Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Guardia Nacional

NORMAS DE CONDUCTA
Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Junio 2003

INTRODUCCION

Todo(a) empleado(a) público está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio, para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios.

La Ley de Personal del Servicio Público establece los deberes y obligaciones de los(as) empleados(as). Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento, expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representen lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar los valores éticos que espera el pueblo de sus funcionarios(as) y empleados(as).

Es responsabilidad de la Guardia Nacional de Puerto Rico, de ahora en adelante GNPR, velar que la conducta de sus empleados(as) se ajuste a las normas establecidas, de modo que contribuya a crear un clima de trabajo apropiado y motivador; propiciando un trato justo y equitativo para todos(as). Igualmente, es responsabilidad de la GNPR tomar las medidas correctivas y acciones disciplinarias necesarias cuando los(as) empleados(as) se aparten de las normas de conducta para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda buena organización.

Aún cuando la aplicación de medidas correctivas es facultad legal del Ayudante General o su representante autorizado, para su operación funcional, ésta se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión, reservando la acción del Ayudante General o su representante autorizado a aquellos casos, que por la seriedad de la infracción, ameritan acción disciplinaria.

Hay una variedad de situaciones que exigen se tomen medidas correctivas y acciones disciplinarias. Nada más importante que el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre la medida o acción a aplicarse.

Toda medida correctiva o acción disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable de modo que un(a) empleado(a) sea amonestado o sancionado en una forma que guarde proporción con la gravedad de la falta cometida.

La medida correctiva es una amonestación verbal o escrita que se aplica al(la) empleado(a) en primera instancia, por su supervisor(a) inmediato(a), para mejorar su conducta.

La acción disciplinaria es una sanción, que se impone al(la) empleado(a) por el Ayudante General o su representante autorizado, la cual puede conllevar una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución, una vez agotados todos los recursos al alcance del(de

la) supervisor(a) para mejorar su conducta, a menos que la infracción sea de tal magnitud que en la primera ocurrencia de la misma sea la acción disciplinaria la que proceda.

Al aplicar medidas correctivas y acciones disciplinarias debe mantenerse uniformidad, o sea, aplicar igual medida correctiva o acción disciplinaria a una misma infracción. Adherirse a este principio ayudará a lograr el trato equitativo y uniforme a todos(as) los(as) empleados(as). No obstante, deben considerarse otros factores o circunstancias atenuantes o agravantes.

Las normas y procedimientos de medidas correctivas y acciones disciplinarias son de considerable valor al asegurar el trato equitativo a todos los(as) empleados(as), siempre que éstas no sean inflexibles y provean para la consideración de los aludidos factores.

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a todos(as) los(as) empleados(as) y funcionarios de la GNPR.

Artículo 1- Base Legal

Sección 1.1- Servicio de Carrera

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

El Artículo 4, Sección 4.6, incisos 3, 4 y 5 y el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada,

conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico". Secciones 9.1 y 9.2 del Reglamento de Personal de la GNPR: Areas Esenciales al Principio de Mérito y el Artículo 8, Sección 8.3 del Reglamento de Personal de la GNPR.

Sección 1.2-Servicio de Confianza

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

Artículo 6 y Sección 5.9 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

Secciones 5.4 y 9.2 del Reglamento de Personal de la GNPR: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Artículo 10 del Reglamento de Personal para los(as) empleados(as) de confianza de la GNPR.

Artículo 2- Aplicabilidad

Este Manual será de aplicabilidad a todos(as) los(as) empleados(as) y funcionarios(as) de la GNPR.

Artículo 3-Responsabilidades

Sección 3.1 Empleados(as)

Todos los(as) empleados(as) de la GNPR tienen la responsabilidad de:

1. Cumplir con las normas de conducta, orden y disciplina que se establecen en este Manual.,
2. Cumplir con las disposiciones sobre jornada de trabajo y asistencia dispuestas en el Manual sobre Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia de la GNPR, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Función de Policías Militares Estatales y Supervisores de Policías Militares, y con cualquiera otra orden que regule la conducta de los(as) empleados(as) y su funcionamiento en la GNPR.
3. Cumplir con las normas de conducta aplicables a los(as) empleados(as) públicos establecidas en el Capítulo III, secciones 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley Núm 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Etica Gubernamental.
4. Leer cuidadosamente este documento y asegurarse que entienden su contenido y el alcance de cada norma de conducta incluida en el mismo. Deben aclarar cualquier duda con el supervisor(a) inmediato(a), ya que la violación de éstas constituye causa para la toma de medidas correctivas o acciones disciplinarias.

Sección 3.2-Supervisores(as)

Los(as) Supervisores(as) tienen, además, la responsabilidad de:

1. Orientar a los(as) empleados(as) sobre sus deberes y responsabilidades, así como sobre las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables en casos de violación de dichos deberes y responsabilidades.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas de conducta que rigen en la GNPR y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en este Manual y cualquier otra que se establezca según se dispone en el inciso 2 de la sección 3.1 del Reglamento de Personal de la GNPR.
3. Iniciar el procedimiento para la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias, conforme se dispone en el Artículo 6 de este Manual.
4. Preparar un memorando al(a la) supervisor(a) inmediato(a) de cualquier empleado(a), cuando observe en éste(a) algún tipo de conducta, en violación a las normas contenidas en el presente Manual o cualquier

otro manual que se establezca según se dispone en el inciso 2 del presente Manual.

5. Estará disponible para la gestión o declaración que se le requiera.

Sección 3.3- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos tiene, además, la responsabilidad de:

1. Entregar a cada empleado(a) de la GNPR copia de este Manual. Se asegurará que el(la) empleado(a) certifique con su firma que la recibió. (Anejo I)
2. Entregar copia a toda persona en el momento del nombramiento.
3. Ofrecer orientación al personal de supervisión sobre sus deberes y responsabilidades en el cumplimiento de este Manual. Igualmente a cualquier empleado(a) que así lo solicite.
4. Tramitar tanto la recomendación de imposición de cualquier acción disciplinaria que le sea referida por los(as) supervisores(as), directores de áreas u oficinas, como las impuestas por el Ayudante General o su

representante autorizado, según el procedimiento establecido en el presente Manual.

Artículo 4- Disposiciones Generales

1. La Oficina de Recursos Humanos, en primera instancia y la División Legal, tendrán la responsabilidad de procesar cualquier acción disciplinaria recomendada, según se dispone en este Manual.
2. El(La) supervisor(a) deberá reunirse con el(la) empleado(a) cuando estime que la conducta de éste(a) comienza a desviarse de las normas establecidas. Deberá discutir tanto la naturaleza y alcance de la conducta observada, como las consecuencias que la misma puede acarrear al(la) empleado(a), a su unidad de trabajo y la Oficina en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
3. Si el problema de conducta manifestado por el(la) empleado(a), a juicio del supervisor, es indicativo de que requiere ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos para que reciba la orientación y ayuda que le pueda brindar dicha Oficina.

4. Cualquier infracción a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias según se establece en este Manual.

Artículo 5-Normas de Conducta

Sección 5.1 Deberes de los(as) Empleados(as)

Los(as) empleados(as) de la GNPR vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y a cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con supervisores(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos(as).
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as) compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la GNPR.

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos(as) que tienen acceso a los documentos y a otra información de carácter público.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes o intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

9. Cumplir con la Orden Administrativa Núm. 1-99, "Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia" y Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Función de Policías Militares Estatales, Supervisores(as) y Oficiales de Seguridad.

10. Cumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta, por las cuales se rijan los(as) empleados(as) públicos contenidas en leyes especiales entre éstas, la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Etica Gubernamental y la Ley Núm. 120 de 31 de octubre de 1994, conocida como el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendada, que obliga a rendir planillas de contribución sobre ingresos anualmente a todo individuo residente en Puerto Rico que sea soltero, o casado que no viva con su cónyuge, cuyo ingreso sea mayor de $3,300 o si es casado y vive con su cónyuge que su ingreso bruto sea más de $6,000 y la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como "Ley de la Administración de Sustento de Menores". Esta última establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona satisfaga pensión alimentaria, si ese es el caso, y que esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pago al efecto.

Sección 5.2 - Prohibiciones

Los(as) empleados(as) de la GNPR, no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la GNPR o al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, y los reglamentos adoptados de conformidad con la misma.
7. No hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier material cubierto por cualesquiera de las leyes aplicables.
8. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por

o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.

9. Incurrir en violación a los Artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada.

Se podrá consultar con la Oficina de Etica Gubernamental sobre cualquier decisión a tomarse respecto a la infracción o violación de las normas anteriormente mencionadas.

Artículo 6 - Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias Aplicables a los(as) empleados(as) del servicio de carrera

Sección 6.1 - Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias, cuando la conducta de un(a) empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas por la Oficina de Recursos Humanos y/o leyes aplicables al respecto. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas por el(la) supervisor(a), así como por el Ayudante General o su representante autorizado.

Se entenderán por medidas correctivas las siguientes:

1. **Amonestación Verbal**

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado(a) cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas

Esta medida no se considerará una acción disciplinaria. No obstante, será tomada en consideración para la acción disciplinaria que posteriormente pueda aplicarse. El(La) supervisor(a) deberá llevar un registro de los hechos y la medida correctiva aplicada.

2. **Amonestación Escrita**

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado(a), cuando éste(a) incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas.

Esta medida no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del(de la) empleado(a). No obstante, de reincidir el(la) empleado(a) en la infracción a las normas de conducta, será ésta evidencia suficiente para sustentar la recomendación posterior de que se aplique alguna acción disciplinaria.

Sección 6.2 –Acción Disciplinaria

Es aquella sanción recomendada por el(la) director(a) de área u oficina o por el(la) supervisor(a) del empleado(a) e impuesta por el Ayudante General o su representante autorizado, la cual forma parte del expediente del empleado(a).

Se entenderán por acciones disciplinarias las siguientes:

1. **Reprimenda Escrita**

   Significa la sanción formal al empleado(a) impuesta por el Ayudante General o su representante autorizado por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas.

2. **Suspensión de Empleo y Sueldo**

   Significa la separación temporera de servicio y sueldo impuesta al empleado(a) por el Ayudante General o su representante autorizado, como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

   Los(as) empleados(as) de carrera tendrán derecho a una vista informal antes de su despido o suspensión de empleo y sueldo. El objetivo de dicha vista informal es

evitar el riesgo de tomar una determinación errónea que prive a la persona de su sustento diario. La vista informal sirve como mecanismo para determinar si existe una base razonable para creer que los cargos son verdaderos y sostienen el despido. Dicha vista tiene el propósito de: (a) notificar al empleado(a) el curso de acción que se intenta seguir y describir la prueba con que cuenta el patrono; (b) darle la oportunidad para que se explique, oralmente o por escrito, las razones por las cuales no debe ser disciplinado(a) y (c) notificarle por escrito los cargos en su contra.

El(La) supervisor(a) inmediato(a) o el(la) director(a) de área u oficina en la cual trabaje el(la) empleado(a) recomendará la aplicación de la acción disciplinaria conforme dispone este Manual.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real o inminente para la salud, vida o moral de los(as) empleados(as) de la GNPR o del pueblo, se podrá suspender sumariamente de empleo con sueldo al empleado(a) por un término que no exceda de quince

(15) días laborables. Esta es una medida temporera de riguroso cumplimiento y solo se utilizará en casos extremos. La vista administrativa informal deberá celebrarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la suspensión.

3. **Destitución**

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un(a) empleado(a) por el Ayudante General o su representante autorizado como acción disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos y vista administrativa informal.

La vista informal previa a la destitución de un(a) empleado(a) es el primer escalón procesal en donde ambas partes expresan de manera informal los cargos y posibles defensas que podrían ser utilizadas posteriormente ante el foro apelativo correspondiente. La vista informal no establecerá procedimientos de descubrimiento de prueba, ni vistas adversativas formales, ni concederá al empleado(a) el derecho a confrontar toda la prueba en su contra.

Sección 6.3 –Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

1. Las normas para la aplicación de las medidas correctivas o acciones disciplinarias se encuentran en el presente Manual. Dicha tabla contiene una relación de infracciones o violaciones a las normas de conducta establecidas y la medida correctiva o acción disciplinaria a imponerse, marcada con una **X.**

Como norma general, estas medidas correctivas o acciones disciplinarias se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en dicha tabla, según el(la) empleado(a) incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el Ayudante General o su representante autorizado podrá, en el ejercicio de su discreción, imponer cualquier acción disciplinaria que determine de acuerdo a la naturaleza o gravedad de la infracción cometida por el(la) empleado(a).

2. Podrán considerarse, entre otros, los siguientes factores al momento de determinar la medida correctiva o acción disciplinaria a aplicarse al empleado(a): productividad, el expediente del(de la) empleado(a) y hoja de servicios,

reincidencias, de existir alguna, naturaleza de la falta cometida, cómo ésta impacta sus deberes o la combinación de infracciones en que incurra el(la) empleado(a).

3. La medida correctiva o acción disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción a aplicarse.

4. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado(a) debe ser clara, precisa y descriptiva.

5. Si la decisión conlleva la suspensión de empleo y sueldo o destitución, se le advertirá al empleado(a) de su derecho a que se celebre una vista administrativa informal.

6. Una vez efectuados los trámites de rigor, en la notificación de la acción disciplinaria a ser impuesta se le advertirá al empleado(a), además, de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal **(JASAP)**, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

Artículo 7 - Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias a los(as) empleados(as) del servicio de carrera

Sección 7.1 - Procedimiento

1. Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) constituya una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en este Manual, el(la) supervisor(a) citará al empleado(a) en forma verbal, o por escrito a una reunión y mantendrá informado al director(a) de área u oficina del resultado de dicha reunión.

2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) amerite una amonestación escrita, conforme se establece en este Manual, el(la) supervisor(a) preparará una comunicación en la que se indique una relación de hechos, norma de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación y exhortación a corregir la conducta observada. Como regla general citará por escrito al empleado(a) a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional necesaria; retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado al(la) director(a) de área u oficina.

Estas dos medidas correctivas no tendrán que ser referidas a la Oficina de Recursos Humanos ni a la División Legal. El(la) Supervisor(a) deberá mantener un registro de las violaciones a las normas y de las acciones tomadas por él(ella).

Sección 7.2 Procedimiento para Aplicación de Acciones Disciplinarias

1. A nivel de supervisor(a), director(a) de área u oficina:

a. Como regla general, realizará una investigación preliminar dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.

b. En un término de diez (10) días adicionales, preparará un informe. Se utilizará para estos fines el formulario titulado Solicitud de Acción Disciplinaria (Anejo II), que contenga la siguiente información:

1. Breve relación de hechos.

2. Nombre de testigos presenciales, si alguno.

3. Evidencia documental que sostenga la acción recomendada (someter copia).

4. Normas infrigidas.

5. Acción disciplinaria que se recomienda.

c. Referirá el expediente de la acción disciplinaria a la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde de transcurridos treinta (30) días de haber ocurrido los hechos.

2. A nivel de la Oficina de Recursos Humanos.

Una vez recibida la documentación pertinente:

a. Revisará, analizará y preparará un informe dentro del término de diez (10) días de haberse recibido. El propósito del mismo es cercionarse de que el informe del(de la) supervisor(a) cumple con lo dispuesto en este Manual.

Disponiéndose que si al revisar dicha documentación se percata de que la misma no cumple con lo dispuesto en este Manual, la devolverá a dicho supervisor para que complete la información.

b. Revisará el expediente del empleado(a) y someterá su informe según lo dispuesto en la Sección 3.3 de este Reglamento.

c. Referirá el caso a la División Legal con sus recomendaciones finales.

3. A nivel de la División Legal.

Una vez recibida la documentación y el informe preparado por la Oficina de Recursos Humanos:

a. Revisará y analizará la prueba documental y testifical referida dentro de un término razonable de recibida la misma. De no contar con ésta, podrá solicitar al supervisor que provea la información necesaria.
b. Podrá tomar declaraciones juradas a los(las) testigos si fuera necesario.
c. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias.
d. Preparará la comunicación dirigida al(la) empleado(a) y velará porque se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables. En la carta de formulación de cargos, se le informará al(la) empleado(a) de lo siguiente: breve relación de los hechos que dan base a la acción disciplinaria, normas legales y reglamentarias en que se basa la decisión que se propone tomar el Ayudante General o su representante autorizado y el

derecho a la celebración de una vista informal previa a la aplicación de la sanción, en casos que aplique. Se le informará del término de quince (15) días para ejercer su derecho a solicitar esta vista. La carta se someterá al Ayudante General o su representante autorizado para su firma. Una vez firmada, se le notificará al(la) empleado(a) mediante correo certificado a su última dirección o se le entregará personalmente y se guardará constancia de la misma.

e. Vista Previa – La vista no debe ser extensa ni complicada. Se le notificará al(la) empleado(a) o a su abogado(a) cuándo ésta se llevará a cabo. Se celebrará ante un(a) Oficial Examinador(a) a la brevedad posible, una vez el(la) empleado(a) lo solicite. En esa vista el(la) empleado(a) tendrá la oportunidad de responder a los cargos que le fueron notificados y de explicar personalmente o por escrito a través de abogado(a), si lo solicita, las razones por las cuales no debe ser sancionado. Esta servirá para determinar si existe una justificación razonable para

sostener los cargos que le fueron imputados y si procede o no la sanción o la acción disciplinaria.

f. El(la) Oficial Examinador(a) emitirá su informe escrito incluyendo una relación de la evidencia sometida, sus conclusiones y recomendaciones en un término no mayor de treinta (30) días contados a partir de la fecha de celebración de la vista informal.

g. Una vez concluido el proceso de vista previa y analizado en su totalidad el caso por la División Legal, ésta preparará, para la firma del Ayudante General o su representante autorizado, el informe final y acompañará la carta al(la) empleado(a) con la decisión final.

4. A nivel de la Oficina del Ayudante General o su representante autorizado.

a. Recibido el informe final y la carta para su firma, el Ayudante General o su representante autorizado en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda o exonerará al(la) empleado(a).

b. Si la decisión fuera de imposición de una acción disciplinaria, firmará la comunicación al(la) empleado(a).

c. En el caso de exonerar al(la) empleado(a), así lo hará constar.

d. Referirá el caso a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

5. Trámite de la Acción Disciplinaria en la Oficina de Recursos Humanos.

Una vez recibida la decisión final y la carta al(la) empleado(a) debidamente firmada por el Ayudante General o su representante autorizado, la Oficina de Recursos Humanos procederá de inmediato a:

a. Notificar al(la) supervisor(a) y al(la) director(a) de área u oficina la decisión final del Ayudante General o su representante autorizado.

b. Entregar o notificar el original de la comunicación al(la) empleado(a) y guardará constancia oficial de la entrega o notificación.

En el caso de que el(la) empleado(a) no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta

personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.

c. Si la acción disciplinaria fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes y notificará a la Sección de Nóminas y Sección de Licencias para el trámite correspondiente.

d. Archivar la copia de la documentación en el expediente personal del(de la) empleado(a).

Artículo 8 – Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas a Empleados del Servicio de Confianza

Sección 8.1 Normas Aplicables

1. Los(as) empleados(as) del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 5 de este Manual.

2. Cuando un(a) empleado(a) de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, según éstas se indican en el presente Manual, el Ayudante General o su representante autorizado en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva o acción disciplinaria que estime pertinente.

3. Los(a) empleados(as) en el servicio de confianza no tienen un interés propietario reconocido en la retención de su empleo, ya que participan en el proceso discrecional de formulación de política pública y son de libre selección y libre remoción, según establece la Ley Nú.m 5, supra. Sin embargo, los(as) empleados(as) de confianza no deben ser despedidos(as) por razones políticas.

Sección 8.2 -Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un(a) empleado(a) de confianza no se ajuste a las normas de conducta establecidas, el Ayudante General o su representante autorizado podrá tomar las medidas correctivas que estime necesarias, según dispuestas en el Artículo 6 de este Manual, en todos los aspectos que sean aplicables o efectuar la remoción del(de la) empleado(a).

Se entenderá por remoción, la separación del(de la) empleado(a) del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos.

Esta determinación se notificará al(la) empleado(a) por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Sección 8.3-Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

El proceso para la aplicación de medidas correctivas o acción disciplinaria podrá guiarse por lo siguiente:

1. Si un(a) empleado(a) de confianza infringe una norma de conducta, el Ayudante General o su representante autorizado en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el Ayudante General o su representante autorizado tenga toda la información que estime pertinente, podrá determinar y aplicar la medida correctiva o acción disciplinaria que a su juicio amerite.
3. Si el Ayudante General o su representante autorizado optase por la remoción del(de la) empleado(a), le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el(la) empleado(a) tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera. La Oficina de Reclutamiento determinará la clase de puesto

al que debe ser reinstalado, cotejará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación, preferiblemente en la GNPR. En consulta con el Ayudante General o su representante autorizado la Oficina de Recursos Humanos determinará el puesto al cual se reinstalará el(la) empleado(a) y le asesorará sobre el sueldo que le correspondería una vez efectuada la reinstalación.

4. Una vez se reciba la documentación en la Oficina de Recursos Humanos ésta hará lo siguiente:

a. Entregar o notificar el original de la comunicación al(la) empleado(a) y guardará constancia oficial de la entrega o notificación.

En el caso de que el(la) empleado(a) no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.

b. Preparará y tramitará el Informe de Cambio y enviará copia a la Sección de Nóminas y a la Sección de Licencias para el trámite correspondiente.

Artículo 9

Esta Guía para la Aplicación de Medidas Correctivas se utilizará como parámetros persuasivos no mandatorios, por lo tanto el Ayudante General en su discreción y acorde a los hechos de cada caso podrá utilizar ésta o cualquier otra que entienda razonable.

Toda comisión de delito que conlleve depravasión moral será notificada a la Oficina de Etica Gubernamental en adición al procedimiento criminal; solicitándose adicionalmente la restitución en los casos pertinentes.

Artículo 10 – Vigencia

Este Manual comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

16 de Junio del 2003

Aprobado

Francisco A. Márquez
General de Brigada, GNPR
Ayudante General

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	1ra. vez	2da vez	1ra vez	2da vez	3ra vez
JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y LICENCIAS:					
1. Dejar de registrar e iniciar las horas de entrada y salida o de descanso, diariamente o dejar de firmar la Hoja de Asistencia.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
2. Uso indebido del periodo de descanso, tal como tomar más tiempo del establecido, o utilizar este periodo para otros propósitos.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
3. Hacer anotaciones o alteraciones en la Hoja de Asistencia.			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
4. Anotar en la Hoja de Asistencia las horas de entrada o salida de otros empleados, o permitir que alguien lo haga por él.			Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
5. Tardanzas habituales. Se entenderá por tardanza habitual, diez (10) tardanzas en un mes de trabajo.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
6. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que, entre asunto personal y enfermedad, alcancen o excedan diez (10) días laborables en un periodo de doce (12) meses.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
7. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor, (aunque sea por una fracción de tiempo).	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
8. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización del supervisor ni causa que lo justifique.			Destitución		

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	1ra. vez	2da vez	1ra vez	2da vez	3ra vez
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Esta infracción conlleva además descuento en el sueldo. Las siguientes se consideran ausencias sin autorización (ASA): a) Cuando un empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. b) Cuando el empleado no comunica al supervisor la ausencia, inmediatamente se reintegre a sus labores. c) Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o la excusa. d) Cuando un empleado, en disfrute de cualquier tipo de licencia, no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y/o no cumple con lo dispuesto sobre licencia por enfermedad o por vacaciones. e) Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo. f) Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
10. Reclamar un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
11. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de éste ser requerido por el supervisor.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
12. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia por enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	1ra. vez	2da vez	1ra vez	2da vez	3ra vez
13. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
14. No informar sobre enfermedad suya o de sus familiares que pueda poner en peligro la salud o seguridad de los empleados de la Oficina.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
CONDUCTA Y PRODUCTIVIDAD					
1. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Oficina durante o fuera de horas laborables.			Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
2. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas, tanto verbales como escritas, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo o ciudadanos.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
3. Incurrir en conducta desordenada, tales como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en los alrededores de la unidad de trabajo o áreas de la oficina.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
4. Negligencia, descuido o falta de interés en la ejecución de sus tareas, deberes u obligaciones.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
5. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
6. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad o demora excesiva en realizar tareas asignadas.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
7. Interferir con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	1ra. vez	2da vez	1ra vez	2da vez	3ra vez
8. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
9. Insubordinación - negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de Oficina.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
10. No portar en forma correcta y visible (con la fotografía hacia el frente) la tarjeta de identificación provista a todo empleado. Negarse a proveer su nombre y lugar de trabajo cuando le sea requerido por una autoridad competente.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
11. Utilizar vestimenta inadecuada o indecorosa que afecte el buen y normal funcionamiento de la agencia o la imagen de la misma.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
12. Dejar de comparecer a examen médico, evaluación psicológica o cualquier otro examen de comparecencia compulsoria en la fecha, hora y sitio para el cual fuere debidamente citado, incluyendo el médico de la Junta de Retiro del Estado Libre Asociado.			Destitución		
13. Apropiarse ilegalmente de bienes pertenecientes a otras personas o aquellos que le hayan sido confiados en el curso de sus funciones.(*)			3 meses de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
14. Presentar, para el cobro suyo o de otra persona, comprobantes de gastos por servicios, dietas o por cualquier otro concepto, sin que los servicios se hubiesen prestado.			3 meses de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
15. Haber sido sancionado con tres (3) medidas disciplinarias durante el periodo de un (1) año que incluya dos (2) suspensiones de empleo y sueldo.			Destitución		
16. Hostigar sexualmente a un subordinado o superior, ya sea empleado o visitante.			Destitución		
17. Divulgar información confidencial, de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento de autoridad competente o permiso del supervisor.(*)			Reprimenda Escrita	1 mes de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	1ra. vez	2da vez	1ra vez	2da vez	3ra vez
19. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que pueda calificarse como soborno y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.(*)			Destitución		
20. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
21. Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.(*)			Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
22. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Oficina o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.(*)			Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
23. Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables sin la previa autorización de la Autoridad Nominadora o representante autorizado.(*)	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
24. Cuando se destruyan, pierdan o reciban daños, equipo, propiedad, documentos u otros bienes de la Oficina o cuando se permitan tales actos, intencional o negligentemente.			Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
25. Apropiación ilegal o robo de equipo, propiedad, documentos, bienes o dinero de la Oficina.(*)			Destitución		
26. Uso indebido del teléfono, E-Mail, Fax u otros medios electrónicos para generar o recibir llamadas, mensajes o documentos no oficiales, a menos que sean de emergencia o que estén autorizados por su supervisor inmediato.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
27. Utilizar el servicio de correo interno para fines no autorizados.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	1ra. vez	2da vez	1ra vez	2da vez	3ra vez
28. Ofrecer en venta cualquier artículo, realizar gestiones de cobro o distribuir literatura o material de anuncios en el puesto, demarcación, oficina o facilidad.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
29. Dar información o declaración alguna a la prensa. Todo asunto relevante a los medios noticiosos será inmediatamente referido a la Oficina del Ayudante General, a la Oficina de Asuntos Públicos o a su Representante Autorizado.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
30. Aceptar empleo o desempeñar gestión remunerada o no fuera de las funciones de su empleo que tengan relación con los servicios oficiales, sin la autorización del Ayudante General.			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
31. Traer familiares, niños o amigos(as) al lugar de trabajo durante horas laborables.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS 1. Negarse a que se le tomen pruebas de laboratorio para determinar la presencia de sustancias controladas no autorizadas, conforme a las leyes y reglamentos establecidos.			Destitución		
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.			Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
3. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas o alcohólicas, dentro de los predios de la Oficina. Posesión, uso y venta de parafernalia.			Destitución		
FALTAS A LAS LEYES DE PUERTO RICO 1. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Oficina.			Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	1ra. vez	2da vez	1ra vez	2da vez	3ra vez
2. Ser acusado de cometer delito grave o que indique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado.(*)			Destitución		
3. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral.(*)			Destitución		
4. Pertenecer o afiliarse a cualquier organización que atente derrocar el Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, mediante la fuerza y el uso de las armas.			Destitución		
5. Hacer aseveraciones falsas, viciosas, maliciosas o difamatorias en contra de la Oficina, funcionarios o empleados.			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
6. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal y sus Reglamentos Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.			Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de personal.(*)			Destitución		
8. Violación a la Ley 120, de 31 de octubre de 1994, mejor conocida como Código de Rentas Internas.			Destitución		
APLICABLES AL PERSONAL DE SEGURIDAD 1. Disparar un arma de fuego contra cualquier persona, excepto en casos de legítima defensa propia o en defensa de un semejante.			Destitución		
2. Dejar las armas de reglamento al alcance de personas que puedan usarlas indebidamente o permitir que otras personas ajenas las usen.			3 meses de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	1ra vez	2da vez	1ra vez	2da vez	3ra vez
4. Utilizar, mientras está en servicio, otras armas que aunque legales no sean las autorizadas; ya sean armas de fuego o armas blancas.			Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
5. Utilizar, mientras está en servicio, otras armas no autorizadas e ilegales; ya sean armas de fuego o armas blancas.			Destitución		
6. Hacer uso de bebidas alcohólicas en uniforme, aunque esté fuera de servicio.			Suspensión de Empleo y sueldo	Destitución	
7. Usar televisores, video cassettes, radios y cualquier otro medio que provoque distracción, durante los turnos de trabajo.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
8. Hacer cambios en el itinerario de trabajo, sin la debida autorización del supervisor inmediato o representante autorizado.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
9. Abandonar los predios de vigilancia durante turnos de trabajo, sin notificación y autorización del supervisor, y dejar de anotarlo en el Libro de Novedades.			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
10. Aceptar ser relevado de turno antes de concluido el mismo sin que medie la aprobación previa del supervisor.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
11. Dejar de hacer las anotaciones correspondientes en el libro de novedades.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
APLICABLES A SISTEMAS DE INFORMACION					
1. Instalar cualquier tipo de programa o recurso para los cuales no exista una licencia o autorización válida a nombre de la Guardia Nacional de Puerto Rico			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
2. Instalar, sin la debida autorización escrita, programas o equipos, relacionados o no con asuntos oficiales en los Sistemas de Información de la Agencia.			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	1ra. vez	2da vez	1ra vez	2da vez	3ra vez
3. Utilizar los sistemas de información de GNPR para propósitos personales, de recreo, manejo de un negocio o asunto privado del usuario.	Amonestación Escrita		Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
4. Utilizar el sistema de correo electrónico de forma personal y para envío de mensajes en cadena.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
5. Utilizar los recursos de los sistemas computadorizados de la Agencia para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de Agencia.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
6. Divulgar o compartir la contraseña ("Pasword").	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
7. Intento de modificar o modificar los privilegios de acceso para obtener acceso a recursos no autorizados.			Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
8. Guardar información en medios de almacenaje no autorizados.			Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
9. Utilizar la computadora o el sistema de correo electrónico para enviar, recibir, o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que pueda ser catalogado como hostigamiento sexual.			3 meses de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
10. Manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras, o del sistema de correo electrónico de la Agencia.			3 meses de Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución	
11. Utilización de protectores de monitores ("Screen Savers") con fotos o imágenes que puedan resultar poco serias u ofensivas.			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
12. Utilizar en horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por la Agencia.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita		

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	1ra. vez	2da vez	1ra vez	2da vez	3ra vez
13. Envío de copia de mensajes de correspondencia electrónica recibida sin el debido consentimiento del remitente original.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	
14. Leer, revisar, o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica de la Agencia o de cualquier otra identidad sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
15. Suscribirse a listas de correo electrónico, revistas o grupos que divulguen mensajes ajenos a las funciones y deberes de la Agencia.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
16. Utilizar programas de charla ("Chats"), mensajes instantáneos ("Instant Messenging") y otros que no sean autorizados expresamente.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
17. Utilizar el Internet para asuntos no oficiales. Ej: Asuntos personales, juegos al azar, negocio privado, venta y compra de productos.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
18. Tratar de accesar o accesar información que haya sido restringida.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
19. Entrar y/o almacenar datos e información de naturaleza personal y no oficial en los medios, en los sistemas de información.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
20. Introducir virus de computadoras o programas similares en las computadoras o sistemas de información de la Agencia.	Amonestación Escrita		Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
21. Copiar o extraer para propósitos no oficiales, programas, documentos y otros de los sistemas de información de la Agencia, sin la autorización escrita.			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
22. Destrucción física de equipos, accesorios y/o medios de almacenamiento de las computadoras o de los sistemas de información.			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	1ra. vez	2da vez	1ra vez	2da vez	3ra vez
23. Intento de detener cualquier tipo de acceso a archivo, documentos, datos o información almacenada en los Sistemas de Información de la Agencia.			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
24. Sustraer, sin autorización, datos e información oficial de las bases de datos de los sistemas de información de			Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución

* Las infracciones señaladas con el (*) asterisco serán notificadas y/o referidas a la Oficina de Etica Gubernamental.