



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTAS,
MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

APROBADO

13 de junio de 2022

Tabla de Contenido

Artículo I – Propósito	5
Artículo II – Base Legal	6
Artículo III – Interpretación de palabras y frases	6
Artículo IV – Definiciones	6
Artículo V – Aplicabilidad	11
Artículo VI – Distinción entre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	12
a. Amonestación Verbal	12
b. Amonestación Escrita	12
c. Reprimenda Escrita	13
d. Suspensión de Empleo o Sueldo	13
e. Destitución	14
Artículo VII – Normas Generales para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	14
Artículo VIII – Responsabilidades Generales.....	17
Sección 8.1 - Responsabilidades de los Directores y/o Supervisores	18
Sección 8.2 - Responsabilidades Generales de los Empleados	19
Sección 8.3 - Prohibiciones Generales a los empleados	21
Artículo IX – Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	26
Artículo X – Medidas Correctivas Aplicables a los Empleados de la CEE	28

Artículo XI – Acción Disciplinaria a los Empleados de la CEE29

Artículo XII – Separación de empleados convictos por delitos29

Artículo XIII – Procedimiento para la aplicación de Medidas Correctivas
y Acciones Disciplinarias a los Empleados de Servicio de
Carrera de la CEE29

 A. Procedimiento para la aplicación de Medidas Correctivas por el
 Supervisor inmediato, Director o el Jefe de división u oficina29

 1. Amonestación Verbal29

 2. Amonestación Escrita30

 B. Procedimiento para las Acciones Disciplinarias30

 C. Procedimiento cuando hay una determinación final de aplicación
 de Acción Disciplinaria32

Artículo XIV – Normas y Procedimiento para la Aplicación de Medidas
Correctivas y Acciones Disciplinarias a Empleados del
Servicio de Confianza33

 Sección 14.1 – Empleados de Confianza Administrativo (Empleado
 de Confianza).....33

 Sección 14.2 – Empleados de confianza clasificados como empleados
 que componen los balances35

 Sección 14.2 (i) Procedimiento para la aplicación de la Acción
 Disciplinaria a empleado de Balance.....36

 Sección 14.2 (ii). Procedimiento de aplicación al empleado de
 Confianza de Balance, cuando hay una determinación
 final de Acción Disciplinaria.....37

Artículo XV – Disposiciones Generales39

Artículo XVI – Vistas41

Sección 16.1 – Oficial Examinador, Funciones, Responsabilidades y Facultades	41
Sección 16.2 – Apelaciones de procesos para la aplicación de Acciones Disciplinarias	43
Sección 16.3 – Señalamientos de Vistas	45
Sección 16.4 – Citaciones	46
Sección 16.5 – Vistas	46
Sección 16.6 – Informe del Oficial Examinador	48
Sección 16.7 – Notificación de Determinación de Autoridad Nominadora	49
Sección 16.8 – Proceso de Notificación	49
Sección 16.9 – Revisión Judicial	50
Artículo XVII – Separabilidad	51
Artículo XVIII – Derogación	51
Artículo XIX – Vigencia	51

Artículo I – Propósito

La Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico (CEE), tiene la responsabilidad, por disposición del Código Electoral de Puerto Rico de 2020, de dirigir, estructurar y llevar a cabo los procesos electorales en nuestra jurisdicción. Estos eventos conllevan una serie de actividades, las cuales no podrían efectuarse sin que prevalezca un ambiente de trabajo que propicie el orden, la cordialidad, el balance de partido y el respeto mutuo que debe existir entre todos los empleados de esta Agencia.

Para la consecución del propósito que persigue, como en toda organización, se requiere que los recursos humanos que la componen compartan la obligación de mantener el orden y disciplina institucional. Este orden institucional se dirige y rige por valores esenciales como son el cabal cumplimiento de forma puntual y laboriosa de sus funciones y responsabilidades por parte de todos los empleados, el cumplimiento con las normas y reglamentos institucionales, el comportamiento ético que debe caracterizar su ejecutoria como servidor público, así como el respeto por la dignidad personal de aquellos con quienes intervenga en su desempeño.

El Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias tiene el propósito de establecer las normas de conducta aplicables a todos los empleados de la CEE, así como los deberes, obligaciones y limitaciones de acción de los empleados, y las sanciones permitidas cuando ocurren desviaciones de la conducta esperada.

Artículo II – Base Legal

La Ley Núm. 58 de 20 de junio de 2020, según enmendada, conocida como el Código Electoral de Puerto Rico de 2020, en su Artículo 3.8, inciso 3, faculta al Presidente de la CEE, a aprobar las reglas, reglamentos y los planes que sean necesarios para la administración de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.

A base de la disposición antes citadas, es necesario estandarizar los diferentes aspectos disciplinarios para lograr el óptimo funcionamiento de la Agencia en los servicios que provee, tanto a los electores como a los partidos políticos de Puerto Rico.

Artículo III – Interpretación de palabras y frases

Las palabras y frases se interpretarán, según el contexto y el significado utilizado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo futuro incluyen también el presente; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de estas Normas.

Artículo IV – Definiciones

Se incorporan a este Reglamento las definiciones que resultasen aplicables de las contenidas en el Artículo 2.3 del Código Electoral de Puerto Rico de 2020 y que no sean incompatibles con las que se detallan más adelante.

Las palabras o frases enumeradas a continuación tendrán el siguiente significado:

1. Acciones Disciplinarias - Es aquella que impone la Autoridad Nominadora con la intención de aleccionar al empleado por infringir a las normas o los procedimientos establecidos o por incurrir en ciertas conductas. Las Acciones Disciplinarias van al expediente de personal del empleado. Estas incluyen:
 - a. Reprimenda Escrita
 - b. Suspensión de empleo y sueldo
 - c. Destitución
2. Amonestación Escrita - La advertencia escrita que hace el Supervisor inmediato, Directores y/o el Presidente al empleado cuando este incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta establecidas. Esta acción no conlleva vistas, ni se une al expediente del empleado, a menos que conlleve una Acción Disciplinaria posterior.
3. Amonestación Verbal - La advertencia oral que hace el Supervisor inmediato, Directores y/o el Presidente al empleado cuando este incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta establecidas. Esta acción no conlleva vistas, ni se une al expediente del empleado, a menos que conlleve una Acción Disciplinaria posterior.
4. Apelante - Cualquier funcionario o empleado de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico que radique una apelación ante la Secretaría.
5. Apelación - Acción de revisión que podrá radicar cualquier empleado de la

Comisión con relación a una determinación de aplicación de Acciones Disciplinarias.

6. Autoridad Nominadora – El(la) Presidente(a) de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
7. Comisión – La Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico o la CEE.
8. Destitución - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Presidente por justa causa y previa formulación de cargos.
9. Empleado – Toda aquella persona con estatus de carrera, confianza y/o transitorio que ocupe un puesto en la CEE.
10. Empleado de Carrera – Toda aquella persona que ha ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento en la CEE.
11. Empleado de Confianza Administrativo – Toda aquella persona que está comprendida en el Plan de Clasificación de Confianza sin derecho propietario sobre el puesto, de libre selección y libre remoción, conforme a sus funciones, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al Jefe de la agencia en la CEE.
12. Empleado de Confianza en Balance Institucional – Toda aquella persona, que está comprendida en el Plan de Clasificación de Confianza sin expectativa de cambio de categoría, sin derecho propietario sobre el puesto y que prestan servicios directos en los niveles y subniveles operacionales

- electorales sujeto a la recomendación y confianza por los Comisionados Electorales que aplique y con el consentimiento del Presidente de la CEE.
13. Empleado Transitorio – Toda aquella persona con un nombramiento de duración fija, sin aspiraciones a extensión, ni derecho propietario en el puesto en la CEE.
 14. Empleados por Destaque – Empleado que ejerce y/o realiza funciones dentro de la CEE que pertenecen a otra agencia gubernamental.
 15. Informe – Determinación recomendada por el Oficial Examinador, el cual contiene determinaciones de hechos y conclusiones de derechos en la que se basa su recomendación.
 16. Medidas Correctivas - Es aquella advertencia escrita o exhortación verbal que hace el Supervisor al empleado, cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas por la CEE o las leyes aplicables al respecto. Estas medidas podrán ser aplicadas por el Supervisor inmediato o Director de oficina. Esto se hace con el propósito de corregir la situación a tiempo y evitar que el empleado tenga que ser amonestado.
 17. Oficial Examinador – Recurso externo designado por el Presidente para presidir las vistas en el proceso de investigación o de apelación, quien no podrá ser un empleado de la Comisión.
 18. Querrela Disciplinaria – Queja presentada por cualquier empleado, funcionario o ciudadano en la cual se denuncia una posible violación de las normas de conducta por algún Empleado.

19. Querellante – Cualquier persona, ya sea empleado de la CEE o no, que presenta queja contra las actuaciones u omisiones de un Empleado, que implica la posible violación de normas disciplinarias.
20. Reglamento – Reglamento de Normas de Conductas, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
21. Reprimenda Escrita – Significa la advertencia escrita que hace el Presidente al empleado, cuando este incurre o reincide en infracción a las normas de conducta, esta se une al expediente del empleado.
22. Remoción – Significa la separación del empleado del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.
23. Resolución – Determinación final de la Autoridad Nominadora en cuanto a las recomendaciones contenidas en el Informe del Oficial Examinador
24. Secretaría – Secretaría de la CEE.
25. Suspensión de Empleo y Sueldo - La separación temporera del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como Acción Disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vistas, a solicitud del empleado, tras habersele apercibido por escrito de su derecho a solicitar la misma en la carta de intención. Durante este periodo de suspensión de empleo y sueldo no acumulará licencia, ni recibirá ningún tipo de beneficio marginal.

26. Suspensión Sumaria – Separación temporera del servicio a un empleado, previo a las vistas, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que este constituye un peligro para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general. Durante este periodo el empleado seguirá devengando su salario.
27. Vistas – Audiencia mediante la cual se le concede al empleado la oportunidad de ser oído. En la misma, podrá presentar sus alegaciones o defensas, así como podrá presentar evidencia documental y testifical pertinentes a la determinación inicial y/o final de la Autoridad Nominadora, de proponerse imponer determinada sanción disciplinaria contra algún empleado.

Artículo V – Aplicabilidad

Este reglamento se aplicará a los empleados que ostenten y/u ocupen un puesto en la CEE en la Clasificación de Carrera, Transitorio, Confianza Administrativo y/o Confianza en Balance Institucional.

Los empleados que sean por destaque u otro estatus que estén brindando servicio como empleado de la CEE directamente, de incurrir en conducta constitutiva de faltas disciplinarias será motivo para la eliminación o culminación de su destaque, contrato u otro acuerdo que lo vincule a rendir labores en la Comisión. Estos empleados por destaque, u otros similares, no le serán de aplicabilidad las garantías de vistas; pero dichas faltas cometidas estarán sujetas a permanecer en el expediente de personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión y se le notificará a la Autoridad Nominadora del empleado la infracción cometida.

Asimismo, el presente reglamento le será de aplicación al personal de Balance, en referencia a la participación en la ejecución de la política pública electoral y respondiendo a la implementación de la Ley Núm. 58 de 2020 y así al interés público que reviste a todo organismo gubernamental y que representan a los partidos políticos debidamente inscritos.

Artículo VI – Distinción entre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

1. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas de conducta establecidas, se le impondrá las Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias establecidas en este Reglamento.
2. Las Medidas Correctivas dentro del ámbito de autoridad del Supervisor son las Amonestaciones Verbales y Escritas.

a. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta. Esta Medida Correctiva la aplica el Supervisor inmediato, Director o el Jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado. Esta medida no se considera una Acción Disciplinaria y no se registra el incidente en el expediente de personal del empleado. No obstante, cuando esto ocurre, el Supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

b. Amonestación Escrita

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

Medida Correctiva la aplica el Supervisor inmediato, Director o el Jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no se considera una Acción Disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, de reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen Acciones Disciplinarias.

3. Cuando el Director de Recursos Humanos, luego de evaluar el referido sobre la conducta de algún empleado, considere que la infracción de conducta del empleado amerita una Acción Disciplinaria, recomendará la misma al Presidente. El Presidente, en el ejercicio de su discreción como Autoridad Nominadora podrá, o no, imponer las Acciones Disciplinarias que considere apropiadas; luego del trámite correspondiente. Dichas medidas incluyen: (a) Reprimenda Escrita, (b) Suspensión de Empleo y Sueldo, o (c) Destitución. En los casos que corresponda, se notificará la desestimación de los cargos.

a. Reprimenda Escrita

Sanción formal al empleado impuesta por la Autoridad Nominadora por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas. La reprimenda escrita prescribirá a los cuatro (4) años de haber sido unida al expediente. Luego de este término, no podrá tomarse en consideración para futuras Acciones Disciplinarias.

b. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporera del servicio y sueldo impuesta al empleado por el Presidente, como Acción Disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vistas ante un Oficial Examinador, esta última a solicitud

del Empleado dentro del término establecido en este Reglamento. Durante este periodo de suspensión de empleo y sueldo, no acumulará licencia, ni recibirá ningún tipo de beneficio marginal.

El Director de Recursos Humanos recomendará a la Autoridad Nominadora la aplicación y duración entre cinco (5) a noventa (90) días calendarios de esta Acción Disciplinaria conforme dispone este Reglamento.

No obstante, cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o seguridad de los empleados de la Comisión o de la ciudadanía en general, el Presidente podrá decretar una suspensión sumaria en lo que conduce la investigación administrativa correspondiente.

c. Destitución

Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como Acción Disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista a través del Oficial Examinador, esta última a solicitud del Empleado dentro del término establecido en este Reglamento.

Artículo VII – Normas Generales para la aplicación de Acción Disciplinaria

1. Como regla general, las Acciones Disciplinaria contenidas en las Infracciones a las Normas de Conducta al final de este reglamento se aplicarán en el orden sucesivo en que aparecen, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. La Autoridad Nominadora tendrá discreción para aumentar, reducir o dejar sin efecto la Acción disciplinaria; según lo considere apropiado basado en:

- a. La naturaleza de la falta que comete;
 - b. Las reincidencias;
 - c. Combinación de infracciones en que incurra el empleado y su expediente de personal, con relación a las infracciones cometidas recurrentemente o durante la jornada laboral;
 - d. Daños causados por la infracción a la Agencia y/o a terceras personas;
 - e. Cualquier otro aspecto que se considere pertinente según la totalidad de los hechos.
2. El resultado de los trámites debe estar apoyado en la evidencia del expediente administrativo.
 3. Cuando algún Director o Supervisor inmediato consideren que la infracción a las normas de conducta amerita la aplicación de una Acción Disciplinaria, recomendará la misma al Director de Recursos Humanos.
 4. Se preparará un informe el cual debe contener los sucesos que dan lugar a la recomendación en forma clara, precisa y descriptiva junto a toda evidencia y/o documentación relacionada. El Director de Recursos Humanos no podrá dar curso a una Acción Disciplinaria si no cuenta con el mencionado informe y la evidencia y/o documentación relacionada.
 5. De la determinación tomada, se advertirá a las partes afectadas, su derecho a revisar esta, indicando el término para dicha Revisión y el Foro pertinente
 6. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos fundados para suponer que existe un peligro real para la salud, vida o seguridad de los empleados o del pueblo en general y/o del buen nombre de la CEE, se podrá

suspender sumariamente al empleado antes de la vista. Cuando esta disposición sea aplicable deberá señalar la vista a la brevedad posible. Luego de celebrada la misma, y de reafirmarse la suspensión, la Comisión podrá proceder con la suspensión del sueldo del empleado. Se mantendrá la suspensión sumaria del empleado querellado hasta la determinación final del caso. Cuando se notifique la determinación de suspensión de sueldo, los días descubiertos con antelación a la determinación de la Autoridad Nominadora serán cargados al balance de licencia y/o se descontara de su salario.

7. Una suspensión sumaria no excederá de noventa (90) días calendario. La Autoridad Nominadora tendrá la facultad de reinstalar al empleado en cualquier momento, aun cuando la investigación administrativa continúe. La reinstalación no significará un eximente de responsabilidad, ni una renuncia de la agencia a continuar con el proceso investigativo, formulación de cargos y/o notificación final de la Autoridad Nominadora.
8. Se podrá imponer Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Comisión, aun cuando la infracción no haya sido especificada en este reglamento. Será contrario al presente reglamento el incurrir en actos contrarios a otros reglamentos de la CEE, Cartas Circulares u otros documentos que rijan el funcionamiento de la Agencia, así como, la violación de cualquier ley aplicable a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico y particularmente la ley que regule la ética de los empleados públicos y la ley habilitadora de la CEE.

9. Toda Medida Correctiva deberá ser aplicada dentro del término de un (1) año de haberse cometido la falta.
10. Toda Acción Disciplinaria deberá ser aplicada una vez sometido el informe final de investigación y el proceso de revisión.

Artículo VIII – Responsabilidades Generales:

1. Será responsabilidad de cada empleado y funcionario cumplir con todas las normas de conductas según se dispone en este Reglamento.
2. Los Supervisores, y los Directores de las diferentes unidades serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben regirse los empleados de la Comisión. Además, deberán tomar las Medidas Correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme establecido en este Reglamento.
3. El Supervisor y/o Director promoverán el buen comportamiento entre sus empleados e implementarán todas las medidas preventivas que consideren adecuadas, siempre y cuando estén dentro de las normas de la Comisión.
4. Será responsabilidad del Supervisor inmediato y/o Directores de unidad, iniciar de inmediato el proceso para aplicar la Medida Correctiva correspondiente a cualquier empleado bajo su supervisión que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas en la Comisión.
5. La Autoridad Nominadora, por recomendación de la Oficina de Recursos Humanos, será responsable de imponer la Acción Disciplinaria correspondiente.
6. En el caso en que la facultad para imponer las Acciones Disciplinarias corresponda al Presidente, el Director de Recursos Humanos y/o el Director de

Seguridad deberá someter a la Autoridad Nominadora un informe detallado de los hechos que dan lugar a la recomendación de imposiciones de Acciones Disciplinarias. El Director de Recursos Humanos deberá preparar el informe con las recomendaciones de las Acciones Disciplinarias a ser impuesta.

7. La Autoridad Nominadora, en el uso de su discreción, luego de evaluar el informe remitido por la Oficina de Recursos Humanos, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado, siguiendo los procedimientos y normas de este Reglamento.
8. La Autoridad Nominadora impondrá las Acciones Disciplinarias correspondientes cuando resulten inefectivas las Medidas Correctivas conforme establecido en el reglamento.

Sección 8.1 – Responsabilidad de los Directores y/o Supervisores:

- 1) Adicional a lo establecido en este Reglamento, los Supervisores y Directores de Oficinas y Departamentos deberán orientar a los empleados bajo su cargo sobre las normas de conducta. Este deber no será impedimento para que la Oficina de Recursos Humanos pueda establecer orientaciones adicionales.
- 2) Cuando el Director o Supervisor inmediato estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma le puedan acarrear como empleado a su unidad de trabajo y/o a la Comisión. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta que está en contravención a lo establecido en el presente Reglamento.

- 3) Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que el Supervisor y/o Director de Área tomen Medidas Correctivas conforme establecidas en el Reglamento.
- 4) El Director y/o el Supervisor podrá amonestar al empleado por las faltas en que incurra y adoptar las Medidas Correctivas que procedan. Sin embargo, esta facultad no excluye la del Presidente para dejar sin efecto la amonestación del Supervisor, en su lugar, tomar la Acción Disciplinaria que a su juicio corresponda.
- 5) En referencia a las faltas cometidas por el personal que componen los balances, el Director y/o Supervisor inmediato referirán un informe detallando los actos u omisiones del empleado que constituyen la comisión de una falta administrativa incurrida, tanto a la Oficina de Recursos Humanos como a la Oficina del Comisionado del partido al cual representa el empleado.
- 6) Los Directores de Área y los Supervisores deberán promover las mejores relaciones entre el personal a su cargo para evitar conflictos y diferencias que generen resentimientos, que afecten la moral y el clima de armonía que debe prevalecer en cada unidad de trabajo.
- 7) La facultad de tomar la Acción Disciplinaria corresponde exclusivamente al Presidente.

Sección 8.2 – Responsabilidades Generales de los Empleados

- 1) Además de lo establecido en este Reglamento, los empleados deberán tener conocimiento de las normas de conducta adoptadas por la Autoridad Nominadora y deberán observar las mismas.

- 2) Los empleados deberán ir a toda orientación que ofrezca, tanto la Oficina de Recursos Humanos, como los Supervisores y/o Directores de Área con relación a las normas de conducta que se deben observar en la Comisión
- 3) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- 4) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus Supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- 5) Realizar los deberes y responsabilidades asignados a su puesto eficientemente y con diligencia. De la misma forma, aquellos deberes y responsabilidades compatibles a su puesto y/o adicionales que le sean asignados.
- 6) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus Supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones, actividades y operaciones de la CEE.
- 7) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de alguna autoridad competente que así le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y a otra información de carácter público.
- 8) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación adecuada, con antelación razonable.
- 9) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

- 10) Cumplir las disposiciones del Código Electoral de Puerto Rico de 2020 o, en su defecto, aquel Código Vigente a la fecha de los hechos, así como las reglas y órdenes adoptadas en virtud de ésta.
- 11) Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley que regule la ética de los empleados públicos.
- 12) No utilizar el teléfono oficial de la CEE para llamadas personales, ni realizar llamadas de larga distancia. No utilizar el teléfono personal en horas laborales sin autorización del Supervisor inmediato.
- 13) Mantener un ambiente de trabajo positivo, de modo que se cree un clima de trabajo apropiado.
- 14) Cualquier persona o empleado que tuviese conocimiento o motivos fundados para creer que algún funcionario o empleado haya infringido o esté infringiendo las normas de conducta aquí establecidas, deberá notificarlo inmediatamente a su Supervisor, Director de Área, al Director de Recursos Humanos y/o directamente al Presidente.
- 15) Mantener un ambiente de respeto mutuo entre los empleados, Supervisores, funcionarios y cualquier otra persona con la que se interactúe durante el ejercicio de su trabajo.
- 16) Dar fiel cumplimiento a todas las Leyes, Reglamentos, Memorandos, Cartas Circulares y/o cualquier política que aplique a la CEE.

Sección 8.3 – Prohibiciones Generales a los empleados:

- 1) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.

- 2) Utilizar su posición oficial para fines incompatibles con el servicio público o el Código Electoral.
- 3) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- 4) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Comisión.
- 5) Incurrir en corrupción, soborno o conducta inmoral.
- 6) Realizar acto alguno que impida la aplicación del Código Electoral vigente, así como las reglas adoptadas de conformidad con ésta.
- 7) No harán, ni aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier material cubierto por el Código Electoral de Puerto Rico de 2020.
- 8) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicio o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, reclasificación de puesto, ascenso o de cualquier otra acción de personal.
- 9) Realizar o intentar realizar, engaño, fraude o desviación de la verdad de cualquier información relacionada a la Comisión.
- 10) Faltar a los deberes y obligaciones establecidos en el Código Electoral vigente en los reglamentos que se adopten por virtud de ley.
- 11) Incurrir en conducta que constituya cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual.
- 12) Autorizar el pago de deuda u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que

dicha deuda u obligación fueren autorizadas en la forma dispuesta en ley y en caso de orden judicial que ordene determinado pago.

- 13) Fumar en las facilidades de la CEE.
- 14) Dejar de registrar las horas de entrada y salida conforme a las normas establecidas al respecto y/o registrar las horas trabajadas en un horario distinto al realmente trabajado.
- 15) Trabajar horas extras sin la previa autorización del Supervisor y/o Director inmediato.
- 16) Ausentarse o llegar tarde al trabajo sin la notificación correspondiente al Supervisor inmediato.
- 17) Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de los autorizados por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
- 18) Dejar de preparar y someter los informes requeridos por mandato de ley o de reglamentos.
- 19) Los miembros de la Juntas de Inscripción Permanente no podrán ser candidatos a cargos públicos electivos para la Legislatura municipales y no podrán vestir el uniforme de ningún cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentren desempeñando sus funciones.
- 20) Registrar para si o para otro, así como permitir dicha conducta, para que se obtenga el pago de salarios, emolumentos, beneficios u otros; por los cuales no se ha rendido labores.
- 21) Utilización de licencias no aplicables.
- 22) Recibir o intentar recibir una retribución que no le corresponde.

- 23) Apropiarse ilegalmente de bienes o propiedad pertenecientes a la Comisión o a personas con las que interactúa el empleado durante su jornada laboral.
- 24) Apropiarse de fondos públicos o propiedad pública.
- 25) Ser convicto de delito grave o de delito menos grave que implique depravación moral.
- 26) Cobrar o intentar cobrar beneficios que no correspondan al empleado.
- 27) Prestar declaraciones falsas relacionados a los asuntos que intervengan en su labor para la Comisión.
- 28) Negarse a proveer información relacionada a sus funciones o a la CEE cuando le sea requerido por su Supervisor, división de investigaciones, Director de Recursos Humanos y/o Seguridad y la Autoridad Nominadora.
- 29) Dejar de brindar información cuando la misma sea útil o necesaria para la más eficiente tramitación de asuntos relacionados a sus labores.
- 30) Dilatar o permitir que se dilaten gestiones relacionadas a la tramitación de una votación o evento electoral, según lo define el Código Electoral vigente.
- 31) Abandonar el área donde rinde labores sin haber culminado las mismas y sin recibir autorización de la persona que esté dirigiendo esas labores.
- 32) Incurrir en tardanzas al comenzar labores en el horario asignado.
- 33) Incurrir en ausencias sin excusa válida y/o no autorizadas por su Supervisor inmediato u otro de mayor jerarquía.
- 34) Abandono de servicio consistente en ausentarse sin comunicarse con su Supervisor inmediato y sin recibir autorización para dichas ausencias, sin que exista justa causa para ello.

- 35) Perder el tiempo o causar que otros lo pierdan; en momentos en que tengan asignado estar rindiendo labores.
- 36) Realizar trabajo deficiente en calidad, o cantidad; que retrase las tareas asignadas.
- 37) Incurrir en insubordinación, consistente en negarse a realizar un trabajo, tarea o función; luego de habersele requerido por su Supervisor, Director, la Autoridad Nominadora o persona delegada por ésta.
- 38) Negarse a proveer servicios compatibles con sus deberes por un motivo que sea discriminatorio por razones contrarias al ordenamiento legal vigente.
- 39) No presentarse a laborar, luego de habersele requerido para rendir labores en un proceso de elección, escrutinio, recuento y otros relacionados a esto, sin que medie justa causa para ello.
- 40) Causar daño o pérdida de propiedad que esté asignada al empleado o bajo su control o uso.
- 41) Usar propiedad de la Comisión, o asignada a la Comisión, para beneficio personal o de terceras personas.
- 42) Destruir, mutilar, remover, sustraer u ocultar un documento oficial, en todo o en parte; o que permita hacerlo a cualquiera otra persona.
- 43) Dejar de preparar informes, solicitudes o documentos necesarios para mantener un adecuado inventario de materiales relacionados a una votación o evento electoral, luego de habersele encomendado tareas relacionadas a dicho evento.

- 44) Interferir de forma indebida o que evite que otros empleados cumplan con sus labores.
- 45) Amenazar con daño físico, moral o a la reputación de otros mediante comunicación verbal, escrita o por lenguaje corporal.
- 46) Incurrir en tumulto, levantamiento contra la autoridad o el Gobierno de Puerto Rico.
- 47) Omitir realizar trámites pertinentes, que causen que se pague a un empleado cantidades distintas a las que le corresponden.
- 48) Negarse a cumplir con las normas establecidas mediante reglamentos, manuales, órdenes administrativas y/o cartas circulares que rigen en la CEE.
- 49) Ocultar evidencia pertinente a una investigación o proceso administrativo y/o judicial.

Artículo IX – 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 desglosadas en la tabla anejada a este Reglamento. Dicha tabla contiene una relación de infracciones o violaciones a las normas de conducta establecidas por la Comisión y la Medida Correctiva o Acción Disciplinaria a imponerse, según sea el caso.
2. Como regla general, estas Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias se aplicarán según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, la Autoridad Nominadora, en el ejercicio de su discreción, podrá imponer cualquier Acción Disciplinaria que determine procedente de acuerdo con la naturaleza o gravedad de la infracción cometida por el empleado.

3. Podrán considerarse, los siguientes factores al momento de determinar la Medida Correctiva o Acción Disciplinaria a ser aplicadas al empleado: historial de desempeño contenido en el expediente del empleado, reincidencias, naturaleza de la falta cometida, cómo ésta impacta sus deberes o la combinación de infracciones en que incurra el empleado; así como cualquier otro elemento que se considere pertinente acorde los hechos.
4. La Medida Correctiva o Acción Disciplinaria que se aplique deberá estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción cometida.
5. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
6. Si la falta cometida conlleva la suspensión de empleo y sueldo o destitución, se le advertirá al empleado de su derecho a que se celebre una vista ante el Oficial Examinador.
7. Una vez efectuados los trámites de rigor, en la notificación de la Acción Disciplinaria a ser impuesta se le advertirá al empleado, además, de su derecho de solicitar Revisión de la determinación final de la Autoridad Nominadora, ante el Tribunal de Apelaciones y el término para dicha revisión.
8. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos fundados que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado previa la determinación de la acción a seguir.
9. También se podrá imponer Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los

mejores intereses de la Comisión, aun cuando la infracción no haya sido especificada en este Reglamento.

10. La Medida Correctiva y/o la Acción Disciplinaria deberá aplicarse lo más cercano posible a la comisión de los hechos.

11. Los empleados de Balance les será de aplicación el presente Reglamento, aunque su clasificación y/o categoría de su puesto sea de confianza. Lo cual implica la libre remoción a solicitud de los Comisionados Electorales concernidos. Sin embargo, por no ser de libre remoción por parte del Presidente de la Comisión, se le aplicará el Reglamento en caso de ser promovida la Acción Disciplinaria por persona distinta al Comisionado Electoral de su partido.

12. Los empleados de confianza correspondiente a puestos de balance de los partidos políticos no son de libre remoción por parte del Presidente. Sin embargo, cuando la conducta de estos empleados no se ajuste a las normas que se establecen en este Reglamento, estará salvaguardada la facultad del Presidente para imponer las Acciones Disciplinarias pertinentes, previa notificación al Comisionado del partido al cual pertenezca ese empleado.

Artículo X – Medidas Correctivas Aplicables a los Empleados del CEE

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, los Directores de áreas y/o los Supervisores deberán tomar las Medidas Correctivas necesarias. Las medidas dentro del ámbito de autoridad del Supervisor son las Amonestaciones Verbales y Escritas. Cuando el Supervisor o el Director de Área consideren que la infracción amerita una Acción Disciplinaria, deberá redactar un informe conteniendo, al menos, un detalle de las faltas cometidas, fechas en que se

cometió la falta y las Medidas Correctivas tomadas por el Supervisor. La Oficina de Recursos Humanos, luego de la evaluación correspondiente, podrá recomendarle al Presidente que debe emitir una Reprimenda Escrita, Suspender de Empleo y Sueldo o Destituir al Empleado, sin que el empleado tenga que pasar por el proceso de las Medidas Correctivas.

Artículo XI – Acción Disciplinaria a los Empleados del CEE

Una Acción Disciplinaria es una sanción recomendada por la Oficina de Recursos Humanos e impuesta por la Autoridad Nominadora, la cual forma parte del expediente del empleado. Por recomendación de la Oficinas de Recursos Humanos, estas Acciones Disciplinarias se podrán implementar sin que intermedie una Amonestación Verbal o Escrita.

Artículo XII – Separación de empleados convictos por delitos

Se separará del servicio público a todo empleado convicto por cualquier delito grave o menos grave, que implique depravación moral o delito electoral.

Artículo XIII – Procedimiento para la aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias a los empleados de servicio de carrera de la CEE

A. Procedimiento para la aplicación de Medidas Correctivas por el Supervisor inmediato, Director o el Jefe de división u oficina.

1. Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en este Reglamento, el Supervisor citará al empleado por

escrito a una reunión. En la misma le amonestará sobre su conducta, le exhortará a corregir la misma, registrará la fecha y propósito de la reunión.

2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en este reglamento, el Supervisor preparará una comunicación en la que se indique relación de hechos, fecha de los hechos, norma de conducta que se infringen, que la medida constituye una amonestación y exhortación a corregir la conducta observada. El Supervisor citará al empleado a una reunión; en la cual, le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional necesaria y retendrá copia de la comunicación entregada al empleado.

B. Procedimiento para las Acciones Disciplinarias

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecida que haga necesaria la aplicación de una Acción Disciplinaria, el Supervisor y/o la Oficina de Seguridad:

1. Realizará una investigación a partir de la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
2. Preparará un informe escrito que contenga, cuando menos la siguiente información: hechos ocurridos, fecha de los hechos, nombre de testigo(s) presencial(es) (si alguno), evidencia documental que sostenga la acción que se recomienda, así como las normas infringidas.
3. Referirá al Director de Recursos Humanos el informe redactado.

Una vez recibido el informe, la Oficina de Recursos Humanos procederá de la siguiente forma:

1. Revisará y analizará el informe remitido por el Supervisor del empleado, así como evaluará el expediente del empleado para corroborar si le han sido aplicadas Medidas Correctiva previas que pudieran incidir en la Acción Disciplinaria a ser recomendada y preparará un informe para el Presidente. Si al revisar dicha documentación se percata de que la misma no cumple con lo dispuesto en este Reglamento, la devolverá al Supervisor para que complete la información o referirá a la oficina de Seguridad para el proceso de investigación.
2. Una vez recibido el informe y la documentación de la falta cometida, el Director de Recursos Humanos referirá al Presidente el proyecto de la carta de notificación de intención de aplicación de Acción Disciplinaria. La cuál contendrá una relación de los hechos que dan pie a la imposición de una Acción Disciplinaria y su derecho a pedir apelación de la misma, así como la forma y el término para ello.
3. El Presidente una vez recibido el informe final y el proyecto de la carta para su firma, podrá acoger la recomendación de Acción Disciplinaria formulada, modificarla e incluso rechazarla y exonerar al empleado si lo considera procedente.
4. Una vez la Oficina de Recursos Humanos reciba la decisión del Presidente y la carta para el empleado debidamente firmada por el Presidente, procederá a notificarla, al empleado.

C. Procedimiento cuando hay una determinación final de aplicación de Acción Disciplinaria

1. Una vez haya una determinación final sobre la aplicación de la Acción Disciplinaria, entiéndase que el empleado: (i) no apeló la determinación, o (ii) el empleado apeló la notificación y la determinación es final, la Oficina de Recursos Humanos a través de Secretaría, notificará al empleado, al Supervisor inmediato de éste y al Director o Jefe del departamento u oficina, la decisión final del Autoridad Nominadora.
2. El Secretario, entregará personalmente con acuse de recibo, el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega. Cuando el empleado no esté presente y no sea posible entregarle la carta personalmente, le enviará la misma por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección informada en el expediente de personal y/o correo electrónico incluyendo el registro de recibo.
3. Cuando la Acción Disciplinaria sea una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, la Oficina de Recursos Humanos preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes. Además, notificará a la Sección de Nóminas y al Departamento de Finanzas, según sea el caso para suspender el (o los) pago(s) que correspondan.
4. La Oficina de Recursos Humanos, archivará toda la documentación e incluyendo la carta de notificación final en el expediente del empleado.

Artículo XIV – Normas y Procedimiento para la Aplicación de Acciones Disciplinarias a Empleados del Servicio de Confianza

Sección 14.1 – Empleados de Confianza Administrativo (Empleados de Confianza)

El elemento de confianza en este tipo de servicio es insustituible y el mismo es un factor predominante; por lo que, estos empleados que ocupan un puesto de confianza dentro de la Comisión son de libre selección y remoción por parte del Presidente.

Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, contenidas en este Reglamento, el Presidente en el uso de su discreción, podrá imponer las Acciones Disciplinarias que estime pertinente o efectuar la remoción del empleado.

Se entenderá por remoción, la separación del empleado del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el Presidente, en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre el particular. Una vez el Presidente tenga la información pertinente, determinará y aplicará la Acción Disciplinaria que estime procedente.

Si el Presidente optase por la remoción del empleado o funcionario, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de esta. Cuando al empleado o funcionario le asista el derecho de ser reinstalado en un puesto de carrera, le deberá notificar la reinstalación al puesto de carrera que le corresponda en la misma comunicación.

En todo caso, la separación del puesto de confianza y la reinstalación en un puesto de carrera, deberán efectuarse de forma simultánea. No obstante, dicha reinstalación no impedirá la continuación de los procedimientos, para la aplicación de la Acción Disciplinaria correspondiente, si así determinará el Presidente, y quedará en su expediente de personal en la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión.

Cuando el Presidente decida remover de su puesto a un empleado de confianza y los cargos que le formule a éste lo inhabiliten para obtener empleo futuro, le reconocerá y garantizará el derecho de tener una vista ante el Oficial Examinador en la cual se le permitirá exponer sus fundamentos.

Tan pronto la oficina de Recursos Humanos reciba la determinación del Presidente, el Director(a) hará lo siguiente:

- a. Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio correspondiente y enviará copia a la Sección de Nóminas y al Departamento de Finanzas para discontinuar el o los pagos que corresponda.
- b. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación en la Comisión, el Director de Recursos Humanos, en consulta con el Presidente, procederá a identificar un puesto vacante de igual o similar clasificación al que ocupó el funcionario o empleado antes de ingresar al Servicio de Confianza, y determinarán el puesto al cual será reinstalado el empleado o funcionario. Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio correspondiente y enviará comunicación a la Sección de Nóminas acerca del cambio. En ésta se registrará el cambio de sueldo y de puesto correspondiente.

Sección 14.2 – Empleados de Confianza en Balance Institucional (Empleados de Balance)

Los empleados que componen los balances son de libre selección y remoción, por recomendación de los Comisionados Electorales del partido que representan, esto sin entenderse como una limitación de la autoridad del Presidente para el manejo de los recursos humanos de la Comisión.

Los Directores y/o Supervisores promoverán a los empleados de balances el buen comportamiento entre sus compañeros e implementarán todas las Medidas Correctiva que consideren adecuadas, cuando ha ocurrido una violación a las normas de conducta establecidas en el presente Reglamento, y se la notificará al Comisionado de su partido.

Cuando un empleado de Balance infrinja cualquiera de las normas de conducta contenidas en este reglamento, que conlleven la aplicación de Acción Disciplinaria, el Director, Supervisor y/o Oficina de Seguridad Interna realizará un informe de la violación a la infracción y hará las recomendaciones necesarias para la aplicación de las mismas. Dicho informe será dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, con copia al Comisionado Electoral del Partido al cual representa el empleado, donde se evaluará y harán las recomendaciones pertinentes en el caso de implementar Acciones Disciplinarias.

El Presidente, en el uso de su discreción, podrá imponer las Acciones Disciplinarias que estime pertinente. Lo anterior no limita la autoridad del Presidente de imponer una suspensión sumaria por el término que fija este Reglamento, previa notificación al

Comisionado Electoral del partido al cual representa el empleado. Cuando se emita la decisión final, ésta se unirá en el expediente de personal de la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 14.2 (i) Procedimiento para la aplicación de la Acción Disciplinaria a empleado de Balance

Cuando el Presidente decida suspender sumariamente un empleado de Balance, se le notificará al Comisionado del partido al cual pertenece la Confianza de dicho empleado, sin interpretarse esto como una limitación de su autoridad como Presidente.

a) Procedimiento para las Acciones Disciplinarias

Cuando la conducta de un empleado de Balance constituya una infracción a las normas de conducta establecida que haga necesaria la aplicación de una Acción Disciplinaria, el Supervisor y/o la Oficina de Seguridad:

1. Realizará una investigación a partir de la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
2. Preparará un informe escrito que contenga, cuando menos la siguiente información: hechos ocurridos, fecha de los hechos, nombre de testigo(s) presencial(es) (si alguno), evidencia documental que sostenga la acción que se recomienda, así como las normas infringidas.
3. Referirá al Director de Recursos Humanos el informe redactado.

Una vez recibido el informe, la Oficina de Recursos Humanos procederá de la siguiente forma:

1. Revisará y analizará el informe remitido por el Supervisor del empleado, así como evaluará el expediente del empleado para corroborar si le han sido aplicadas Medidas Correctiva previas que pudieran incidir en la Acción

Disciplinaria a ser recomendada y preparará un informe para el Presidente. Si al revisar dicha documentación se percata de que la misma no cumple con lo dispuesto en este Reglamento, la devolverá al Supervisor para que complete la información o referirá a la oficina de Seguridad para el proceso de investigación.

2. Una vez recibido el informe y la documentación de la falta cometida, el Director de Recursos Humanos referirá al Presidente el proyecto de la carta de notificación de intención de aplicación de Acción Disciplinaria. La cuál contendrá una relación de los hechos que dan pie a la imposición de una Acción Disciplinaria y su derecho a pedir apelación de la misma, así como la forma y el término para ello.
3. El Presidente una vez recibido el informe final y el proyecto de la carta para su firma, podrá acoger la recomendación de Acción Disciplinaria formulada, modificarla e incluso rechazarla y exonerar al empleado si lo considera procedente.
4. Una vez la Oficina de Recursos Humanos reciba la decisión del Presidente y la carta para el empleado debidamente firmada por el Presidente, procederá a notificarla, al empleado.

Sección 14.2 (ii). Procedimiento de aplicación al empleado de Confianza de Balance, cuando hay una determinación final de Acción Disciplinaria.

1. Una vez haya una determinación final sobre la aplicación de la Acción Disciplinaria, entiéndase que el empleado: (i) no apeló la determinación, o (ii) el empleado apeló la notificación y la determinación es final, la Oficina de

Recursos Humanos a través de Secretaría, notificará al empleado, al Supervisor inmediato de éste y al Director o Jefe del departamento u oficina, la decisión final del Autoridad Nominadora.

2. El Secretario, entregará personalmente con acuse de recibo, el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega. Cuando el empleado no esté presente y no sea posible entregarle la carta personalmente, le enviará la misma por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección informada en el expediente de personal y/o correo electrónico incluyendo el registro de recibo.
3. Cuando la Acción Disciplinaria sea una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, la Oficina de Recursos Humanos preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes. Además, notificará a la Sección de Nóminas y al Departamento de Finanzas, según sea el caso para suspender el (o los) pago(s) que correspondan.
4. Tan pronto la oficina de Recursos Humanos reciba la determinación del Presidente, el Director(a) hará lo siguiente:
 - a. Archivará toda la documentación e incluyendo la carta de notificación final en el expediente del empleado.
 - b. Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el Informe de Cambio correspondiente y enviará copia a la Sección de Nóminas y al Departamento de Finanzas para discontinuar el o los pagos que corresponda.

- c. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación en la Comisión, el Director de Recursos Humanos, en consulta con el Presidente, procederá a identificar un puesto vacante de igual o similar clasificación al que ocupó el funcionario o empleado antes de ingresar al Servicio de Confianza, y determinarán el puesto al cual será reinstalado el empleado o funcionario. Luego preparará y tramitará el Informe de Cambio correspondiente y enviará comunicación a la Sección de Nóminas acerca del cambio. En ésta se registrará el cambio de sueldo y de puesto correspondiente.

Artículo XV – Disposiciones Generales

1. El violentar repetidamente una sola de las Reglas de Conducta, o varias de ellas, será indicativo de que el empleado no se adapta al trabajo y/o no desempeña sus deberes satisfactoriamente.
2. Como norma general, las Acciones Disciplinarias conllevan un orden de prelación directamente relacionada con la repetición de la falta por el empleado. No obstante, de entenderse que la severidad de alguna falta conlleva suficiente riesgo en cuanto a la seguridad, las operaciones y/o el buen nombre de la CEE, el Presidente podrá obviar tal orden de prelación y aplicar la Acción Disciplinaria que a su juicio corresponda. Igual variación podrá aplicarse cuando el empleado violente las normas de conducta frecuentemente, aunque no sea la misma violación disciplinaria.
3. Estas normas son aplicables a todo el personal de la Agencia, sin distinción de niveles o de naturaleza del empleo.

4. Cuando en un incidente o situación una persona violente más de una norma de conducta, se le impondrá una Acción Disciplinaria solamente por la más grave, pero todas las violaciones cometidas serán incluidas en su expediente.
5. El periodo de tiempo de suspensión de empleo y sueldo dependerá de las condiciones bajo las cuales el empleado incurre en la infracción a la luz de los criterios establecidos en este reglamento.
6. Estas normas se tomarán en consideración para la evaluación de los empleados en el desempeño de sus funciones.
7. El Presidente, podrá reducir cualquier Acción Correctiva a imponerse a un empleado a niveles inferiores a los mínimos establecidos en cada infracción contemplada en las infracciones de este Reglamento.
8. Independientemente del procedimiento establecido para canalizar violaciones a las normas de conducta e infracciones establecidas en este Reglamento, el Presidente tiene la discreción para ordenar una investigación en cualquier caso de infracción que sea de conocimiento de la Comisión y/o su Presidente, para tomar la acción que se amerite de acuerdo con la falta cometida.
9. La enumeración de las infracciones incluidas en este Reglamento no excluye otras conductas constitutivas de delitos, violaciones al Código Electoral, ley que regule la ética de los empleados de gobierno; así como otras leyes y reglamentos aplicables a empleados públicos.
10. En toda recomendación de imposición de Acción Disciplinaria por faltas o violaciones a las normas y reglamentos de la Comisión, se considerarán los siguientes factores:

- a. Gravedad de la falta.
- b. Historial del empleado.
- c. Faltas incurridas anteriormente.
- d. Daños corporales y/o materiales causados o que pudiera causar.
- e. Grado de peligro envuelto y/o para la salud o la seguridad pública.
- f. Si la falta se cometió en o fuera de horas laborales.
- g. Si la falta se cometió en o fuera de las propiedades de la Comisión.
- h. Si afecta o tiende a afectar adversamente la moral, el servicio, la producción la disciplina o el buen nombre de la Comisión.
- i. Cualquier otro elemento que se considere pertinente a la totalidad de los hechos en controversia.

Artículo XVI – Vistas

Sección 16.1 - Oficial Examinador, Funciones, Responsabilidades y Facultades

El proceso de vista de las determinaciones de aplicación de las Acciones Disciplinarias de la Comisión estará a cargo de un Oficial Examinador Independiente, quien no podrá ser funcionario o empleado de la CEE. El mismo será designado por el Presidente de la Comisión.

La persona designada como Oficial Examinador tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Presidir las vistas.
2. Será el custodio, con la asistencia del personal de la Comisión asignado para ello, de todos los documentos, registros, y expedientes relativos a los procesos ante su consideración.

3. Preparará los calendarios de los casos, hará los señalamientos de vistas y emitirá las citaciones correspondientes, las cuales serán notificadas por la Secretaría de la Comisión.
4. Evaluará la controversia y, conforme a la evidencia contenida en el expediente, emitirá un Informe incluyendo determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y su recomendación a la Autoridad Nominadora sobre cómo proceder en cuanto a la controversia planteada.
5. Emitirá las ordenes interlocutorias necesarias y cónsonas con sus facultades.
6. Tendrá facultad para revisar las notificaciones de intención de aplicación de Acción Disciplinarias, tanto de empleados en el servicio de carrera, como en el servicio de confianza.
7. Podrá tomar juramentos.
8. Tendrá facultad para imponer a cualquier parte que dejare de cumplir intencionalmente con cualesquiera de las obligaciones establecidas en estas Normas, o con cualquier orden del Oficial Examinador, la sanción que considere apropiada, que podrá ser, pero sin limitarse a, recomendar la desestimación o archivo de la reclamación y/o la continuación de los procedimientos, sin la participación de la parte que incumple, previa notificación a esos efectos.
9. En la ejecución de estas funciones, podrá dilucidar elementos de credibilidad, pertinencia y admisibilidad de la evidencia presentada; así como cualquiera otra determinación pertinente a la controversia que

dilucida.

10. Podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pueda tomar conocimiento judicial cualquier Tribunal de Justicia de Puerto Rico y sobre otros asuntos comprendidos dentro de la experiencia y conocimiento de la Comisión.
11. Tendrá cualquier otra facultad función y responsabilidad asignada por la Autoridad Nominadora y que no sea incompatible con este reglamento.
12. Cualquiera otra facultad, deber o prerrogativa establecida en este Reglamento.

Sección 16.2 – Apelaciones de procesos para la aplicación de Acción Disciplinarias

1. Los funcionarios y empleados de la Comisión deberán presentar su escrito de apelación en la Secretaría dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la fecha de recibo de la carta notificación de intención de la determinación tomada por la Autoridad Nominadora. Dicho término será de carácter jurisdiccional.
2. Se entenderá presentada en tiempo la apelación, si a la fecha en que la misma fuere recibida en la Secretaría o hubiere sido depositada en la oficina del servicio postal, según la indicación del matasellos, no hubiere expirado dicho término de quince (15) días.
3. Toda apelación será presentada por escrito y llevará la firma del apelante o de su representación legal.
4. El escrito de apelación deberá expresar como mínimo:

- a. La solicitud del apelante que se revise cualquier actuación o Acción Disciplinaria que pretende imponer la Autoridad Nominadora.
 - b. El nombre completo del apelante.
 - c. Dirección postal.
 - d. Dirección residencial.
 - e. Oficina de la Comisión donde trabaja.
 - f. Clasificación de puesto.
 - g. Acción que motiva la apelación.
 - h. Versión de los hechos del apelante.
 - i. Fundamento por el cual no se debe aplicar la Acción Disciplinaria notificada por la Autoridad Nominadora.
 - j. Igualmente, si la Apelación se presenta por conducto de su Representante Legal, este deberá incluir su nombre completo, número de R.U.A, dirección postal, dirección de correo electrónico y número telefónico, así como su firma.
5. El omitir la versión de los hechos del empleado podrá considerarse como causa suficiente para desestimar la apelación.
 6. El Secretario deberá notificar a la Autoridad Nominadora, Oficina de Asuntos Legales y de Recursos Humanos con copia del escrito de apelación tan pronto reciba la apelación.
 7. La Autoridad Nominadora, una vez haya recibido el escrito del empleado, deberá designar un Oficial Examinador y remitirle a éste copia de la orden o determinación que motiva la apelación.

Sección 16.3 – Señalamientos de Vistas

1. Al señalar los casos para vista, el Oficial Examinador lo hará siguiendo en primer orden aquellas Suspensiones Sumarias y luego el orden de antigüedad de la radicación de estos; excepto, cuando a su juicio considere que hay circunstancias especiales que ameritan calendarizarlos de forma distinta.
2. Los señalamientos para vista serán notificados por correo electrónico, por correo regular o entregada personalmente al apelante. Cuando del expediente del caso surja que el apelante comparece con representación legal, dicha notificación se dirigirá o entregará a dicha representación legal.
3. Las notificaciones de vista deberán hacerse con no menos de quince (15) días de antelación a las fechas señaladas para la celebración de esta.
4. Si cualquiera de las partes interesa que se suspenda una vista señalada, deberá radicar por escrito una solicitud con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para la vista, exponiendo las razones que aduce para la suspensión. Copia de tal solicitud deberá ser notificada a las otras partes o a su representante legal. Si el motivo para solicitar la suspensión fuera un conflicto de calendario de cualquiera de los abogados que estuviera interviniendo en el caso, deberá especificarse en la solicitud, con relación al otro señalamiento, la sala del tribunal, junta y/o comisión y la fecha en que fue citado. Igualmente, deberá someterse tres (3) fechas alternas, que no excederán o serán posteriores, a treinta (30) días desde la fecha original del señalamiento. No podrán solicitarse más de dos (2) suspensiones de vistas, a menos que sean por una fuerza mayor. La

persona que funge como Oficial Examinador podrá conceder o denegar la solicitud, de entender que la misma cumple o incumple con el elemento de justa causa.

5. A no ser que medien circunstancias extraordinarias que lo impidan, toda parte citada a una vista deberá comparecer ante el Oficial Examinador en la fecha y hora señalada para la celebración de esta.
6. Cuando un apelante dejare de comparecer a un señalamiento, se concluirá que ha renunciado a su derecho a ser escuchado en la evaluación de la controversia que se dilucida.
7. Toda notificación de procesos, citaciones u otros; serán notificados a la dirección que informe la parte apelante o su representación legal. Toda notificación hecha a esa dirección se considerará suficiente en derecho para todos los efectos legales y de adecuada notificación. Por tanto, es responsabilidad de la parte y su representación legal notificar adecuadamente cualquier cambio a la dirección de notificación contenida en su querrela o apelación.

Sección 16.4 – Citaciones

Las citaciones se remitirán por correo regular o por correo electrónico, a menos que las circunstancias ameriten que las citaciones se hagan personalmente o por correo certificado con acuse de recibo; determinación que el Oficial Examinador recomendará.

Sección 16.5 – Vistas

1. Las vistas se celebrarán ante un Oficial Examinador.
2. La vista podrá celebrarse de forma presencial, video conferencia o una

combinación de ambas a discreción del Oficial Examinador.

3. En los procedimientos o vistas, ante el Oficial Examinador, no serán aplicables los mecanismos de descubrimiento de prueba establecidos en las Reglas de Procedimiento Civil vigentes, aunque pueden ser utilizados como guía.
4. El apelante podrá comparecer a las vistas por derecho propio o representado por un abogado(a) debidamente autorizado a ejercer la profesión legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Cuando un apelante compareciere por derecho propio, el Oficial Examinador deberá advertirle del derecho que tiene a estar representado por abogado. La Autoridad Nominadora deberá siempre comparecer a la vista representada por abogado (a), debidamente autorizado ejercer la profesión legal, por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
5. Las personas que comparezcan a prestar declaración en cualesquiera vistas deberán prestar juramento ante el Oficial Examinador. Una vez juramentadas las partes, se retirarán del salón de vistas hasta que llegue a cada cual el momento de prestar su declaración, a menos que, el Oficial Examinador disponga lo contrario.
6. Cuando el apelante no compareciere a cualesquiera vistas, personalmente o por conducto de su abogado, y del expediente del caso surja que éste o su abogado recibió a tiempo la notificación del señalamiento o que dicha notificación fue devuelta por la oficina del servicio postal, por no haberse podido entregar al apelante en la dirección suministrada, podrá celebrarse la vistas en ausencia del apelante. En tal caso, la Autoridad Nominadora

presentará prueba para sostener su decisión o podrá someter el asunto por la evidencia disponible en el expediente.

7. Cuando por razón de enfermedad o por alguna causa justificada no fuere posible la comparecencia de algún testigo esencial al salón de sesiones, donde se celebre cualquier vista, el Oficial Examinador tendrá facultad para tomar la declaración de la forma en que le resulte más conveniente y considere adecuada. La orden que a tal efecto dicte el Oficial Examinador será notificada a las partes o a sus abogados, y éstos podrán comparecer y examinar al testigo mediante interrogatorio directo y conainterrogatorio. Terminado el examen del apelante y/o testigo se transcribirá su declaración, la cual será incluida en el récord.
8. El apelante iniciará la presentación de la prueba en las vistas. Terminada la presentación de la prueba, la Autoridad Nominadora presentará la prueba con que cuente para sostener la apelación. El peso de la prueba recae en la parte apelante.

Sección 16.6 – Informe del Oficial Examinador

Celebrada la vista, el Oficial Examinador emitirá por escrito el correspondiente Informe. Dicho informe contendrá determinaciones de hechos y conclusiones de derecho junto con sus recomendaciones, ya sea la de confirmar, modificar y/o dejar sin efecto cualquier infracción.

En todo informe recomendando imponer Acciones Disciplinarias por faltas o violaciones a las normas y reglamentos de la Comisión, el Oficial Examinador, considerarán los siguientes factores:

- a. Gravedad de la falta
- b. Historial del empleado
- c. Faltas incurridas anteriormente
- d. Daños corporales y/o materiales causados o que pudiera causar
- e. Grado de peligro envuelto para la salud y/o la seguridad pública
- f. Si la falta se cometió en o fuera de horas laborales
- g. Si la falta se cometió en o fuera de las propiedades de la Comisión
- h. Si afecta o tiende a afectar adversamente la moral, el servicio, la producción, la disciplina o el buen nombre de la Comisión.
- i. Cualquier otro elemento que se considere pertinente a la controversia examinada.

Sección 16.7 – Notificación de Determinación de Autoridad Nominadora

La notificación final de la Autoridad Nominadora contendrá su firma, fecha y determinación final. Indicará si acoge, modifica o deja sin efecto el Informe del Oficial Examinador, ya sea en su totalidad o parcialmente, e incluirá la imposición de la Acción Disciplinaria o desestimación de los cargos, según sea el caso. De imponer una Acción Disciplinaria, indicará la falta transgredida por el empleado, la Acción Disciplinaria impuesta, advertirá, sobre el derecho a solicitar revisión judicial de la acción y el término para presentarla ante el Tribunal de Apelaciones.

Sección 16.8 – Proceso de Notificación

La notificación de la Determinación Final emitida por la Autoridad Nominadora se realizará por la Secretaría de la Comisión mediante notificación directa al empleado y a su representante legal, si alguno, así como a la Oficina de Recursos Humanos y contendrá los apercibimientos correspondientes en cuanto al derecho

que tienen las partes de acudir en revisión judicial al Tribunal de Apelaciones, así como los términos para ello. Se favorecerá las notificaciones electrónicas por ser las que propenden una más eficiente y expedita notificación de los asuntos; por lo que debe ser la primera opción de notificación y la utilización de otros métodos solo deberán usarse en circunstancias que indiquen que la notificación electrónica no será efectiva. Como otros métodos de notificación podrán ser utilizados:

1. Correo certificado. En estos casos, se entenderá perfeccionada la notificación al momento que el documento sea depositado en el correo, o
2. Entrega personal. Esta forma de notificación se podrá hacer mediante persona particular, Supervisor del empleado u otra persona designada por la Autoridad Nominadora, o
3. Cualquier otro medio confiable. La Comisión podrá utilizar cualquier otro medio confiable para realizar notificaciones, siempre que exista constancia de dicha notificación.

Sección 16.9 – Revisión Judicial

El empleado tendrá derecho a pedir revisión judicial de la Notificación de la Determinación Final emitida por la Autoridad Nominadora en el término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de la notificación de esta. Dicha solicitud de revisión judicial deberá presentarse ante el Tribunal de Apelaciones y cumplir con la Ley de la Judicatura vigente y los reglamentos del Tribunal que le apliquen al recurso presentado al momento de la presentación.

La radicación de una solicitud de revisión judicial no suspenderá los efectos de una Determinación Final. Salvo determinación revocatoria de la misma por un

Tribunal con jurisdicción y competencia, que atienda y revoque, o deje sin efecto la misma en Revisión Judicial.

Artículo XVII – Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitara a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso. Es decir que, en la eventualidad de que algún Tribunal con jurisdicción y competencia invalide o declare inconstitucional cualquiera de las provisiones del presente Reglamento, las restantes partes del Reglamento permanecerán vigentes y válidas.

Artículo XVIII – Derogación

Por la presente quedan derogados el Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias (14 de agosto de 1984), las Normas para la Revisión de las Acciones de Personal (26 de noviembre de 1990) y cualquier otra norma, manual, regla o reglamento, y sus enmiendas, que estén en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo XIX – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado en la página cibernética de la Comisión en un término que no exceda de diez (10) días contados a

partir de su aprobación, siguiendo lo dispuesto en el Artículo 3.2 del Código Electoral de Puerto Rico.

Aprobado:

En San Juan, Puerto Rico a 13 de junio de 2022.



Hon. Francisco J. Rosado Colomer
Presidente

INFRACCIONES	ACCIONES DISCIPLINARIAS		
	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido, o utilizarlo para otros propósitos contrarios a lo dispuesto en las Normas y/o Reglamentos Internos sobre jornada de Trabajo y Asistencia vigentes en la CEE	X	X	X
2. Incurrir en conducta que constituya cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, sin menoscabar lo dispuesto en el protocolo de Hostigamiento Sexual vigente.			X
3. Incurrir en cualquier tipo o modalidad de discrimen prohibido por Ley contra un empleado o negarse a proveer servicios compatibles con sus deberes por razones contrarias al Ordenamiento Legal vigente o discriminatorias prohibidas por Ley.		X	X
4. No consignar el ponche diariamente a las horas de entrada y salida según en las Normas y/o Reglamentos Internos sobre jornada de Trabajo y Asistencia vigentes en la CEE		X	X
5. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro de Asistencia de otros empleados o la propia (terminal biométrico) o cualquier otro método que determine la CEE, para desvirtuar hechos, cometer fraude o engaño.		X	X
6. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, cinco (5) tardanzas en un mes de trabajo, según se establece en las Normas y/o Reglamentos Internos sobre jornada de Trabajo y Asistencia vigentes en la CEE		X	X
7. Ausencia sin autorización. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que no estén autorizadas por el supervisor, según en las Normas y/o Reglamentos Internos sobre jornada de Trabajo y Asistencia vigentes en la CEE.		X	X
8. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan dos (2) días laborables en un periodo de un mes, tres (3) días en un periodo de 6 meses y cuatro (4) ausencias en un periodo de doce meses.		X	X
9. Abandono del servicio, cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera a los TRES (3) días laborables consecutivos de haberse ausentado de conformidad con las Normas y/o Reglamentos Internos sobre jornada de Trabajo y Asistencia vigentes en la CEE			X
10. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.		X	X

11. No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de la licencia para prestar servicio militar activo a quienes, conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis (6) meses para reintegrarse al servicio.		X	X
12. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.		X	X
13. Utilizar las licencias especiales con paga, sin paga y la licencia por enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.		X	X
14. Negarse injustificadamente a realizar tareas y/o brindar servicios, durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X	X	X
15. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de interés con sus obligaciones como empleados públicos.	X	X	X
16. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Comisión Estatal de Elecciones y/o sus locales, durante o fuera de horas laborables.		X	X
17. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones amenazantes, deshonestas tanto verbales como escritas, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.		X	X
18. Incluir y/o Incurrir dentro de cualquier comunicación o comportamiento en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversación estridente o conducta de cualquier otra índole, amenazar con hacer daños físico, moral o a la reputación de otros mediante comunicación verbal, escrita o lenguaje corporales, que cause distracción o molestia al personal en los alrededores de la unidad de trabajo y/o uso de palabras soeces e indecorosas sean verbales o por escrito.	X	X	X
19. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X
20. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X

21. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad o demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X
22. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X
23. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.	X	X	X
24. Insubordinación. Negarse a acatar órdenes e instrucciones compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina o Departamento.			X
25. Divulgar información confidencial.			X
26. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos y valores u otros bienes de la Comisión Estatal de Elecciones o permitir que éste se pierda, se destruya, o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.		X	X
27. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos, propiedad y bienes de la Administración de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico o manejo indebido de propiedad o dinero de otros empleados.			X
28. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos, Manuales, Ordenanzas, Resoluciones y Ordenes Administrativas que rigen en la Comisión Estatal de Elecciones.	X	X	X
29. Uso indebido del teléfono oficial de la Comisión Estatal de Elecciones y/o teléfono personal. Para generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor inmediato.	X	X	X
30. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley Electoral vigente y los Reglamentos de personal vigentes.	X	X	X
31. Ofrecer, aceptar donativos o exigir regalos, invitaciones, atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por la Ley 1-2012 y u otras sustitutivas de esta.		X	X

22

32. Utilizar su posición oficial para fines incompatibles con el servicio público o el Código electoral.	X	X	X
33. 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 que le están encomendados.		X	X
34. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Comisión Estatal de Elecciones.	X	X	X
35. Grabar intencionalmente comunicaciones verbales y/o interceptar intencionalmente comunicaciones escritas de cualquier tipo o naturaleza y enviadas por correo electrónico (e-mail).			X
36. Hacer uso indebido de los archivos de información del sistema computadorizado tanto visual como impreso.		X	X
37. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos no prescritos.		X	X
38. Realizar ventas, compras, rifas, colectas, préstamos de dinero u otras actividades no relacionadas con el trabajo durante horas laborables.	X	X	X
39. Posesión, transportación, uso y/o venta de drogas, estupefacientes o barbitúricos (sustancias controladas) durante horas de trabajo, en los predios de la Comisión Estatal de Elecciones o en los Vehículos de Motor de la Comisión Estatal de Elecciones.			X
40. Introducir, poseer o portar armas o explosivos sin previa y expresa autorización en los vehículos de motor de la Comisión.			X
41. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de las facilidades.		X	X
42. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral.			X
43. Abogar por el derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos mediante la fuerza o la violencia.			X
44. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales: a. Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.	X	X	X

27

b. Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización.		X	X
c. Utilizar los vehículos oficiales de la Comisión sin autorización previa para usos no oficiales tanto en horas laborables como fuera de horas laborables y/o salirse de rutas asignadas en horas laborables sin permiso previo.			X
45. Disponer de cualquier vehículo de motor en violación a las disposiciones del Reglamento de Administración de la Flota de Vehículos de la Comisión Estatal de Elecciones		X	X
46. Permitir el manejo de vehículos de la Comisión por personal no autorizado.		X	X
47. Uso de maquinaria, equipo o vehículo propiedad de la Comisión Estatal de Elecciones sin autorización o justificación para ello.	X	X	X
48. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Administración de la Comisión Estatal de Elecciones, funcionarios, empleados y/o el Presidente(a).	X	X	X
49. Falsa representación o fraude: hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes, falsos en relación con cualquier materia cubierta por el Código Electoral Vigente, sus Reglamentos y otras Leyes que le sean de aplicación como empleados públicos.			X
50. 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.			X
51. Ejecutar cualquier obra pública, adquirir productos o materiales sin la celebración de subastas públicas, excepto en los casos y en formas autorizadas por ley.			X
52. Vender, arrendar, hipotecar, gravar o disponer de alguna propiedad de la Comisión Estatal de Elecciones con valor de menos de \$75,000.00 sin el debido proceso de cotizaciones excepto en los casos y firmas autorizadas por ley.			X
53. Vender, arrendar, hipotecar, gravar o disponer de alguna propiedad de la Comisión Estatal de Elecciones por más de \$75,000.00 sin celebración de subasta excepto en los casos y firmas autorizadas por ley.			X

7/24

54. Celebrar contratos o incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley, o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.		X	X
55. Autorizar el pago de deudas y obligaciones contraídas irregularmente en un año posterior a menos que fueran legalmente autorizadas.		X	X
56. No producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamentos.	X	X	X
57. Incumplir con el Reglamento y/o Normas del Código de vestimenta vigente.	X	X	X
58. Fumar o ingerir alimentos en instalaciones de la Comisión Estatal de Elecciones según Ley 140 donde se prohíbe.	X	X	X
59. Dejar de informar lesiones sufridas en el trabajo y desobedecer las instrucciones del médico en casos de accidentes del trabajo.	X	X	X
60. Alterar o remover cualquier material de los tabloneros de edictos "Boletín Boards" sin autorización.	X	X	X
61. Fijar o distribuir avisos y/o distribuir hojas sueltas, paquines o material impreso dentro de los predios de la Comisión Estatal de Elecciones sin previa autorización.	X	X	X
62. Falta de atención, descortesía o negligencia al tratar con el público.	X	X	X
63. Tener familiares y/o amigos en áreas de trabajo sin autorización.	X	X	X
64. Efectuar actividad gremial, política o religiosa en los predios de la Comisión Estatal de Elecciones, excepto conforme a las normas establecidas.	X	X	X
65. Formar grupos y tertulias durante horas laborables.	X	X	X
66. Comportarse de una manera reñida con la moral.	X	X	X
67. Poner en peligro su vida o la de sus compañeros al no usar equipo o herramientas de seguridad adecuadas.	X	X	X

69. Dormirse en el trabajo o leer material que no está relacionado con el trabajo.	X	X	X
70. Disponer de la propiedad de la Comisión Estatal de Elecciones sin autorización expresa o justificación.		X	X
71. Abstenerse de informar cualquier enfermedad, impedimento o defecto físico suyo, de cualquier empleado y/o familiares, que ponga en peligro la salud o la seguridad de los demás.	X	X	X
72. Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la solicitud de empleo o en récords de la Comisión Estatal de Elecciones.			X
73. Falsificación o alteración maliciosa de informes, nóminas, récords u otros documentos de interés para la Comisión Estatal de Elecciones.			X
74. Ocultar los hechos, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas sobre su labor para la Comisión y/o incidentes relacionados con la Comisión Estatal de Elecciones.		X	X
75. Alentar, obligar, iniciar, sobornar, recibir soborno, o de otra forma inducir a un empleado o empleados a participar en la violación de reglas de disciplina de la Comisión Estatal de Elecciones.			X
76. Entorpecer o limitar deliberadamente los servicios de la Comisión Estatal de Elecciones y/o incapacidad manifiesta en el desempeño del Puesto.			X
77. Daños maliciosos a la propiedad de la Comisión Estatal de Elecciones.			X
78. Enviar copia de correspondencia electrónica (e-mail) a otras personas sin el conocimiento del remitente.	X	X	X
79. Instalar en el sistema de computadoras programación que sea de propiedad personal del empleado.		X	X
80. Interceptar información computadorizada que ha sido restringida.		X	X
81. Entrar en o utilizar el "Profile" sin la debida autorización del empleado o de la Autoridad Nominadora.	X	X	X
82. Utilizar la computadora para fines no oficiales.	X	X	X

74

83. Utilizar el sistema de mensajes electrónicos para hostigar a los empleados de la Comisión Estatal de Elecciones.		X	X
84. Acceder páginas de internet con contenido sexual.			X
85. Grabar programas en el sistema sin autorización.		X	X
86. Remover del área de trabajo la computadora o cualquier material relacionado con los sistemas de información, sin previa autorización.	X	X	X
87. Ser acusado por la Comisión Estatal de Elecciones de un delito grave, delito electoral, o delito menos grave, que implique depravación moral.			X
88. Asistir al trabajo en pantalones cortos o con vestimenta inapropiada.	X	X	X
89. Participar de Campaña electoral o de candidatos o para otros fines no compatibles con los servicios que presta en la CEE, con excepción de los empleados nombrados para desempeñar funciones en las Oficina de los Comisionados Electorales y los de Balance Institucional o Electoral.	X	X	X
90. Permitir el uso de su tarjeta de identificación por otro empleado o usar la tarjeta de otro empleado.		X	X
91. No utilizar la tarjeta de identificación o adherir a la misma insignias o emblemas de clase alguna.	X	X	X
92. Permitir el uso de su tarjeta de acceso (seguridad) por otro empleado o usar la tarjeta de acceso de otro empleado		X	X
93. Dejar de brindar información cuando la misma sea útil o necesaria para la más eficiente tramitación de asuntos relacionados a sus labores	X	X	X
94. Dilatar o permitir que se dilate gestiones relacionadas a la tramitación de una votación o evento electoral, según lo define el Código Electoral		X	X
95. Perder el tiempo o causar que otros lo pierdan; en momentos en que tengan asignado estar rindiendo laborales	X	X	X
96. Negarse a proveer servicios compatibles con sus deberes por un motivo que sea discriminatorio por razones contrarias al Ordenamiento Legal vigente.	X	X	X
97. No presentarse a laborar, luego de habersele requerido para rendir labores en un proceso de elección, escrutinio, recuento y otros relacionados a estos.	X	X	X

97. No presentarse a laborar, luego de habersele requerido para rendir labores en un proceso de elección, escrutinio, recuento y otros relacionados a estos.	X	X	X
98. Usar propiedad de la Comisión o asignada a la Comisión para beneficios personal o de terceras personas.	X	X	X
99. Destruir, mutilar, remover, sustraer u ocultar un documento oficial, en todo o en parte; o que permita hacerlo a cualquiera otra persona.	X	X	X
100. Dejar de preparar informes, solicitudes o documentos necesarios para mantener un adecuado inventario de materiales relacionados a una votación o evento electoral; luego de hacersele encomendado tareas relacionadas a dicho evento.	X	X	X
101. Interferir de forma indebida o evitar que otros empleados cumplan con sus labores	X	X	X
102. Incurrir en tumulto, levantamiento contra la autoridad o el Gobierno de Puerto Rico			X
103. Omitir realizar trámites pertinentes, que causen que se pague a un empleado cantidad distintas a las que le corresponden			X
104. Ocultar evidencia pertinente a una investigación o proceso administrativo y/o judicial		X	X
105. Incumplimiento con las veinte (20) horas de adiestramiento en material de ética.	X	X	X
106. Haber sido sancionado por la infracción de tres (3) medidas disciplinarias durante el periodo de un (1) año, a partir de la fecha de aplicación de la primera medida disciplinaria, dentro de las cuales dos (2) conlleven suspensión.			X
107. Cuando el empleado incurra en cualquier violación a los deberes y obligaciones y a las Prohibiciones Generales de este Reglamento, sección 8.2 y 8.3 respectivamente y/o cualquier otro incumplimiento con los deberes y obligaciones de todo servidor público.		X	X

11



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Formulario de Acciones Disciplinarias

Nombre del Empleado:		Fecha:	
Número de Empleado:		Hora:	
Asunto:		División:	
Nombre del Supervisor y/o Director		Clasificación:	

Infracción Recomendada

Numero de Infracción	Título

Fecha y hora en la que se cometió la infracción:

Este asunto tiene como afinidad cumplir con todas las normas de conductas establecidas en la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico. En vista de lo anterior, se le notifica que en el día de hoy fue amonestado por el (los) motivo (s) siguientes:

1. Anejo 1

Mediante la presente, la CEE le informa que ha tenido conocimiento que los hechos, ocurridos, constituyen una falta de acuerdo con el Artículo VIII de las Normas de Conductas, Medidas Disciplinarias y Acciones Disciplinarias. Por tanto, en aplicación de las Medidas Disciplinarias y/o Acciones Disciplinarias y respetando el plazo de prescripción, el(la) Presidente(a) en sus facultades ha decidido imponerle como sanción la presente amonestación por escrito.

Recomendación de la Infracción

Favor de marcar con una (X) la recomendación de la infracción

ACCIONES DISCIPLINARIAS		
REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN

(Recursos Humanos)

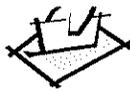
Advertencia: Igualmente, usamos esta comunicación para advertirle que, de incurrir en la comisión de falta, será amonestado con mayores sanciones. Le exhortamos a mejorar su conducta y que retome el buen desempeño que se espera de usted;

Otros:

1. El empleado tendrá derecho a solicitar una vista para dilucidar la intención de Acción Disciplinaria en un término de quince (15) días a partir de la notificación.

2. Luego de la notificación de la determinación final, el empleado tendrá derecho a apelar antes de transcurridos los treinta (30) días calendarios desde la notificación.

Observación del Supervisor:



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Formulario de Acciones Disciplinarias
(Continuidad de la Acciones Disciplinarias)

Form with fields: Nombre del Empleado, Número de Empleado, Nombre del Supervisor y/o Director, Número de Infracción, Fecha, Fecha de la primera reprimenda, Clasificación, Título, Fecha y hora en la que se repitió la infracción.

Recomendación de la Infracción

Favor de marcar con una (X) la recomendación de la infracción

Table with columns: Días de Suspensión (Desde, Hasta), ACCIONES DISCIPLINARIAS (REPRIMENDA ESCRITA, SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO, DESTITUCIÓN) with sub-columns for Fecha.

Motivo:

Series of horizontal lines for writing the reason for the disciplinary action.

Por medio de la presente cumplo con hacer de su conocimiento que en el día de hoy fue amonestado

Firma del (la) Supervisor(a) Firma del (la) Director(a) de RH Firma del(la) Presidente(a)

