

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
SAN JUAN, PUERTO RICO
www.casp.pr.gov

2023 CA 000068

MYRTA E. MARTÍNEZ DELGADO

Apelante

vs.

MUNICIPIO DE CAGUAS

Apelado

CASO NÚM. 2014-07-0038

RETENCIÓN

Materia

Panel¹ integrado por la Comisionada Asociada Rodríguez Ramos y por el Comisionado Asociado Santiago González.

RESOLUCIÓN

La parte apelada, Municipio de Caguas (APELADO), remitió una carta a la parte apelante, Myrta Martínez Delgado (APELANTE). En la misma, el APELADO le informó a la APELANTE sobre su intención de incluir en su expediente de personal una Reprimenda Escrita.

MAA
IP Luego de efectuados los trámites procesales de rigor con el fin de dilucidar la controversia en autos, el 31 de enero de 2023, la Comisionada Asociada, fungiendo como Oficial Examinadora, a quien se delegó la apelación de epígrafe, Rixie V. Maldonado Arrigoitia, nos sometió Informe concerniente a la misma, el cual adoptamos y hacemos formar parte de esta *Resolución*.

A la luz de las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que contiene el aludido *Informe de la Oficial Examinadora*, resolvemos declarar **NO HA LUGAR** la presente Apelación.

Se apercibe a las partes de epígrafe que la parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final de la Comisión podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una *Moción de Reconsideración* de la resolución u orden. La

¹ El Plan de Reorganización Núm. 2, aprobado el 26 de julio de 2010, en el Artículo 9 (b) establece como uno de los deberes, funciones y facultades del Presidente de la Comisión el designar paneles para la administración de los poderes concedidos a este foro. Conforme a lo anterior y en virtud de la facultad concedida en el referido estatuto, el Presidente promulgó el Memorando Interno CASP MI-2021-2, de 25 de febrero de 2021, mediante el cual designó cuatro paneles compuestos, cada uno, por dos Comisionados.

Comisión dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.

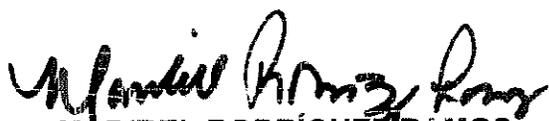
Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la Resolución de la Comisión resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal Resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la Comisión acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que la Comisión por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales. Artículo 14 del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, 3 L.P.R.A. Ap. XIII, Art. 14.

De no optarse por el procedimiento de reconsideración antes expuesto, la parte afectada podrá, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del archivo en autos de esta Resolución, de así interesarlo, presentar recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la Comisión y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. Sección 4.2 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico* (Ley 38).

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, los términos se calcularán a partir de la fecha del depósito en el correo. Sección 3.15 de la Ley 38.

NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ASÍ LO ACORDÓ LA COMISIÓN, en San Juan, Puerto Rico, a 6 de febrero de 2023.

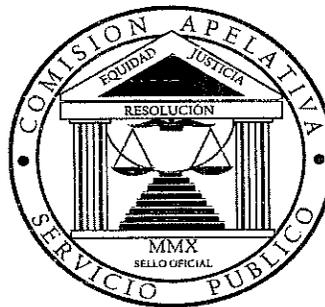

MARIBEL RODRÍGUEZ RAMOS
Comisionada Asociada


HÉCTOR A. SANTIAGO GONZÁLEZ
Comisionado Asociado

CERTIFICO que hoy, 6 de febrero de 2023, archivé en los autos de la apelación el original de esta *Resolución (Anejo: Informe de la Oficial Examinadora)* y que, además, envié copia fiel y exacta de la misma a las partes, a sus direcciones en

récord.


REYNALDO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Secretario de la Comisión



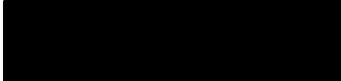
APELADO:

HON. WILLIAM MIRANDA TORRES
ALCALDE
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
PO BOX 907
CAGUAS, PR 00726-0907

ABOGADA APELADO:

LCDA. ANIBELLE SLOAN ALTIERI
LEGAL ADVISORS GROUP, P. S. C.
THE HATO REY CENTER, SUITE 904
268 AVE. PONCE DE LEÓN
SAN JUAN, PR 00918

APELANTE:

MYRTA E. MARTÍNEZ DELGADO


ABOGADO APELANTE:

LCDO. FREDERWIN PÉREZ CABALLERO
PO BOX 723
CAGUAS, PR 00726-0723

MRR/HASG/mor

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
SAN JUAN, PUERTO RICO
www.casp.pr.gov

MYRTA E. MARTÍNEZ DELGADO

Apelante

vs.

MUNICIPIO DE CAGUAS

Apelado

CASO NÚM. 2014-07-0038

RETENCIÓN

Reprimenda Escrita

Materia

INFORME DE LA OFICIAL EXAMINADORA¹

I.

La parte apelada, Municipio de Caguas (en adelante el apelado o el Municipio), remitió una carta a la parte apelante, Myrta Martínez Delgado (en adelante la apelante o Martínez Delgado). Allí, el Municipio le informó a Martínez Delgado sobre su intención de incluir en el expediente de personal de esta última, una Reprimenda Escrita. La carta se transcribe a continuación:

25 de marzo de 2014

Sra. Myrta E. Martínez Delgado
Calle Ruiseñor C-3
Reparto San José
Caguas, PR 00725

 **RE-DE-MAR-14**

Señora Martínez:

Conforme a la autoridad que me confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, le notifico nuestra intención de incluir en su expediente de personal una reprimenda escrita.

Esta acción responde a que usted ha observado un patrón de ausencias que afectan adversamente su desempeño y las operaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Desde el 1 de marzo de 2013 al 28 de febrero de 2014, usted ha incurrido en un total de veintinueve (29) ausencias. De éstas, quince (15) fueron cargadas a licencia de vacaciones no programadas y catorce (14) fueron cargadas a licencia de enfermedad. Además, durante el mismo período se pudo observar una cantidad considerable de ponches añadidos a mano.

La conducta antes descrita, exhibida por usted, no se ajusta a las normas establecidas en nuestro Municipio Autónomo de Caguas, y constituye una violación al Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos

¹ El Plan de Reorganización Núm. 2-2010, mejor conocido como *Plan de Reorganización de la Comisión Apelativa del Servicio Público* dispone que los [c]omisionados [a]sociados podrán actuar como oficiales examinadores en cualquier caso que el [p]residente lo considere conveniente. 3 LPRA XIII, Art. 9(c). Conforme a dicha delegación del presidente, funjo como oficial examinadora en esta apelación.

a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, configurándose las infracciones descritas a continuación:

Infracción Núm. 1: Dejar de registrar la asistencia diariamente. El registrar la asistencia incluye hora de entrada, período de alimentos y salida.

Infracción Núm. 2: No cumplir con el horario de trabajo establecido.

Infracción Núm. 6: "Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual, aquellas ausencias esporádicas de días o fracciones de días que alcancen o excedan doce (12) días en el período de doce (12) meses o antes, lo que ocurra primero".

Además, constituye una violación al Artículo 11.011, inciso a (1) de la Ley Núm. 81, *supra*, concerniente a los deberes y obligaciones de los empleados, a saber:

a (1) "Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida".

Le advertimos de su derecho a ser escuchada en una vista administrativa informal, la cual deberá solicitar dentro de los próximos quince (15) días siguientes al recibo de esta comunicación. De usted no solicitar la vista dentro del término indicado, procederemos con la intención aquí señalada.

Usted podrá asistir a la vista administrativa informal por derecho propio o representada por un abogado. La vista deber ser solicitada por escrito en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Caguas, ubicada en el segundo nivel del Centro de Gobierno, al (787) 653-8833, extensión 2147 ó (sic) 2125.

Atentamente,

William E. Miranda Torres
Alcalde

Posteriormente, específicamente el 5 de junio de 2014, luego de celebrada la vista administrativa informal, el Municipio le cursó una nueva carta a la parte apelante en la que le impuso la medida disciplinaria antes descrita. La mencionada carta fue recibida por la apelante el 12 de junio de 2014. Allí consignó lo siguiente:

5 de junio de 2014

Sra. Myrta E. Martínez Delgado
Calle Ruiseñor C-3
Reparto San José
Caguas, PR 00725

Señora Martínez:

RH-DE-MAR-14

En comunicación del 25 de marzo de 2014, le advertimos de nuestra intención de incluir en su expediente de personal una reprimenda escrita. En dicha comunicación le apercibí de su derecho a ser escuchada en una vista administrativa informal, derecho que usted ejerció el 19 de mayo de 2014.

El Oficial Examinador que presidió la vista rindió su informe. Luego de evaluar el mismo, confirmo (sic) nuestra intención.

Conforme a la autoridad que me confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, y a lo establecido en el Reglamento para Establecer

Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias, procederé a incluir en su expediente de personal la presente comunicación junto a la del 25 de marzo de 2014 como reprimenda escrita por incurrir en un patrón de ausencias.

De no estar de acuerdo con esta determinación, puede apelar la misma ante la Comunicación Apelativa del Sistema (sic) Público (CASP) dentro de los treinta (30) días contados a partir del recibo de esta comunicación. La Comisión Apelativa está ubicada en la Ave. Ponce de León #1409, Edificio C, Santurce y su dirección postal es: PO Box 41149, San Juan, PR, 00940-1149.

Atentamente,

William E. Miranda Torres
Alcalde

Oportunamente y conforme le fuera apercibido, la parte apelante recurrió ante nos para cuestionar la determinación final de la parte apelada, mediante *Solicitud de apelación (por derecho propio)*, presentada el 11 de julio de 2014². En ella alegó que, como empleada exenta y conforme al *Reglamento de jornada de trabajo, registro de asistencia y licencias de los empleados de la rama ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas* (en adelante Reglamento de jornada de trabajo), registraba su asistencia dos veces al día. Sostuvo que, contrario a lo establecido en la carta, cumplía con su horario de trabajo y que, en su mayoría, trabajaba fuera de horas y días laborables. Aseveró que, nunca recibió señalamientos con relación a sus ausencias o falta de desempeño y que todas las ausencias fueron autorizadas por su supervisora.

El Municipio, por su parte, presentó su *Contestación a la apelación*, a través de su representante legal, el 14 de octubre de 2014.³ Allí sostuvo que la medida disciplinaria impuesta a la parte apelante fue correcta en derecho. Alegó que Martínez Delgado incurrió en un patrón de ausentismo que provocó la medida disciplinaria impuesta y que a esta se le concedió el debido proceso de ley previo a la imposición de la sanción aquí cuestionada.

Luego de varios trámites que no ameritan ser reseñados en este informe, el 11 de marzo de 2022, se celebró la vista en su fondo. En ella se les concedió a las partes amplio espacio para interrogar y contrainterrogar testigos y presentar prueba documental. Finalizada la vista, se le concedió un término para que aquella parte que así lo estimara conveniente, presentara un Memorando de Derecho que incluyera sus

² El 12 de septiembre de 2022, el Lcdo. Fredeswin Pérez Caballero asumió la representación legal de la parte apelante.

³ Lcda. Anibelle Sloan Altieri.

recomendaciones de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Ninguna de las partes presentó escrito alguno. Sin el beneficio de estos memorandos, procedo a entender en el caso que me ocupa.

II.

El Reglamento Procesal Núm. 7313⁴, que rige los procedimientos en esta Comisión en asuntos referentes a empleados de carrera no organizados sindicalmente, en su Artículo IV- *Conferencia con antelación a la vista, señalamientos, citaciones, vista pública*- Sección 4.6 –*Orden de la prueba*- dispone, entre otros asuntos, sobre lo relacionado al peso de la prueba:

- a. En caso de destitución, cesantías, suspensión de empleo y sueldo, reprimendas escritas, nulidad de transacciones de personal, cancelación o suspensiones de certificados de maestros o cualquier medida correctiva, la parte apelada iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba durante la audiencia pública.

Terminada la presentación de la prueba de la parte apelada, el apelante presentará su prueba. Podrá admitirse prueba de refutación de la autoridad nominadora para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que surja de la prueba practicada por el apelante.

Cuando medien circunstancias especiales que lo justifique, podrá permitirse al apelante que presente prueba de contra refutación para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que haya surgido de la prueba de refutación.

-  b. En los restantes casos, la parte apelante iniciará la presentación de la prueba en la vista pública y continuará llevando el peso de la misma hasta la terminación del desfile de evidencia. En reclamaciones de discrimen con solicitud de daños y perjuicios esta sección se complementará con lo dispuesto en el "Reglamento para atender Apelaciones de Discrimen con Solicitud de Daños y Perjuicios ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos".

[E]l concepto "peso de la prueba" se refiere a la carga de persuadir al juzgador. Es decir, ¿quién debe convencer al Juez de que debe alterarse el *status quo*?⁵ Como norma general el estándar de prueba requerido en el ámbito administrativo es el de preponderancia de prueba.

Como es sabido, la preponderancia de la prueba no se refiere al volumen o cantidad de la prueba. Tampoco se refiere al número de testigos ni a la cantidad de documentos aportados. Se trata de la fuerza de convicción o de persuasión que ocasiona la evidencia aportada en el ánimo del juzgador. Nuestro Tribunal Supremo ha indicado que bajo este estándar de prueba la parte que tiene el peso o carga de la persuasión

⁴ El *Reglamento Procesal* Núm. 7313 de la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, aprobado el 7 de marzo de 2007, fue extendido a la Comisión Apelativa del Servicio Público, mediante Orden Administrativa: CASP OA-2010-02, del 24 de noviembre de 2010.

⁵ Emmanuelli Jiménez, Rolando; *Prontuario de Derecho Probatorio Puertorriqueño*, Ediciones situm, 2010, Pág. 121.

debe inducir al juez a creer que la existencia de los hechos que afirma es más probable que la inexistencia de estos.⁶ Dicho de otra forma, el referido estándar probatorio exige que la parte con el peso de la prueba debe convencer al juzgador o juzgadora de que su versión sobre los hechos fue la más probable que ocurriera.

Tratándose este caso sobre una reprimenda escrita y conforme a la sección reglamentaria antes transcrita, el peso de la prueba le corresponde a la parte apelada y, a la luz del estándar anteriormente descrito, procedo a evaluar la prueba presentada.

III.

Conforme a lo establecido en el acápite anterior, el desfile de prueba testifical lo inició la parte apelada con el testimonio de Zamia M. Baerga Torres, secretaria de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Caguas (en adelante SDE) desde 2012. En el interrogatorio directo, esta declaró que, al momento de los hechos, era la supervisora de la apelante y fue quien refirió la situación de las ausencias de Martínez Delgado a la Oficina de Recursos Humanos, para investigación. Expuso que del 1 de marzo 2013 al 28 febrero 2014 la apelante tuvo un total de 29 ausencias. Atestiguó que en la evaluación de desempeño de febrero a junio de 2012 se le trajo a la atención de la  apelante esta situación. Expresó que Martínez Delgado y ella firmaron la mencionada evaluación y que en el renglón de asistencia la apelante obtuvo la puntuación de uno. Atestó que esa puntuación significa que no cumplió con ese criterio de evaluación y que Martínez Delgado estuvo de acuerdo con ello. Baerga Torres testimonió que el 12 de diciembre de 2013 sostuvo una reunión con la apelante en la que se discutió, entre otros asuntos, la situación de las ausencias de esta. Dijo que allí, Martínez Delgado se comprometió a mejorar la situación. Manifestó que inmediatamente redactó una carta (Exhibit 2 de la parte apelada) en la que recogió lo allí discutido.

En cuanto al trabajo remoto que alega realizar la apelante, la testigo aseveró que dicho modo de trabajo no había sido autorizado por ella y que ningún empleado de su oficina estaba autorizado a realizar trabajos en dicha modalidad. Afirmó, además, que ninguna de las ausencias por las que se le impuso la medida disciplinaria a Martínez Delgado había sido programada.

⁶ *Carrión v. Tesorero de PR*, 79 DPR 371, 382 (1956).

Declaró Baerga Torres que la apelante tenía a su cargo, al momento de los hechos, cerca de cinco empleados en la oficina de administración y cerca de 10 en el proyecto especial de la Plaza del Mercado. Expuso que Martínez Delgado ocupaba un puesto de Supervisora Auxiliar del Área de Administración. Explicó que como parte de las funciones de la apelante estaba el orientar sobre los reglamentos, la operación de la Secretaría y apoyar en la administración de contratos y asistencia en el área de administración. Atestiguó que era la persona encargada de supervisar la asistencia de los empleados en la oficina. Expresó que estas eran sus funciones hasta junio de 2014, cuando solicitó un traslado de área. Testificó que durante el período de un año tuvo más de 29 ausencias injustificadas, además de las otras ausencias que se consideraron justificadas.

Durante el contrainterrogatorio, la testigo explicó que cuando llegó a la SDE ya Martínez Delgado laboraba allí y ocupaba el puesto de Supervisora Auxiliar. Sobre la evaluación de desempeño, atestó que la apelante no había cumplido con el criterio de asistencia y que así había sido evaluada. Testimonió que en la hoja de evaluación se indicó que las ausencias de la apelante habían sido por razones médicas y no se le había hecho señalamiento alguno relacionado a que esas ausencias podían conllevar la imposición de medidas disciplinarias.

Explicó la testigo que las ausencias no justificadas eran aquellas que no están en el plan de vacaciones y que las ausencias de licencia por enfermedad no formaban parte de plan de vacaciones. Aseveró que entre el cómputo de las 29 ausencias se habían considerado aquellas que fueron con cargo a vacaciones y las que fueron con cargo a enfermedad que no contaban con certificados médicos. Afirmó que, en el Municipio, los empleados no tenían que presentar certificados médicos por todas las ausencias por enfermedad, solo se presentaban después de cierta cantidad de días de ausencias. Declaró que no le constaba que la apelante hubiese mentido en alguna de sus ausencias alegando enfermedad y que todas sus hojas de ausencia por enfermedad fueron autorizadas por la testigo. Expuso que las ausencias de la apelante se computaron basadas en las hojas de asistencia y que no se tomó en consideración los días en que trabajó más de ocho horas.

La testigo expuso que, como parte de las funciones de la apelante, ella tenía que comunicarse con sus empleados supervisados por teléfono o correo electrónico. Atestiguó que sus comunicaciones podían hacerse desde afuera del Municipio y fuera de horas laborables.

En cuanto a la acción disciplinaria aquí en controversia, Baerga Torres expresó que la carta de reprimenda fue redactada por la Oficina de Recursos Humanos con la información que estos obtuvieron del análisis que hicieron de las hojas de asistencias de la apelante. Testificó que durante el período que se consideró para determinar emitir la reprimenda, la apelante no tomó vacaciones programadas. Aceptó que una de esas ausencias fue para asistir al *field day* de su hijo. Dijo no recordar haber coincidido con la apelante en la mencionada actividad.

Manifestó la testigo que, al referirse a ausencias no justificadas significaba que se trataba de período en que la apelante se ausentó del trabajo sin que se encontrara en el plan de vacaciones, independientemente de que hubiese anunciado previamente su ausencia y que esta le hubiese sido autorizada.

Iniciado el redirecto, Baerga Torres declaró que muchas de las ausencias en  controversia les fueron informadas por la apelante el mismo día de su ocurrencia o la noche antes, pero que ninguna fue autorizada. Expuso que el Reglamento del Municipio no permite que un empleado se ausente de la oficina y trabaje desde la casa.

Durante el turno de recontra interrogatorio, la testigo fue cuestionada por el abogado de la apelante sobre cuál era la disposición reglamentaria que disponía que un empleado no podía trabajar de manera remota. La testigo declaró que el reglamento "dice que tiene que venir a trabajar". Asimismo, afirmó que la apelante se comunicaba con los empleados mientras estaba fuera del Municipio. Con esta declaración, concluyó el examen testifical de Baerga Torres.

La segunda testigo del Municipio fue Ada Rosa Martínez Hernández (en adelante Martínez Hernández o la testigo), quien ocupa un puesto en la clase de Especialista de Recursos Humanos II del Municipio. Declaró que advino en conocimiento de la situación surgida por las ausencias de la apelante a través de un referido que se recibiera en su oficina por parte del del Departamento de Desarrollo Económico. Expuso que, una vez recibido el referido, la oficina donde labora lo analizó, revisó las hojas de asistencia y las

analizó. Atestiguó que, además, verificó el plan de vacaciones de la apelante y certificados médicos que habían sido presentados. Expresó que, también verificaron si había medidas correctivas previas. Testificó que, en el caso de ausencias, el Reglamento no requiere medidas correctivas previo a las medidas disciplinarias.

Sobre el Reglamento de Medidas Correctivas, la testigo, leyó para el récord las infracciones relacionadas a las ausencias.

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
6. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual, aquellas ausencias esporádicas de días o fracciones de días que alcancen o excedan doce (12) días en el período de (12) meses o antes, lo que ocurra primero.			Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo desde 30 hasta 60 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 60 a 90 días o destitución.

Explicó Martínez Hernández que en este caso se impuso la acción más leve de las dispuestas en el Manual, por ser la primera vez, aun cuando se había comenzado con ella unas medidas correctivas para atender la situación.

Martínez Hernández testimonió que el documento marcado como Exhibit 3 de la parte apelada fue redactado por ella y que este incluye el período del 1 marzo de 2013 al 28 febrero de 2014 y que de este surge que la apelante tuvo 29 días de ausencias en el mencionado período. Además, resaltó una nota al final del informe en la que expresa que “se observa patrón en lunes o viernes. La mitad de ellas ocurren esos días”.

A preguntas de la abogada de la parte apelada, la testigo explicó que cuando se refiere a “ausencias no programadas”, se trata de aquellas que ocurrieron sin que estuvieran contempladas en el plan de vacaciones presentado por la apelante y aprobado por su supervisora. Asimismo, explicó que la “enfermedad esporádica” se considera para el informe en cuestión cuando son habituales. En cuanto a las fracciones de tiempo consideradas en el informe dijo que son aquellas en que “llegó más tarde y así aparecen cargadas en la hoja de asistencia”.

La testigo manifestó que la apelante conocía los reglamentos y normas pertinentes, que esta fue orientada sobre los reglamentos aplicables en el Municipio y

que cada empleado tiene una obligación de asistir al trabajo como parte de sus compromisos y obligaciones.

En el contrainterrogatorio, a preguntas del abogado de la parte apelante, la testigo aseveró que para la confección del informe marcado como Exhibit 3 de la parte apelada se usó la asistencia de la apelante, informe de vacaciones y los certificados médicos. En cuanto a estos últimos, explicó que, de ordinario, si no lo provee cuando la ausencia por enfermedad se prolonga por tres días o más, también se contabilizan en el informe. Aceptó que en este caso no hubo tal situación.

La testigo afirmó que el Municipio puede utilizar para el informe las ausencias por enfermedad esporádicas, estas son las que ocurren por un día, independientemente de que la persona se haya enfermado. Este tipo de ausencias se consideran cuando el empleado sobrepasa los 12 días al año. Afirmó que a todo empleado que supera esa cantidad de días de ausencia por enfermedad se le impone una sanción, si son referidos para investigación a la Oficina de Recursos Humanos.

Confirmó la testigo que al momento de la redacción del mencionado informe se consideró la nota que puso la supervisora en la asistencia que indica si el empleado notificó enfermedad. Además, se consideró la hoja de ajustes que es una comunicación entre empleado y supervisor y que lo firman ambos. Aseguró las hojas de ajuste estaban autorizadas por Baerga y no había discrepancia en su contenido. Reconoció que la razón para imponer la medida disciplinaria fue únicamente que la empleada estuvo ausente, no la credibilidad de las razones para ello.

Iniciado el turno del redirecto, Martínez Hernández declaró que el apelado actuó conforme al Reglamento y que este no ha sido cuestionado por la apelante. Expuso que, el hecho de que la supervisora de Martínez Delgado haya firmado las hojas de ajuste de asistencia no significa que las ausencias hayan sido autorizadas. Atestiguó que la medida disciplinaria que se impuso fue por las más de 29 ausencias que tuvo la apelante. Expresó que estas son aquellas que, aunque sean justificadas, no estaban programadas. Testificó que este total de ausencias no incluye los días que se utilizaron y que estaban contemplados en el plan de vacaciones, como tampoco incluyen las ausencias de tres días o más, que contaban con un certificado médico que las justificaba ni las acreditadas a la licencia de accidentes del trabajo. Explicó, además, que, aun cuando el Reglamento

no lo requiere, la apelante fue orientada en la SDE sobre la situación relacionada a las ausencias.

Durante el turno de recontra interrogatorio, a preguntas del abogado de la parte apelante, Martínez Hernández aceptó que de la sección 14.1.2 del Reglamento de Jornada no dispone que un empleado no puede utilizar días no programados en el plan de vacaciones. Aseveró que “el inciso da la herramienta que si no está programado se contabiliza”. Sostuvo que “hay que tener un plan de vacaciones que debe incluir 10 días consecutivos” de vacaciones.

Con esta declaración concluyó el desfile de prueba de la parte apelada e inició el de la parte apelante que contó con una sola testigo, la propia apelante, Myrta Martínez Delgado, quien declaró contar con un bachillerato en Relaciones Laborales y una Maestría en Gerencia. Expuso que comenzó a laborar para el Municipio de Caguas en el 2000, llegando en el 2011 a la SDE bajo la supervisión de Jaime Morales. Atestiguó que dicha Secretaría contaba con tres directores auxiliares quienes tenían a cargo los proyectos. Expresó que ella era uno de esos tres directores. Testificó que a finales del 2013 había dos directores. Dijo Martínez Delgado que para la fecha de los hechos ella estaba a cargo de la Administración de la SDE y del Proyecto de Incubadoras que se desarrolló en la Plaza del Mercado (en adelante Proyecto de la Plaza del Mercado). Explicó que, relacionado a la administración se encargaba de la gestión fiscal de la secretaría, compras, contratos y asistencia. Testificó que tenía un aproximado de seis personas a su cargo.

Martínez Delgado testimonió que entre sus tareas estaba la redacción de informes semanales y trimestrales de la secretaría, peticiones presupuestarias e informes de logros. Asimismo, manifestó que, en relación con el Proyecto de la Plaza del Mercado, fue un proyecto especial que le fue asignado. Manifestó que la Plaza del Mercado tenía un administrador que le daba apoyo.

La parte apelada objetó la línea de preguntas por no ser pertinentes al caso ya que es uno de ausencias. El abogado argumentó que el mero hecho de que se haya ausentado una cantidad de veces no es suficiente para imponer una medida disciplinaria; que a la apelante nunca se le llamó la atención ni se le amonestó; que sus evaluaciones habían sido sobresalientes; y que un empleado exento no tiene que estar 100%

físicamente ya que puede hacer trabajo fuera de horas laborables y del lugar de trabajo. Además, argumentó que la medida dice que se afectó el trabajo y van a aprobar que no.

Por su parte, la parte apelada argumentó que la medida disciplinaria no dice nada de lo argumentado por la parte apelante. Sostuvo que la medida fue por incurrir en patrón de ausencias y no tiene que ver con su desempeño. Infracción núm. 6 no menciona desempeño. Lo que menciona son ausencias habituales, no está en controversia su desempeño. Tampoco tiene que ver con las funciones del puesto. La parte apelada argumentó que su teoría se basa en el cómputo de horas conforme al empleado exento. Evaluados los argumentos de las partes, se permitieron las preguntas, consignando para el informe la objeción de la parte apelada.

Reanudado el interrogatorio a la apelante, esta declaró que realizaba sus funciones desde la SDE donde se encontraban los empleados de oficina y el personal administrativo. Expuso que, con el personal de la Plaza del Mercado, se comunicaba por correo electrónico, teléfono y realizando visitas al lugar. Atestiguó que, tras el retiro del  administrador de la Plaza del Mercado, se incrementaron las visitas a esta; por lo que, el manejo del personal administrativo se hacía por teléfono o correos electrónicos cuando no se encontraba físicamente en la oficina.

Expresó la testigo que la mayoría de las veces trabajó más de las siete horas de jornada regular y otros días fuera de la semana regular de lunes a viernes. Testificó que ese tiempo adicional no siempre se registraba en el sistema de asistencia. Explicó que el horario regular se registraba la asistencia en el sistema de registro biométrico. Atestó que cuando no estaba disponible el sistema se hacía una hoja de ajuste o ponche manual. Testimonió que esto ocurría en situaciones como asistencia a actividades y se refería al supervisor para que fuera autorizado. Respondió que cuando esto ocurría lo firmaba Baerga y que nunca hubo reparo a los ponches manuales.

En cuanto a la reprimenda, dijo que recibió un correo electrónico de Ada Martínez en el que le pidió que pasara a su oficina para recoger un documento. Manifestó que, al comparecer a la oficina de Martínez Hernández, esta le entregó un sobre en el que encontró la reprimenda.

Martínez Delgado declaró que todas sus hojas de asistencias fueron autorizadas por Baerga Torres sin que esta le manifestara alguna discrepancia al respecto. Expuso

que, aunque se ausentaba de la oficina no se podía desconectar del trabajo. Atestiguó que tenía un teléfono oficial para mantener la comunicación constante con el personal bajo su supervisión y con su directora, no así para el correo electrónico; por lo que, cuando estaba ausente, utilizaba su correo electrónico personal donde recibía comunicaciones tanto de los empleados bajo su supervisión como de su supervisora.

Expresó la testigo que, en el Municipio, cuando se trataba de situaciones de salud de un familiar, las ausencias eran cargadas a la licencia de vacaciones. Testificó que siempre notificaba las ausencias a Baerga, excepto en el período en que había alguna persona que ocupara el puesto mediante interinato por alguna ausencia de la supervisora. Explicó que nunca dejó de informar sus ausencias o las razones para ello.

Sobre el informe marcado como Exhibit 3 de la parte apelada, atestó Martínez Delgado que lo vio por primera vez en una reunión con su representante legal. Testimonió que dicho informe, en comparación con la tabla de ausencias preparada por la apelante, tiene diferencias; entre las que destacó las siguientes: (1) el período considerado es distinto al considerado en la medida disciplinaria; (2) los días de ausencia, según la apelante, fueron 11 días de vacaciones; (3) el informe de la apelada incluye días completos y fracciones de días; (4) se consideró el 13 de octubre como licencia por vacaciones regulares y fue por enfermedad; (5) las ausencias por licencia de enfermedad fueron 14 ausencias días completos y en el Exhibit de la apelada considera tanto los días completos como las fracciones.

Martínez Delgado declaró que trabajó bajo supervisión de Baerga hasta junio de 2013. Expuso que había solicitado un traslado y se le concedió. Atestiguó que pasó a trabajar como directora auxiliar de la Oficina de Recursos Externos.

La testigo declaró sobre una serie de correos electrónicos que fueron marcados como Exhibit 5 de la parte apelante. En dicho Exhibit se incluye la carta en la que le solicita al alcalde el traslado, la cual fue referida a la Oficina de Recursos Humanos para la acción correspondiente. Así también, se incluyó un correo electrónico en el que Baerga citó a la apelante a una reunión para discutir su solicitud de traslado. Expuso Martínez Delgado que luego de la mencionada reunión, Baerga devolvió la carta, dando su visto bueno al traslado siempre se mantuviera el puesto disponible en la SDE.

En cuanto a la reunión con Baerga, la apelante testificó que Baerga le preguntó sobre las razones para la solicitud de traslado. Explicó que las razones eran las esbozadas en la carta. Expuso que su supervisora le manifestó que le “chocó tu carta” y le dijo que no “daría” el puesto. Explicó la testigo que con esto lo que la supervisora quiso decir fue que quería que el puesto que ocupaba se quedara vacante y se trasladara a otro puesto vacante en el área a la que se trasladara. En su caso, ella se movió con el puesto que ocupaba. Testimonió que, previo a la solicitud de traslado, ningún supervisor le había hecho algún acercamiento relacionado a sus ausencias, ni manifestación alguna de que sus ausencias podían ser objeto de medidas disciplinarias.

La testigo fue cuestionada sobre el contenido del Exhibit 1 de la parte apelada, del cual se le solicitó que leyera para el récord el primer párrafo, lectura que se transcribe a continuación:

Durante el interinato, como Secretario (sic) de la Secretaría de Desarrollo Económico, el Lcdo. Luis A. Vázquez en el año 2012 se reunió con la empleada Myrta Martínez en presencia del empleado Felipe Capeles para indicarle que su asistencia era necesaria mejorarla por la gran cantidad de ausencias en la Secretaría.

Sobre lo leído, la apelante manifestó fue Vázquez fue el secretario interino de la SDE durante la licencia de maternidad de Baerga Torres. Explicó que Felipe Capeles era un Oficial Ejecutivo que laboraba bajo su supervisión. Declaró que Vázquez sostuvo una reunión con Capeles a la que este último le pidió que le acompañara. Expuso que el tema de la reunión era para discutir un contrato, durante el saludo que intercambió con Vázquez este le preguntó por la salud de su hijo y le expresó que ella “necesitaba una red de apoyo para que no tuviera que faltar” al trabajo. Atestiguó que no se le dijo nada relacionado a medidas disciplinarias.

En cuanto a la evaluación de desempeño, expresó la testigo que, de ordinario, la prepara el supervisor y se la remite al empleado, de haber discrepancias se reúnen y discuten la evaluación y se firma. Testificó que, en su caso, ella se reunió con Baerga, quien le presentó la evaluación, no tuvo objeción con ella y la firmó. Explicó que luego de la evaluación la propia Baerga la recomendó para que se le concedieran pasos por méritos y estos le fueron concedidos. Atestó que en la reunión no se discutió ningún punto en específico de la evaluación.

De otro lado, la parte apelante presentó como Exhibit 6 una notificación electrónica del 30 de septiembre de 2013, en la que Baerga les notifica a los empleados de la SDE

que estará participando de un en viaje oficial y que ha designado a Martínez Delgado como Secretaria Interina durante su ausencia y un segundo correo en el que Baerga agradece a la apelante la gestión realizada durante su ausencia.

La parte apelada objetó las preguntas relacionadas al interinato por entender que no son pertinentes y solicitó que se consignaran para el récord.

Sobre el interinato, la apelante explicó que siempre que un director está fuera se designa a una persona para que realice las gestiones de dirección de manera interina. Es a través de este correo electrónico que se les notificó a las áreas que componen la SDE del interinato. Atestó que Baerga le solicitó personalmente que realizara las funciones de secretaria interina, previo al correo electrónico.

En el turno de contrainterrogatorio, a preguntas de la representante legal de la parte apelada, la apelante aseveró que el documento marcado como Exhibit 4 de la parte apelante era una tabla que fue preparada por ella y que la columna identificada como "nota adicional" no está en los documentos oficiales relacionados a su asistencia. Aceptó

que, según su tabla, tuvo las siguientes ausencias:

- En marzo de 2013 estuvo ausente cinco días;
- En mayo de 2013 se ausentó seis días por asuntos personales o citas médicas;
- En julio de 2013 se ausentó cinco días;
- En agosto de 2013 se ausentó dos días;
- En septiembre de 2013 se ausentó tres días por enfermedad y presentó certificado médico y dos días por enfermedad sin certificado médico;
- En octubre de 2013 se ausentó tres días;
- En noviembre de 2013 se ausentó un día;
- En diciembre de 2013 se ausentó un día;
- En febrero de 2014 se ausentó dos días.

Afirmó que estas ausencias totalizaron 28 días de ausencias.

La testigo confirmó que en el Municipio se celebró una vista informal. Reconoció que en dicha vista presentó la tabla que hoy se presenta como Exhibit. Dijo que desconoce cuál fue la recomendación del juez administrativo del Municipio.

Haciendo referencia al Exhibit 3 de la parte apelante, Martínez Delgado aceptó que tanto las ausencias que surgen de la tabla preparada por ella como el informe de

ausencias preparado por el Municipio, fueron clasificadas como vacaciones o enfermedad por la propia apelante y que ninguna de ellas estaba en el plan de vacaciones.

Asimismo, la apelante, en lo que a las evaluaciones de desempeño se refiere, afirmó que estas se discuten entre el empleado y su supervisor y, si se sostiene, se firma por ambas partes. Confirmó que, en la evaluación del 2012, marcó que estaba de acuerdo y la firmó. Reconoció que en esa evaluación vio y aceptó que no cumplía en el criterio de asistencia y obtuvo la puntuación más baja para la evaluación de un criterio.

Sobre la acción disciplinaria, aseguró que la recibió luego de celebrada la vista informal y que fue a través de ella que conoció la determinación del Municipio de imponerle la reprimenda por un patrón de ausencias. Aseveró que la carta de reprimenda la recibió posterior a haber sido evaluada con "no alcanza" en el criterio de asistencia. Afirmando que la medida disciplinaria fue aplicada conforme a la reglamentación vigente al momento de los hechos.

Afirmó la apelante que tanto la evaluación del 2012, la reunión con Luis Vázquez y la reunión con Baerga en diciembre de 2013 ocurrieron previo a que el Municipio le manifestara su intención de imponerle una medida disciplinaria en febrero de 2014. Aceptó Martínez Delgado conocer el Reglamento de Medidas Disciplinarias, así como las infracciones relacionadas a las ausencias y las sanciones dispuestas. Reconoció que, aun cuando le pudieron imponer una suspensión de empleo y sueldo, se le puso una reprimenda y que para las ausencias no se requiere amonestación verbal o escrita previo a la reprimenda.

En el turno de redirecto, la apelante declaró que los ajustes a la asistencia los hizo ella y que fueron revisados por Baerga, quien los firmó para que pudieran ser entrados al sistema electrónico de registro de asistencia. Expuso que, con su firma, la supervisora dio el visto bueno a la justificación para que eso se entre al sistema. Con su firma la supervisora da el visto bueno a la justificación ofrecida por la empleada.

Sobre la ausencia del 3 de mayo de 2013, atestiguó, que su ausencia se debió al *field day* de su hijo en el que coincidió con su supervisora. Asimismo, el 13 de mayo de 2013 se ausentó por enfermedad y explicó que ese día había estado en el tribunal y que al salir se sintió mal; por lo que, solicitó el día por enfermedad.

En el recontra interrogatorio, la testigo aseveró que el 3 de mayo de 2013 faltó y lo notificó el día antes porque no estaba en el plan de vacaciones, como tampoco estaba en el mencionado plan el 13 de mayo de 2013.

Finalizado el examen de la testigo por las partes, la que suscribe le formuló una pregunta a la apelante con relación a la tabla preparada por ella y la que preparó el Municipio. La pregunta estuvo dirigida a que la preparada por la empleada no incluye las fracciones de días de ausencia, mientras que la del Municipio sí. Explicó la empleada que "un día ausente es a su jornada, si hay fracción no estuve ausente". Sobre el particular, el Municipio hizo constar que fue la propia apelante quien justificó la licencia a cargarse en esas fracciones.

Con estas preguntas finalizaron los interrogatorios y el caso quedó sometido para su adjudicación final.

IV.

En la vista administrativa ambas partes presentaron tanto prueba documental como testifical. La prueba documental de la parte apelada aceptada en la vista fue marcada de la siguiente manera:

- **Exhibit 1 Apelada:** Carta del 26 de febrero de 2014, dirigida a Lucile Cordero Ponce, directora de la Oficina de Recursos Humanos. Está suscrita por Zamia Marina Baerga, secretaria de Desarrollo Económico y lleva como asunto *Referido sobre asistencia de empleada*. Consta de dos páginas.
- **Exhibit 2 Apelada:** *Memo al expediente* del 12 de marzo de 2013, suscrito por Zamia Baerga Torres, secretaria de Desarrollo Económico. Tiene una página.
- **Exhibit 3 Apelada:** *Informe detallado de ausencias*, emitido por el Área de Maximización del Desempeño de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Caguas. El informe incluye el período del 1 de marzo de 2013 al 28 de febrero de 2014. Consta de dos páginas.

Asimismo, la prueba documental presentada por la parte apelante aceptada en la vista administrativa fue marcada según se describe a continuación:

- **Exhibit 1 Apelante:** Identificado en sala como *Certificación de Hojas de Asistencias* y está compuesto por varios documentos a saber:
 - *Certificación de Hojas de Asistencia* del 1 al 15 de marzo de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
 - *Certificación de Hojas de Asistencia* del 16 al 31 de marzo de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
 - *Certificación de Hojas de Asistencia* del 1 al 15 de abril de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
 - *Certificación de Hojas de Asistencia* del 16 al 30 de abril de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
 - *Certificación de Hojas de Asistencia* del 1 al 15 de mayo de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.

- *Certificación de Hojas de Asistencia* del 16 al 31 de mayo de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
- *Certificación de Hojas de Asistencia* del 1 al 15 de junio de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
- *Certificación de Hojas de Asistencia* del 16 al 30 de junio de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
- *Certificación de Hojas de Asistencia* del 1 al 15 de julio de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
- *Certificación de Hojas de Asistencia* del 16 al 31 de julio de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
- *Certificación de Hojas de Asistencia* del 1 al 15 de agosto de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
- *Certificación de Hojas de Asistencia* del 16 al 31 de agosto de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
- *Certificación de Hojas de Asistencia* del 1 al 15 de septiembre de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
- *Certificación de Hojas de Asistencia* del 16 al 30 de septiembre de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
- *Certificación de Hojas de Asistencia* del 1 al 15 de octubre de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
- *Certificación de Hojas de Asistencia* del 16 al 31 de octubre de 2013, suscrita por Myrta Martínez Delgado y Zamia Baerga Torres.
- *Hoja de Asistencia* de la apelante en el período del 1 al 15 de noviembre de 2013. La hoja tiene las iniciales ZB en manuscrito.
- *Hoja de Asistencia* de la apelante en el período del 16 al 30 de noviembre de 2013.
- *Hoja de Asistencia* de la apelante en el período del 1 al 15 de diciembre de 2013.
- *Hoja de Asistencia* de la apelante en el período del 16 al 31 de diciembre de 2013.
- *Hoja de Asistencia* de la apelante en el período del 1 al 15 de enero de 2014. Esa hoja tiene una nota que dice "devolver cuando la secretaria firme" con las iniciales de la apelante y tiene fecha 3/28/14. Además, tiene las iniciales ZB en manuscrito.
- *Hoja de Asistencia* de la apelante en el período del 16 al 31 de enero de 2014. Esa hoja tiene una nota que dice "devolver cuando la secretaria firme" con las iniciales de la apelante y tiene fecha 3/28/14.
- *Hoja de Asistencia* de la apelante en el período del 1 al 15 de febrero de 2014.
- *Hoja de Asistencia* de la apelante en el período del 16 al 28 de febrero de 2014.

Cada documento consta de una página, quedando el Exhibit compuesto por un total de 24 páginas.

- **Exhibit 2 Apelante:** Identificado en sala como *Hojas de Asistencias* y está compuesto por los documentos que se especifican a continuación:
 - *Hoja de asistencia* de la apelante para el período del 20 de febrero de 2013 al 28 de abril de 2013. (Consta de dos páginas.)
 - *Hoja de asistencia* de la apelante para el período del 29 de abril de 2013 al 28 de febrero de 2014. (Consta de ocho páginas.)

El Exhibit tiene un total de 10 páginas.

- **Exhibit 3 Apelante:** *Hoja de ajustes de asistencias:*

- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES 2DA FEB/14". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 15 al 28 de febrero. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante y de su supervisora.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES 1RA FEB/14". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 1 al 14 de febrero. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "CONT. AJUSTES 1RA FEB/14". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 15 al 28 de febrero. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante y de su supervisora.
- Captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 3 al 15 de noviembre. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante y de su supervisora.
- Correo electrónico de Yomaira Rivera Santos a Darlene Meléndez Vázquez con copia Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES 2DA DIC/2013" de *asistencia* del 16 al 26 de febrero. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante con la fecha 21/1/14 y de su supervisora con la fecha de 22/1/14.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES 2DA OCT/13". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 16 al 28 de octubre. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante y de su supervisora.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES 2DA OCT/13". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 19 al 31 de octubre. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante y de su supervisora.
- Captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 10 al 31 de octubre. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la supervisora de la apelante.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES 2DA SEPT/13". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 16 al 28 de septiembre. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante y de su supervisora.
- *Certificado Médico* del Dr. José M. Franquiz Matos por el período del 24 al 27 de septiembre de 2014.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES 1RA SEPT/13". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 1 al 13 de septiembre. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante y de su supervisora.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES 2DA AGOSTO/13". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 16 al 29 de agosto. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante y de su supervisora.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "CONT. AJUSTES 2DA AGOSTO/13". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 19 al 31 de agosto. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante y de su supervisora.

- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES 1RA AGOSTO/13". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 1 al 13 de agosto. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante y de su supervisora.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES 1RA AGOSTO/13". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 3 al 15 de agosto. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante y de su supervisora.
- Captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 15 al 29 de julio. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la supervisora de la apelante.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES 2DA JULIO/13". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 19 al 31 de julio. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la supervisora de la apelante.
- Correo electrónico de Yomayra Rivera Santos a Zamia Baerga Torres con copia a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "Ajustes del 1 al 11 de julio de Myrta Martínez". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 1 al 13 de julio. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la supervisora de la apelante.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES 1ERA JULIO/13". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 1 al 13 de julio. La hoja tiene notas a manuscrito.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "ajustes 2da marzo/13". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 17 al 29 de marzo. La hoja tiene notas a manuscrito y unas iniciales ininteligibles.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "AJUSTES PENDIENTES". Además, el correo lee de la siguiente forma: "Myrta, necesito a la mayor brevedad posible los ajustes de Adrián, Cápeles, Falero, Jesús y Estela de la primera y la segunda quincena de febrero". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 1 al 13 de marzo. La hoja tiene notas a manuscrito y las iniciales de la apelante y de su supervisora.
- Correo electrónico de Darlene Meléndez Vázquez a Myrta E. Martínez Delgado cuyo asunto indica "CONT. AJUSTES 1ERA DE MARZO". El correo tiene una captura de pantalla de la *Hoja de ajuste de asistencia* del 3 al 15 de marzo. La hoja tiene notas a manuscrito unas iniciales ininteligibles.

Cada documento consta de una página, quedando el Exhibit compuesto de un total de 22 páginas.

- **Exhibit 4 Apelante:** *Tabla de ausencias* preparada por la apelante para la vista informal realizada en el Municipio. Tiene dos páginas.
- **Exhibit 5 Apelante:** Consta de varios correos electrónicos, a saber:
 - Cadena de correos electrónicos entre Martínez Delgado y Baerga Torres. Los correos ocurren en el transcurso de los días 9 al 10 de diciembre de 2013 cuyo asunto es CARTA- PETICIÓN MYRTA MARTÍNEZ. Tiene dos páginas.
 - Correo electrónico de Mirta Martínez Delgado a Zamia Baerga Torres sobre Carta de Traslado. Una página.

- Cadena de correos electrónicos entre el alcalde, la apelante, la supervisora de la apelante y varios empleados municipales. La cadena se desarrolla entre el 9 y el 18 de diciembre de 2013. Son dos páginas.

El Exhibit tiene un total de cinco páginas.

- **Exhibit 6 Apelante:** Carta del 6 de diciembre de 2013, dirigida al alcalde y suscrita por la apelante en la que solicita un traslado. La carta tiene en la página inferior derecha una nota que dice lo siguiente: "18.12.2013 Tiene visto bueno para el traslado siempre [y] cuando se retenga la plaza de Director Auxiliar en la Secretaría de Desarrollo Económico". La nota la firma Zamia Baerga. Consta de una página.
- **Exhibit 7 Apelante:** El Exhibit son dos correos electrónicos. Uno de ellos, del 30 de septiembre de 2013, de Baerga Torres a empleados de la Secretaría de Desarrollo Económico en la que notifica su ausencia por asuntos oficiales en la que designa a varias empleadas como interinas incluyendo la designación de Martínez Delgado como secretaria interina de la Secretaría de Desarrollo Económico. El segundo correo es de Baerga, del 8 de octubre de 2013, a Martínez agradeciéndole el trabajo realizado como interina. Tiene tres páginas.

Asimismo, las partes lograron estipular cierta prueba que fue presentada como

Exhibit Conjunto y marcada de la siguiente forma:

- **Exhibit 1 Conjunto:** Carta de intención de imposición de medida disciplinaria, con fecha del 25 de marzo de 2014. La carta está dirigida a Myrta E. Martínez Delgado y suscrita por el alcalde, William Miranda Torres. Tiene 2 páginas.
- **Exhibit 2 Conjunto:** Medida disciplinaria impuesta a Martínez Delgado, mediante carta del 5 de junio de 2014. La carta está firmada por el alcalde. Surge de ella que fue recibida por la apelante el 12 de junio de 2014. Consta de 2 páginas.
- **Exhibit 3 Conjunto:** *Formulario de evaluación de desempeño.* Esta evaluación comprende el período del 17 de febrero de 2012 al 31 de julio de 2012. Tiene 2 páginas. La primera página tiene unas iniciales y la segunda página tiene las firmas de Zamia Baerga Torres y de Myrta Martínez Delgado.
- **Exhibit 4 Conjunto:** *Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.* Este Reglamento cobró vigencia el 24 de febrero de 2004 y consta de 18 páginas. Este tiene como Anejo I la *Guía de Infracciones y Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias Aplicables.* La mencionada Guía tiene 15 páginas; por lo que, el anejo cuenta con un total de 33 páginas.
- **Exhibit 5 Conjunto:** Ordenanza Número 08A-36, Serie:2007- 2008 *Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia y Licencias de los Empleados del Municipio Autónomo de Caguas.* Este Reglamento entró en vigor el 7 de abril de 2008 y tiene 50 páginas.

V.

1. Myrta Martínez Delgado comenzó a laborar en el Municipio de Caguas en el año 2000.

2. Al momento de la imposición de la medida disciplinaria Martínez Delgado ocupaba un puesto en la clase de Supervisora Auxiliar del Área de Administración en la SDE y tenía bajo su supervisión cerca de 15 empleados entre empleados de oficina y los del proyecto especial de la Plaza del Mercado.

3. La apelante, al momento de los hechos, estaba clasificada como empleada exenta.

4. Zamia Baerga Torres era la supervisora de la apelante y fue quien refirió la situación de las ausencias de Martínez Delgado a la Oficina de Recursos Humanos, para investigación.

5. En algún momento del año 2012, el entonces secretario interino de la SDE, Luis Vázquez, trajo a la atención de Martínez Delgado la situación de sus ausencias.

6. En la evaluación de desempeño de febrero a junio de 2012, la apelante fue evaluada con el criterio de asistencia con una puntuación de uno, lo que significa que no cumplió con ese criterio en la evaluación.

7. La evaluación fue suscrita por Martínez Delgado y Baerga Torres, su supervisora.

8. Martínez Delgado estuvo de acuerdo con la evaluación de desempeño.

9. Baerga Torres sostuvo una reunión con la apelante, el 12 de diciembre de 2013, en la que se discutió, entre otros asuntos, la situación de las ausencias de esta última.

10. Como resultado de dicha reunión, Martínez Delgado se comprometió a mejorar la situación. Lo discutido en la reunión fue reducido a escrito por Baerga Torres en un

Memo al expediente (Exhibit 2 de la parte apelada). Este Reza:

12 de diciembre de 2013

MEMO AL EXPEDIENTE

Asunto: Asistencia Myrta Martínez

Por este medio documento que el día 12 de diciembre de 2013 a las 9 am sostuve reunión con la Srta. Myrta Martínez sobre su solicitud de traslado. Durante dicha reunión se le menciono (sic) el problema de asistencia, la empleada asintió indicando que era algo que debía mejorar.

De continuar el comportamiento se procederá según indica el Reglamento de Empleados.

11. La apelante se ausentó un total de 27 días, por ausencias no programadas, que se resumen a continuación:

- ✓ En marzo de 2013, estuvo ausente cinco días.
- ✓ En mayo de 2013, se ausentó seis días.
- ✓ En julio de 2013, se ausentó cinco días.
- ✓ En agosto de 2013, se ausentó dos días.
- ✓ En septiembre de 2013, se ausentó dos días.

- ✓ En octubre de 2013, se ausentó tres días.
 - ✓ En noviembre de 2013, se ausentó un día.
 - ✓ En diciembre de 2013, se ausentó un día.
 - ✓ En febrero de 2014, se ausentó dos días.
12. Además, tuvo ausencias por ciertas fracciones de días de trabajo que también fueron consideradas para la medida disciplinaria.
13. La suma de los días completos y las fracciones de días de trabajo totalizan 29 días de ausencia en el período evaluado.
14. Al momento de los hechos, la parte apelada no contaba con un programa de trabajo remoto para los empleados, ni había sido autorizada dicha modalidad de trabajo a la apelante.
15. La apelante fue apercibida en dos ocasiones por sus supervisores para que tomara acción con relación al problema de ausentismo.
16. Para realizar el cómputo de las 29 ausencias, el Municipio no tomó en consideración los días de vacaciones programadas. Solo consideró aquellas que fueron con cargo a vacaciones fuera del plan de vacaciones y las que fueron con cargo a enfermedad que no contaban con certificados médicos.
17. Las ausencias de la apelante se computaron basadas en las hojas de asistencia y no se tomó en consideración los días en que trabajó más de ocho horas.
18. Como parte de las funciones de la apelante, ella tenía que comunicarse con sus supervisados por teléfono o correo electrónico.
19. Durante el período que se consideró para determinar emitir la reprimenda, la apelante no tomó vacaciones programadas.
20. Todas las ausencias de la apelante fueron certificadas por su supervisora.
21. Las hojas de ajuste de asistencia fueron preparadas por Martínez Delgado, estaban certificadas por Baerga y no había discrepancia en su contenido.
22. El 25 de marzo de 2014, la parte apelante le notificó a la apelante su intención de imponerle una medida disciplinaria consistente de una reprimenda escrita y le notificó su derecho a solicitar una vista administrativa informal.
23. La vista administrativa fue celebrada el 19 de mayo de 2014.

24. El 5 de junio de 2014, notificada a la apelante el 12 de junio de 2014, el Municipio le impuso a Martínez Delgado la medida disciplinaria previamente anunciada y le apercibió sobre su derecho a apelar la determinación ante este foro.

25. El 11 de julio de 2014, la parte apelante presentó su *Solicitud de apelación (por derecho propio)*.

VI.

Nos corresponde evaluar la prueba desfilada y el expediente administrativo para determinar si la medida disciplinaria impuesta a la apelante fue correcta en derecho y, de ser correcta, si fue proporcional a las faltas incurridas.

VII.

La jurisdicción de las agencias administrativas como esta, se deriva y está limitada por su ley habilitadora. Es la Asamblea Legislativa quien autoriza y delega a las agencias los poderes necesarios para que actúen conforme al propósito perseguido con su creación. Dicho de otro modo, una agencia administrativa solo podrá actuar en aquellos asuntos sobre los que la legislatura les delegó autoridad para entender y limitado a la extensión de autoridad delegada en la legación aprobada para ello. Una agencia, por virtud de un reglamento procesal, no puede conferirse a sí misma la jurisdicción para adjudicar formalmente un caso cuando la ley no ha delegado dicha autoridad⁷. Siendo así, para determinar si una entidad pública está autorizada para considerar un asunto, es necesario acudir a su ley habilitadora⁸.

El Plan de Reorganización Núm. 2-2017⁹, mejor conocido como el *Plan de Reorganización de la Comisión Apelativa del Servicio Público* (en adelante Plan Núm. 2), dispone en su artículo 12 -Jurisdicción Apelativa de la Comisión- lo siguiente:

La Comisión tendrá jurisdicción exclusiva sobre las apelaciones surgidas como consecuencia de acciones o decisiones de los Administradores Individuales y los municipios en los casos y por las personas que se enumeran a continuación:

1. cuando un empleado, dentro del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, no cubierto por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la "Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público", alegue que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho que se le conceda en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004¹⁰, según

⁷ *Franco v. Departamento de Educación*, 148 DPR 703 (1999).

⁸ *González y otros v Administración de Corrección*, 175 DPR 598 (2009).

⁹ 3 LPRA Ap. XIII, Art. 12.

¹⁰ La *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, fue derogada el 4 de febrero de 2017 por la Ley 8-2017, *Ley para la*

- enmendada, la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos", los reglamentos que se aprueben para instrumentar dichas leyes, o de los reglamentos adoptados por los Administradores Individuales para dar cumplimiento a la legislación y normativa aplicable;
2. cuando un ciudadano alegue que una acción o decisión le afecta su derecho a competir o ingresar en el Sistema de Administración de los Recursos Humanos, de conformidad al principio de mérito;
 3. cuando un empleado irregular alegue que la autoridad nominadora se ha negado injustificadamente a realizar su conversión a empleado regular de carrera, según dispone la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, conocida como "Ley de Empleados Irregulares";
 4. cuando un Administrador Individual alegue que una acción, omisión o decisión de la Oficina es contraria a las disposiciones generales de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, en las áreas esenciales al principio de mérito;
 5. la Comisión tendrá jurisdicción sobre el personal docente y clasificado del Departamento de Educación y el personal civil de la Policía de Puerto Rico, que no estén sindicados bajo la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada;
 6. la Comisión podrá tener jurisdicción apelativa voluntaria sobre los empleados no organizados sindicalmente de aquellas agencias excluidas de la aplicación de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y las corporaciones públicas que operen como negocio privado que se sometan voluntariamente al proceso apelativo y adjudicativo de la Comisión. El procedimiento y costo para que puedan acogerse a esta jurisdicción se establecerá, mediante reglamento;
 7. cualquier asunto proveniente u originado de la administración de los recursos humanos no cubierto en otras leyes o convenios colectivos.

Por su parte, el artículo Art. 11.002¹¹ -Estructura del Sistema de Personal

Municipal- de la Ley de Municipios Autónomos dispone:

El alcalde y el presidente de la Legislatura serán la autoridad nominadora de sus respectivas ramas del gobierno municipal.

La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, establecida por las secs. 1461 et seq. del Título 3, conocidas como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", será el organismo apelativo del Sistema de Administración de Personal Municipal.

Finalmente, la sección 1.1 -Jurisdicción Apelativa- del Reglamento Procesal Núm.

7313¹² dispone:

La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos tendrá jurisdicción sobre las apelaciones surgidas como consecuencia de acciones o decisiones de los Administradores Individuales y los municipios en los casos, y por las circunstancias que se especifican a continuación:

1. Cuando un empleado dentro del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, no cubierto por la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según

Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, según enmendada. 3 LPRA §§ 1469-1477e.

¹¹ 21 LPRA § 4552.

¹² Id. N. 4.

enmendada, alegue que una acción o decisión que le afecta viola cualquier derecho que se le conceda en virtud de las disposiciones de Ley Núm. 184, supra, de la Ley de Municipios Autónomos, los reglamentos que se aprueben para instrumentar dichas leyes, o de los reglamentos adoptados por los Administradores Individuales para dar cumplimiento a la Ley Núm. 184.

2. Cuando un empleado cubierto por la Ley Núm. 45, que no ejerza su derecho a organizarse sindicalmente, alegue que una acción o decisión de la Autoridad Nominadora relacionada con la aplicación de esta ley, viola cualquier derecho que se le conceda al amparo de las áreas esenciales al principio de mérito establecidos en la misma.
3. Cuando un ciudadano alegue que una acción o decisión le afecta su derecho a competir o ingresar en el Sistema de Administración de los Recursos Humanos de conformidad al Principio de Mérito.
4. Cuando un empleado irregular alegue que la autoridad nominadora se ha negado injustificadamente a realizar su conversión a empleado regular de carrera según dispone la Ley de Empleados Irregulares, Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada.
5. Cuando un Administrador Individual alegue que una acción, omisión o decisión de la Oficina es contraria a las disposiciones generales de la Ley Núm. 184 en las áreas esenciales al Principio de Mérito.
6. Se dispone expresamente que la Comisión tendrá jurisdicción tanto sobre el personal docente y clasificado del Departamento de Educación, como sobre el personal civil de la Policía de Puerto Rico, que no estén sindicados bajo la Ley Núm. 45.
7. La Comisión podrá tener jurisdicción apelativa voluntaria sobre los empleados no organizados sindicalmente de aquellas agencias excluidas de la aplicación de la Ley Núm. 184 y las corporaciones públicas que operen como negocio privado que se sometan voluntariamente al proceso apelativo y adjudicativo de este organismo. El procedimiento y costo para que éstos puedan acogerse a esta jurisdicción se establecerá mediante reglamento aparte.
8. Cuando alguna ley, acuerdo, o convenio, así lo autorice.

VIII.

En cuanto a los municipios, hace más de 50 años en Puerto Rico se desarrolló una política pública a favor de la descentralización de funciones y competencias del gobierno central. Muchos de los servicios que tradicionalmente realizaba el gobierno central fueron transferidos a los municipios. Ello en claro reconocimiento de que son éstos los que están en mejor posición para atender las necesidades de nuestra ciudadanía. Es menester recordar que:

La razón de ser y finalidad principal de los municipios es satisfacer las necesidades públicas y propias de la comunidad local. El municipio es un ente mediante el cual el Estado puede atender de manera más efectiva el bienestar social y económico de un conglomerado vecinal específico, de acuerdo con sus necesidades y urgencias en particular¹³.

¹³ *Rodríguez Cruz v. Padilla Ayala*, 125 DPR 486, 510 (1990), citando a *Banco Popular v. Municipio de Mayagüez*, 120 DPR 705, 709 (1988).

La Ley de Municipios Autónomos fue la pieza central en el desarrollo e implementación de la política pública de descentralización. Su promulgación pretendió proveer a los municipios del País el máximo posible de autonomía, otorgándole las herramientas financieras y facultades necesarias para asumir un rol central y fundamental en el desarrollo urbano, social y económico de nuestro pueblo¹⁴. Como parte de la política pública de descentralización, expresamente se excluyó a los empleados municipales de la aplicación de las leyes de recursos humanos del gobierno central¹⁵.

La Ley Núm. 81 requirió a los municipios a establecer sistemas autónomos para la administración de los recursos humanos o el personal municipal. El referido estatuto dispuso que el sistema que los municipios establecieran, al igual que los sistemas de recursos humanos del gobierno central, se regirían por el principio del mérito¹⁶. En lo

pertinente, el Artículo 11.005¹⁷ de la Ley Núm. 81, disponía que:

Cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal.

Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica. Este sistema deberá ser cónsono con las guías que prepare la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) por virtud de las secs. 1461 et seq. del Título 3, conocidas como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal que contengan un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.

Los reglamentos o normas de trabajo son herramientas indispensables en el taller de trabajo. En primer término, la promulgación de las normas o reglas de conducta provee el carácter de publicidad necesario, facilitando el conocimiento de todas las personas involucradas de cuáles son las conductas proscritas, su implementación y las sanciones dispuestas para cada infracción. Se excluye, además, el abuso, discrimen o capricho en su implementación toda vez que los reglamentos recogen con claridad y

¹⁴ *Municipio Autónomo de Peñuelas v. Ecosystems, Inc.*, 197 DPR 5 (2016).

¹⁵ *Torres Santiago v. Municipio de Coamo*, 170 DPR 541, 548-550 (2007); *López v. Municipio de Mayagüez*, 158 DPR 620, 628 (2003); *Ortiz y otros v. Municipio de Lajas*, 153 DPR 744, 752 (2001); y *Rivera Ortiz v. Municipio de Guaynabo*, 141 DPR 257, 265 (1996).

¹⁶ *Rivera Santiago v. Municipio de Ceiba*, 170 DPR 893, 900-901 (2007).

¹⁷ 21 LPRA § 4555.

exactitud cuáles son los procedimientos para seguir. Dichos cuerpos regulatorios facilitan el régimen de disciplina interna y viabilizan el mejor desarrollo de las relaciones obrero-patronales. La exigencia de cumplimiento con los reglamentos de personal aplica a las dos partes involucradas en la relación laboral. Es decir, aplica tanto al patrono como al empleado.

En lo relacionado al caso que nos ocupa, el Artículo 11.011¹⁸ — Deberes y Obligaciones de los Empleados – disponía:

Además de los otros que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamentos, todos los funcionarios y empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

(a) Los funcionarios y empleados municipales deberán:

- (1) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- (2) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- (3) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- (4) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
- (5) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- (6) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación adecuada, con antelación razonable.
- (7) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- (8) Cumplir las disposiciones de esta ley y las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
- (9) Cumplir las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" [Nota: Actual Ley 1-2012, según enmendada, "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico" (3 L.P.R.A. §§ 1854 et seq.)] y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dichas secciones.

(b) Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el Capítulo III de la Ley Número 12 de 24 de Julio de 1985, según enmendada [Nota: Actual Capítulo IV de la Ley 1-2012, según enmendada, "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de

¹⁸ 21 LPRA § 4561.

Puerto Rico" (3 L.P.R.A. §§ 1854 et seq.)), y estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

- (1) No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (2) No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.
- (3) No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.
- (4) No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- (5) No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
- (6) No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en esta ley o en los reglamentos que se adopten en virtud del mismo.
- (7) 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 municipal a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta ley y los reglamentos que se adopten al amparo del mismo.
- (8) No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de esta ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con el mismo o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
-  (9) No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
- (10) 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.
- (11) No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- (12) No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
- (13) No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta ley.
- (14) No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5-710 de la Ley Núm. 141 de 20 de Julio de 1960 [Nota: Actual Ley 22-2000, según enmendada, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico"], sin cumplir con el requisito de subasta, o dejará de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicha sección.
- (15) No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.

Asimismo, el Artículo 11.022¹⁹. — Jornada de Trabajo y Asistencia, de la Ley

Núm. 81 disponía:

El municipio administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados conforme a la reglamentación que adopte. La jornada regular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas semanales. Se concederá a todo empleado una hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria.

Cuando los empleados presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diario o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio o pago en efectivo, según dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. Se podrá exceptuar de esta disposición a los empleados que realicen funciones de naturaleza profesional, administrativa o ejecutiva.

Cónsono con lo anterior, el 7 de abril de 2008, el Municipio adoptó el *Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia y Licencias de los Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas* (Reglamento de Jornada de Trabajo), vigente al momento de los hechos. Los asuntos relacionados al caso que nos ocupan están recogidos en los artículos 5 al 8 del citado reglamento. Este, en su Artículo 5- *Responsabilidades*- dispone que:

5.1 Director y Supervisor

El director y supervisor tienen (sic) el deber y responsabilidad de:

1. Que los empleados bajo su supervisión registren diariamente su asistencia en el Sistema para el Registro de Asistencia.
2. Añadir diariamente los ajustes correspondientes en la Hoja de Ajustes. Este documento se lo hará llegar el empleado a cargo de llevar la asistencia (enlace de asistencia). Los ajustes deben ser reducidos al mínimo.
3. Que los empleados cumplan con su jornada regular de trabajo diaria o semanalmente.
4. Que los empleados cumplan con sus horarios de trabajo establecidos.
5. Autorizar la acumulación de licencia compensatoria en la Hoja de Ajustes.
6. Velar que las licencias se utilicen para los propósitos que fueron concedidas.
7. Entregar quincenalmente las Hojas de Asistencia a los empleados bajo su supervisión, atender cualquier situación que surja y conseguir las firmas en la Certificación de la Hoja de Asistencia.
8. Asegurarse que quincenalmente el enlace envíe a la Oficina de Recursos Humanos la Certificación de la Hoja de Asistencia de su oficina o departamento.
9. Someter anualmente el Plan de vacaciones de su oficina o departamento.
10. Asegurarse que el Plan de Vacaciones y la acumulación y disfrute de la licencia compensatoria se cumpla con lo aquí dispuesto.
11. Iniciar el proceso para la aplicación de medidas correctivas o acciones disciplinarias, según se dispone en el Reglamento para Establecer Normas

¹⁹ 21 LPRA § 4571.

de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, cuando el empleado no cumpla con lo aquí dispuesto.

5.2 Empleado

El empleado tiene el deber y responsabilidad de:

1. Registrar diariamente su asistencia en el sistema para el Registro de Asistencia.
2. Notificar inmediatamente a su supervisor cualquier problema al registrar su asistencia o situación en su Hoja de Asistencia.
3. Cumplir con su jornada regular de trabajo diaria o semanal.
4. Cumplir con su horario de trabajo establecido.
5. No acumular licencia compensatoria sino está autorizado por el supervisor.
6. Firmar quincenalmente la Certificación de Hojas de Asistencia.
7. Notificar a su director o supervisor cualquier ausencia o tardanza.
8. Utilizar las licencias para los propósitos que fueron concedidas. El uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho conllevará la aplicación de medidas correctivas o acciones disciplinarias.
9. El no cumplir con lo aquí dispuesto podrá conllevar la retención del pago y/o la aplicación de medidas correctivas o acciones disciplinarias, según se dispone en el reglamento para establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

...

Asimismo, el Artículo 6, Jornada de Trabajo, del Reglamento de jornada del



Municipio de Caguas dispone:

6.2 Jornada de Trabajo de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas

- a) La jornada regular diaria de trabajo de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas será de siete (7) horas, con las siguientes excepciones:
 1. Todo Empleado que realice funciones de Seguridad y Protección Pública (Sistema de Rango del Cuerpo de la Policía Municipal), trabajará ocho (8) horas diarias y cuarenta horas semanales.
 2. Todo empleado que trabaje en la Oficina de Vigilancia Virtual, trabajará ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.
 3. El empleado que pertenece al Servicio de Confianza, trabajará ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.
- b) Se concederá al empleado dos (2) días de descanso por cada jornada semanal de trabajo. Como regla general la jornada semanal de trabajo comprenderá los días lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo. Los días de descanso, excepto que por necesidad del servicio se requiera otra cosa. En estos casos los dos (2) días de descanso no tienen que ser consecutivos.
- c) El empleado irregular no tendrá jornada completa ni parcial.

...

En cuanto a al horario de trabajo que se instituye en el Municipio, el Reglamento de Jornada lo regula en el artículo 7:

7.1 Norma General

El horario regular de entrada y salida será el que se determine por necesidad del servicio en el Municipio, oficina o departamento. Cuando la necesidad del servicio lo amerite, los horarios podrán ser escalonados. El horario regular del empleado debe ser consecutivo, excepto que en un día o un período en particular la necesidad del servicio requiera otra cosa. En este caso se podrá segmentar en dos períodos.

...

7.4.1 Se considerarán horas trabajadas:

El horario regular de entrada y salida será el que se determine por necesidad del servicio en el Municipio, oficina o departamento. Cuando la necesidad del servicio lo amerite, los horarios podrán ser escalonados. El horario regular del empleado debe ser consecutivo, excepto que en un día o un período en particular la necesidad del servicio requiera otra cosa. En este caso se podrá segmentar en dos períodos.

- a) Todo el tiempo durante el cual se requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el área de trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a trabajar.
- b) El tiempo de espera de un empleado, si durante el mismo, y como parte de las funciones del empleo, se le restringe a la persona a usar dicho tiempo para actividades personales o que renuncien a su propio beneficio.

...

Finalmente, el Reglamento de Jornada, en el Artículo 8, regula lo relacionado al registro de asistencia. Dicho artículo distingue la manera en que serán registradas las asistencias para los empleados no exentos y la de los empleados exentos, como la apelante. Por la importancia de estas disposiciones, se transcriben completamente a continuación:

8.3 Registro de Asistencia para Empleados Exentos:

- 8.3.1 El personal que pertenece al Servicio de Confianza, registrará su asistencia una (1) vez al día.
- 8.3.2 El personal que pertenece al Servicio de Carrera con la clasificación de exento y el personal exento que pertenece al Sistema de Rango, registrarán su asistencia dos (2) veces al día (hora de entrada y hora de salida).

8.3.3 Tardanzas

El empleado con clasificación de exento tendrá el privilegio de no tener tardanzas, previa comunicación con el supervisor. Este privilegio podrá ser revocado cuando se haga uso indebido del mismo.

8.3.4 Ausencias Autorizadas

Se considera ausencia autorizada:

- a) Cuando el empleado se ausenta del trabajo por un día completo y ha obtenido en días anteriores la autorización de su supervisor o de la persona designada por éste.

- b) Cuando el empleado sale de su casa a realizar un asunto no oficial, luego de realizar el asunto no oficial, regresa a la oficina y ha obtenido en días anteriores la autorización de su supervisor o la persona designada por éste. El empleado deberá registrar la llegada.
- c) Cuando el empleado inicia las labores en el departamento u oficina y necesita salir a realizar un asunto no oficial y ha obtenido la previa autorización de su supervisor.
- d) Cuando el empleado sale a trabajar y no puede llegar al trabajo debido a que se enfrenta con una situación de emergencia o enfermedad que no le permite comunicarse por sí (sic) mismo o a través de un familiar, con su supervisor o persona designada por éste después de dos (2) horas de iniciada la jornada.
- e) Cuando el empleado se ha comunicado con el supervisor o la persona designada por éste en o antes de dos (2) horas de iniciada la jornada.

8.3.5 Normas sobre Ausencias Autorizadas para Empleados Exentos

- a) Si el empleado exento completó sus horas de trabajo en la quincena, no se le hará ajuste a la asistencia en los días que no completó la jornada diaria.
- b) Si el empleado exento no completó sus horas de trabajo en la quincena, se le cargará a la licencia correspondiente en aquellos días que no completó la jornada diaria, hasta completar las horas de trabajo de la quincena. De no tener balances, se descontará días completos o fracciones de día cuando acumule un (1) día completo y ahí se hará el descuento. El cómputo para determinar las horas de trabajo en una quincena es multiplicar los días laborables de la quincena por la jornada diaria. Al resultado de este cómputo se le restará el tiempo trabajado.
- c) El director o supervisor tomará las medidas necesarias para que esto no sea una norma general de trabajo.
- d) El tiempo que un empleado exento trabaje en exceso de su jornada diaria o semanal no le da derecho de acumular y disfrutar tiempo compensatorio.

8.3.6 Ausencia Sin Autorización

Se considera ausencia sin autorización:

- a) Cuando el empleado incumple con lo que se dispone en el inciso 8.3.4.
- b) Aquellas infracciones, según se dispone en el Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones disciplinarias.
- c) La ausencia sin autorización se descontará del salario. Se le descontará días completos o fracciones del día cuando acumule un (1) día completo y ahí se hará el descuento.
- d) El empleado que se ausente sin autorización o injustificadamente estará sujeto a medidas correctivas o disciplinarias, según se dispone en el Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

8.3.7 Período para tomar alimentos

- a) Se concederá a cada empleado una (1) hora para ingerir alimentos durante su jornada regular diaria de trabajo con la siguiente excepción:
 1. Los miembros de la Policía Municipal deberán tomar su hora para ingerir alimentos dentro de su jornada diaria de trabajo.
 2. Período para tomar Alimentos Empleados Exentos.

8.3.8 El personal que pertenece al Servicio de Carrera con clasificación de exento tomará su período para tomar alimentos, según su horario establecido. Este personal tiene el privilegio de no registrar su período para

tomar alimentos. Si el empleado exento hace mala utilización del privilegio o toma más del tiempo permitido como período para tomar alimentos, la Oficina de Recursos Humanos, previa recomendación del Director del departamento u oficina en la cual trabaja el empleado, procederá a revocar el privilegio y dicho empleado comenzará a registrar su asistencia cuatro (4) veces al día (hora de entrada, salida período de tomar alimentos, regreso del período de tomar alimentos y hora de salida).

Asimismo, el 24 de febrero de 2004, el Municipio adoptó el *Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias* (Normas de Conductas). Estas cuentan con un Anejo intitulado *Guía de Infracciones y Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias Aplicables* (la Guía).

Las antes mencionadas normas distinguen entre medidas correctivas y acciones disciplinarias de la siguiente manera:

Medida Correctiva-Amonestación verbal o escrita que se aplica al empleado en primera instancia, por su director o supervisor inmediato, para mejorar su conducta.

Acción Disciplinaria-Sanción recomendada por el director, que forma parte del expediente de personal y que se impone al empleado por la Autoridad Nominadora, que puede conllevar una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Dicho de otro modo, en los casos en que apliquen las medidas correctivas, estas se impondrán en primera instancia, por el supervisor inmediato, a los empleados que infringen las reglas del Municipio. Estas no forman parte del expediente de personal, pero serán consideradas al momento de implementar una acción disciplinaria. En caso de que las medidas correctivas no surjan el efecto de evitar que el empleado continúe con la conducta proscrita, se continuará con la disciplina progresiva establecida en la Guía. Es decir, en estos casos el supervisor hará una recomendación a la Oficina de Recursos Humanos, quien, luego de la investigación correspondiente, recomendará a la autoridad nominadora la imposición de la acción disciplinaria que corresponda, de acuerdo con la Guía. Será la autoridad nominadora quien, en última instancia, imponga la medida pertinente, luego de cumplir con el debido proceso de ley al que tiene derecho el empleado.

En el caso que nos ocupa, a Martínez Delgado se le imputó haber incurrido en las infracciones 1, 2 y 6 de las Guías. Estas son:

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infracción	Segunda Infracción	Tercera Infracción
1. Dejar de registrar la asistencia diariamente. El	X	X	Reprimenda Escrita o Suspensión	Suspensión de Empleo y Sueldo	Suspensión de Empleo y Sueldo

INFRACCIONES	Medidas Correctivas		Acciones Disciplinarias		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Primera Infacción	Segunda Infacción	Tercera Infacción
registrar la asistencia incluye hora de entrada, período de alimentos y salida.			de Empleo y Sueldo de 1 a 30 días.	desde 30 hasta 60 días.	de 60 a 90 días o destitución.
2. No cumplir con el horario de trabajo establecido	X	X	Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo desde 30 hasta 60 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 60 a 90 días o destitución.
...					
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual, aquellas ausencias esporádicas de días o fracciones de días que alcancen o excedan doce (12) días en el período de (12) meses o antes, lo que ocurra primero.			Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de 1 a 30 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo desde 30 hasta 60 días.	Suspensión de Empleo y Sueldo de 60 a 90 días o destitución.

Ahora bien, la contención de la apelante es que para cada ausencia aquí en cuestión, obtuvo la autorización de su supervisora inmediata; que no fue previamente advertida de que sus ausencias podrían conllevar la imposición de medidas disciplinarias, que, por ser empleada exenta, laboraba fuera del horario regular de trabajo, de manera remota y, que por su condición de empleada exenta, el Municipio no podía descontar de sus licencias el tiempo que se ausentara y que fuera menor de un día completo de trabajo. Por estar en discusión el tema de los empleados exentos, discutimos a continuación dicho tema. Veamos.

Tanto el Reglamento Núm. 13 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante el Reglamento Núm. 13), como el Reglamento Núm. 541 del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos de Norteamérica (en adelante el Reglamento Núm. 541) disponen que son empleados exentos aquellos considerados como administradores, ejecutivos y profesionales. Como es un hecho probado, que la apelante ocupaba un puesto exento, huelga la discusión sobre los criterios para determinar la clasificación de estos.

El reconocido abogado laboral, Lcdo. Lcdo. Robert A. Flemig, en su artículo *Empleados exento: Reglamento Núm. 13*²⁰, sostiene que “[e]n Puerto Rico, los ejecutivos, administradores y profesionales no están sujetos a las leyes de salario mínimo, vacaciones y licencia por enfermedad; a las limitaciones de jornada diaria y semanal de trabajo y período de alimentos ni a horas extras. Por eso se les llaman empleados exentos. Estos se definen conforme al Reglamento Núm. 13 que ha sido revisado en múltiples ocasiones desde la época de la hoy extinta Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico.

Por su parte, el exsecretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, uno de los autores más reconocidos y con alta credibilidad en el campo del derecho laboral, el Lcdo. Ruy Delgado Zayas, en su libro *Apuntes para el estudio de la legislación protectora del trabajo en el derecho laboral puertorriqueño*²¹, sostiene que los empleados exentos están sujetos a un salario fijo y no están sujetos a reducción por cambios en la cantidad o la calidad de su trabajo. Sostiene, entre otras cosas, que un empleado exento tiene derecho a:

1. Que se le pague la semana completa de salario cuando por causa del patrono se ha ausentado en parte de esa semana.
2. En la semana que el empleado exento no realiza trabajo alguno por haber estado ausente toda la semana, el patrono no tiene que pagarle el salario.
3. Las ausencias de menos de un día por razones personales del empleado o por razones de enfermedad o accidentes ocupacionales o no ocupacionales no se le pueden descontar del salario al empleado ni pagar con cargo a una licencia.
4. Si el patrono le reconoce al empleado una licencia por enfermedad o la ausencia está cubierta por un programa de beneficios por incapacidad, las ausencias de días completos por razón de enfermedad o de accidente ocupacional o no ocupacional podrán ser cargadas a estas licencias. De lo contrario, estas ausencias, aunque sean de días completos no podrán descontarse de su salario.

Las expresiones de estos no se dan en el vacío, las mismas surgen de la legislación y reglamentación vigente.

En cuanto a la reglamentación vigente para los empleados exentos, tanto el Reglamento Núm. 13 como el Reglamento Núm. 541 rigen lo relacionado a la jornada de trabajo para los empleados exentos.

²⁰ Artículo publicado en la página cibernética abogadoslaborales.com.

²¹ Delgado Zayas, Ruy. *Apuntes para el estudio de la legislación protectora del trabajo en el derecho laboral puertorriqueño*. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc. San Juan, PR. Revisado en mayo de 2021. Págs. 50-60.

El reglamento 541, en su sección 541.118 dispone:

(a) An employee will be considered to be paid "on salary basis" with the meaning of the regulations if under his employment agreement he regularly receives each pay period on a weekly, or less frequent basis, a predetermined, amount constituting all or part of his compensation, which amount is not subject to reduction because of variation in the quality of quantity of work performed. Subject to the exceptions provided below, the employee must receive his full salary for any week in which he performs any work without regard to the number of days or hour worked, this policy is subject to the general rule that an employee need not be paid for any workweek in which performs no work.

1. An employee will not be considered to be "on a salary basis" if deductions from his predetermined compensation are made for absences occasioned by the employer or by operating requirements of the business. Accordingly, if the employee is ready, willing, and able to work, deductions may not be made for time when work is not available.

2. Deductions may be made, however, when the employee absent himself from work for a day or more for personal reasons, other than sickness or accident. Thus, if an employee is absent for a day or longer to handle personal affairs, his salaried status will not be affected if deductions are made from his salary for such absences.

3. Deductions may also be made for absences of day or more occasioned by sickness or disability.

En iguales términos se expresa el Reglamento 13. A modo de ejemplo, este último señala:

Es decir, si el empleado estuvo ausente un día y medio por razones personales, s[o]lo se podrá descontar un día de salario.

Sobre este asunto, el Lcdo. Ruy Delgado Zayas expresa lo siguiente:

Las ausencias de menos de un día por razones personales del empleado o por razones de enfermedad o accidentes ocupacionales o no ocupacionales no se le pueden descontar del salario al empleado ni pagar con cargo a una licencia²².

A tono con las disposiciones reglamentarias anteriormente discutidas, la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), hoy conocida como Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH), expresó la política pública del Estado con relación a este asunto. Para ello, emitió el Memorando Especial Núm. 27-2004²³. Allí se dispuso, en lo pertinente, lo siguiente:

4. El empleado exento por ser ejecutivo, administrativo o profesional debe recibir el total de su salario por cualquier semana en la cual efectúe cualquier trabajo sin considerar el número de días u horas trabajadas. Sin embargo, pueden hacer deducciones por la ausencia de un día o más por razones personales, por enfermedad o incapacidad. También, se pueden imponer acciones disciplinarias por incumplimiento de las normas establecidas.

²² Id. N 21.

²³ Memorando Especial Núm. 27-2004 intitulado *Disposiciones Federales Referentes al Personal Exento de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo*.

La mencionada política pública fue examinada por el Tribunal Apelativo (en adelante el TA) en el caso *Rodríguez Orozco v AAA*²⁴. El mismo surge luego que la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA) implementara un sistema biométrico automatizado para el registro de la asistencia y licencias de sus empleados, conocido como el Sistema Kronos. Por ser empleada exenta, la agencia recurrida le instruyó que debía utilizar dicho sistema para registrar su asistencia en dos ocasiones diarias, en su hora de entrada y de salida. Sin embargo, realizaba descuentos automáticos de fracciones de tiempo cuando esta registraba un día de asistencia menor 7.5 horas. Este caso es uno muy similar al que nos ocupa. Allí, el TA, luego de un extenso análisis sobre las clasificaciones de los empleados exentos y la aplicabilidad de los reglamentos federales y locales, determinó lo siguiente:

En vista de que la F.L.S.A. y el Reglamento de Personal de la agencia recurrida están predicadas en la semana laboral como unidad básica para el cómputo de horas extras, consideramos que las deducciones por ausencias de fracciones de un día, por tardanzas o salidas tempranas, permitidas por excepción para los empleados del sector público en la sección 541.710 del Reglamento Federal Núm. 541, deben ser aplicadas en cuanto a la jornada semanal de trabajo del empleado y no al finalizar cada día, que es la práctica actual de la A.A.A. De modo, que si el empleado exento no cumple con la jornada mínima de 37.5 horas establecida para la semana de trabajo en la A.A.A., la agencia puede cargar el tiempo no trabajado a una de las licencias acumuladas, aunque se trate de horas y minutos.

...

Esta interpretación es cónsona con la política pública establecida en la sección 9, artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que los fondos del estado tienen que usarse para fines públicos. Debemos recordar que nuestro Tribunal Supremo ha resuelto que el acto de pagar a los empleados y funcionarios públicos por tiempo no trabajado o cargado a la licencia de vacaciones constituye una regalía y, por ende, un desembolso de fondos públicos contrario a la ley. C.F.S.E. v. Unión de Médicos, 170 D.P.R. 443, 458 (2007).

...

En el caso que nos ocupa, la A.A.A. paga a la Lcda. Rodríguez a base de un salario fijo mensual y ésta no cobra una compensación extraordinaria por las horas trabajadas en exceso de 8 horas para un día de trabajo. Por otra parte, el Reglamento de Personal de la agencia recurrida se limita a establecer que la jornada de trabajo de sus empleados no será menor de 37.5 horas a la semana, mas no establece el mínimo para la jornada diaria. De esta forma, las disposiciones internas de la agencia se ajustan más a los requisitos de la ley federal que a la local. Por tanto, la agencia sólo puede cargar válidamente a la licencia de vacaciones de la Lcda. Rodríguez las horas y minutos en que ella no haya completado la jornada semanal mínima requerida, o sea, cuando ésta no haya trabajado 37.5 horas en una semana de trabajo, pero no al finalizar cada día de trabajo.

El Tribunal Apelativo pasó juicio sobre el mencionado Memorando Especial 27-2004 y se expresó de la siguiente forma:

[L]a Directora (sic) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), Carmen D. Rosario Morales (la Directora de ORHELA),

²⁴ KLRA200901177 (2010).

emitió el Memorando Especial Núm. 27-2004 con fecha de 6 de agosto de 2004. En éste aclaró el alcance de las enmiendas a la legislación federal para los empleados públicos. Allí definió lo que constituye la semana de trabajo y estableció que, para fines del cómputo de las horas trabajadas, la unidad básica era la semana.

...

Como puede notarse, la Directora (sic) de ORHELA en sus instrucciones reprodujo el criterio general del salario base dispuesto en la reglamentación federal para los empleados exentos. Particularmente, dicha normativa establece que estos empleados deben recibir el total de su salario para cualquier semana de trabajo. Las deducciones de salario solo deberán realizarse por ausencias de un día completo o más. De este modo, aunque adoptó lo dispuesto en la sección 541.710 del Reglamento Federal Núm. 541 sobre los criterios para reducir el salario de un empleado exento en caso de ausencias, nada instruyó sobre la posibilidad de descontarle ausencias parciales o de menos de un día de trabajo a los empleados gubernamentales exentos. Por otra parte, la Directora dispuso que a tenor de la legislación federal la unidad básica para el cómputo de las horas trabajadas fuera la semana. Por ello, recomendó a los administradores que mantuvieran registros separados de las horas trabajadas por sus empleados de acuerdo a la legislación aplicable.

Debemos recordar que para propósitos del referido Reglamento un empleado es asalariado si regularmente recibe, en cada periodo de pago, una cantidad predeterminada que constituye el total o parte de la compensación que le es pagada, la cual no está sujeta a reducciones por variaciones en la cantidad o calidad del trabajo realizado.

...

Está claramente establecido que la exclusión de un empleado de los beneficios de la legislación laboral debe ser clara y en caso de duda se interpretará restrictivamente a favor del obrero y en contra del patrono. *López Santos v. Tribunal Superior*, 99 D.P.R. 325 (1970).

Posterior al mencionado Memorando Especial, la OATRH emitió el Memorando

 Especial Núm. 34-2017²⁵. Dicho memorando reitera la política pública anteriormente

reseñada. Ello se desprende del Artículo IV, Sección G, incisos 9 y 10, donde se dispone:

Está excluido de compensación por servicios prestados fuera de la jornada de trabajo regular cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme esto términos se definen en la FLSA.

Ninguna disposición sobre Trabajo en exceso de jornada regular puede ser contraria a las disposiciones de la FLSA.

Al examinar los reglamentos locales y federales, la determinación del TA y el Reglamento de Jornada del Municipio, podemos comprobar que, relacionado a los empleados exentos, este también adopta una base más amplia que la base semanal para determinar si el empleado exento laboró la jornada completa, el Municipio adoptó la jornada quincenal establecida como base para el cómputo. Específicamente estableció lo siguiente:

²⁵ Memorando Especial Núm. 34-2017 intitulado *Disposiciones generales, aplicables a los beneficios marginales de los servidores públicos y funcionarios de las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, a tenor con la Ley Núm. 26-2017, conocida como "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal"*.

8.3.5 Normas sobre Ausencias Autorizadas para Empleados Exentos

- e) Si el empleado exento completó sus horas de trabajo en la quincena, no se le hará ajuste a la asistencia en los días que no completó la jornada diaria.
- f) Si el empleado exento no completó sus horas de trabajo en la quincena, se le cargará a la licencia correspondiente en aquellos días que no completó la jornada diaria, hasta completar las horas de trabajo de la quincena. De no tener balances, se descontará días completos o fracciones de día cuando acumule un (1) día completo y ahí se hará el descuento. El Cómputo para determinar las horas de trabajo en una quincena es multiplicar los días laborables de la quincena por la jornada diaria. Al resultado de este cómputo se le restará el tiempo trabajado.
- g) El director o supervisor tomará las medidas necesarias para que esto no sea una norma general de trabajo.
- h) El tiempo que un empleado exento trabaje en exceso de su jornada diaria o semanal no le da derecho de acumular y disfrutar tiempo compensatorio.

IX.

Siendo este el derecho aplicable es forzoso concluir que sí, el Municipio actuó correctamente al determinar imponer una medida disciplinaria a la apelante por las ausencias incurridas. No debemos perder de perspectiva que la discusión central en el presente caso es si la apelante incurrió en un patrón de ausencias y no si se trata de una empleada exenta o no.

De la prueba desfilada, aceptada y creída, la apelante incurrió en 27 ausencias por días completos de trabajo. En cuanto a las fracciones de tiempo, no pasaremos juicio sobre ellas, toda vez que no surge de la prueba desfilada si el tiempo fue descontado por no haberse completado la jornada quincenal completa o no. Sin embargo, al evaluar las 27 ausencias estas duplican y superan las 12 ausencias permitidas por el Reglamento de Jornada de Trabajo.

Es la contención de la apelante que, por ser una empleada exenta, realizaba trabajos fuera de horas laborables, de manera remota. Sin embargo, no se probó en la vista el tiempo incurrido en ello, ni que contara con autorización del Municipio para laborar en dicha modalidad. Por el contrario, de la prueba testifical del Municipio surge que no existía política vigente al respeto ni había autorización para la apelante, ni para ningún otro empleado, para laborar de manera remota. Como cuestión de hecho, la apelante manifestó en su testimonio que, cuando le correspondía laborar en una actividad que se realizaba fuera de horas laborales, completaba una hoja de incidencias que era firmada por su supervisora. Es decir, contaba con autorización de su supervisor inmediato,

cuando, por necesidad del servicio, se le requería trabajar fuera de las horas laborables del Municipio.

Veamos si las infracciones imputadas a la apelante fueron cometidas:

Infracción Núm. 1. *Dejar de registrar la asistencia diariamente. El registrar la asistencia incluye hora de entrada, período de alimentos y salida.*

Como empleada exenta, a Martínez Delgado no se le requería registrar hora de entrada y salida durante el período de tomar alimentos. De una revisión del exhibit 1 de la parte apelante, surge que esta registraba con regularidad su asistencia, realizaba los ajustes que fueran necesarios y todos fueron certificados como correctos por su supervisora. En ningún momento surge anotación alguna de que sus ausencias no fueran autorizadas. Siendo así, la apelante no incurrió en la infracción.

Infracción Núm. 2. *No cumplir con el horario de trabajo establecido. Primera Infracción: Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de 1 a 30 días.*

Ciertamente, las ausencias mantenidas por la apelante provocaron que esta no cumpliera con el horario establecido en el Municipio; por lo que, esta infracción sí se cometió.

Infracción Núm. 6. *Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual, aquellas ausencias esporádicas de días o fracciones de días que alcancen o excedan doce (12) días en el período de (12) meses o antes, lo que ocurra primero.*

Es un hecho probado que la apelante tuvo, mínimamente un total de 27 ausencias esporádicas de días completos, sin considerar las fracciones de días. Es decir, esta infracción también fue cometida.

Es importante señalar, que aun cuando el Reglamento y la Guía no lo requiere, la apelante fue advertida en varias ocasiones por sus supervisores sobre la situación provocada por sus ausencias. Más aún, Martínez Delgado fue evaluada negativamente en ese criterio en su evaluación de desempeño y estuvo de acuerdo con la evaluación y, aunque expresó que tomaría medidas para corregir la situación, no lo hizo. Tampoco debemos perder de vista que tanto la preparación académica de la empleada como las funciones que realizaba en el Municipio provocaban que esta tuviera conocimiento de la reglamentación vigente y las consecuencias que trae su incumplimiento. Recordemos que esta tenía a su cargo 15 empleados, además del área de asistencia en la SDE.

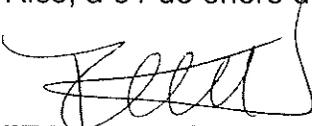
Para las infracciones cometidas, cuando ocurrían por primera vez, la Guía disponía que la acción disciplinaria a imponerse podía ir desde una reprimenda escrita hasta suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días, a discreción de la autoridad

nominadora. En este caso, el Municipio, realizó gestiones previas para evitar llegar a imponer medidas disciplinarias, sin éxito. Al imponer la medida decidió imponer aquella menos severa y le concedió a la apelante una vista informal previo a su imposición; por lo que, el Municipio no se extralimitó en sus prerrogativas. Es decir, actuó correctamente.

X.

Conforme a lo anteriormente expuesto, recomiendo al panel a cargo de la evaluación del presente caso, declarar sin lugar la presente apelación, modificando la medida disciplinaria para eliminar de ella la Infracción Núm. 1 y ordenar el cierre y archivo con perjuicio del presente caso. Claro está, queda a discreción del panel acoger informe con los pronunciamientos que estime convenientes, o en su defecto, emitir un dictamen distinto.

En San Juan, Puerto Rico, a 31 de enero de 2023.


RIXIE V. MALDONADO ARRIGOITÍA
Comisionada Asociada²⁶

²⁶ El Plan de Reorganización Núm. 2-2010, mejor conocido como *Plan de Reorganización de la Comisión Apelativa del Servicio Público* dispone que los [c]omisionados [a]sociados podrán actuar como oficiales examinadores en cualquier caso que el [p]residente lo considere conveniente. Conforme a dicha delegación del presidente, funjo como oficial examinadora en esta apelación. LPRÁ XIII.