



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

# Código de Disciplina para los Empleados de Carrera del Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal

**Heriberto N. Saurí, MPH**  
**Director Ejecutivo**  
**CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS**



## Guía de Referencia

### CAPÍTULO I- ASPECTOS GENERALES

Regla 1- Autoridad Legal	Pág. 10
Regla 2- Aplicabilidad	Pág. 10
Regla 3- Postulados	Pág. 10
Regla 4- Definiciones	Pág.10-12

### CAPÍTULO II- REGLAS PARA EL MANEJO UNIFORME DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS

Regla 5 – Competencia General del Supervisor	Pág. 13
Regla 6– Expediente del Supervisor	Pág.13-14
Regla 7 – Jurisdicción de la Oficina de Responsabilidad Profesional	Pág.14
Regla 8– Personas autorizadas a presentar Solicitud de Investigación	Pág.14
Regla 9– Término para presentar Informe de Suceso	Pág.14
Regla 10 – Contenido de la Solicitud de Investigación	Pág.14
Regla 11– Insuficiencia en la Solicitud de Investigación	Pág.14
Regla 12– Término para presentar la Solicitud de Investigación	Pág.14
Regla 13– Autoridad de la Oficina del Director Ejecutivo	Pág.14
Regla 14 – Suspensión Sumaria	Pág.14-15
Regla 15 – Medidas Cautelares	Pág.15
Regla 16 – Responsabilidad de la Oficina de Responsabilidad Profesional	Pág.15
Regla 17 – Responsabilidad de la Oficina de Investigadores	Pág.15
Regla 18 – Métodos de Investigación	Pág.15-16
Regla 19- Grabación de Interrogatorio	Pág.16
Regla 20 – Acumulación de Querellados	Pág.16
Regla 21 – Derechos del Querellado	Pág.16
Regla 22 – Autoincriminación	Pág.16
Regla 23 – Copia de las Declaraciones	Pág.16
Regla 24– Contenido del Informe del Investigador	Pág.16
Regla 25– Término para completar la investigación	Pág.16
Regla 26- Responsabilidades del Asesor Legal	Pág.16- 17
Regla 27- Medidas Disciplinarias	Pág.17



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Regla 28– Clasificación de las Medidas Disciplinarias	<i>Pág.17- 18</i>
Regla 29 – Determinación de Reincidencia	<i>Pág.18</i>
Regla 30- Cómputo	<i>Pág.18</i>
Regla 31- Faltas Remotas	<i>Pág.18</i>
Regla 32- Interacción de Sanciones	<i>Pág.18</i>
Regla 33- Agravantes y Atenuantes	<i>Pág.18-19</i>
Regla 34– Eximentes de Responsabilidad	<i>Pág.19</i>
Regla 35 – Contenido de la Formulación de Cargos	<i>Pág.19</i>
Regla 36- Advertencias que debe contener la Formulación de Cargos	<i>Pág.19-20</i>
Regla 37 – Emplazamiento y Señalamiento de Vista	<i>Pág.20</i>
Regla 38 – Información de Empleados	<i>Pág.20</i>
Regla 39- Solicitud de Transferencia de Vista	<i>Pág.20</i>
Regla 40 – Descubrimiento de Prueba	<i>Pág.20- 21</i>
Regla 41 – Vista Administrativa	<i>Pág.20-21</i>
Regla 42 - Autoridad del Oficial Examinador	<i>Pág.21</i>
Regla 43 – Decoro durante los procedimientos administrativos	<i>Pág.21</i>
Regla 44- Grabación de los procedimientos	<i>Pág.21</i>
Regla 45 – Reglas de Evidencia	<i>Pág.21</i>
Regla 46- Examen de la prueba	<i>Pág.21</i>
Regla 47- Continuación de los procedimientos	<i>Pág.21- 22</i>
Regla 48- Conocimiento Oficial	<i>Pág.22</i>
Regla 49- Citación de testigos del querellado	<i>Pág.22</i>
Regla 50 – Informe de la Vista	<i>Pág.22</i>
Regla 51 – Entrega del Informe	<i>Pág.22</i>
Regla 52- Notificación del Director Ejecutivo	<i>Pág.22</i>
Regla 53 – Perfeccionamiento de la Notificación	<i>Pág.22</i>
Regla 54 – Contenido Notificación Final del Director Ejecutivo	<i>Pág.22- 23</i>
Regla 55- Archivo de Notificaciones	<i>Pág.23</i>
Regla 56 – Efectividad de la Medida Disciplinaria	<i>Pág.23</i>
Regla 57- Reserva	<i>Pág.23</i>
Regla 58 – Interpretación de palabras o frases	<i>Pág.23</i>
Regla 59 – Código de Disciplina	<i>Pág.23</i>



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

---

Regla 60- No exclusion de los Supervisores *Pág.23*

**CAPÍTULO III. CÓDIGO DE DISCIPLINA**

Primer Libro: Faltas contra la Autoridad *Pág.24-32*

Segundo Libro: Faltas contra la Propiedad Pública *Pág.33-35*

Tercer Libro: Faltas contra la Seguridad y el Orden Laboral *Pág.36-38*

Cuarto Libro: Faltas contra la Integridad y Honestidad *Pág.39-42*

Quinto Libro: Responsabilidades Adicionales de Supervisores *Pág.43-44*

**CAPÍTULO IV. CLAÚSULAS TRANSITORIAS**

Regla 61 - Aplicación Prospectiva *Pág.45*

Regla 62 - Violaciones al Reglamento derogado *Pág.45*

Regla 63 - Separabilidad *Pág.45*

Regla 64- Cláusula Derogatoria *Pág. 45*

Regla 65 - Vigencia *Pág.45*

---



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

**CÓDIGO DE DISCIPLINA**

**PRIMER LIBRO: FALTAS CONTRA LA AUTORIDAD**

<b>Falta 1.1</b>	NEGARSE A PROVEER INFORMACIÓN	<i>Pág.24</i>
<b>Falta 1.2</b>	MANEJO DE LA PROPIEDAD Y EFECTOS PERSONALES DE PACIENTES AL SER ATENDIDOS Y/O TRANSPORTADOS EN AMBULANCIA	<i>Pág.24</i>
<b>Falta 1.3</b>	DEJAR DE COMUNICAR INFORMACIÓN AL SER RELEVADO DEL TURNO	<i>Pág.24</i>
<b>Falta 1.4</b>	RETIRARSE DEL TURNO SIN SER DEBIDAMENTE RELEVADO	<i>Pág.24</i>
<b>Falta 1.5</b>	RIDICULIZAR, CENSURAR O CRITICAR LAS ACTUACIONES, DETERMINACIONES U ORDENES DE ORGANISMOS, FUNCIONARIOS O MIEMBROS DE LA AGENCIA	<i>Pág.24-25</i>
<b>Falta 1.6</b>	USO NO AUTORIZADO DE TELEFONIA MOVIL Y OTROS	<i>Pág.25</i>
<b>Falta 1.7</b>	PERSONAS NO AUTORIZADAS EN EL AREA DE TRABAJO	<i>Pág.25</i>
<b>Falta 1.8</b>	ACTUACIONES EN CONTRAVENCION AL PROTOCOLO DE CUIDADO PRE-HOSPITALARIO	<i>Pág.25</i>
<b>Falta 1.9</b>	MEDICAMENTOS NO PERTENECIENTES AL CUERPO DE EMERGENCIAS MEDICAS	<i>Pág.25</i>
<b>Falta 1.10</b>	NEGATIVA A REDACTAR INFORME DE SUCESO	<i>Pág.25-26</i>
<b>Falta 1.11</b>	DILACIÓN EN EL TIEMPO DE RESPUESTA	<i>Pág.26</i>
<b>Falta 1.12</b>	NEGARSE A ENTREGAR COPIA DE LA LICENCIA PROFESIONAL	<i>Pág.26</i>
<b>Falta 1.13</b>	FALTA DE ACREDITACION PROFESIONAL	<i>Pág.26</i>
<b>Falta 1.14</b>	OMITIR O PROPORCIONAR INFORMACION FALSA EN SOLICITUD DE EMPLEO	<i>Pág.26</i>
<b>Falta 1.15</b>	ABANDONO DE JORNADA DE TRABAJO	<i>Pág.26</i>
<b>Falta 1.16</b>	CADENA DE MANDO	<i>Pág.26-27</i>
<b>Falta 1.17</b>	PROGRAMA DE TRABAJO	<i>Pág.27</i>
<b>Falta 1.18</b>	ENTRADA NO AUTORIZADA	<i>Pág.27</i>
<b>Falta 1.19</b>	AUSENCIA NO AUTORIZADA	<i>Pág.27</i>
<b>Falta 1.20</b>	AUSENCIAS HABITUALES	<i>Pág.27</i>
<b>Falta 1.21</b>	ABANDONO DE SERVICIO	<i>Pág.27-28</i>
<b>Falta 1.22</b>	NEGARSE A TRABAJAR FUERA DE HORAS LABORABLES	<i>Pág.28</i>
<b>Falta 1.23</b>	REINTEGRACION AL SERVICIO	<i>Pág.28</i>
<b>Falta 1.24</b>	FIRMA DE ENTRADA, SALIDA Y REGISTRO SEMANAL DE ASISTENCIA	<i>Pág.28</i>
<b>Falta 1.25</b>	TARDANZAS	<i>Pág.28</i>
<b>Falta 1.26</b>	INFRACCIONES A LAS NORMAS SOBRE VESTIMENTA EN EL TRABAJO	<i>Pág.28</i>
<b>Falta 1.27</b>	OCIOSIDAD DELIBERADA O PERDIDA DE TIEMPO DURANTE HORAS LABORABLES	<i>Pág.28-29</i>
<b>Falta 1.28</b>	TRABAJO DEFICIENTE Y DEMORAS EXCESIVAS	<i>Pág.29</i>



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

<b>Falta 1.29</b>	<b>INSUBORDINACIÓN</b>	<i>Pág.29</i>
<b>Falta 1.30</b>	<b>DISCRIMINACIONES ILEGALES</b>	<i>Pág.29</i>
<b>Falta 1.31</b>	<b>CONDUCTA INMORAL, INCORRECTA O LESIVA AL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO</b>	<i>Pág.29</i>
<b>Falta 1.32</b>	<b>POSESIÓN, USO, DISTRIBUCIÓN Y/O VENTA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS</b>	<i>Pág.29-30</i>
<b>Falta 1.33</b>	<b>POSESIÓN ILEGAL DE ARMAS PROHIBIDAS</b>	<i>Pág.29</i>
<b>Falta 1.34</b>	<b>VENTAS, RIFAS, COLECTAS, DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL Y OTRAS ACTIVIDADES</b>	<i>Pág.30</i>
<b>Falta 1.35</b>	<b>JUEGOS PROHIBIDOS</b>	<i>Pág.30</i>
<b>Falta 1.36</b>	<b>CAUSA PROBABLE DE COMISIÓN DE DELITO GRAVE O MENOS GRAVE QUE IMPLIQUE DEPRAVACIÓN MORAL</b>	<i>Pág.30</i>
<b>Falta 1.37</b>	<b>CONDUCTA RIESGOSA</b>	<i>Pág.30</i>
<b>Falta 1.38</b>	<b>DEJAR DE PERSONARSE AL SERVICIO PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DURANTE UNA EMERGENCIA NACIONAL</b>	<i>Pág.30</i>
<b>Falta 1.39</b>	<b>SOCAVAMIENTO DELIBERADO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES</b>	<i>Pág.30-31</i>
<b>Falta 1.40</b>	<b>DISEMINACION DE INFORMACION NO AUTORIZADA EN LOS TABLONES DE EDICTO</b>	<i>Pág.31</i>
<b>Falta 1.41</b>	<b>DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	<i>Pág.31</i>
<b>Falta 1.42</b>	<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b>	<i>Pág.31</i>
<b>Falta 1.43</b>	<b>OBSTRUCCIÓN A UNA INVESTIGACIÓN INICIADA POR LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL</b>	<i>Pág.31</i>
<b>Falta 1.44</b>	<b>OBLIGACIÓN DE TODO EMPLEADO EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO</b>	<i>Pág.31</i>
<b>Falta 1.45</b>	<b>INCUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS</b>	<i>Pág.31-32</i>
<b>Falta 1.46</b>	<b>EVENTO EXTRAORDINARIO</b>	<i>Pág.32</i>
<b>Falta 1.47</b>	<b>OTRAS VIOLACIONES</b>	<i>Pág.32</i>

**SEGUNDO LIBRO: FALTAS CONTRA LA PROPIEDAD PUBLICA**

<b>Falta 2.1</b>	<b>NO REALIZAR LOS INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS O PROPIEDAD BAJO SU CUSTODIA</b>	<i>Pág.33</i>
<b>Falta 2.2</b>	<b>HOJA DE INFORME DIARIO DE INSPECCION DE LA AMBULANCIA</b>	<i>Pág.33</i>
<b>Falta 2.3</b>	<b>INTERFERENCIA CON LOS SISTEMAS DE LOCALIZACION Y OTROS</b>	<i>Pág.33</i>
<b>Falta 2.4</b>	<b>CONSERVACION DE EQUIPO MEDICO Y OTROS</b>	<i>Pág.33</i>
<b>Falta 2.5</b>	<b>USO INCORRECTO DE SIRENAS Y OTROS</b>	<i>Pág.33</i>
<b>Falta 2.6</b>	<b>NEGLIGENCIA RESULTANTE EN DAÑO CORPORAL O A LA PROPIEDAD</b>	<i>Pág.33-34</i>



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

<b>Falta 2.7</b>	DESCUIDO DEL AREA O EQUIPO DE TRABAJO	<i>Pág.34</i>
<b>Falta 2.8</b>	INTERFERIR, OBSTRUIR O HACER MAL USO DEL EQUIPO DE RADIO O COMUNICACIONES	<i>Pág.34</i>
<b>Falta 2.9</b>	POSESIÓN, USO O REMOCIÓN NO AUTORIZADA DE PROPIEDAD OFICIAL	<i>Pág.34</i>
<b>Falta 2.10</b>	INFRACCIONES APLICABLES AL UTILIZAR VEHÍCULOS OFICIALES	<i>Pág.34</i>
<b>Falta 2.11</b>	USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD	<i>Pág.34</i>
<b>Falta 2.12</b>	DESTRUCCIÓN, MUTILACIÓN, SUSTRACCIÓN Y OCULTACIÓN DE DOCUMENTOS	<i>Pág.34-35</i>
<b>Falta 2.13</b>	INCUMPLIMIENTO CON DOCUMENTOS QUE AFECTAN INVENTARIOS	<i>Pág.35</i>

---

**TERCER: LIBRO: FALTAS CONTRA LA SEGURIDAD Y EL ORDEN LABORAL**

<b>Falta 3.1</b>	MATERIAL LASCIVO U OFENSIVO	<i>Pág.36</i>
<b>Falta 3.2</b>	PERTURBACION A LA TRANQUILIDAD DE OTROS	<i>Pág.36</i>
<b>Falta 3.3</b>	INTERFERENCIA O LIMITACIÓN CON EL TRABAJO DE OTROS	<i>Pág.36</i>
<b>Falta 3.4</b>	MENOSCABO DE LEYES O REGLAMENTOS	<i>Pág.36</i>
<b>Falta 3.5</b>	COMPORTAMIENTO	<i>Pág.36</i>
<b>Falta 3.6</b>	AMENAZAS	<i>Pág.36</i>
<b>Falta 3.7</b>	CONDUCTA DESORDENADA	<i>Pág.37</i>
<b>Falta 3.8</b>	INTRUSIÓN A LA TRANQUILIDAD PERSONAL DE OTROS	<i>Pág.37</i>
<b>Falta 3.9</b>	EMPLEO DE VIOLENCIA O INTIMIDACIÓN	<i>Pág.37</i>
<b>Falta 3.10</b>	INTERFERENCIA CON FUNCIONES	<i>Pág.37</i>
<b>Falta 3.11</b>	USO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	<i>Pág.37</i>
<b>Falta 3.12</b>	PROHIBICIÓN DE PARTICIPACION EN HUELGAS	<i>Pág.37</i>
<b>Falta 3.13</b>	ESTRAGOS DE LOS SERVICIOS ESENCIALES	<i>Pág.38</i>
<b>Falta 3.14</b>	SEDICIÓN	<i>Pág.38</i>
<b>Falta 3.15</b>	PROPOSICIONES OBSCENAS	<i>Pág.38</i>
<b>Falta 3.16</b>	EXPOSICIONES DESHONESTAS	<i>Pág.38</i>
<b>Falta 3.17</b>	INOBSERVANCIA DE UNA MEDIDA CAUTELAR	<i>Pág.38</i>
<b>Falta 3.18</b>	PROHIBICIÓN DE FUMAR	<i>Pág.38</i>
<b>Falta 3.19</b>	PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN	<i>Pág.38</i>

---



---

#### CUARTO LIBRO: FALTAS CONTRA LA INTEGRIDAD Y HONESTIDAD

Falta 4.1	OBTENCION DE BENEFICIOS EN FORMA ILEGAL	Pág.39
Falta 4.2	IMÁGENES FOTOGRAFICAS	Pág.39
Falta 4.3	RETRIBUCION ILEGAL	Pág.39
Falta 4.4	USO INDEBIDO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD	Pág.39-40
Falta 4.5	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	Pág.40
Falta 4.6	RIÑAS O ATAQUES FÍSICOS	Pág.40
Falta 4.7	ASEVERACIONES FALSAS	Pág.40
Falta 4.8	DEBER DE INFORMAR ACCIDENTES O LESIONES	Pág.40
Falta 4.9	INTERCEPCIÓN DE COMUNICACIONES	Pág.40
Falta 4.10	COBRO DE BENEFICIOS NO DEVENGADOS	Pág.40
Falta 4.11	USO DE PLACAS, IDENTIFICACIONES, UNIFORMES, DISTINTIVOS O INSIGNIAS	Pág.40-41
Falta 4.12	APROPIACIÓN ILEGAL	Pág.41
Falta 4.13	APROPIACION DE FONDOS PUBLICOS	Pág.41
Falta 4.14	ACEPTACIÓN DE BENEFICIOS	Pág.41
Falta 4.15	SOBORNO	Pág.41
Falta 4.16	CONFLICTOS DE INTERESES	Pág.41
Falta 4.17	UTILIZACIÓN DEL PUESTO PARA FINES POLÍTICOS PARTIDISTAS U OTROS FINES ILÍCITOS	Pág.41
Falta 4.18	FALSAS REPRESENTACIONES O FRAUDE	Pág.41
Falta 4.19	PREPARACIÓN DE ESCRITO FALSO	Pág.42
Falta 4.20	PRESENTACIÓN DE ESCRITO FALSO	Pág.42
Falta 4.21	PRESENTACION DE CERTIFICACION MEDICA DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD	Pág.42
Falta 4.22	USO INDEBIDO DEL PERIODO DE DESCANSO	Pág.42
Falta 4.23	DESTRUCCIÓN DE EVIDENCIA	Pág.42

---

#### QUINTO LIBRO: RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE SUPERVISORES

Falta 5.1	INCUMPLIMIENTO CON DOCUMENTACIÓN QUE AFECTE EL INVENTARIO	Pág.43
Falta 5.2	INCUMPLIMIENTO CON TÉRMINOS DE INFORMES	Pág.43

---





Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

<b>Falta 5.3</b>	DEBER DE CONFIDENCIALIDAD	<i>Pág.43</i>
<b>Falta 5.4</b>	REVISIÓN ADECUADA	<i>Pág.43</i>
<b>Falta 5.5</b>	INSPECCIÓN DE EQUIPO	<i>Pág.43</i>
<b>Falta 5.6</b>	INSPECCIÓN DE EQUIPO AGRAVADA	<i>Pág.43</i>
<b>Falta 5.7</b>	NOTIFICACIÓN DE TURNOS	<i>Pág.43-44</i>
<b>Falta 5.8</b>	CAUSAR PERJUICIOS	<i>Pág.44</i>
<b>Falta 5.9</b>	AFECTAR CONTINUIDAD DE SERVICIOS	<i>Pág.44</i>
<b>Falta 5.10</b>	CONDONAR ACTO ILEGAL	<i>Pág.44</i>
<b>Falta 5.11</b>	SERVICIOS EN EMERGENCIA	<i>Pág.44</i>



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

**CAPÍTULO I – Reglas Uniformes para el Manejo de Querellas Administrativas y  
Código de Disciplina**

**El Código de Disciplina recoge las expectativas de la Agencia sobre el comportamiento, los valores, la ética y la cultura del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, de conformidad a la política pública establecida por el Director Ejecutivo.**

**Regla 1 Autoridad Legal**

Este reglamento se promulga en virtud de la Ley Número 539 de 30 de septiembre de 2004, *según enmendada* conocida como Ley de Cuerpo de Emergencias Médicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Constitución de los Estados Unidos de América.

**Regla 2 Aplicabilidad**

Este Reglamento aplicará a los empleados de carrera, regulares, irregulares y transitorios de la Agencia. No afectará la duración fija de un nombramiento, en el caso de irregulares transitorios. En el caso de los empleados de confianza, el proceso disciplinario no es impedimento para que la Autoridad Nominadora decida retirarle la confianza, con las consecuencias que ello implique.

**Regla 3 Postulados**

La integridad, honestidad y profesionalismo forman parte de los valores que distinguen al Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico. La protección de nuestros valores se confía a los supervisores y empleados mediante un justo y efectivo proceso disciplinario. Si un ciudadano entiende que no ha sido tratado con respeto merece ser escuchado con atención y cortesía. Su querrela tiene que ser aceptada e investigada utilizando métodos objetivos e imparciales. De igual manera, se hace necesario mantener un clima de respeto, armonía y diálogo en las diversas áreas de trabajo de la Agencia. Por esto, todo empleado será responsable de presentar una solicitud de investigación ante el Director Ejecutivo, sobre cualquier acción o comportamiento que a su buen juicio altere el orden, el buen gusto, los buenos modales y la calidad íntegra de su área de trabajo.

El empleado de la Agencia motivo de la investigación tiene que ser tratado con dignidad, equidad y sus derechos salvaguardados en todo momento, ya que continuará siendo un miembro productivo del CEMPR.

La Agencia tiene la responsabilidad de distinguir entre las alegaciones falsas e infundadas, y hará un esfuerzo máximo para que toda investigación sea rápida, ágil y con una conclusión definitiva. La reputación profesional del CEMPR nos ha ganado un lugar de respeto en la comunidad. Existen métodos para identificar y atender de forma adecuada los actos de indisciplina de nuestros empleados. La acción diligente, certera y objetiva en que el CEMPR actúe en casos de indisciplina protege el buen nombre de la agencia, y garantiza un ambiente de calidad, seguridad, orgullo y profesionalismo.

El apoyo de los empleados a estos principios, ideales y procedimientos garantizan el éxito de nuestra misión.

**Regla 4 DEFINICIONES**

---

a. **Agencia-** Se refiere al Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

b. **Autoridad Competente-** Se refiere a la persona a quien le ha sido delegada autoridad para tomar decisiones y/o dirigir cualquier área, departamento, oficina, base operacional, división y/o subdivisión de la Agencia; independientemente que la delegación sea ejercida en virtud de un nombramiento en



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

propiedad o de un nombramiento temporal y/o esporádico.

- c. Cadena de Mando- Orden jerárquico ascendente, comenzando con el supervisor inmediato de un empleado, continuando con el supervisor de éste y así sucesivamente ascendiendo a personas que ocupan posiciones superiores hasta llegar al Director Ejecutivo. según se indica a continuación: Supervisor o Encargado de Ubicación, Supervisor de Zona, Jefe Auxiliar de Operaciones, Supervisor General, Director Médico y Director Ejecutivo.
- d. Caso fortuito – Suceso inevitable o fuerza mayor en el cual no puede mediar culpa o negligencia por parte del empleado.
- e. Censura- Crítica o juicio negativo que se hace de algo, especialmente del comportamiento ajeno.
- f. Conducta deshonrosa- Es aquella conducta vergonzosa, indecorosa e indigna.
- g. Conducta Impropia- Es aquella conducta insolente, insultante, descortés, grosera, irrespetuosa, ofensiva y/o indecorosa
- h. Conducta lesiva- Es aquella conducta que causa o puede causar lesión, daño o perjuicio.
- i. Depravación Moral- Estado o condición del individuo, compuesta por una deficiencia inherente de su sentido de la moral o rectitud, en que la persona ha dejado de preocuparse por el respeto y la seguridad de la vida humana y lo que hace es esencialmente fraudulento, inmoral, vil en su naturaleza y dañino en sus consecuencias.
- j. Dilatar o entorpecer los servicios- No atender, retrasar o no prestar servicios y/o labores, luego de informada la necesidad de servicios por alguna persona y/o autoridad competente.
- k. Director Ejecutivo- Se refiere al Director Ejecutivo de la Agencia o que el ocupe el puesto de forma interina.
- l. Empleado- Toda persona que rinda servicios para el Cuerpo de Emergencias Médicas, excepto los contratistas; incluye a los supervisores.
- m. Escenas de incidentes- Conjunto de circunstancias en el cual se produce una situación que motiva la intervención de la Agencia por conducto de sus empleados.
- n. Estado de Necesidad – Actuación u omisión contraria al reglamento, motivada por la necesidad de prevenir un daño o un daño mayor que es inminente. El acto u omisión tiene que ser la única alternativa disponible y el empleado deberá probar que agotó todas las demás alternativas.
- o. Evento extraordinario- Cualquier hecho imprevisto o que pueda acaecer; o cualquier acción que sea llevada a cabo y que esté relacionada a las operaciones de la agencia.
- p. Horas regulares- El horario previamente establecido para cada empleado en el Programa de Trabajo
- q. Indecoroso – No mantener un adecuado recato, respeto y cortesía hacia otra persona y/o la deferencia merecida por el puesto ocupado de una persona.
- r. Información- Toda comunicación o adquisición de conocimientos necesarios para la administración del Cuerpo de Emergencias Médicas, incluyendo datos personales de sus empleados como teléfono, teléfono móvil, dirección postal, dirección residencial, correo electrónico, entre otros.
- s. Información oficial – Toda información que se obtiene por motivo de labor realizada para la Agencia.
- t. Informe de Suceso- Descripción escrita de las características y circunstancias de un suceso o asunto. Contendrá en lo mínimo fecha del evento, lugar, personas involucradas y descripción de la situación o circunstancia.
- u. .Inmoral- Toda actuación reñida con los preceptos aceptados socialmente como un recto modo de proceder y/o contrario al respeto humano.
- v. Legítima Defensa – Comprende el defender la integridad personal propia o de terceros; el defender bienes propios, de terceros y/o de la agencia en circunstancias que razonablemente hicieron creer que



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

se ha de sufrir un daño inminente. Debe existir: necesidad racional del medio empleado, falta de provocación de quien ejerce la defensa, y que la acción tomada sea proporcional al daño temido

- w. Lenguaje irrespetuoso- Utilizar o hacer uso de lenguaje verbal o corporal que sea insolente, irrespetuoso, ofensivo, amenazante, indecoroso, inadecuado, indecente u obsceno.
- x. Licencia- Se refiere a cualquier autorización, certificación, licencia, permiso o documento análogo que autoriza al que determinada persona ejerza en determinada profesión, oficio, trabajo o actividad que sin la misma estaría prohibido ejercer.
- y. Medidas disciplinarias- Comunicación emitida por la Autoridad Nominadora a un empleado y en la cual le notifica el resultado final de la acción disciplinaria instada en su contra de conformidad a lo expresado en este Código.
- z. Notificación- El acto de entregar al empleado aquellos documentos relacionados al proceso disciplinario descrito en este Código.
  - aa. Obediencia Jerárquica – Acto cometido por un empleado en virtud de una orden recibida por su superior, dentro de la autoridad de este, que no revista apariencia de ilicitud y la cual el empleado está obligado a cumplir. En los casos de obediencia jerárquica será responsable el que ha inducido al empleado a realizar dicha conducta.
  - bb. Ociosidad deliberada- Pérdida de tiempo durante horas laborables por negligencia o falta de interés en el desempeño de las labores y/o gastarlo inútilmente.
  - cc. Oficial Examinador- Ente imparcial ante quien se celebrará la vista informal o cualquier otro procedimiento de conformidad a este Código.
  - dd. Propositiones indebidas-Toda propuesta, ofrecimiento, requerimiento y/o solicitud contraria a la ley, la moral u orden público y que se le realiza a otra persona.
  - ee. Querrela- Equivalente a la solicitud de investigación.
  - ff. Querrellado- Empleado objeto de una investigación administrativa.
  - gg. Reglamento- Se refiere al conjunto de definiciones de las Reglas para el Manejo Uniforme de Querellas Administrativas y el Código de Disciplina. Se conocerá comúnmente como el Código de Disciplina.
  - hh. Ridiculizar- Exponer a la burla o al menosprecio a otra persona, sea o no con razón justificada.
  - ii. Sedición- Participación en actos, movimientos u organizaciones encaminadas a una rebelión contra el Gobierno o a promover el derrocamiento del Gobierno utilizando la fuerza o violencia.
  - jj. Supervisor- Se refiere a la persona a quien le ha sido delegada autoridad para tomar decisiones y/o dirigir cualquier área, departamento, oficina, base operacional, división y/o subdivisión de la Agencia; independientemente que la delegación sea ejercida en virtud de un nombramiento en propiedad o de un interinato.
  - kk. Tiempo de Respuesta- Periodo comprendido entre la hora de activación de una emergencia por el despachador y la llegada al lugar del incidente.
- ll. Unidad- Cualquier vehículo que pertenezca a la flota de la Agencia
- mm. Vista Extraordinaria- Es una reunión, celebrada ante un ente imparcial, en la cual el Supervisor ejercerá su potestad de imponer acciones correctivas.



## Código de Disciplina Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

### CAPÍTULO II- Reglas para el Manejo Uniforme de Querellas Administrativas

#### Regla 5 – Competencia General del Supervisor

El Supervisor tendrá autoridad para amonestar o censurar a cualquier empleado o funcionario, que a su mejor juicio, incurra en violación al Código de Disciplina del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Para la aplicación de la Regla 5, 5.1, 5.2 y 6 se requiere que el empleado ostente el puesto de Supervisor en propiedad o le sea asignada la supervisión de la Ubicación o facilidad de la agencia, de forma interina.

En esta etapa de los procedimientos, el supervisor solo podrá implementar las siguientes acciones correctivas que se desglosarán en las siguientes etapas:

##### 5.1 Censura

El supervisor podrá censurar a un empleado, para lo cual, no será necesario que se expida una citación. Sin embargo, se levantará un Minuta que contendrá un recuento breve de los hechos constitutivos de la infracción a este reglamento, la fecha de los hechos, fecha de la reunión, fecha de la Minuta, un narrativo sobre la conducta esperada y falta transgredida. En caso de que el empleado no admita el hecho de que su conducta se desvió de los parámetros establecidos en el Código de Disciplina u objete el proceso, se procederá a anotar esta situación en la Minuta correspondiente. Copia del escrito será archivado en el expediente del supervisor y la Oficina de Responsabilidad Profesional, mientras que el original será entregado al empleado.

##### 5.2 Vista Extraordinaria

- **Descripción**

El Supervisor elaborará un Plan de Acción Correctiva que consistirá en un recuento breve de los hechos constitutivos de la infracción a este reglamento, un narrativo sobre la conducta esperada, fecha de la infracción, fecha del Plan Correctivo y falta transgredida. Si durante el transcurso de vigencia del plan, se incurre en cualquiera de las faltas contenidas en el Código de Disciplina se procederá con la radicación de una querella y se dará por terminado el Plan de Acción Correctiva.

- **Aplicación**

El Plan de Acción Correctiva sólo será de aplicación a aquellas infracciones que sean consideradas leves.

- **Procedimiento**

Para la imposición de esta acción correctiva, el supervisor citará a reunión al empleado y lo interpelará a no infringir las normas del Código. Si el empleado citado pertenece a una Unidad Apropiaada con representante exclusivo tendrá derecho a la presencia de un delegado o funcionario de la Unión. Copia del escrito será archivado en el expediente del supervisor, mientras que el original será entregado al empleado. En caso de que el empleado no admita que su conducta se desvió de los parámetros establecidos en el Código de Disciplina u objete el proceso, se procederá a anotar este hecho en el Formulario correspondiente.

- **Vista Extraordinaria**

En cualquier circunstancia, podrá celebrarse una vista extraordinaria ante un ente imparcial. Estas reuniones podrán ser celebradas en la sede principal de la Agencia, quien también podrá expedir las citaciones a petición del Supervisor.

#### Regla 6– Expediente del Supervisor

La custodia de este expediente será responsabilidad absoluta del supervisor. Además, las acciones correctivas bajo su competencia no formarán parte del expediente personal que obra en los archivos de la Oficina de Recursos Humanos del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Sin embargo, se considerarán como parte del trasfondo de conducta del



## Código de Disciplina Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

querellado a utilizarse en éste, o en cualquier otro procedimiento administrativo ulterior. Para efectos de este Código, el trasfondo histórico del empleado se refiere a la demostración, mediante evidencia documental o testifical, de que el empleado fue objeto de acciones correctivas al amparo de la Regla 1 y se refiere a la práctica rutinaria del empleado de transgredir las normas de la agencia. Se requerirá que copia del documento sea enviado a la Oficina de Responsabilidad Profesional en el término de veinticuatro (24) horas.

Toda acción correctiva tendrá un término prescriptivo de cinco (5) años a partir de su imposición.

### **Regla 7 – Jurisdicción de la Oficina de Responsabilidad Profesional**

La Oficina de Responsabilidad Profesional podrá entender en cualquier querrela, referido, queja y/o solicitud de investigación que le haya sido referida.

### **Regla 8– Personas autorizadas a presentar Solicitud de Investigación**

- Cualquier ciudadano con conocimiento personal de los hechos, salvo que dicha persona sea considerada incapaz, según las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico.
- Cualquier empleado con conocimiento personal de los hechos.
- Cualquier supervisor con conocimiento oficial de los hechos. Para efectos de esta Regla, para que el supervisor tenga conocimiento oficial de los hechos, deberá tener ante sí un Informe de Suceso.

### **Regla 9 – Término para presentar Informe de Suceso**

El empleado presentará a su Supervisor un Informe de Suceso dentro del término de veinticuatro (24) horas contados a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos o de que adviene en conocimiento de los mismos. Dicho término será de estricto cumplimiento, por lo que podrá ser prorrogado por justa causa.

### **Regla 10 – Contenido de la Solicitud de Investigación**

La solicitud de investigación expresará un resumen conciso de los hechos y especificará la fecha, hora y lugar en que ocurrieron. De existir testigos, éstos serán identificados por su nombre y/o cualquier información que esté a su alcance. Se hará referencia; además, a las faltas infringidas, las cuales no serán vinculantes para la resolución final del caso. Para que un supervisor proceda a presentar una solicitud de investigación referente a faltas leves, se deberá acreditar suficientemente el hecho de haber procedido previamente con el proceso de acciones disciplinarias acorde a la Competencia General del Supervisor.

### **Regla 11– Insuficiencia en la Solicitud de Investigación**

Toda solicitud de Investigación que no cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas 8,9 y 10 de este reglamento se entenderá presentada, pero no necesariamente será considerada.

### **Regla 12– Término para presentar la Solicitud de Investigación**

Toda solicitud de investigación será presentada a través del Sistema de Radicación Electrónica de Querellas o, en casos excepcionales, mediante la presentación de una querrela ante la Oficina del Director Ejecutivo de la agencia. Esta solicitud de investigación deberá presentarse dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha en que sucedieron los hechos o desde que adviene en conocimiento de los mismos. Este término podrá ser prorrogado por justa causa.

### **Regla 13– Autoridad de la Oficina del Director Ejecutivo**

Analizada y evaluada la solicitud de investigación, el Director Ejecutivo determinará si referirá la misma a la Oficina de Responsabilidad Profesional para su ulterior y correspondiente investigación.

### **Regla 14 – Suspensión Sumaria**



## Código de Disciplina Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

El Director podrá suspender sumariamente al querellado, antes de la vista administrativa informal y de la determinación final del caso, en aquellos casos relacionados al mal uso de fondos públicos, sustancias controladas, determinación de causa probable por delitos que impliquen depravación moral, o cuando haya motivos fundados razonables para creer que existe un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o del pueblo general. Dicha suspensión sumaria no excederá de sesenta (60) días calendario. El Director tendrá la facultad de reinstalar al empleado en cualquier momento, aún 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 del Director Ejecutivo.

Como medida cautelar, el empleado que sea suspendido sumariamente deberá reportarse personalmente a la Ubicación a la que esté adscrito, el primer día laborable de cada semana durante el turno 7:00 AM a 3:00 PM. Si el supervisor de la Ubicación no está disponible hará los arreglos para reportarse al supervisor de mayor jerarquía con el propósito de recibir las instrucciones que sean necesarias. Nunca abandonará la ubicación o facilidad hasta haber completado este trámite. El empleado deberá cumplir con esta medida cautelar hasta la finalización del proceso disciplinario.

### **Regla 15 – Medidas Cautelares**

El Director Ejecutivo, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos u Oficina de Responsabilidad Profesional de la Agencia, podrá dictar las siguientes medidas cautelares:

- Traslado.
- Cese y desista.
- Referido al Programa de Ayuda al Empleado (PAE) u otro similar.
- Orden Interlocutoria Administrativa- El empleado deberá seguir las órdenes impartidas por su supervisor, y luego proceder a instar la queja o agravio en el procedimiento correspondiente. Esta regla se conoce como “Obedece ahora, quejate después” (“Obey now, grieve later”).
- Cualquier otra medida cautelar tomando en consideración a la salud, seguridad, vida, moral de los empleados o del pueblo en general.

Las provisiones que anteceden no se considerarán medidas disciplinarias, ni constituirán una adjudicación de aquellas faltas administrativas imputadas en la solicitud de investigación. Las medidas cautelares, además, podrán ser dictadas por la Agencia con anterioridad a la fecha de notificación de la Formulación de Cargos.

### **Regla 16 – Responsabilidad de la Oficina de Responsabilidad Profesional**

Una vez asignada la solicitud de investigación, la Oficina de Responsabilidad Profesional creará, conservará y custodiará el expediente investigativo del caso de forma digital o cualquier otro medio análogo y le asignará un número correlativo. Posteriormente, referirá el asunto a la atención de la Oficina de Investigadores.

### **Regla 17 – Responsabilidad de la Oficina de Investigadores**

La Oficina de Investigadores adscrita a la Oficina de Responsabilidad Profesional tendrá la encomienda de realizar la investigación asignada de una manera objetiva, profesional y sin ningún tipo de preferencia o prejuicio.

### **Regla 18 – Métodos de Investigación**

La Oficina de Investigadores podrá utilizar cualquiera de los siguientes métodos de investigación:

- Entrevistas personales – El investigador podrá citar a cualquier empleado los cuales tendrán la obligación de comparecer. También podrá entrevistar ciudadanos particulares que puedan aportar información a la investigación. En casos de investigaciones de naturaleza grave, las declaraciones podrán ser juramentadas ante un notario o funcionario autorizado. Las entrevistas podrán ser llevadas a cabo en cualquier lugar, sin limitarse a la Oficina de Investigadores.



## Código de Disciplina Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

- Se podrá ordenar, además, a cualquier empleado que presente cualquier documento o prueba que ayude a descubrir la verdad de los hechos. La no presentación de esta prueba, se considerará adversa a la persona que no la presenta; excepto que el requerimiento de información constituya una violación a los derechos constitucionales o algún privilegio.
- Formularios de preguntas – El investigador podrá realizar, con antelación a la entrevista, un formulario de preguntas que será contestado por cualquier empleado de la agencia o ciudadano particular.
- Cualquier otro proceso que se estime adecuado.

### **Regla 19- Grabación de Interrogatorio**

El investigador podrá grabar el examen verbal que realice a cualquier empleado o testigo sobre los asuntos comprendidos en la investigación de la solicitud de investigación. La conservación de las grabaciones levantadas se guiarán por lo dispuesto en el Reglamento de Administración de Documentos de la Agencia.

### **Regla 20 – Acumulación de Querellados**

Cualquier cantidad de personas podrán ser añadidas y/o acumuladas como querellados si de la investigación del caso surge que participaron del mismo evento, acto u omisión. Para dicho propósito, no será necesario enmendar la querella.

### **Regla 21 – Derechos del Querellado**

Todo empleado-querellado tendrá derecho a estar acompañado por un abogado, o en la alternativa un delegado de la Unión, al momento de ser entrevistado por el investigador. Durante la entrevista, el acompañante no podrá interrumpir los procedimientos ni contestar en representación del querellado. El incumplimiento con esta Regla conllevará la expulsión del acompañante de la persona de la Oficina de los Investigadores.

### **Regla 22 – Autoincriminación**

La defensa de autoincriminación no será de aplicación en materia que tienda a incriminarle en una violación al Código de Disciplina. Si el empleado se niega a declarar, no declara sobre la totalidad de los hechos o provoca la paralización del proceso, estará obstruyendo la investigación por la cual se le citó.

Si la persona se mantiene en su posición, se presumirá que toda evidencia voluntariamente suprimida resultará adversa si se ofreciere, siguiendo, así, la investigación el curso que corresponda.

### **Regla 23 – Copia de las Declaraciones**

Ninguna persona tendrá derecho a recibir copia de las declaraciones levantadas durante el proceso de investigación de las querellas administrativas.

### **Regla 24– Contenido del Informe del Investigador**

El informe realizado por el investigador contendrá una breve relación de hechos, prueba de cargo, de descargo, conclusión, recomendación y cualquier otra información pertinente al caso.

### **Regla 25 – Término para completar la investigación**

Salvo que otra cosa se disponga por ley, reglamento, Convenio Colectivo u otra fuente de derecho, la Oficina de Responsabilidad Profesional tendrá un término de seis (6) meses para completar la investigación sobre los hechos que le sean referidos.

### **Regla 26 – Responsabilidades del Asesor Legal**





## Código de Disciplina Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Finalizada la investigación del caso, el Asesor Legal evaluará el Informe del Investigador en consideración a los elementos que constituyen las faltas administrativas imputadas y recomendará a la Autoridad Nominadora el curso pertinente, incluyendo, la devolución del expediente a la Oficina de los Investigadores.

### Regla 27- Medidas Disciplinarias

La Autoridad Nominadora podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias: reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, o destitución. En los casos que corresponda, se notificará la desestimación de los cargos.

### Regla 28 – Clasificación de las Medidas Disciplinarias

Las acciones u omisiones de los empleados que constituyen faltas al Código se clasificarán en faltas graves y leves, tomando en consideración su naturaleza y seriedad.

Falta Leve- Medida disciplinaria que conlleva desde una sanción de Reprimenda Escrita hasta una Suspensión de Empleo y Sueldo menor de 30 días.

#### 28.1 Escala de las Faltas Leves

<b>Falta Leve de Primer Grado</b>	<b>Aparea una sanción de Reprimenda Escrita; excepto, se determine la existencia de agravantes, atenuantes, reincidencia y/o historial de reincidencia.</b>
<b>Falta Leve de Segundo Grado</b>	<b>Aparea una sanción de Suspensión de Empleo y Sueldo por el término de cinco días; excepto, se determine la existencia de agravantes, atenuantes, reincidencia y/o historial de reincidencia.</b>
<b>Falta Leve de Tercer Grado</b>	<b>Aparea una sanción de Suspensión de Empleo y Sueldo por el término de quince días; excepto, se determine la existencia de agravantes, atenuantes, reincidencia y/o historial de reincidencia.</b>

Falta Grave- Medida disciplinaria que conlleva desde una Suspensión de Empleo y Sueldo por el término de 30 días hasta la Destitución.

#### 28.2 Escala de las Faltas Graves

<b>Falta Grave de Primer Grado</b>	<b>Aparea una sanción de Suspensión de Empleo y Sueldo por el término de treinta días; excepto, se determine la existencia de agravantes, atenuantes, reincidencia y/o historial de reincidencia.</b>
<b>Falta Grave de Segundo Grado</b>	<b>Aparea una sanción de Suspensión de Empleo y Sueldo por el término de sesenta días; excepto, se determine la existencia de agravantes, atenuantes, reincidencia y/o historial de reincidencia.</b>
<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>	<b>Aparea una sanción de Destitución; excepto, se determine la existencia de agravantes, atenuantes, reincidencia y/o historial de reincidencia.</b>



## Código de Disciplina Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

**28.3** Cuando la sanción impuesta por una violación a este Reglamento conlleve una pena mayor o menor a la normalmente establecida; no se afectará su validez o clasificación como Falta Leve o Grave, si esa variación es motivada por la determinación de atenuantes, agravantes, reincidencia y/o historial de reincidencia.

### **Regla 29 – Determinación de Reincidencia**

#### **29.1 Reincidencia**

Habrà reincidencia cuando el empleado que ha sido objeto de una medida disciplinaria incurre nuevamente en otra falta, leve o grave, al Reglamento. No será necesario que la falta cometida sea de la misma naturaleza o especie. La determinación de reincidencia conllevará un aumento de 50% a la suma final de sanciones aplicables a los hechos de la formulación de cargos.

Luego de realizar el cómputo, si el número resulta en una fracción se redondeará al número menor. En el caso, de la Reprimenda Escrita se procederá con una Suspensión de Empleo por el término de quince (15) días.

#### **29.2 Historial de Reincidencia**

Se considerará que un empleado tiene un historial de reincidencia, cuando; el empleado ha sido sancionado por la Autoridad Nominadora en por lo menos por dos ocasiones por faltas, sean leves o graves, en tiempos diversos e independientes, e incurre nuevamente en otra falta grave o leve; independientemente la infracción cometida sea o no de la misma naturaleza o especie. La determinación de que el empleado tiene un historial de reincidencia conllevará la Destitución.

### **Regla 30- Cómputo**

Para la aplicación de la Regla 29, 29.1 y 29.2 se requerirá que la(s) medida disciplinaria(s) anterior(es) haya(n) sido resuelta(s) por la Autoridad Nominadora.

### **Regla 31- Faltas Remotas**

No se tomarán en consideración medidas disciplinarias anteriores, para la adjudicación de Reincidencia o Historial de Reincidencia, si entre ésta y la siguiente, han mediado cinco (5) años o más desde la imposición de la primera falta, por ésta ser considerada remota.

### **Regla 32- Interacción de Sanciones**

La aplicación de la sanción para las Faltas Graves de Tercer Grado no será impedimento para la determinación de aplicabilidad de Reincidencia y/o Historial de Reincidencia.

### **Regla 33- Agravantes y Atenuantes**

**33.1 Atenuantes-** Se considerarán circunstancias atenuantes para la imposición de la medida disciplinaria:

- Inexistencia de antecedentes o faltas anteriores en su expediente.
- Buena conducta con anterioridad al hecho, y así certificada por su supervisor y/o evaluaciones profesionales.
- El empleado aceptó su responsabilidad durante el proceso administrativo.
- El empleado intentó evitar el daño ocurrido.
- La persona perjudicada provocó el hecho o éste se produjo por su descuido.
- El daño causado fue mínimo.
- Participación pasiva durante la comisión de la falta.
- Restituyó al perjudicado o a la Agencia el daño causado.
- La actuación es motivada por un discrimen ilegal.
- Cualquier otra circunstancia que a base de la totalidad de los hechos se entienda amerite ser considerado como atenuante.



## Código de Disciplina Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Cuando se configure alguna de las circunstancias atenuantes de las que se enumeran en esta Regla, se restará un 25% a la sanción fija, excepto en el caso de las Faltas Leves de Primer Grado en cuyo caso las circunstancias atenuantes serán expresadas en la Notificación Final del Director Ejecutivo. Si al realizar el cómputo el número resulta en una fracción, se redondeará al número menor.

**33.2 Agravantes-** Se considerarán circunstancias agravantes para la imposición de la medida disciplinaria:

- La salud del paciente fue puesta en riesgo.
- Interrumpió la continuación y regularidad de los servicios que ofrece la Agencia.
- Causó serios daños a otra persona y/o la propiedad de la Agencia.
- El empleado mintió durante la etapa de la investigación administrativa o cualquier otra etapa.
- La gravedad de los hechos particulares del caso.
- El empleado amenazó, coaccionó o indujo a cometer perjurio y/o mentir a testigos u otros compañeros o funcionarios de la Agencia.
- El acto u omisión tiene el potencial de provocar acción legal contra la Agencia.
- El empleado se aprovechó indebidamente de la autoridad del cargo que ocupa para cometer la falta.
- El empleado planificó la comisión de la falta.
- Existencia de violencia, negligencia crasa, amenaza y/o grave daño corporal durante la comisión de la falta.
- Existencia de dos o más perjudicados.
- El acto u omisión fue cometida por un supervisor.
- La persona afectada por la comisión de la falta era particularmente vulnerable, ya fuese por minoridad o incapacidad física o mental.
- Recibió algún pago o beneficio como concepto de su participación en la comisión de la falta.
- Obstaculizó de cualquier otra forma el proceso de investigación administrativa.
- Cualquier otra circunstancia que a base de la totalidad de los hechos se entienda amerite ser considerado como agravante.

Cuando se configure alguna de las circunstancias agravantes de las que se enumeran en esta Regla, se sumará un 25% a la sanción fija, excepto en el caso de las Faltas Leves de Tercer Grado en cuyo caso las circunstancias agravantes serán expresadas en la Notificación Final del Director Ejecutivo. Si al realizar el cómputo el número resulta en una fracción, se redondeará al número menor.

### **Regla 34 – Eximentes de Responsabilidad**

No incurrirá en responsabilidad aquel empleado que, violente el Reglamento; si existe alguna de las siguientes causas de exclusión:

- Caso Fortuito
- Obediencia Jerárquica
- Legítima Defensa
- Estado de Necesidad
- Intimidación o Violencia
- Fuerza Mayor

### **Regla 35 – Contenido de la Formulación de Cargos**

La formulación de cargos es el escrito que contiene la intención de la Agencia de imponer una medida disciplinaria y contendrá conforme a los principios del debido proceso de ley, una relación de los hechos constitutivos de la infracción, desglose de la prueba de cargo, la existencia; si alguna, del elemento de reincidencia o historial de reincidencia, y la(s) falta(s) cometida(s) por el querellado y cualquier otra información que la Agencia entienda necesaria. La formulación de cargos irá acompañada de una citación que incluirá la fecha, hora y lugar en que será realizada la vista administrativa informal.

### **Regla 36- Advertencias que debe contener la Formulación de Cargos**



## Código de Disciplina Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

La Formulación de Cargos contendrá las siguientes advertencias:

- El derecho a enviar por escrito, antes de la vista, sus alegaciones y prueba para sostener por qué no debe la Agencia disciplinarle y/o tomar las medidas que correspondan. Este escrito será dirigido a la Oficina de Responsabilidad Profesional del Cuerpo de Emergencias Médicas, con al menos un día de antelación a la vista. La presentación de dicho escrito hará innecesaria la comparecencia a la vista informal; sin que constituya una renuncia a ésta.
- El derecho a exponer en la vista su versión de los hechos.
- El derecho a estar asistido por abogado o delegado de la Unión.
- La incomparecencia a la vista constituirá una renuncia al derecho a ser escuchado. Excepto se haya presentado comparecencia por escrito, según lo aquí establecido.

### **Regla 37 – Emplazamiento y Señalamiento de Vista**

#### **37.1 Persona que diligenciará la notificación**

El emplazamiento podrá ser diligenciado, personalmente o por correo certificado, por cualquier empleado o persona particular.

#### **37.2 Procedimiento**

El querellado recibirá copia de la formulación de cargos junto con la citación a la vista administrativa informal. Estos documentos serán diligenciados en un tiempo razonable con antelación a la fecha de la vista.

El querellado firmará el emplazamiento y/o notificación acreditando al recibo del mismo; sin que ello implique una admisión de los hechos imputados. El querellado llenará, en letra de molde y legible, la Hoja de Emplazamiento al momento de ser diligenciada.

El emplazador mediante su firma en el Diligenciamiento hará constar cuales fueron los documentos entregados al querellado y su fecha de entrega.

En caso contrario, toda notificación será enviada a la dirección postal que obre en la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia. El querellado deberá informar, además, su número telefónico y correo electrónico. Todo cambio en sus circunstancias personales deberá ser notificado inmediatamente a la Oficina de Responsabilidad Profesional y a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.

### **Regla 38 – Información de Empleados**

Será responsabilidad de cada empleado el mantener al día la información de sus circunstancias personales, en los expedientes de la Agencia. A estos efectos, será responsabilidad de cada empleado reportar, en el término no mayor de diez (10) días, cualquier cambio surgido en su:

- Dirección Física
- Dirección Postal
- Número telefónico residencial, personal o portátil; y al menos un (1) familiar cercano
- Correo electrónico
- Copia de toda licencia, permiso o certificación propia de sus funciones y/o puesto; cuando sea renovada.

### **Regla 39- Solicitud de Transferencia de Vista**

La Formulación de Cargos contendrá un apercibimiento de que la vista no podrá ser suspendida, salvo circunstancia extraordinaria, imprevisible y fuera del control del querellado o su representante. La solicitud de posposición de vista será presentada por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación a la vista. Se entenderá denegada de plano, cuando la Agencia no se exprese sobre la misma; en tal caso, el empleado deberá comparecer a la vista o de lo contrario se entenderá que renuncia a su derecho a ser escuchado.

### **Regla 40 – Descubrimiento de Prueba**



## Código de Disciplina Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

No habrá descubrimiento de prueba con antelación o durante la vista informal.

### **Regla 41 – Vista Administrativa**

En toda Vista Administrativa Informal se salvaguardarán los siguientes derechos:

- Debida notificación de los cargos en su contra.
- Oportunidad a ser oído y presentar prueba o evidencia a su favor.
- Comparecer personalmente o a través de abogado.
- La decisión de la Agencia esté basada en el expediente.
- El caso sea evaluado por un juzgador imparcial.
- Debida notificación de la determinación final de la Agencia.

### **Regla 42 - Autoridad del Oficial Examinador**

El Oficial Examinador presidirá la vista informal y guiará los procedimientos conforme a los principios aquí enunciados. Igualmente emitirá su recomendación basado en la totalidad de la prueba.

### **Regla 43 – Decoro durante los procedimientos administrativos**

El Oficial Examinador es quien gobernará los procedimientos administrativos, y tendrá la facultad de excluir de sala aquellas personas que muestren conducta incorrecta, desordenada o perjudicial a los procedimientos. De igual forma, todos los presentes en sala deberán asumir, hacia el Oficial Examinador, la misma postura y respeto requerido en un Tribunal de Justicia, y mostrarán la misma deferencia que merece un miembro de la Judicatura. Si la actitud indecorosa y/o desordenada proviene del empleado, a quien se le ha formulado cargos; éste podrá ser excluido de la vista y su actuación equivaldrá a una renuncia de su derecho a ser escuchado y presentar evidencia, sin perjuicio de que se entienda que ha violentado el Reglamento.

### **Regla 44- Grabación de los procedimientos**

La vista administrativa informal podrá grabarse.

### **Regla 45 – Reglas de Evidencia**

Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución justa, rápida y económica.

### **Regla 46- Examen de la prueba**

- **Orden de la Prueba**

En toda vista informal la prueba de la agencia consistirá de todos los documentos que obren en el expediente investigativo del caso.

El querellado tendrá oportunidad de responder a los cargos, presentar cualquier evidencia documental y/o testifical en refutación, así como, hacer todas las alegaciones o planteamientos que estime pertinente.

El Oficial Examinador habrá de admitir toda evidencia que no sea impertinente, inmaterial, indebidamente repetitiva, carente de confiabilidad, o de escaso valor probatorio.

La falta de explicación, negación o admisión de cualquier hecho material por parte del querellado constituye una admisión de la alegación.

Cada asunto en controversia será resuelto por el Oficial Examinador mediante preponderancia de evidencia.

### **Regla 47- Continuación de los procedimientos**



## Código de Disciplina Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Una vez iniciada la vista, el Oficial Examinador podrá en pro de la justicia otorgar: continuaciones, posposición, transferencias y cualquier otra determinación que entienda necesaria para la adecuada adjudicación de la controversia.

### **Regla 48- Conocimiento Oficial**

El Oficial Examinador 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 Agencia.

### **Regla 49- Citación de testigos del querellado**

No será responsabilidad de la Agencia citar a ningún testigo en la etapa de vista informal; tampoco admitirá posposición de la vista por la necesidad de citar testigos. Será esponsabilidad del querellado el hacer las gestiones pertinentes para conseguir la comparecencia de los testigos que entienda necesarios.

### **Regla 50 – Informe de la Vista**

Concluida la vista administrativa, el Oficial Examinador especificará los hechos pertinentes y materiales del caso, un recuento de la prueba desfilada y separadamente consignará sus conclusiones de derecho y recomendación sobre la cuestión última. Toda prueba presentada por el querellado en la vista, deberá ser entregada por el Oficial Examinador a la Agencia, con el propósito de que la misma sea incluida en el expediente investigativo del caso.

### **Regla 51 – Entrega del Informe**

Una vez redactado el informe, el Oficial Examinador lo entregará en la Oficina de Responsabilidad Profesional dentro de un término razonable a partir de la celebración de la vista.

### **Regla 52- Notificación del Director Ejecutivo**

El Director Ejecutivo una vez recibido el Informe del Oficial Examinador podrá:

- Hacer suyo en su totalidad y emitir Notificación Final del Director Ejecutivo.
- Rechazar total o parcialmente las recomendaciones del Oficial Examinador.
- Adoptar las determinaciones de hecho y hacer sus propias conclusiones de derecho.
- Adoptar las conclusiones de derecho y hacer sus propias determinaciones de hecho.
- Devolver al Oficial Examinador para que proceda a formular determinaciones de hechos y/o derecho adicionales.
- Aumentar, reducir o conmutar la medida disciplinaria tomando en consideración los hechos específicos del caso.

### **Regla 53 – Perfeccionamiento de la Notificación**

La notificación de la Formulación de Cargos, Medida Cautelar, Citación a Vista Informal, Suspensión Sumaria y/o Notificación Final del Director Ejecutivo se realizará mediante el envío del documento por:

- Correo certificado. En estos casos, se entenderá perfeccionada la notificación al momento que el documento sea depositado en el correo.
- Entrega personal. Esta forma de notificación se podrá hacer mediante persona particular, supervisor del empleado, empleado de la Agencia, Funcionario de la Agencia o contratista.
- Cualquier otro medio confiable. La agencia podrá utilizar cualquier otro medio confiable para realizar notificaciones, siempre que exista constancia de dicha notificación.

La notificación se realizará directamente al empleado y a su representante laboral, si alguno. En los casos que el empleado comparezca a la vista representado por abogado, la notificación final será dirigida a este último.

### **Regla 54 – Contenido Notificación Final del Director Ejecutivo**



## Código de Disciplina Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

La notificación del Director Ejecutivo contendrá su firma, fecha y determinación final. Indicará si acoge o no el Informe del Oficial Examinador, y/o si lo acoge en su totalidad o parcialmente. En adición, incluirá la imposición de medidas correctivas o desestimación de los cargos, según sea el caso. De imponer medidas correctivas, indicará la falta transgredida por el querellado. Por último advertirá, en caso de imposición de medida correctiva, sobre el derecho a solicitar revisión de la acción, el término para presentar la revisión y el foro ante el cual se presentará la revisión.

### **Regla 55- Archivo de Notificaciones**

La Oficina de Recursos Humanos archivará la Notificación Final del Director Ejecutivo en el correspondiente expediente del personal del cual será custodio.

### **Regla 56 – Efectividad de la Medida Disciplinaria**

Una vez recibida por el empleado, la medida disciplinaria podrá entrar en vigor inmediatamente.

### **Regla 57- Reserva**

La Agencia se reserva el derecho de en cualquier etapa de los procedimientos referir el caso a otras agencias con competencia en el asunto, tales como; la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas, el Departamento de Salud, la Comisión de Servicio Público, la Oficina de Ética Gubernamental u otras. El referido a alguna agencia gubernamental, sea estatal o federal, no limitará la jurisdicción de la Agencia, sobre el asunto.

### **Regla 58 – Interpretación de palabras o frases**

Para la cabal comprensión de un término se hará referencia a la sección de definiciones de este Reglamento. Cuando éste no esté definido, las palabras o frases se interpretarán de acuerdo al contexto y significado dado por su uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que dicha interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y viceversa.

### **Regla 59 – Código de Disciplina**

El Código de Disciplina son aquellas normas de conducta, que de transgredirse, conllevan la imposición de una medida disciplinaria. Están contenidas en cinco libros, a saber:

Primer Libro:	Faltas contra la Autoridad
Segundo Libro:	Faltas contra la Propiedad Pública
Tercer Libro:	Faltas contra la Seguridad y el Orden Laboral
Cuarto Libro:	Faltas contra la Integridad y Honestidad
Quinto Libro:	Responsabilidades Adicionales de Supervisores

### **Regla 60- No exclusión de supervisores**

La aplicación del Quinto Libro titulado Responsabilidades Adicionales de Supervisores no implicará que los supervisores estén exentos del cumplimiento con las demás partes de este reglamento. Es decir, podrán ser objeto de medidas disciplinarias por violación a cualquier falta contenida en cualquiera de los cinco libros del Código.



## CÓDIGO DE DISCIPLINA PRIMER LIBRO: FALTAS CONTRA LA AUTORIDAD

---

### Falta 1.1 – **NEGARSE A PROVEER INFORMACIÓN**

---

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Segundo Grado**

---

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que se niegue a proveer información cuando le sea requerido por autoridad competente.

---

### Falta 1.2 – **MANEJO DE LA PROPIEDAD Y EFECTOS PERSONALES DE PACIENTES AL SER ATENDIDOS Y/O TRANSPORTADOS EN AMBULANCIA**

---

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Segundo Grado**

---

Todo artículo, bajo la posesión mediata o inmediata, de la persona que recibe servicios de la agencia, o cualquier artículo que sea encontrado por un empleado de la agencia, y cuyo dueño o poseedor no pueda ser identificado, deberá ser manejado, conforme a esta norma. En el caso de un paciente, los técnicos que se encuentren presentes en la escena, deberán, en conjunto, remover las piezas o artículos del paciente y colocarlas en un recipiente que se identificará mediante el número de incidente. Este recipiente será colocado, por acuerdo de ambos técnicos, en un lugar visible de la ambulancia. Además, informarán en la Hoja De Incidente de Servicios Médicos”, sección titulada “Comentarios del TEM”, una descripción breve del artículo. Los artículos recuperados serán entregados a la persona correspondiente en el siguiente orden: 1. familiar y/o acompañante, o; 2. agente del orden público, o; 3. supervisor inmediato del empleado. Posterior a la entrega de los artículos antes mencionados, el empleado hará constar en la Hoja de Incidente la totalidad de los artículos encontrados y la persona a la cual se le entregaron los mismos. En caso de que alguna de las personas, de las aquí mencionadas, no acepte el recibo del artículo, así se hará constar. No cumplir con esta norma, se considerará una violación a esta sección.

---

### Falta 1.3 – **DEJAR DE COMUNICAR INFORMACIÓN AL SER RELEVADO DEL TURNO**

---

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Tercer Grado**

---

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado, que al ser relevado de turno, deje de notificar cualquier información que sea útil y/o necesaria para la continuación de los servicios que ofrece la agencia u órdenes impartidas por autoridad competente dentro del turno.

---

### Falta 1.4 – **RETIRARSE DEL TURNO SIN SER DEBIDAMENTE RELEVADO**

---

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Tercer Grado**

---

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado, luego de terminar su turno, deberá consultar con su supervisor para asegurarse de que ha sido debidamente relevado y/o que puede retirarse; el marcharse de su área de trabajo sin cumplir con este requisito, equivale a retirarse del turno sin ser debidamente relevado; si por causa de dicha actuación no se percata que el relevo no ha llegado y el lugar de trabajo de ese empleado se queda sin otro empleado que le sustituya.

---

### Falta 1.5 – **RIDICULIZAR, CENSURAR O CRITICAR LAS ACTUACIONES, DETERMINACIONES U ORDENES DE**

---





Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

**ORGANISMOS, FUNCIONARIOS O MIEMBROS DE LA AGENCIA**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que ridiculice, censure o critique adversamente, sin fundamento, por cualquier medio, las actuaciones, determinaciones u órdenes de cualquier funcionario o miembro de la Agencia con autoridad para formular y ejecutar la política pública. Para la aplicación de esta falta, es necesario que la información provista por el empleado sea incorrecta, o sea incompleta o sea falsa (total o parcialmente).

**Falta 1.6 –**

**USO NO AUTORIZADO DE TELEFONIA MOVIL Y OTROS**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que haga uso de teléfonos celulares, reproductor multimedia portátil, mpeg-1 audio layer III o mpeg-2 audio layer III, ordenador portátil, ordenador personal en tableta o cualquier otra red inalámbrica de área personal (WPANs); así como cualquier otro equipo que al presente exista o que en el futuro sea desarrollado, para uso no oficial y durante horas laborables.

**Falta 1.7 –**

**PERSONAS NO AUTORIZADAS EN EL AREA DE TRABAJO**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que permita y/o tolere la presencia de personas particulares o ajenas al área de trabajo en el área de trabajo, durante horas laborables. No se entenderá una violación a esta norma la permanencia de una persona que se encuentre realizando gestiones oficiales o funciones relacionadas a las operaciones o servicios que ofrece la Agencia.

**Falta 1.8–**

**ACTUACIONES EN CONTRAVENCION AL PROTOCOLO DE CUIDADO PRE-HOSPITALARIO**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que actúe en contravención a lo dispuesto en el Protocolo de Cuidado Pre-Hospitalario vigente al momento de los hechos, y/o la ley que regule la práctica de los Técnicos de Emergencias Médicas o cualquier otra ley que en el futuro se apruebe para estos mismos fines.

**Falta 1.9 –**

**MEDICAMENTOS NO PERTENECIENTES AL CUERPO DE EMERGENCIAS MEDICAS**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que administre drogas, medicamentos o productos farmacéuticos que no pertenezcan al almacén de suministros de la Agencia y/o permita que se realice esta actuación.

**Falta 1.10 –**

**NEGATIVA A REDACTAR INFORME DE SUCESO**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Segundo Grado**



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que presencie o advenga en conocimiento de alguna actuación contraria a este Reglamento, y no redacte y entregue a su Supervisor inmediato o cualquier otro funcionario autorizado un Informe de Suceso dentro de las veinticuatro (24) horas del acontecimiento.

---

**Falta 1.11 – DILACIÓN EN EL TIEMPO DE RESPUESTA**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que dilate el tiempo de respuesta para atender un incidente de forma injustificada.

---

**Falta 1.12 – NEGARSE A ENTREGAR COPIA DE LA LICENCIA PROFESIONAL**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que se niegue a mostrar y/o entregar copia a su Supervisor, de aquellas licencias expedidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualquier otra entidad; y que sean necesarias para ejercer el puesto que ocupa.

---

**Falta 1.13 – FALTA DE ACREDITACION PROFESIONAL**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado autorizado a ejercer sus funciones en virtud de poseer una licencia; si la misma es necesaria para ejercer las funciones del puesto que ocupa y dicho empleado no la renueva y/o permite que venza sin haberla renovado.

---

**Falta 1.14 – OMITIR O PROPORCIONAR INFORMACION FALSA EN SOLICITUD DE EMPLEO**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que a sabiendas omita o proporcione información falsa en su solicitud de empleo.

---

**Falta 1.15 – ABANDONO DE JORNADA DE TRABAJO**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que luego de haber asistido a su turno de trabajo, abandone el mismo por más de quince (15) minutos sin la autorización de su supervisor inmediato; o no informe a un compañero de turno que se retirará del área de atención de un paciente.

No se considerará una violación a esta sección cualquier situación de emergencia que luego de ser explicada y evidenciada, sea autorizada por su supervisor inmediato. Tampoco incurrirá en violación a esta norma, si el empleado completó la solicitud de servicio para ausencia temporera y obtuvo el permiso correspondiente.

---

**Falta 1.16 – CADENA DE MANDO**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Primer Grado**



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que al presentar una queja, reclamo, informe u otra información pertinente al funcionamiento de la Agencia lo hace sin seguir el orden estricto de la cadena de mando de la Agencia.

---

**Falta 1.17- PROGRAMA DE TRABAJO**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que no cumpla con su deber de verificar el Programa de Trabajo y que por esta omisión incurra en una ausencia no autorizada, abandono o tardanza.

---

**Falta 1.18 – ENTRADA NO AUTORIZADA**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que penetre en una ubicación o facilidad de la Agencia, sus dependencias o anexos; fuera de su horario de trabajo y sin haber sido requerido o autorizado por un supervisor.

---

**Falta 1.19 – AUSENCIA NO AUTORIZADA**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado o funcionario que se ausente de su turno de trabajo sin autorización de su supervisor inmediato.

El empleado no incurrirá en violación a esta norma si ha cumplido con cualquiera de las circunstancias que se enumeran a continuación:

1. El empleado cumplimentó la solicitud de permiso para ausencia temporera y obtuvo autorización.
2. El empleado notificó su ausencia dos (2) horas antes del comienzo de su turno y obtuvo la correspondiente autorización.
3. Circunstancias extraordinarias o de Fuerza Mayor que impidieron que el empleado compareciera a su turno. Estas circunstancias serán analizadas caso a caso.

Se establece como norma institucional que la Agencia no aceptará Certificados Médicos, si el documento fue expedido por un familiar de éste dentro del 4to grado de consanguinidad o afinidad, o persona resida con el empleado o con quien mantenga una relación cercana. Tampoco admitirá Certificados Médicos para excusar ausencia a días sábados, domingos o días feriados, a menos, que el documento sea expedido por una Sala de Emergencia de hospital, o Centro de Diagnóstico y Tratamiento reconocido. De incumplir con esta norma, se presumirá que el empleado incurrió en violación a esta falta.

---

**Falta 1.20 – AUSENCIAS HABITUALES**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado o funcionario que se ausente habitualmente al empleo, entendiéndose por ausencias habituales un asunto personal, o aquellas otras ausencias esporádicas de días, horas y minutos que alcancen o excedan seis (6) días laborables en un período de doce (12) meses.

Se establece como norma institucional que la agencia no aceptará Certificado Médico, si el documento fue expedido por un familiar de éste dentro del 4to grado de consanguinidad o afinidad, o persona resida con el empleado o con quien mantenga una relación cercana. Tampoco admitirá Certificados Médicos para excusar ausencias a días sábados, domingos o días feriados, a menos, que el documento sea expedido por una Sala de Emergencia de hospital, o Centro de Diagnóstico y Tratamiento reconocido. De incumplir con esta norma, se presumirá que el empleado incurrió en violación a esta falta.

---

**Falta 1.21 – ABANDONO DE SERVICIO**

Clasificación **Falta Grave**



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

<b>Escala</b>	<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos en su Programa de Trabajo sin autorización de su supervisor inmediato.	
<b>Falta 1.22 –</b>	<b>NEGARSE A TRABAJAR FUERA DE HORAS LABORABLES</b>
<b>Clasificación</b>	<b>Falta Grave</b>
<b>Escala</b>	<b>Falta Grave de Primer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que encontrándose trabajando, se negare injustificadamente a trabajar fuera de horas regulares luego de notificado por el supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.	
<b>Falta 1.23 –</b>	<b>REINTEGRACION AL SERVICIO</b>
<b>Clasificación</b>	<b>Falta Leve</b>
<b>Escala</b>	<b>Falta Leve de Tercer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que una vez finalizada cualquier tipo de licencia, suspensión o cuando cesen las condiciones que no le permitían presentarse a trabajar, deje de reintegrarse al servicio al siguiente día laborable.	
<b>Falta 1.24 –</b>	<b>FIRMA DE ENTRADA, SALIDA Y REGISTRO SEMANAL DE ASISTENCIA</b>
<b>Clasificación</b>	<b>Falta Leve</b>
<b>Escala</b>	<b>Falta Leve de Primer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que no anote diariamente las horas de entrada, o no firme el registro semanal de asistencia.	
<b>Falta 1.25 –</b>	<b>TARDANZAS</b>
<b>Clasificación</b>	<b>Falta Leve</b>
<b>Escala</b>	<b>Falta Leve de Segundo Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que injustificadamente no inicie sus trabajos a la hora asignada conforme a su programa de trabajo, en tres (3) ocasiones o más durante cualquier mes del año, o seis (6) ocasiones o más durante cualquier período de tres meses naturales consecutivos.	
<b>Falta 1.26 –</b>	<b>INFRACCIONES A LAS NORMAS SOBRE VESTIMENTA EN EL TRABAJO</b>
<b>Clasificación</b>	<b>Falta Leve</b>
<b>Escala</b>	<b>Falta Leve de Tercer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado de la Agencia que comparezca a laborar sin utilizar el Uniforme establecido o con vestimenta inapropiada, sucia, mal oliente, desaliñada y/o de mala apariencia.	
<b>Falta 1.27 –</b>	<b>OCIOSIDAD DELIBERADA O PERDIDA DE TIEMPO DURANTE HORAS LABORABLES</b>
<b>Clasificación</b>	<b>Falta Leve</b>
<b>Escala</b>	<b>Falta Leve de Tercer Grado</b>



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que incurra en ociosidad deliberada, y/o pérdida de tiempo durante horas laborables o mientras se encuentre en servicio.

<b>Falta 1.28 – TRABAJO DEFICIENTE Y DEMORAS EXCESIVAS</b>	
Clasificación	<b>Falta Leve</b>
Escala	<b>Falta Leve de Segundo Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que realice trabajo deficiente en calidad o cantidad; que descuide las tareas, deberes y obligaciones de su cargo o empleo; que demore en realizar las tareas asignadas; incurra en omisión en el cumplimiento de un deber de su puesto.	

<b>Falta 1.29 – INSUBORDINACIÓN</b>	
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Primer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que se negare a acatar órdenes o instrucciones, verbales o escritas, compatibles con la autoridad delegada de su supervisor inmediato o autoridad competente, relacionadas con las funciones y objetivos de la Agencia; que sea insolente o irrespetuoso.	

<b>Falta 1.30 – DISCRIMINACIONES ILEGALES</b>	
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que por razones políticas, religiosas, de raza, color o sexo, condición social, u origen nacional, condición de salud, preferencia sexual u origen social se negare a prestar los servicios ofrecidos por esta Agencia.	

<b>Falta 1.31 – CONDUCTA INMORAL, INCORRECTA O LESIVA AL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO</b>	
Clasificación	<b>Falta Leve</b>
Escala	<b>Falta Leve de Tercer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que ya sea en el desempeño de sus funciones como en su vida particular, observe una conducta incorrecta, inmoral deshonrosa y/o impropia; la cual pueda resultar lesiva al buen nombre del Gobierno y/o la Agencia.	

<b>Falta 1.32 – POSESIÓN, USO, DISTRIBUCIÓN Y/O VENTA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS</b>	
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que intencionalmente posea, use, distribuya y/o venda sustancias controladas en los predios de esta Agencia, así como incurra en violación a la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico según enmendada o cualquier otra Ley que posteriormente se apruebe para ese mismo propósito.	

<b>Falta 1.33 – POSESIÓN ILEGAL DE ARMAS PROHIBIDAS</b>	
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que ilegalmente incurra en cualquiera, una o más violaciones que sean consideradas delito grave, según la Ley de Armas de Puerto Rico o cualquier ley que se apruebe para ese mismo propósito.

---

**Falta 1.34 – VENTAS, RIFAS, COLECTAS, DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL Y OTRAS ACTIVIDADES**

Clasificación **Falta Leve**  
Escala **Falta Leve de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que realice ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante su jornada laboral.

---

**Falta 1.35 – JUEGOS PROHIBIDOS**

Clasificación **Falta Leve**  
Escala **Falta Leve de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que practique, participe, organice, juegue, tolere, tome parte, abra, haga abrir, dirija o promueva juegos prohibidos dentro de los predios de la Agencia y/o la participación de empleados en dichos juegos.

---

**Falta 1.36 – CAUSA PROBABLE DE COMISIÓN DE DELITO GRAVE O MENOS GRAVE QUE IMPLIQUE DEPRAVACIÓN MORAL**

Clasificación **Falta Grave**  
Escala **Falta Grave de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que haya sido acusado de cometer un delito grave, o resulte culpable de delito grave o uno menos grave que implique depravación moral.

---

**Falta 1.37 – CONDUCTA RIESGOSA**

Clasificación **Falta Grave**  
Escala **Falta Grave de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que incurra en conducta, en o fuera de horas laborables, y que mediante preponderancia de evidencia se configuren los elementos constitutivos de cualquiera de los siguientes delitos: violación, agresión, agresión agravada, actos lascivos, homicidio, asesinato, imprudencia crasa o temeraria al conducir vehículos de motor, incitación al suicidio, sodomía, difamación, incesto, revelación de secreto profesional y maltrato de menores, según las leyes de Puerto Rico.

---

**Falta 1.38 – DEJAR DE PERSONARSE AL SERVICIO PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DURANTE UNA EMERGENCIA NACIONAL**

Clasificación **Falta Grave**  
Escala **Falta Grave de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que no responda al llamado de reportarse al servicio durante una situación de posible emergencia en la que se active el plan de contingencia de la Agencia o un plan de emergencia por cualquier otra entidad gubernamental.

---

**Falta 1.39 – SOCAVAMIENTO DELIBERADO DE LA MISIÓN, VISIÓN**



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

**Y VALORES INSTITUCIONALES**

**Clasificación Falta Grave**  
**Escala Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que socave deliberadamente la misión, visión y valores institucionales de la Agencia, y/o que empañe su imagen y la confianza ante el público para el cual sirve.

**Falta 1.40 – DISEMINACION DE INFORMACION NO AUTORIZADA EN LOS TABLONES DE EDICTO**

**Clasificación Falta Leve**  
**Escala Falta Leve de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que publique, altere o remueva información en o de los tabloneros de edicto de la Agencia, sin autorización.

**Falta 1.41 – DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**Clasificación Falta Grave**  
**Escala Falta Grave de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que divulgue información, considerada por la Agencia como oficial y/o confidencial, de los asuntos relacionados con su trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor, Tribunal o entidad gubernamental.

**Falta 1.42 – HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Clasificación Falta Grave**  
**Escala Falta Grave de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que viole las leyes y/o política de la Agencia sobre hostigamiento sexual.

**Falta 1.43 – OBSTRUCCIÓN A UNA INVESTIGACIÓN INICIADA POR LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

**Clasificación Falta Grave**  
**Escala Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que de cualquier forma intervenga con cualquier testigo y/o posible testigo; de forma que intimide, obligue y/o coaccione a éstos para que cambien su testimonio en todo o en parte, oculten información, ofrezcan información falsa, total o parcialmente; impidan o fomenten la incomparecencia de un testigo, en cualquier trámite de la Agencia o cualquier trámite que se requiera.

**Falta 1.44 – OBLIGACIÓN DE TODO EMPLEADO EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**Clasificación Falta Grave**  
**Escala Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que realice cualquier acto encaminado a impedir que este Reglamento sea aplicado, sobre su persona o cualquier compañero de trabajo.

**Falta 1.45 – INCUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS**



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Clasificación	<b>Falta Leve</b>
Escala	<b>Falta Leve de Segundo Grado</b>

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que se niegue a cumplir con las normas establecidas mediante reglamentos, manuales, órdenes administrativas y/o cartas circulares que rigen esta Agencia.

<b>Falta 1.46 – EVENTO EXTRAORDINARIO</b>	
Clasificación	<b>Falta Leve</b>
Escala	<b>Falta Leve de Segundo Grado</b>

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que no informe inmediatamente cualquier evento extraordinario a su Supervisor. De no estar disponible el sUpervisor inmediato del empleado, se brindará la información siguiendo la cadena de mando.

<b>Falta 1.47 – OTRAS VIOLACIONES</b>	
Clasificación	<b>Falta Leve</b>
Escala	<b>Falta Leve de Tercer Grado</b>

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado o que realice cualquier acto que constituya una violación a cualquier prohibición establecida por la Ley Habilitante que crea el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico; su Reglamento de Personal; la ley que regula la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la ley que regula la práctica como técnicos de emergencias médicas de Puerto Rico; la ley que regula la operación de los servicios de ambulancia en Puerto Rico; las disposiciones de la Ley de Etica Gubernamental y/o su Reglamento, si dicho acto no está contemplado por este Reglamento.





## SEGUNDO LIBRO: FALTAS CONTRA LA PROPIEDAD PÚBLICA

---

**Falta 2.1 – NO REALIZAR LOS INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS O PROPIEDAD BAJO SU CUSTODIA**

**Clasificación Falta Leve**  
**Escala Falta Leve de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado a quien se le haya encomendado realizar los inventarios de medicamentos o propiedad, y deje de realizar dicho inventario. No será necesario que la delegación de esta tarea sea por escrito y/o por trámite oficial de la Agencia.

---

**Falta 2.2 – HOJA DE INFORME DIARIO DE INSPECCION DE LA AMBULANCIA**

**Clasificación Falta Leve**  
**Escala Falta Leve de Primer Grado**

Todo empleado responsable de una unidad de la Agencia, durante su turno de trabajo, que no realice la inspección y/o no rinda el Informe correspondiente, o rendido el Informe lo haga con información incorrecta, incompleta y/o falsa, incurrirá en violación a esta sección.

---

**Falta 2.3 – INTERFERENCIA CON LOS SISTEMAS DE LOCALIZACIÓN Y OTROS**

**Clasificación Falta Grave**  
**Escala Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado o funcionario que inutilice, remueva, dañe, modifique, altere, mutile, interfiera con la señal o programe el Sistema de Posicionamiento Global (GPS), la sirena y/o la Localización Automática de Vehículos (AVL), y/o cualquier equipo utilizado para determinar la localización de equipo y/o vehículos utilizados en la agencia.

---

**Falta 2.4 – CONSERVACION DE EQUIPO MEDICO Y OTROS**

**Clasificación Falta Leve**  
**Escala Falta Leve de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que permita que se dañe, pierda, deteriore, o se haga inservible cualquier propiedad de la Agencia, en uso de la Agencia o necesaria para la atención de una emergencia médica, incluyendo, pero sin limitarse a camillas, radios portátiles, CPR Board, monitor cardiaco, llaves, etc.

---

**Falta 2.5 – USO INCORRECTO DE SIRENAS Y OTROS**

**Clasificación Falta Leve**  
**Escala Falta Leve de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que haga uso de las luces intermitentes, de colores y/o sirenas, sin estar en el proceso de atender una emergencia.

---

**Falta 2.6 – NEGLIGENCIA RESULTANTE EN DAÑO CORPORAL O A LA PROPIEDAD**

**Clasificación Falta Grave**



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

---

**Escala Falta Grave de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que incurra en un acto u omisión que sea intencional y/o negligente, que resulte en daño corporal o a la propiedad, o que traiga como resultado un gasto al Gobierno o la Agencia.

---

**Falta 2.7 – DESCUIDO DEL AREA O EQUIPO DE TRABAJO**

**Clasificación Falta Leve**

**Escala Falta Leve de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que dejase de mantener su área y/o equipo de trabajo limpio, ordenado y/o en buenas condiciones.

---

**Falta 2.8 – INTERFERIR, OBSTRUIR O HACER MAL USO DEL EQUIPO DE RADIO O COMUNICACIONES**

**Clasificación Falta Grave**

**Escala Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que interfiera, obstruya o intervenga en comunicaciones oficiales mediante el uso del equipo de radio, comunicación o frecuencia pertenecientes al Gobierno, a la Agencia o en uso por la Agencia; utilizando el equipo para asuntos no oficiales.

---

**Falta 2.9 – POSESIÓN, USO O REMOCIÓN NO AUTORIZADA DE PROPIEDAD OFICIAL**

**Clasificación Falta Grave**

**Escala Falta Leve de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que incurra en posesión, uso o remoción no autorizada de cualquier propiedad de la agencia o asignada a la Agencia; aunque no tenga intención de apropiarse de la misma.

---

**Falta 2.10 – INFRACCIONES AL UTILIZAR VEHÍCULOS OFICIALES**

**Clasificación Falta Grave**

**Escala Falta Grave de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que conduzca vehículos oficiales e incurra en infracciones a la ley vigente que regule los vehículos y el tránsito en Puerto Rico; transporte personas no autorizadas y/o utilice el vehículo para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.

---

**Falta 2.11 – USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD**

**Clasificación Falta Grave**

**Escala Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que en un vehículo de la Agencia no use el cinturón de seguridad y/o no requiera el uso del cinturón disponible a los ocupantes del vehículo.

---

**Falta 2.12 – DESTRUCCIÓN, MUTILACIÓN, SUSTRACCIÓN Y OCULTACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Clasificación Falta Grave**

**Escala Falta Grave de Segundo Grado**



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que destruya, mutile, remueva, sustraiga u oculte un documento oficial, en todo o en parte; o que permita hacerlo a cualquier otro empleado,

---

**Falta 2.13 –**

**INCUMPLIMIENTO CON DOCUMENTOS QUE AFECTAN  
INVENTARIO**

---

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Segundo Grado**

---

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que deba cumplimentar documentos necesarios para mantener al día o en cantidades suficientes, el inventario utilizado para la operación de un área de trabajo y no lo haga.



## TERCER LIBRO: FALTAS CONTRA LA SEGURIDAD Y EL ORDEN LABORAL

### Falta 3.1 – MATERIAL LASCIVO U OFENSIVO

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que haga uso, reproduzca, haga accesible y/o envíe mediante cualquier medio, a otros empleados y/o cualquier persona, materiales de índole sexual y/o desnudo, u otros materiales que tiendan a traer o suscitar el interés lascivo, mórbido o impúdico en el sexo en el área de trabajo o durante la prestación de servicios, y/o sea considerado ofensivo por el receptor; y/o acceda a dicho material a través de medios cibernéticos, o algún otro aparato electrónico, sean éstos o no propiedad de la Agencia.

### Falta 3.2 – PERTURBACION A LA TRANQUILIDAD DE OTROS

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que utilice palabras insultantes, ofensivas, irrespetuosas, estridentes, indecentes u obscenas, que perturben la tranquilidad de quien las escucha.

### Falta 3.3 – INTERFERENCIA O LIMITACIÓN CON EL TRABAJO DE OTROS

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que interfiera con el trabajo de otros empleados.

### Falta 3.4 – MENOSCABO DE LEYES O REGLAMENTOS

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que mediante violencia o intimidación, o pretextando derecho para ello, obligue a otro empleado, u otra persona a realizar, tolerar u omitir algo, en violación a una ley y/o reglamento.

### Falta 3.5 – COMPORTAMIENTO

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que actúe de forma incorrecta, descortés, indecente, obscena, deshonesto, o sea irrespetuoso en las relaciones con otro empleado o persona, mientras se encuentre en el ejercicio de sus labores y/o en alguna facilidad o vehículo de la Agencia aún cuando sea fuera de las horas regulares de trabajo de ese empleado.

### Falta 3.6 – AMENAZAS

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que amenace o intimide, a otro empleado o persona particular, o familiares de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; con temor a recibir menoscabo o daño en su persona, honor, patrimonio, bienestar físico, mental o emocional. Esta amenaza o intimidación puede ser escrita, verbal o mediante el uso de lenguaje corporal.



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

<b>Falta 3.7 –</b>	<b>CONDUCTA DESORDENADA</b>
Clasificación	<b>Falta Leve</b>
Escala	<b>Falta leve de Primer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que incurra en conducta desordenada, tales como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia, en o en los alrededores de su área de trabajo.	
<b>Falta 3.8 –</b>	<b>INTRUSIÓN A LA TRANQUILIDAD PERSONAL DE OTROS</b>
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Segundo Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que por medio del teléfono, mensajes de texto, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, efectúe repetidamente llamadas o envíe mensajes, al punto de incomodar o importunar a cualquier empleado o persona relacionada a la Agencia; o que efectúe repetidamente llamadas a sus teléfonos personales y/o de negocio; o permita que cualquier otro equipo bajo su control sea utilizado para éstos propósitos. Los hechos aquí sancionados son los que no tengan justificación razonable y proporcional con los hechos imputados.	
<b>Falta 3.9 –</b>	<b>EMPLEO DE VIOLENCIA O INTIMIDACIÓN</b>
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Primer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que hiciera uso de violencia o intimidación contra otro empleado de la Agencia para compelerlo a ejecutar un acto contrario a sus deberes o a omitir un acto inherente de sus funciones y deberes.	
<b>Falta 3.10 –</b>	<b>INTERFERENCIA CON FUNCIONES</b>
Clasificación	<b>Falta Leve</b>
Escala	<b>Falta Leve de Tercer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que demore, obstruya o estorbe a otro empleado en el cumplimiento o al tratar de cumplir alguno de los deberes y funciones de su cargo.	
<b>Falta 3.11 –</b>	<b>USO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS</b>
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que haga uso de bebidas alcohólicas durante horas laborables, que desempeñe sus labores oficiales bajo los efectos de éstas o que haga uso de bebidas alcohólicas mientras vista el uniforme, insignias o distintivos de la Agencia.	
<b>Falta 3.12 –</b>	<b>PARTICIPACION EN HUELGAS DURANTE HORAS LABORABLES</b>
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que durante horas laborables participe, decrete o induzca a otro empleado de la Agencia, organización sindical o a cualquier otro grupo de empleados del sector público, a que decreten o participen en una huelga y que esa actuación interrumpa los servicios y/o trabajos de la Agencia.	



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

<b>Falta 3.13 –</b>	<b>ESTRAGOS DE LOS SERVICIOS ESENCIALES</b>
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que en o fuera de horas laborables ocasionare estragos a los servicios de utilidades y /o comunicaciones (agua, luz, teléfono, gas, comunicaciones, seguridad pública y otros) y/o que pusiere en peligro la seguridad pública.	
<b>Falta 3.14 –</b>	<b>SEDICIÓN</b>
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que incurra o provoque un proceso de sedición.	
<b>Falta 3.15 –</b>	<b>PROPOSICIONES INDEBIDAS</b>
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado, que dentro de horas laborables, realice proposiciones indebidas y/u obscenas a otro empleado o ciudadano.	
<b>Falta 3.16 –</b>	<b>EXPOSICIONES DESHONESTAS</b>
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Primer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que, voluntariamente, frente a otra persona y durante horas laborables, expusiese las partes pudendas o cualquier otra parte íntima de su cuerpo.	
<b>Falta 3.17 –</b>	<b>INOBSERVANCIA DE UNA MEDIDA CAUTELAR</b>
Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Primer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que incumpla, total o parcialmente, con una medida cautelar notificada por la Agencia.	
<b>Falta 3.18 –</b>	<b>PROHIBICIÓN DE FUMAR</b>
Clasificación	<b>Falta Leve</b>
Escala	<b>Falta Leve de Primer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que fume en una ubicación, facilidad o vehículo de la Agencia, o tolere que otro lo haga. No incurrirá en violación a esta sección, si realiza el acto en la zona designada para ello o lo haga en áreas que estén al aire libre.	
<b>Falta 3.19 –</b>	<b>PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>
Clasificación	<b>Falta Leve</b>
Escala	<b>Falta Leve de Primer Grado</b>
Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado a quien se le haya asignado una contraseña o cualquier signo con el propósito de controlar el acceso información, propiedad, bienes u otros, y con intención o negligencia, permita que un tercero tenga acceso a ésta. Todo actuación incorrecta de la persona a quien se le facilita la contraseña, será atribuida al empleado que tenía asignada la contraseña en controversia.	



## CUARTO LIBRO: FALTAS CONTRA LA INTEGRIDAD Y HONESTIDAD

### **Falta 4.1 – OBTENCION DE BENEFICIOS EN FORMA ILEGAL**

**Clasificación Falta Grave**

**Escala Falta Grave de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que a sabiendas proporcione información falsa, incompleta y/o alejada de la realidad, con el propósito de recibir un pago, o para acumular licencia que no le correspondería o para recibir otros beneficios.

### **Falta 4.2 – IMÁGENES FOTOGRAFICAS**

**Clasificación Falta Leve**

**Escala Falta Leve de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que durante el ejercicio de sus funciones capture imágenes fotográficas; ya sean películas químicas o digitales; de pacientes o escenas de incidentes; sean o no publicadas, enviadas, impresas, mostradas o puestas accesibles a terceros. No será de aplicación esta sección cuando las imágenes sean tomadas para uso oficial inmediato y siempre que las mismas no sean accesibles a personas externas a la Agencia y/o a empleados de la Agencia que no estén atendiendo la escena de incidente.

### **Falta 4.3 – RETRIBUCION ILEGAL**

**Clasificación Falta Grave**

**Escala Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que presente cualquier certificado médico o altere cualquier documento oficial, con el propósito de obtener fraudulentamente los beneficios o derechos concedidos por la Ley vigente que regule la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o el Reglamento del Personal Para Los Empleados de Carrera del Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal y/o el convenio colectivo que esté vigente.

Se presumirá que el empleado o funcionario ha incurrido en violación a esta sección cuando:

1. Realice actividades que sean contrarias al diagnóstico médico mientras se encuentre disfrutando de su Licencia por Enfermedad.
2. Realice trabajos que sean contrarias al diagnóstico médico mientras se encuentre disfrutando de su Licencia por Enfermedad.
3. El Certificado Médico fue expedido por un familiar de éste o que se conoce tiene relación cercana.
4. El Certificado Médico del empleado está fechados a sábado, domingo o días feriados, y no es expedido por una Sala de Emergencia.

### **Falta 4.4 – USO INDEBIDO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD**

**Clasificación Falta Grave**

**Escala Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que pretexto engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.

Se presumirá que el empleado ha incurrido en violación a esta sección cuando:

1. Realice actividades que sean contrarias al diagnóstico médico mientras se encuentre disfrutando de su Licencia por Enfermedad.
2. Realice trabajos que sean contrarias al diagnóstico médico mientras se encuentre disfrutando de su Licencia por Enfermedad.
3. El Certificado Médico fue expedido por un familiar de éste o que se conoce tiene relación cercana.



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

4. El Certificado Médico del empleado está fechados a sábado, domingo o días feriados, y no es expedido por una Sala de Emergencia.

---

**Falta 4.5 – REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que registre o permita que se registre un horario distinto al realmente trabajado y/o ponche incorrectamente, para sí y/o para otro empleado.

---

**Falta 4.6 – RIÑAS O ATAQUES FÍSICOS**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que provoque riñas, discusiones, discordia o que ataque físicamente a un empleado o ciudadano en las facilidades de la Agencia, durante o fuera de las horas laborables.

---

**Falta 4.7 – ASEVERACIONES FALSAS**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que mediante querrela, solicitud, información y/o confidencia; alegue, declare o realice aseveraciones falsas en contra de la Agencia, sus funcionarios y/o empleados; provocando el inicio de una investigación para esclarecerla.

---

**Falta 4.8 – DEBER DE INFORMAR ACCIDENTES O LESIONES**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que dejare de informar, inmediatamente, algún accidente o lesión ocurrida durante las horas laborables, del cual tenga conocimiento.

---

**Falta 4.9 – INTERCEPCIÓN DE COMUNICACIONES**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que conecte o instale cualquier aparato, mecanismo u otro medio con el fin de enterarse o de permitir que cualquier otro se entere de una comunicación verbal o escrita que no estaba dirigida a la persona que se entera de la misma.

---

**Falta 4.10 – COBRO DE BENEFICIOS NO DEVENGADOS**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que presentare comprobantes de gastos, dietas o cualquier otro concepto, para su beneficio o el de otras personas; conociendo que ese beneficio no fue devengado.

---

**Falta 4.11 – USO DE PLACAS, IDENTIFICACIONES, UNIFORMES, DISTINTIVOS O INSIGNIAS**

---





Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Primer Grado</b>

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que haga uso de placas, identificaciones, uniforme, insignias o distintivos, sin que éstos le correspondan.

**Falta 4.12 – APROPIACIÓN ILEGAL**

Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que se apropie de objetos, bienes o dineros ajenos en cualquier lugar y mientras se encuentre en horas laborables.

**Falta 4.13 – APROPIACION DE FONDOS PUBLICOS**

Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que se apropiare ilegalmente; o realice mal uso y/o manejo de fondos o bienes de la Agencia u otra entidad gubernamental.

**Falta 4.14 – ACEPTACIÓN DE BENEFICIOS**

Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Primer Grado</b>

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que acepte o solicite regalos, donativos o cualquier otra recompensa por las labores realizadas como empleado público, a excepción de aquellos que se permitan bajo las leyes de Puerto Rico.

**Falta 4.15 – SOBORNO**

Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Tercer Grado</b>

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que acepte, reciba o exija regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole directamente o por persona intermediaria, para sí o para un tercer; o acepte proposición en tal sentido por realizar un acto propio de su función o puesto.

**Falta 4.16 – CONFLICTOS DE INTERESES**

Clasificación	<b>Falta Grave</b>
Escala	<b>Falta Grave de Primer Grado</b>

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que ofrezca servicios profesionales o participe en el desarrollo de otras actividades cuya naturaleza desvie su independencia de criterios o entre en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.

**Falta 4.17 – UTILIZACIÓN DEL PUESTO PARA FINES POLÍTICOS  
PARTIDISTAS U OTROS FINES ILÍCITOS**

Clasificación	<b>Falta Leve</b>
Escala	<b>Falta Leve de Segundo Grado</b>

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que utilice su puesto oficial para fines político-partidistas; o cualquier otro recurso originado o derivado de su función oficial para actividades político partidista; o que utilice su puesto oficial para otros fines no compatibles con el servicio público.



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

---

**Falta 4.18 – FALSAS REPRESENTACIONES O FRAUDE**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que haga falsa representación o fraude, o permita que otras personas incurran en dicha conducta; mediante declaración, certificación, o informes con información falsa o alterada, en relación a su empleo, funciones y/o beneficios.

---

**Falta 4.19 – PREPARACIÓN DE ESCRITO FALSO**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que prepare algún informe, papel, documento, registro de asistencia, instrumento escrito, u otro documento falsificado, antedatado o postdatado, a sabiendas de que el mismo es alterado, con el propósito de presentarlo o permitir que se presente como genuino y verdadero en cualquier investigación, procedimiento, vista administrativa o cuasi judicial, o en cualesquiera otros trámites autorizados por Ley.

---

**Falta 4.20 – PRESENTACIÓN DE ESCRITO FALSO**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que en cualquier investigación, procedimiento, vista o asuntos administrativos o cuasi-judicial, o cualesquiera otros trámites autorizados por Ley, ofreciere en evidencia como auténtico y verdadera alguna prueba escrita a sabiendas de que la misma ha sido alterada, antedatada, pos datada o falsificada.

---

**Falta 4.21 – PRESENTACION DE CERTIFICACION MEDICA DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que dejare de presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo.

---

**Falta 4.22 – USO INDEBIDO DEL PERIODO DE DESCANSO**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que en su período de descanso tome más tiempo de lo establecido.

---

**Falta 4.23 – DESTRUCCIÓN DE EVIDENCIA**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo empleado que a sabiendas de que alguna prueba, documento, escrito, papel o cualquier objeto pudiera presentarse en cualquier investigación, procedimiento, vista administrativa o cuasi-judicial, o cualquier otro trámite autorizado por ley; la destruye o escondiere con el propósito de impedir su presentación.



## QUINTO LIBRO: RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE SUPERVISORES

---

### **Falta 5.1 – INCUMPLIMIENTO CON DOCUMENTACIÓN QUE AFECTE EL INVENTARIO**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Tercer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo supervisor que no se asegure de mantener al día o en cantidades suficientes, el inventario utilizado para la operación del área que supervisa.

---

### **Falta 5.2 – INCUMPLIMIENTO CON TÉRMINOS DE INFORMES**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo supervisor que no presente cualquier Informe o documento en el término correspondiente; luego de haberle sido asignado.

---

### **Falta 5.3 – DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo supervisor que provoque o permita, que información personal y/o confidencial de la Agencia o empleados, sea divulgada a terceras personas.

---

### **Falta 5.4 – REVISIÓN ADECUADA**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo supervisor que no realice una revisión adecuada de aquellos Informes o documentos utilizados en la operación del área que supervisa.

---

### **Falta 5.5 – INSPECCIÓN DE EQUIPO**

Clasificación **Falta Leve**

Escala **Falta Leve de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo supervisor que no realice la inspección diaria del estado del equipo técnico, médico y/o facilidades asignadas al área que supervisa.

---

### **Falta 5.6 – INSPECCIÓN DE EQUIPO AGRAVADA**

Clasificación **Falta Grave**

Escala **Falta Grave de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo supervisor que incumpla con la falta anterior y ocurran daños como resultado de esa actuación.



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

---

**Falta 5.7 – NOTIFICACIÓN DE TURNOS**

Clasificación **Falta Leve**  
Escala **Falta Leve de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo supervisor que no informe adecuadamente el horario de trabajo correspondiente a los empleados que supervisa.

---

**Falta 5.8 – CAUSAR PERJUICIOS**

Clasificación **Falta Grave**  
Escala **Falta Grave de Primer Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo supervisor que por falta de diligencia provoque que empleados bajo su supervisión incurran en violaciones al reglamento, o se vean afectados de cualquier otra forma.

---

**Falta 5.9 – AFECTAR CONTINUIDAD DE SERVICIOS**

Clasificación **Falta Grave**  
Escala **Falta Grave de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo supervisor que por falta de diligencia afecte la continuidad de los servicios de cualquier dependencia de la Agencia.

---

**Falta 5.10 – CONDONAR ACTO ILEGAL**

Clasificación **Falta Grave**  
Escala **Falta Grave de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo supervisor que permita o tolere la violación de alguna ley por parte de los empleados que supervisa.

---

**Falta 5.11 – SERVICIOS EN EMERGENCIA**

Clasificación **Falta Grave**  
Escala **Falta Grave de Segundo Grado**

Incurrirá en violación a esta sección, todo supervisor que incumpla con su responsabilidad de implantar adecuadamente el Plan de Trabajo en una situación de emergencia y ello afecte el ofrecimiento de servicios.



Código de Disciplina  
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

**CAPITULO IV- Cláusulas Transitorias**

**Regla 61 – Aplicación Prospectiva**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se aplicarán con carácter prospectivo a partir de la fecha de su vigencia.

**Regla 62 - Violaciones al reglamento derogado**

La promulgación de este Reglamento no será impedimento para investigar y/o penalizar un hecho o infracción ya cometida en violación a las disposiciones del reglamento derogado; las cuales continuarán su trámite al amparo del Reglamento de Normas y Procedimiento sobre Medidas Correctivas del Servicio de Carrera y Confianza.

**Regla 63 – Separabilidad**

En el evento en que alguna cláusula, párrafo, sección, subsección, título o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional por un tribunal de justicia, la sentencia emitida no afectará, perjudicará o invalidará el resto del Reglamento. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, sección, subsección, título o parte del mismo que sea declarada ilegal.

**Regla 64- Cláusula Derogatoria**

Este Código de Disciplina deroga el Reglamento de Normas y Procedimientos del Servicio de Carrera y Confianza.

**Regla 65- Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor cuarenta y cinco días después de su aprobación.

En Guaynabo, Puerto Rico a 8 de junio de 2012.

**Heriberto N. Sauri, MPH**  
**Director Ejecutivo**  
**Cuerpo de Emergencias Médicas**