

# Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias



Gobierno de Puerto Rico  
Oficina de Asuntos de la Juventud  
Oficina del Gobernador

Héctor O'Neill Rosa  
Director Ejecutivo

## INDICE

	<b>Pág.</b>
Artículo 1. Política Pública sobre Disciplina	1
Artículo 2. Denominación	1
Artículo 3. Base Legal	1
Artículo 4. Aplicabilidad	1-2
Artículo 5. Declaración de Propósitos	2
Artículo 6. Definiciones	2-6
Artículo 7. Deberes y Obligaciones	6-9
Artículo 8. Responsabilidad del Supervisor	10-11
Artículo 9. Medidas Disciplinarias	11-12
Artículo 10. Procedimiento a Seguir para Imponer Medidas Disciplinarias	12-18
Artículo 11. Cláusula de Separabilidad	18
Artículo 12. Derogación	18
Artículo 13. Notificación	18
Artículo 14. Anejos	18
Artículo 15. Vigencia	19
Artículo 16. Aprobación y Firma	19

## **Artículo 1. Política Pública sobre Disciplina**

La Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador (en adelante denominada como la OAJ) tiene la responsabilidad de establecer un sistema para la administración de su personal con el objetivo primordial de promover un servicio público de excelencia y eficiencia. Para cumplir con tal propósito, es imprescindible que todos los funcionarios y empleados observen fielmente las normas y reglas de conducta establecidas en las leyes, órdenes ejecutivas, normas, y reglamentos aplicables. Cuando la conducta de un funcionario o empleado no se ajuste a las normas previamente establecidas, la Autoridad Nominadora impondrá la acción disciplinaria que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

## **Artículo 2. Denominación**

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias de la Oficina de Asuntos de la Juventud”.

## **Artículo 3. Base Legal**

Este Reglamento se adopta conforme a la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; Ley Número 12 del 24 de julio de 1995, según enmendada, mejor conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; y la Ley Número 34 del 13 de julio de 1978, según enmendada, mejor conocida como “Ley de la Oficina de Asuntos de la Juventud”.

## **Artículo 4. Aplicabilidad**

Este Reglamento será aplicable a todos los jefes o directores de las distintas

unidades administrativas, funcionarios, empleados de confianza, empleados regulares de carrera y probatorios, empleados transitorios y empleados irregulares de la OAJ.

#### **Artículo 5. Declaración de Propósitos**

La adopción de este Reglamento tiene el objetivo de evitar la imposición de medidas disciplinarias arbitrarias, mediante el establecimiento de normas claras de conductas y acciones disciplinarias que puedan imponerse de manera progresiva y uniformemente, en caso de que se violen las normas establecidas.

#### **Artículo 6. Definiciones**

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresan. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino.

1. **Acción Disciplinaria:** Toda medida correctiva impuesta por la Autoridad Nominadora, los supervisores o directores de las correspondientes unidades administrativas de la OAJ o por la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda por este Reglamento, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en las leyes, órdenes, normas o reglamentos. Estas medidas disciplinarias podrán incluir la amonestación verbal, la amonestación escrita, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y/o sueldo, y la destitución.
2. **Amonestación Escrita:** Advertencia escrita que hace el supervisor o el Director de la Unidad Administrativa, a un funcionario o empleado notificando una violación a una norma establecida por alguna ley, orden ejecutiva o reglamento, advirtiéndole que, de no corregirse la conducta, se impondrán otras medidas

disciplinarias. La amonestación escrita se hará formar parte del expediente de personal del empleado. En estos casos no se tendrá derecho a una vista administrativa informal.

3. **Amonestación Verbal:** Advertencia verbal que hace el supervisor o Director de la Unidad Administrativa, a un funcionario o empleado notificando una violación a una norma establecida por alguna ley, orden ejecutiva o reglamento, advirtiendo que de no corregirse la conducta se impondrán otras medidas disciplinarias. La amonestación verbal no se hará formar parte del expediente de personal del funcionario o empleado. En estos casos no se tendrá derecho a una vista administrativa informal.
4. **Autoridad Nominadora:** Significa el Director Ejecutivo de la OAJ, en quien recae la responsabilidad legal de hacer nombramientos para puestos e imponer las acciones disciplinarias.
5. **Carta de Intención:** Comunicación suscrita por la Autoridad Nominadora notificando la formulación de cargos al funcionario o empleado.
6. **CASARH** – Significa la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, Organismo Apelativo del Sistema de Administración de Personal creado al amparo de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004.
7. **Destitución:** Separación absoluta y definitiva del servicio público, impuesta a un funcionario o empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos firmada por la Autoridad Nominadora y la celebración de

una vista administrativa informal. La misma formará parte del expediente de personal del funcionario o empleado.

8. **Empleado** – significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en la OAJ que comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
9. **Formulación de Cargos:** Notificación escrita al empleado, mediante una Carta de Intención en la cual la Autoridad Nominadora le informa de su intención de imponer una medida disciplinaria. La notificación se hará por escrito e incluirá una breve relación de hechos específicos en que se basan los cargos disciplinarios, la conducta violatoria, las normas o disposiciones reglamentarias violentadas, así como la acción disciplinaria específica que se propone aplicar.
10. **Jefe o Director de Oficina o Unidad Administrativa:** significa funcionarios pertenecientes al servicio de confianza que tienen a su cargo la implantación y ejecución de la política pública y la administración de oficinas de la más alta jerarquía en la OAJ.
11. **Ley de Ética Gubernamental:** significa la “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada.
12. **OAJ:** significa Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.
13. **Oficina de Recursos Humanos:** significa la oficina a cargo de los asuntos de personal en la OAJ.

14. **Propiedad:** Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente a la OAJ o a un funcionario o empleado, adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
15. **Recibo:** evidencia que se retendrá con el propósito de hacer constar que se entregó con acuse de recibo la notificación.
16. **Reprimenda Escrita:** Advertencia escrita que hace la Oficina de Recursos Humanos, mediante la cual se le informa al funcionario o empleado que está violando una norma establecida por este Reglamento, apercibiéndolo que de no corregir dicha conducta, se le impondrán medidas disciplinarias más severas, tales como, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución conforme con este Reglamento. Esta advertencia escrita formará parte del expediente de personal del empleado. La misma deberá incluir hechos específicos, la conducta violatoria y apercibimiento de su derecho de solicitar revisión administrativa en un término de diez (10) días calendarios desde que recibió la reprimenda.
17. **Supervisor:** Persona encargada, entre otras cosas, de orientar, coordinar, evaluar y supervisar la labor que realizan los empleados que tiene asignados a su área, división o unidad de trabajo. Significa además toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clarificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o puede desempeñar un empleado o grupo de empleados.
18. **Suspensión de empleo y sueldo:** Separación temporera del servicio y retribución por un término específico, impuesta a un funcionario o empleado por

justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos por escrito firmada por la Autoridad Nominadora.

**19. Suspensión Sumaria:** Separación temporera de empleo, con efecto inmediato, pero no de sueldo, impuesta a un empleado o funcionario, previo a la celebración de una vista administrativa informal, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o exista base razonable para creer que éste ha creado una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la OAJ o del pueblo o ciudadanía en general.

**20. Tarjeta de Identificación:** Tarjeta que expide la OAJ a sus empleados como método de identificación, la cual debe tener a plena vista en todo momento el funcionario o empleado mientras se encuentre en horas laborales en las instalaciones o dependencias de la OAJ, o mientras esté participando de cualquier actividad oficial o auspiciada por la OAJ.

**21. Vista Administrativa Informal:** significa el proceso mediante el cual el empleado tiene la oportunidad de ser escuchado y refutar los hechos que pudieron dar base a la imposición de una medida disciplinaria.

## **Artículo 7. Deberes y Obligaciones**

Además de los deberes y obligaciones establecidos por las leyes o reglamentos aplicables, todos los empleados de la OAJ, independientemente de la categoría o estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

1. Los empleados de la OAJ deberán:



- a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada completa de trabajo establecida.
- b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y personas que reciben servicios de la OAJ o ciudadanos en general.
- c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- d. Acatar fiel y cabalmente aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones.
- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, salvo requerimiento o permiso de la autoridad competente que solicite la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior, menoscabará el derecho de los ciudadanos de tener acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- f. Realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa notificación adecuada con antelación razonable conforme a la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, y con autorización expresa de su supervisor.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar de forma estricta y razonablemente adecuada todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

- h. Cumplir fiel y cabalmente con las disposiciones de las leyes, órdenes ejecutivas, normas, reglas y reglamentos que rigen en la OAJ.
  - i. Cumplir con las normas de conducta ética y moral, establecidas por la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, enmendada, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, por virtud de dicha Ley.
2. Los empleados independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:
- a. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la OAJ o del Gobierno de Puerto Rico.
  - b. No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
  - c. No darán, pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor, a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
  - d. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
  - e. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidos por cualquier ley o reglamento.
  - f. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales, a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de

administración de personal, a menos que dicha persona haya sido nombrada por el Director o alguno de sus empleados.

- g. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna, en violación a las disposiciones de la Ley, de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma, o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
- h. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo, discrimen por razones de género, raza, origen, impedimento físico o mental o cualquier otro discrimen ilegal.
- i. No podrán ejecutar obra pública alguna, ni adquirir productos o materiales sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- j. No podrán celebrar contratos, ni incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por Ley o Reglamento, para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
- k. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, salvo que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta por ley.
- l. No dejarán de producir y presentar los informes requeridos por mandato de ley.

## **Artículo 8. Responsabilidad del Supervisor**

1. Utilizar las acciones disciplinarias que se establecen en este Reglamento a los únicos fines de lograr un ambiente de excelencia, eficacia y respeto.
2. Aplicar uniforme y objetivamente, sin favoritismo ni prejuicio, las normas de conductas establecidas por este Reglamento. Disponiéndose, que de no cumplir con esta responsabilidad, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.
3. Utilizar la amonestación verbal como medida preventiva para disuadir al empleado de incurrir en violaciones que resulten en la aplicación de medidas disciplinarias más severas. Lo anterior no aplica a las violaciones que conlleven destitución en la primera falta. Para amonestar verbalmente a un empleado, el supervisor se reunirá con éste en privado y le advertirá sobre la conducta que ha sido violada, según las normas establecidas por este Reglamento, con respeto le exhortará a corregir la misma, anotará en una minuta la fecha y propósito de la reunión, y remitirá la misma al Director de la Unidad Administrativa. Si el empleado amonestado reincide en la misma conducta, el supervisor deberá entrevistar al empleado, y hacer una amonestación escrita y remitir copia de la misma, al Director de la Unidad Administrativa. La cantidad de amonestaciones verbales y/o escritas, serán a discreción del supervisor tomando en consideración la gravedad de la falta.
4. Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, la medida disciplinaria que corresponda. La solicitud estará acompañada por una relación de hechos que justifique la imposición de la medida disciplinaria, además de copia de la minuta o amonestación referida.

5. Tomar las medidas disciplinarias contra los supervisores y empleados de su unidad administrativa que no cumplan con sus deberes, siempre y cuando no sea necesaria la intervención de la Oficina de Recursos Humanos o de la Autoridad Nominadora.

#### **Artículo 9. Medidas Disciplinarias**

1. Todo acto u omisión por parte del funcionario o empleado contrario a cualquier ley o reglamentos que le sea aplicable se considerará como una violación a las normas y reglamentos de la OAJ, por lo que el funcionario o empleado estará sujeto a las acciones disciplinarias que se establecen en la misma. En caso de que un funcionario o empleado cometa un acto o incurra en una conducta que no esté contemplada en este Reglamento y la Autoridad Nominadora entienda que es impropia y que la misma desvirtúa el ambiente de paz, respeto y seguridad en el trabajo, se podrá referir el asunto ante la Oficina de Recursos Humanos, y ésta determinará si se debe imponer alguna acción disciplinaria y el alcance de la misma.
2. Cuando se imponga una acción disciplinaria se tomarán en consideración los siguientes criterios:
  - a. Gravedad de la violación(es);
  - b. Historial de conducta del funcionario o empleado;
  - c. Daños causados a alguna persona o propiedad pública o privada o los potenciales daños que se pudieron haber causado;
  - d. Grado de peligro envuelto para la salud o la seguridad pública;

- e. Si la violación se cometió durante horas laborales. en las instalaciones o dependencias de la OAJ.
  - f. Si se cometió dentro o fuera de las instalaciones o facilidades de la OAJ o mientras estaba participando de cualquier actividad oficial o auspiciada por la OAJ.
  - g. Si afecta o tiende a afectar adversamente la moral, el servicio, la disciplina o el buen nombre de la OAJ.
3. Acumulación de violaciones:

Si un funcionario o empleado incurre en varias violaciones a las normas de conductas de la OAJ y no demuestra un cambio positivo en su comportamiento, a pesar de las acciones disciplinarias tomadas en su contra, se podrá considerar su destitución.

4. Varias violaciones cometidas en un mismo acto:

Cuando un funcionario o empleado cometa varias violaciones a las normas de conducta en un mismo acto, la Autoridad Nominadora podrá, dentro de su amplia discreción, imponer las medidas disciplinarias que correspondan para cada una de las violaciones cometidas.

## **Artículo 10. Procedimiento a Seguir para Imponer Medidas Disciplinarias**

### 1. Procedimiento Ordinario

- a. El Procedimiento se iniciará cuando el Director de la Unidad Administrativa, luego de haber evaluado el informe sobre la conducta, determine que los hechos justifican la solicitud de medidas disciplinarias ante la Oficina de Recursos Humanos. Del Director tener duda si dicha

acción constituye o implica una posible violación deberá consultarlo con el Director de Recursos Humanos de la OAJ.

- b. El Director de la Unidad Administrativa, o la persona que éste designe, tendrá treinta (30) días calendarios desde que tuvo conocimiento de los hechos para completar una investigación, rendir un informe escrito sobre la misma y referir la solicitud de medidas disciplinarias a la Oficina de Recursos Humanos. La investigación deberá incluir una entrevista con el funcionario o empleado imputado. De acuerdo con el resultado de la investigación el Director de la unidad administrativa podrá imponer una medida correctiva o solicitar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos la imposición de medidas disciplinarias. En caso de sospecha de cualquier conducta ilícita o ilegal, se podrá obviar la entrevista y se referirá el asunto a la Oficina de Auditoría Interna.
- c. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la solicitud de imposición de medidas disciplinarias, si alguna, y recomendará la formulación de los cargos correspondientes, dentro del período de sesenta (60) días calendarios luego de notificada la solicitud del Director de la Unidad Administrativa.
- d. En caso de que la Oficina de Recursos Humanos recomiende como medida disciplinaria la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado o funcionario, la OAJ mediante Carta de Intención firmada por la Autoridad Nominadora, notificará la formulación de cargos

correspondientes. La misma se hará por escrito y deberá incluir lo siguiente:

- (1) Relación de los hechos o conducta que sostienen la acción disciplinaria.
  - (2) La disposición de la ley, norma, regla, reglamento u órdenes ejecutivas o administrativas que han sido violadas por el funcionario o empleado.
  - (3) Informar del derecho a solicitar por escrito, conforme al Reglamento para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal, una vista administrativa informal ante la Oficina de Recursos Humanos de la OAJ, dentro del término de quince (15) días calendarios luego de notificada la formulación de cargos. De celebrarse la vista administrativa informal, el Director de Recursos Humanos presidirá la misma, no obstante, la Autoridad Nominadora tendrá discreción para designar a cualquier otro funcionario o recurso externo capacitado para que la presida cuando así lo crea necesario.
- e. La formulación de cargos que se hará constar en la Carta de Intención, se notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del funcionario o empleado, conforme con los expedientes de la Oficina de Recursos Humanos.



- f. La celebración de la vista administrativa informal, se efectuará según establecido en el Reglamento para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal.
- g. Transcurrido el término de quince (15) días calendarios luego de notificada la formulación de cargos sin que el empleado haya solicitado por escrito la vista administrativa informal a la cual se le ha informado que tiene derecho, se tendrá por admitidos los cargos .y la Autoridad Nominadora procederá con la notificación mediante escrito de la determinación final con apercibimiento del derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se le notifica la acción o decisión objeto de apelación en caso de habersele cursado comunicación escrita, o desde que advino en conocimiento de la acción o decisión por otros medios. De ser el empleado unionado, se le apercibirá de su derecho a solicitar revisión dentro del mismo término de treinta (30) días ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

2. Procedimiento Sumario:

- a. La Autoridad Nominadora podrá suspender sumariamente de empleo pero no de sueldo bajo las siguientes situaciones:
  - (1) Cuando exista base razonable para creer que el empleado ha creado una situación real o potencial de peligro para la salud,

vida, propiedad o moral de los empleados de la OAJ o de la ciudadanía en general.

- (2) En el caso en que la conducta del empleado consista de uso ilegal de fondos públicos.
- (3) Para determinar si procede la suspensión sumaria, el Director de la unidad administrativa consultará con los Asesores Legales internos o externos de la OAJ, según corresponda. La determinación de suspensión sumaria de empleo pero no de sueldo deberá ser firmada por el Director Ejecutivo y notificada al empleado, ya sea personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del funcionario o empleado, conforme con los expedientes de la Oficina de Recursos Humanos.
- (4) De determinar que existe base razonable para lo anterior, la OAJ podrá suspender sumariamente a un empleado de empleo pero no de sueldo, previa notificación por escrito firmada por el Director Ejecutivo y sin la previa celebración de una vista administrativa informal.

### 3. Formulario De Cargos a un Empleado o Funcionario Suspendido Sumariamente

- a. La OAJ, una vez suspendido sumariamente el empleado, llevará a cabo en un periodo no mayor de treinta (30) días calendarios, la investigación correspondiente para notificarle mediante una Carta de Intención la

formulación de los cargos correspondientes. La misma se hará por escrito y deberá incluir lo siguiente:

- (1) Una relación de los hechos o conducta que sostienen la acción disciplinaria.
- (2) La disposición de ley, reglamento u órdenes ejecutivas o administrativas o normas que han sido violadas por el funcionario o empleado.
- (3) Informar del derecho a solicitar por escrito, conforme al Reglamento de Personal del Servicio de Carrera de la OAJ, una vista administrativa informal ante la Oficina de Recursos Humanos de la OAJ, dentro del término de quince (15) días calendarios luego de notificada la formulación de cargos.
- (4) La formulación de cargos, se notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección del funcionario o empleado, conforme con los expedientes de la Oficina de Recursos Humanos.
- (5) La celebración de la vista administrativa informal, se efectuará según establecido en el Reglamento para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal. En aquellos casos en los cuales haya transcurrido el término de quince (15) días calendarios luego de notificada la formulación de cargos sin que el empleado haya solicitado por escrito la vista administrativa informal a la cual se le ha informado que tiene derecho, se tendrá por admitidos los

cargos y la Autoridad Nominadora procederá con la notificación de la determinación final con apercibimiento del derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se le notifica la acción o decisión objeto de apelación en caso de habersele cursado comunicación escrita, o desde que advino en conocimiento de la acción o decisión por otros medios. De ser el empleado unionado, se le apercibirá de su derecho a solicitar revisión dentro del mismo término de treinta (30) días ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

#### **Artículo 11. Cláusula de Separabilidad**

Si alguna disposición de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal fallo no afectará, menoscabará, ni invalidará las demás disposiciones.

#### **Artículo 12. Derogación**

El presente Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido.

#### **Artículo 13. Notificación**

La Oficina de Recursos Humanos notificará la aprobación de este Reglamento a los empleados de la OAJ.

#### **Artículo 14. Anejos**

Se hace formar parte de este Reglamento el Anejo I sobre Tablas de Faltas.

### **Artículo 15. Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente una vez el mismo haya sido aprobado y firmado por el Director Ejecutivo.

### **Artículo 16 – Aprobación y Firma**

Aprobado y firmado en San Juan, Puerto Rico hoy día 9 de sept de 2011.



**Héctor O'Neill Rosa**  
Director Ejecutivo