadanos particulares, cuando sea para tratar asuntos oficiales que estén envueltos intereses que promuevan el bienestar de la comunidad, tales como la industria, turismo, la educación, actos culturales y viviendas, entre otros.
 - 2. Recepciones y agasajos a personas que se hayan destacado en Puerto Rico, fuera de Puerto Rico o en la comunidad de Humacao por sus ejecutorias cívicas, artísticas, culturales, profesionales o en sus funciones de gobierno, incluyendo reinas seleccionadas en distintos certámenes cívicos, madre distinguida, envejecientes de honor, secretarías en su día y actividades de naturaleza similar a las aquí incluidas.
 - 3. Recepciones y agasajos, almuerzos, comidas y refrigerios a personalidades distinguidas del Gobierno Estatal y Federal o cualquier otro gobierno, que visiten la ciudad de Humacao; así como periodistas, artistas, deportistas y otras celebridades que igualmente visiten al(a la) alcalde(sa), al(a la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o a la ciudad y cuya relación o proyección de su visita beneficie la imagen de la ciudad. Igualmente aplica cuando el(la) alcalde(sa) y/o el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal visitan otras ciudades dentro y fuera de Puerto Rico.
 - 4. Almuerzos, comidas y refrigerios de participantes de reuniones técnicas en Puerto Rico, donde directa o indirectamente tienda a promoverse la buena imagen y el bienestar de la comunidad en general o la capacitación de los servidores públicos a nivel municipal.
 - 5. Alquiler de servicios de transportación utilizados en excursiones a centros comunales, industriales, agrícolas, históricos, educativos o de recreación en la comunidad y los cuales sean para el uso de personas que visiten la ciudad.
 - 6. Presentación de obras teatrales o espectáculos artísticos para el entretenimiento de visitantes a Humacao como amenidad o durante una reunión especial.
 - 7. Tarjetas de navidad oficiales, recordatorios, artesanías, llaves de la ciudad, gallardetes, compra de flores, cintas, medallas, copas, trofeos, placas y cualquier objeto de premiación, incluyendo pasajes a estudiantes destacados que participen en actividades estudiantiles dentro y fuera de Puerto Rico.
 - 8. Gastos incidentales relacionados con la celebración del día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del día de la Independencia de los Estados Unidos, otras celebraciones nacionales o locales y otros acontecimientos históricos de interés para la comunidad, así como las fotografías, películas y publicidad relacionada con estas actividades.
 - 9. Gastos incidentales relacionados con la celebración de las Fiestas Patronales, del día de los Humacaños Ausentes o de cualquier otra actividad similar relacionada con dichas fiestas.
 - 10. Gastos incidentales relacionados con servicios de fotógrafos o camarógrafos en actividades a las que comparezca el(la) alcalde(sa) y/o presidente(a) de la



Legislatura Municipal dentro o fuera de Puerto Rico, compra de películas, toma de fotografías en actividades donde participe el(la) alcalde(sa) y/o presidente(a) de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.

- ii. Gastos incidentales relacionados con otras actividades de relaciones públicas con grupos cívicos y profesionales de la localidad, durante la semana o día que mediante Proclama Oficial del (la) gobernador (a) o del(la) alcalde(sa) se haya designado para rendir homenaje o tributo. Además, patrocinio o participación parcial en agasajos, recepciones o comidas de grupos cívicos y profesionales de la localidad.
- e. No se considerarán gastos de representación y relaciones públicas los incurridos durante fiestas, agasajos, despedidas o recibimientos a funcionarios y empleados del municipio y las comidas y almuerzos en reuniones técnicas (de carácter local) de funcionarios y empleados del Municipio de Humacao.
- f. Todo gasto en que se incurra deberá estar relacionado directa o indirectamente con el bienestar o interés público y con la buena imagen de la ciudad y ser compatible con las funciones específicas de la dependencia o funcionario que incurra en el gasto.
- g. Los servicios que constituyen gastos de representación y relaciones públicas serán contratados directamente con suplidores "bonafide", y nunca por mediación de terceras personas o acreedores indirectos.
- ii. Tendrá derecho al reembolso o anticipo de gastos de representación y relaciones públicas, aquel funcionario o empleado que se designe como delegado del(la) alcalde(sa) y/o presidente de la Legislatura Municipal. Los mismos deberán ser incurridos fuera de la localidad en el desempeño de una gestión oficial, en cumplimiento de una encomienda delegada por el(la) alcalde(sa) y/o el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o por la naturaleza misma de su cargo. El funcionario o empleado no tendrá derecho al pago de la parte de la dieta fija que corresponda a los almuerzos o comidas reclamadas, según sea el caso.
- j. Los gastos de representación y relaciones públicas incurridos por funcionarios o empleados, y presentados por acreedores directos, así como aquellos sujetos a reintegros, serán justificados mediante los formularios correspondientes, acompañados de ellos siguientes documentos:
 1. Factura certificada y un duplicado del acreedor directo. En el caso de reembolso, los recibos y otra documentación obtenida para evidenciar el gasto.
 2. Lista de nombres de las personas participantes.
 3. Certificación del funcionario o empleado responsable, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.
- k. El director de Finanzas será responsable de pre-intervenir los documentos, examinar las facturas y verificar que las mismas estén en orden y de acuerdo con la autorización escrita del(la) alcalde(sa) y/o el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal.

Artículo 23.13 – Anticipo de fondos

- a. El director de Finanzas podría liberar fondos por adelantados a favor de algún funcionario o empleado que se le autorice a viajar dentro o fuera de Puerto Rico, cuando los gastos de viaje sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle que



cubra dichos gastos con sus fondos personales, para serle reembolsados a su regreso. En esos casos, el viajero rendirá cuenta detallada de los gastos de viaje incurridos dentro de un término de diez (10) días siguientes a la fecha de su regreso, utilizando el formulario "Informe de Liquidación de Anticipo de Fondos para Gastos de Viaje" con sus respectivos justificantes. Además, reintegrará a las arcas municipales cualquier suma de dinero no gastada, excepto cualquier anticipo no gastado de la dieta fija a que tiene derecho según se establece en el Artículo 7 de ese reglamento.

- l. Si los gastos de viaje incurridos por el funcionario o empleado resultan ser menor que la cantidad anticipada deber reintegrar al recaudador oficial la diferencia, a más tardar, el tercer día de su regreso. Será responsabilidad del director de Finanzas hacer los descuentos de nómina correspondientes si algún funcionario se negara a reintegrar cualquier cantidad adelantada y no gastada. Este apartado no aplica a las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realizan viajes oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.
- u. Si el viajero incurre en gastoso en exceso a la cantidad adelantada, el director de finanzas podrá liberar fondos por la diferencia, siempre y cuando estos gastos estén debidamente justificados y evidenciados en el formulario "Informe de Liquidación de Anticipo de Fondos para Gastos de Viaje". Como norma general, el funcionario o empleado que realice viajes dentro o fuera de Puerto Rico, no podrá exceder del 10% de los gastos del anticipo recibido. Este apartado también aplica a las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realizan viajes fuera de Puerto Rico. No aplica a las dietas fijas que se conceden por viajes dentro Puerto Rico.
- d. El funcionario o empleado autorizado a incurrir en gastos de Viajes tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.

Artículo 23.14 – Recibos

- a. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre a dar recibos. Sin embargo, no se requerirán recibos para el desembolso de las dietas regulares o las dietas fijas que pueda establecer el(la) alcalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal, según lo autorizado en este reglamento. Se requerirán recibos para el reembolso de las dietas regulares o las dietas fijas que pueda establecer el(la) alcalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal, según lo autorizado en este reglamento. Se requerirán recibos en los casos en que este reglamento autoriza el pago de transportación y alojamiento a base de gastos incurridos.
- tr. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y, de ser posible, deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.
- o. En aquellos casos en que no se pueda obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje" y/o en el "Informe de Liquidación de Anticipo de Fondos para Gastos de Viaje" las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.



- f. Los recibos deberán someterse en original. No se aceptará copia de los mismos. Estos deberán indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

Artículo 23.15 – Tarjetas de crédito

- a. a. El(la) alcalde(sa) y presidente(a) de la Legislatura Municipal serán los únicos funcionarios que podrán utilizar tarjetas de crédito como mecanismo de desembolso para el pago de gastos oficiales exclusivamente.
- b. La tarjeta de crédito se emitirá a nombre del funcionario municipal autorizado con su título oficial y la misma no podrá exceder el límite de \$5,000 de crédito autorizado.
- c. Las tarjetas de crédito se utilizarán para el pago de los gastos de representación y relaciones públicas, en que incurran los funcionarios autorizados, que estén relacionados directamente con el bienestar o interés público de la comunidad y ser compatibles con las funciones específicas del municipio o el funcionario que incurrió en el gasto.
- d. El funcionario autorizado firmará las facturas por el total consumido, incluyendo el pago de propina hasta un máximo del 15% de dicho total.
- e. Al recibirse las facturas, el director de Finanzas o su representante autorizado verificará que los gastos incurridos estén justificados requiriendo al usuario de la tarjeta de crédito un "Informe de Liquidación de Gastos por Uso de Tarjeta de Crédito" que contenga o esté acompañado de la siguiente información:
 - 1. Factura certificar y en duplicado del acreedor.
 - 2. Número de tarjeta de crédito, nombre y posición del funcionario autorizado y fecha de expiración.
 - 3. Relación de las personas a quienes se agasajó o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad.
 - 4. Certificación del funcionario responsable o su representante autorizado, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.
- f. Se prohíbe terminantemente el uso de las tarjetas de crédito para la compra de bebidas alcohólicas, regalos, juegos de azar y transacciones personales.

Artículo 23.16 – Sanciones

Si la Oficina de Auditoría Interna Municipal, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, o cualquier otra agencia gubernamental con facultad para ello, determina que un funcionario utilizó indebidamente fondos públicos en violación del presente reglamento, el funcionario de que se trate deberá devolver al Municipio la cantidad de dinero utilizado indebidamente.