



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretario | Lcdo. Eliezer Ramos Parés | ramospr@de.pr.gov

11 de abril de 2022

Carta Circular núm. 036-2021-2022

Subsecretario¹ asociado, subsecretario de Administración, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros

ENMIENDAS A LA CARTA CIRCULAR 024-2021-2022: POLÍTICA PÚBLICA SOBRE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS DOCENTES, DOCENTES ADMINISTRATIVOS Y NO DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

La Ley núm. 85 del 29 de marzo de 2018, según enmendada, conocida como “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico” establece como parte de la responsabilidad del Departamento de Educación de Puerto Rico (en adelante, el Departamento) velar que la conducta de los empleados se ajuste a las normas establecidas para propiciar un ambiente de trabajo apropiado, profesional, inspirador y que responda a los más altos valores morales. Para lograr estas metas, es imperativo mantener un trato justo y equitativo. Igualmente es responsabilidad del Departamento, tomar las medidas correctivas necesarias cuando los empleados se aparten de dichas normas, con el propósito de lograr el ambiente de trabajo ideal. Tenemos que esforzarnos porque ese ambiente sirva de ejemplo a quienes estamos llamados a servir.

¹ **Nota aclaratoria:** Para propósitos de carácter legal en relación con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley Pública 88-352, 42 USC. 2000 *et seq.*; la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y el principio de economía gramatical y género no marcado de la ortografía española, el uso de los términos: facilitador, maestro, director, estudiante, tutor, encargado y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

La política pública sobre asistencia y puntualidad de los empleados docentes, docentes administrativos y no docentes tiene el propósito de exponer claramente las reglas de asistencia y puntualidad a los empleados para que estos puedan cumplir con estas y con su deber de asistir diariamente y honrar su horario de trabajo, así como disuadir cualquier patrón de ausentismo y promover la utilización correcta de las licencias. Nuestra expectativa es que todos los empleados del Departamento estén a tiempo y listos para trabajar en sus respectivas áreas a la hora establecida y según su jornada de trabajo.

El *Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación* dispone que los funcionarios y empleados responderán ante el secretario por sus actos negligentes o culposos, lo mismo que por los del personal bajo su supervisión y por el cumplimiento de las normas de comportamiento establecidas para el personal docente y no docente. Dicho reglamento crea los mecanismos para la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias al personal docente y no docente que infrinja las leyes, los reglamentos, los memorandos, las normas establecidas y las directrices impartidas por el secretario y por el personal de supervisión del Departamento.

Conforme con los parámetros establecidos en el *Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación*, las oficinas regionales educativas (ORE), las escuelas, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) y la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Política Pública (SAALPP) deben establecer las medidas necesarias para su aplicación, implementación, cumplimiento e imposición.

Base Legal

Esta política pública de asistencia y puntualidad se adopta conforme con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, artículo VI, sección 9, el cual ordena que "sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley"; la Ley núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", en particular, su sección 283(h), que impide que se pague por trabajo no realizado; así como lo dispuesto en el *Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación*, los reglamentos de personal del Departamento, la Ley núm. 85 del 29 de marzo de 2018, conocida como "Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico" y la Ley núm. 26-2017, conocida como "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal".



Definiciones

1. **Abandono de servicio-** Ausentarse por más de cinco días laborables consecutivos sin autorización previa ni justificación adecuada o no presentarse a trabajar una vez vencido algún beneficio por licencia.
2. **Acción disciplinaria-** Son las sanciones impuestas por el secretario de Educación a un empleado del Departamento. Forman parte del expediente del empleado.
3. **Advertencia escrita-** Es aquella medida correctiva que hace el supervisor al empleado, cuando este incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. No se considera una acción disciplinaria y no forma parte del expediente del personal.
4. **Amonestación escrita-** Es la acción disciplinaria formal al empleado impuesta por la autoridad nominadora por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas. Esta acción disciplinaria no conlleva vista administrativa informal por no afectar derechos propietarios del empleado.
5. **Asunto personal (AP)-** Registro de ausencia por razón de un trámite personal que se descuenta del sueldo del empleado.
6. **Autoridad nominadora-** Secretario del Departamento de Educación de Puerto Rico.
7. **Ausencia-** Día en el cual el empleado no registra su presencia o que se ausenta durante más de tres horas sin autorización o justificación válida y que sea aceptada.
8. **Ausencias sin autorización (ASA)-** Período en el que un empleado del Departamento: (a) se ausente de su área de trabajo sin autorización de su supervisor, (b) toda ocasión en la que el empleado no se presente a su área de trabajo, después de vencido algún beneficio de licencia, sin autorizar o sin evidenciar la debida justificación. Se trata de un código descontable del sueldo.
9. **Ausencia descontable del sueldo (ADS)-** Cuando un empleado no cuenta con balances de licencias aplicables o se ausenta sin autorización.



10. **Ausencia descontable de sueldo sin balance de Licencia de Enfermedad (ADS-LE)-** Codificación exclusiva del maestro, cuando no cuenta con balance de enfermedad.
11. **Ausentismo-** Incurrir en un patrón continuo de ausencias relacionadas con la asistencia. Ofensas, tales como: tardanzas, uso indebido del período de descanso (tomar más tiempo de lo establecido), uso indebido de las licencias provistas por la ley o por el convenio colectivo, así como no presentar un certificado médico que justifique la ausencia por razones de salud una vez hayan transcurrido tres días desde que se reincorporó a sus labores.
12. **DE-14 electrónica-** Herramienta tecnológica utilizada para evidenciar los ajustes que se realizan en el sistema en los registros de asistencia de los empleados, ya sea por ausencias diarias, registros omitidos y solicitudes de licencias.
13. **Destitución-** Acción disciplinaria que conlleva la separación total y absoluta del servicio impuesto a un empleado por la autoridad nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal a solicitud del empleado. La imposición de esta sanción inhabilitará al empleado para trabajar en el sector público.
14. **Empleado-** Personal docente o no docente del Departamento, unionado o no unionado.
15. **Exhortación verbal-** Es aquella medida correctiva que significa la advertencia oral que hace inicialmente el supervisor al empleado cuando este incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta advertencia oral debe constar en una minuta que será custodiada por el supervisor. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal.
16. **Jornada de trabajo-** Período diario y semanal que deben trabajar los empleados.
17. **Medida correctiva-** Es aquella advertencia escrita o exhortación verbal que hace el supervisor al empleado, cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas por el Departamento o a las leyes aplicables al respecto. Estas medidas podrán ser aplicadas por el director de escuela o supervisor inmediato.



18. **Puesto-** Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa del trabajo o durante una jornada parcial.
19. **Período probatorio-** Es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto regular, se encuentra en adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones del desempeño de sus deberes y funciones. Durante este período, el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.
20. **Registro-** Validación de la presencia del empleado en el trabajo.
21. **Salario-** Incluye sueldo, jornal y toda clase de compensación por trabajo realizado.
22. **Salida temprana-** Todo registro de salida realizada antes de la hora prevista del empleado.
23. **Separación-** Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado por la autoridad nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal a solicitud del empleado.
24. **Suspensión de empleo y sueldo-** Significa la separación de empleo y sueldo a término fijo, impuesta al empleado por el secretario, como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal, de ser solicitada por el empleado. Durante este período de suspensión de empleo y sueldo no acumulará licencias ni recibirá ningún tipo de beneficio marginal.
25. **Tardanza (TDZ)-** Todo registro realizado después de la hora de entrada prevista del empleado.
26. **Tiempo de gracia-** Tiempo permitido para registrar la asistencia sin que se realice descuento de sueldo o de licencia. Debe ser utilizado por el trabajador solo en ocasiones extraordinarias y esporádicas o de fuerza mayor, y no deberá exceder de 10 minutos. No aplica a personal docente del Departamento.



27. **Tiempo no registrado (TNR)**- Toda vez que el empleado no realice el registro de su presencia en las horas específicas establecidas para su jornada de trabajo.

Deberes y Responsabilidades de los Empleados Docentes, Docentes Administrativos y no Docentes

A. Todos los empleados serán responsables de registrar su presencia, diariamente, en los terminales biométricos asignados a su área de trabajo. Cada supervisor de área tendrá la responsabilidad de mantener los registros de asistencia al día y asegurarse de que los empleados estén cumpliendo con las normas establecidas.

1. Responsabilidades de los Empleados:

- a. Cumplir con las normas y los procedimientos existentes para la administración, el registro de asistencia y el uso de licencias.
- b. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad. De no hacerlo, se expone a medidas disciplinarias, las cuales dependerán de la frecuencia y el patrón seguido.
- c. Registrar diariamente su asistencia en el terminal biométrico (ponchador) o en cualquier otro sistema que determine el Departamento, las horas específicas de entrada y salida de acuerdo con su turno de trabajo, así como el período de tomar alimentos. Este es un requisito ineludible e indispensable para devengar el salario correspondiente a la jornada laboral del empleado.
- d. Completar las solicitudes electrónicas relacionadas con el registro de asistencia, licencias o ajustes, siempre que sea necesario, y procurar su aprobación y tramitación.

2. Responsabilidades de los Supervisores:

- a. Orientar a los empleados sobre las normas y los procedimientos existentes para la administración y el registro electrónico de asistencia.
- b. Fomentar la asistencia y puntualidad en su equipo de trabajo.
- c. Mantener al día, en el sistema electrónico disponible, la información relacionada con los horarios de los empleados.
- d. Monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento con las normas y con los procedimientos de la asistencia, la jornada de trabajo y el uso de licencias. Los directores



- de escuela deberán coordinar la asistencia de un maestro sustituto para reemplazar a un maestro ausente en el salón de clases.
- e. Coordinar los períodos de tomar alimentos, de manera que no se vea afectado el servicio prestado, ni se incurra en penalidades o tiempo compensatorio sin necesidad.
 - f. Aprobar, por el medio electrónico disponible, el uso de licencias y de ajustes correspondientes, solicitados por los empleados bajo su supervisión.
 - g. Realizar los ajustes correspondientes y aprobar semanalmente las horas laborales de los empleados en el sistema electrónico disponible.
 - h. Evaluar, recomendar o aprobar, por medio del sistema electrónico disponible, las justificaciones de asistencia y las solicitudes de licencias de sus empleados.
 - i. Procesar semanalmente, por medio del sistema electrónico disponible, las solicitudes de licencia de larga duración y los ajustes, para la aprobación de la SARH o la División de Recursos Humanos de la ORE, según corresponda.
 - j. Actualizar, por medio del sistema electrónico disponible, las solicitudes de licencia y los ajustes en el sistema, con información de licencias de larga duración, aprobados y procesados.
 - k. Asegurar el trámite de las licencias y los ajustes en el sistema por parte de la SARH o la División de Recursos Humanos de la ORE, según corresponda.
 - l. Aplicar medidas correctivas cuando se incumpla con las normas y los procedimientos establecidos y asociados con el registro de asistencia en la política pública de asistencia y puntualidad del Departamento.
 - m. Notificar inmediatamente a la SARH o la División de Recursos Humanos de la ORE, según corresponda, cualquier situación relacionada con el sistema que impida su buen funcionamiento.

Licencias

- A. **Personal docente-** Los empleados docentes del Departamento tendrán derecho a licencias, con o sin sueldo, con previa notificación y aprobación correspondiente y de conformidad con la reglamentación de personal vigente en el Departamento:
 1. **Licencia de vacaciones regulares (LV)-** La LV es el período determinado en el que se autoriza al empleado a ausentarse de su



- trabajo, con el propósito de reponerse del cansancio físico y mental que ocasiona el desempeño de las funciones de su puesto.
- a. La LV para el personal docente con funciones de enseñanza y servicios al estudiante, se disfrutará a tenor con las necesidades del sistema, en armonía con el calendario escolar en el que se desempeñan y fuera del período destinado al curso escolar regular que comprenderá diez meses.
 - b. La LV para el personal docente con funciones de enseñanza, servicios al estudiante y maestros especiales que no hubiesen laborado los diez meses completos del año escolar, tendrán derecho a disfrutar la parte proporcional de la licencia correspondiente al período trabajado.
 - c. El personal docente con funciones directivas, técnicas y de supervisión acumularán vacaciones según lo establecido en el Reglamento de Personal vigente.
2. **Licencia por enfermedad (LE)**- Será utilizada, exclusivamente, para cubrir períodos de ausencia de empleados docentes que se encuentren enfermos, incapacitados, expuestos a enfermedades contagiosas que requieran su ausencia del trabajo en ánimo de proteger su salud o la de otras personas (de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Personal) o que el empleado deba acudir a citas médicas.
- a. El empleado podrá utilizar, en cualquier año regular, la totalidad de la LE que tenga acumulada con previa presentación de certificado médico al supervisor inmediato.
 - b. Todo empleado que por razón de enfermedad se ausente del trabajo por tres días o más, presentará el certificado médico correspondiente a su supervisor inmediato.
 - c. En caso de que el supervisor inmediato lo juzgue necesario, podrá requerirle al empleado, como medida de comprobación, un certificado médico, aunque se trate de ausencias menos prolongadas.
 - d. Toda otra licencia será otorgada según establecen los reglamentos de personal del Departamento vigentes y de conformidad con las leyes aplicables.
- B. **Personal no docente y docente administrativo**- Los empleados no docentes y docentes administrativos del Departamento tendrán derecho a licencias, con o sin sueldo, con previa notificación y aprobación



correspondiente, de conformidad con la reglamentación de personal vigente en el Departamento.

1. **Licencia de vacaciones regulares (LV)**- Las vacaciones regulares se podrán disfrutar en cualquier época del año y se ajustarán a un plan que tome en consideración, en primer término, las necesidades de servicio de la agencia.
2. **Licencia por enfermedad (LE)**- Será utilizada, exclusivamente, para cubrir períodos de ausencia de empleados que se encuentren enfermos, incapacitados, expuestos a enfermedades contagiosas que requieran su ausencia del trabajo en ánimo de proteger su salud o la de otras personas (de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Personal) o que el empleado deba acudir a citas médicas.
 - a. El empleado podrá utilizar, en cualquier año regular, la totalidad de la LE que tenga acumulada con previa presentación de certificado médico al supervisor inmediato.
 - b. Todo empleado que por razón de enfermedad se ausente del trabajo por tres días o más, presentará el certificado médico correspondiente a su supervisor inmediato.
 - c. En caso de que el supervisor inmediato lo juzgue necesario, podrá requerirle al empleado, como medida de comprobación, un certificado médico, aunque se trate de ausencias menos prolongadas.
 - d. Toda otra licencia será otorgada según establecen los reglamentos de personal del Departamento vigentes y de conformidad con las leyes aplicables.

Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

A. El *Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación* aplica a todos los empleados del Departamento. El reglamento dispone de una serie de medidas correctivas y acciones disciplinarias que se podrán imponer en caso de que un empleado incurra en violaciones a las normas y reglamentaciones del Departamento, así como las leyes aplicables.

1. **Medida correctiva**- Es aquella advertencia escrita o exhortación verbal que hace el supervisor al empleado, cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas



por el Departamento o a las leyes aplicables al respecto. Estas medidas podrán ser aplicadas por el director de escuela o supervisor inmediato. Esto se hace con el propósito de corregir la situación a tiempo y evitar que el empleado tenga que ser amonestado.

2. **Acción disciplinaria:** La acción disciplinaria es aquella que impone la autoridad nominadora con la intención de aleccionar al empleado por reincidir en infracciones a las normas o los procedimientos establecidos o por incurrir en ciertas conductas. Las acciones disciplinarias van al expediente de personal del empleado. Estas incluyen:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión de empleo y sueldo
- c. Destitución
- d. Separación
- e. Para personal docente y docente administrativo: cancelación o suspensión de certificado, licencia, permiso o autorización otorgado por el Departamento.

B. Para la imposición de estas medidas correctivas o acciones disciplinarias se utilizará el *Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación* vigente. No se podrán imponer sanciones disciplinarias al personal docente y no docente sin el debido proceso de ley.

C. Se aplicarán medidas correctivas por parte del supervisor inmediato. Las acciones disciplinarias se aplicarán por la autoridad nominadora en todos los casos en los que exista un patrón continuo de ausencias y ofensas relacionadas con la asistencia. El tipo de acción, ya sea correctiva o disciplinaria, se determinará de acuerdo con la acumulación de las incidencias y la gravedad de las ofensas cometidas. En cualquier ocasión, en la cual el supervisor inmediato entienda que el patrón de ofensas cometido por algún empleado del Departamento está afectando adversamente el tiempo lectivo del estudiante, o las funciones de su área de trabajo, puede proceder a iniciar las medidas correctivas o el procedimiento para las acciones disciplinarias necesarias; aun cuando el empleado no haya advenido a la cantidad de incidencias establecidas en esta política pública de asistencia y puntualidad, como guía para la imposición de medidas correctivas o disciplinarias.



Incidencias

A. Vigencia de las incidencias

1. Toda incidencia tendrá vigencia durante dos años a partir de la fecha en que ocurrió.
2. Las incidencias tendrán vigencia para un empleado, aun cuando este sea trasladado, reubicado o reasignado a cualquier otra unidad de trabajo en el Departamento.

B. Causas para incidencias

1. **Tiempo no registrado (TNR)**- Toda vez que el empleado no realice el registro de su presencia en las horas específicas establecidas para su jornada de trabajo. Todo TNR que no se justifique por medio de la DE-14 electrónica se considerará una ASA; este tiempo se descontará del sueldo.
2. **Tiempo no registrado (período para tomar alimentos, TNR-A)**- Toda vez que el empleado no realice el registro de su presencia en las horas específicas establecidas para su salida y entrada del período para tomar alimentos. Todo TNR-A que no se justifique por medio de la DE-14 electrónica se considerará una ASA; este tiempo se descontará del sueldo.
3. **Tardanzas (TDZ)**- Cuando un empleado realiza su registro luego de la hora de entrada a la jornada regular de trabajo y pasado el tiempo de gracia, si se le hubiese concedido alguno, se considera una TDZ.
 - a. Personal docente
 - 1) El personal docente del Departamento no tiene tiempo de gracia, ya que afecta el tiempo lectivo del estudiantado. Se registrará como TDZ todo aquel registro “ponche” del personal docente desde un minuto después de la hora de entrada al turno de trabajo.
 - 2) El tiempo de TDZ durante los primeros 50 minutos, luego de pasada la hora específica de entrada para su jornada de trabajo, no podrá ser justificado mediante el uso de la LE, a menos que se le presente la justificación al supervisor inmediato de que se encontraba enfermo o que el empleado acudió a una cita médica y el supervisor ajuste este tiempo por LE.



- 3) Las TDZ del personal docente con funciones de enseñanza y servicios al estudiante no podrán descontarse de la LV. En caso de que no tenga balances disponibles en la licencia correspondiente o no exista una licencia de la cual pueda descontarse la TDZ, se descontará del sueldo.

b. Personal no docente

- 1) Para los empleados no docentes, se considerará como TDZ todo aquel registro que se realice desde los 6 minutos después de la hora de entrada al turno de trabajo. De registrarse la entrada luego de 10 minutos a partir de la hora de entrada o de la hora de regreso del tiempo destinado a tomar alimentos, se realizará el descuento correspondiente.
- 2) Aun cuando el personal no docente realice su registro luego de pasada la hora de entrada de su jornada regular, pero dentro del período de gracia, de manera constante, esto puede considerarse un patrón de TDZ que conlleve la imposición de medidas correctivas. Disponiéndose que, si un empleado registra su asistencia dentro del período de gracia, cinco veces o más durante un mes, ello constituirá una incidencia.
- 3) Si el empleado registra su asistencia después de su hora oficial de entrada, se descontará el tiempo de la TDZ del balance de la licencia correspondiente. Si no hubo aviso ni justificación de la TDZ, se descontará del sueldo.

c. Personal docente administrativo

- 1) Para los empleados docentes administrativos, se considerará como TDZ todo aquel registro que se realice desde los 6 minutos después de la hora de entrada al turno de trabajo. De registrarse la entrada luego de 10 minutos a partir de la hora de entrada o de la hora de regreso del tiempo destinado a tomar alimentos, se realizará el descuento correspondiente.
- 2) Aun cuando el personal docente administrativo realice su registro luego de pasada la hora de entrada de su jornada regular, pero dentro del período de gracia, de manera constante, esto puede considerarse un patrón de TDZ que conlleve la imposición de medidas correctivas. Disponiéndose que, si un empleado registra su asistencia dentro del período de gracia, cinco veces o más durante un mes, ello constituirá una incidencia.



- 3) Si el empleado registra su asistencia después de su hora oficial de entrada, se descontará el tiempo de la TDZ del balance de la licencia correspondiente. Si no hubo aviso ni justificación de la TDZ, se descontará del sueldo.
 - d. El empleado que incurra en TDZ deberá completar el formulario electrónico correspondiente y anejar la evidencia requerida. Será discrecional del supervisor autorizar o no dicha TDZ de no proveerse la evidencia correspondiente o el aviso previo.
 - e. Se considera TDZ cuando el empleado registra su entrada del período de tomar alimentos luego del tiempo permitido para este.
 - f. La acumulación de cinco TDZ se considerará como una incidencia para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias.
- C. **Salida temprana-** Todo registro de salida realizada antes de la hora de salida prevista del empleado, sin la autorización de su supervisor, se considera como una incidencia para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias.
- D. **Ausencia sin autorización (ASA)-** Si el supervisor le deniega la solicitud para ausentarse y el empleado se ausenta, el período de ausencia se considerará sin autorización y se descontará del sueldo. También se considera ASA cuando:
1. el empleado no se presenta a su área de trabajo luego de vencido algún beneficio de licencia;
 2. cuando un empleado registra su asistencia y abandona su área de trabajo sin previa autorización;
 3. cuando un empleado registra su asistencia y no acude a su puesto de trabajo. Cada ASA se considera como dos incidencias para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias.
- E. **Ausentismo-** Incurrir en un patrón continuo de ofensas relacionadas con la asistencia, lo cual afecta el funcionamiento de la agencia. Ofensas, tales como: TDZ, uso indebido del período de descanso, si alguno, o del período de tomar alimentos (tomar más tiempo de lo establecido), uso indebido de las licencias provistas por ley o por el convenio colectivo, así como no presentar un certificado médico que justifique la ausencia por razones de salud, una vez hayan transcurrido tres días desde que se



reincorporó a sus labores. Un patrón de ausentismo puede conllevar la imposición de acciones disciplinarias que lleven a la separación total y absoluta del empleo.

- F. **Uso indebido del beneficio de licencias-** Utilizar el beneficio de licencia de manera indebida se considera como dos incidencias por cada día utilizado de manera indebida, para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias. Este tiempo será registrado como ASA, en el registro de asistencia, y se descontará del sueldo.
- G. **Utilización de DE-14 electrónica-** Toda transacción de asistencia debe trabajarse de manera exclusiva por medio de la aplicación DE-14 electrónica a más tardar tres días laborables de culminada la quincena en la que se incurrió en TNR. No utilizar este medio para trabajar la asistencia se considera como una incidencia para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias. Todo TNR que no se justifique por medio de la DE-14 electrónica en el término establecido, se considerará una ASA; este tiempo se descontará del sueldo.
- H. **Aprobación o denegación de solicitudes mediante la DE-14 electrónica por parte de los supervisores-** Es responsabilidad de todo supervisor evaluar toda solicitud de licencias y ajustes al sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (TAL) a más tardar tres días de culminada cada semana. Por cada quincena que el supervisor no trabaje todas las solicitudes de DE-14 electrónicas de manera diligente, se considerará como una incidencia para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias. El supervisor tendrá un día adicional para aprobar o denegar las DE-14.

En una primera intervención, los empleados estarán sujetos a una exhortación verbal; en una segunda intervención, a una primera advertencia escrita; en una tercera intervención, a una segunda advertencia escrita; en una cuarta intervención, una amonestación escrita. En una quinta intervención, a una suspensión de empleo y sueldo por 90 días; y en la sexta intervención, estarán sujetos a destitución. La cuarta intervención y posteriores solamente pueden ser impuestas por el secretario de Educación o en quien este delegue.



- I. **Abandono de servicio-** Un empleado en servicio activo incurrirá en abandono de servicio cuando esté ausente de su puesto por un período de cinco días laborables consecutivos sin autorización del supervisor inmediato. Asimismo, el empleado con funciones de enseñanza y servicios al estudiante con estatus probatorio o permanente que no se presente a trabajar durante los primeros tres días laborables del inicio del año escolar sin haber presentado previamente una excusa razonable, incurrirá en abandono de servicio. Un empleado que incurra en abandono de servicio estará sujeto a la destitución.
- J. **Registrar la asistencia de otro empleado o solicitar que otro empleado registre su asistencia-** Los empleados involucrados en estas acciones estarán sujetos, de forma conjunta, a la suspensión de empleo y sueldo por 30 días, en una primera ocurrencia, y de repetirse la conducta, estarán sujetos a la destitución.
- K. **Colusión-** Si se determina la existencia de común acuerdo de personal de supervisión u otro empleado con acceso, con cualquier empleado para favorecerlo en su asistencia y jornada laboral en contravención con los reglamentos y directrices establecidos al respecto, los empleados involucrados estarán sujetos a la suspensión de empleo y sueldo por 30 días, en una primera ocurrencia, y de repetirse la conducta, estarán sujetos a la destitución.

Número de Incidencias y la Acción o Medida Correspondiente

A. Medidas que tiene disponibles el supervisor inmediato:

5 incidencias (primera intervención): exhortación verbal

7 incidencias (segunda intervención): primera advertencia escrita

10 incidencias (tercera intervención): segunda advertencia escrita

Para contabilizar cada incidencia, se tomará en consideración en conjunto tanto el tipo de evento como el período de este.

B. Acciones que tiene disponibles el secretario de Educación:

12 incidencias (cuarta intervención): amonestación escrita

15 incidencias (quinta intervención): suspensión de empleo y sueldo durante un período de 90 días

25 incidencias (sexta intervención): destitución



Pago de Nómina

- A. El artículo X del Reglamento núm. 58 del Departamento de Hacienda “Pago de Nómina a Empleados Gubernamentales mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito” del 13 de agosto de 2008, dispone lo siguiente:

Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el patrón de ausentismo del depositante y además, informar a ésta cuando un depositante se ausenta sin autorización por dos (2) días o más para realizar los ajustes correspondientes. Además, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos del Nivel Central mantener al día el registro de asistencia de cada empleado y notificar inmediatamente a la Oficina de Nóminas cuando un empleado no tenga licencias acumuladas. Es estrictamente necesario que se cumpla esta directriz para realizar los ajustes correspondientes.

- B. La Carta Circular 1300-02-18, “Cuadre de licencias de vacaciones y enfermedad del Departamento de Hacienda” dispone que las agencias:
1. Previo a la autorización para el disfrute de LV de un empleado, se realice un cuadro de los balances, incluyendo cualquier ajuste por concepto de ASA, asistencias no registradas o cualquier situación que afecte los balances disponibles.
 2. Deberán asegurarse de que al momento de la renuncia de los empleados estos no tienen deudas pendientes por concepto de disfrute de licencias acumuladas sin los balances correspondientes o cualquier otro pago indebido. Deberán realizar un cuadro previo a la fecha de efectividad de la separación del servicio y descontar cualquier deuda de las liquidaciones correspondientes.
 3. Deberán realizar un cuadro mensual de las licencias de sus empleados, así como de aquellos que han renunciado o jubilado y sus registros no estaban al día, para estos últimos, de encontrarse en deudas, también se procederá a formalizar los planes de pago.
 4. Será responsabilidad de las agencias realizar el ajuste de los salarios pagados indebidamente de manera que se puedan recobrar los beneficios marginales patronales cuyo pago no proceda. De no recuperar alguno de estos, se le deberá cobrar al empleado.



Proceso de Descuento

- A. Cuando el registro de asistencia de un empleado refleje una ausencia para la cual corresponda un descuento a su sueldo, esto es: una ADS; una ASA; una ADS-LE (exclusivo de los maestros); una TDZ sin justificación; un AP; un TNR-A; o un TNR sin justificación; la Secretaría Auxiliar de Finanzas y la SARH (oficina de TAL), emitirá una comunicación electrónica dirigida al empleado, con mención de su puesto y unidad de trabajo que incluirá lo siguiente:
1. Las razones para el descuento.
 2. La cantidad que se descontará del sueldo.
 3. La fecha para la cual se reflejará el descuento en el sueldo.
 4. Advertencia de que dicho descuento afectará el pago de vacaciones.
 5. Advertencia de su derecho a impugnar el descuento, de no estar de acuerdo, mediante el procedimiento pactado con la Unidad Apropriada para la resolución de quejas y agravios (en el caso de los unionados), o ante el Comité de Impugnaciones (en el caso de los no unionados), dentro de los 10 días laborables siguientes a la fecha de notificación del descuento.

Medidas Correctivas por Parte de los Supervisores

El director de escuela o el supervisor inmediato tiene la obligación de hacer que se cumpla el *Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación* en todas sus partes. Además, será responsable de velar que el empleado bajo su supervisión cumpla con los deberes, las responsabilidades y las obligaciones mínimas de un empleado del Departamento. Todo director o supervisor que por negligencia u omisión no aplique las disposiciones aplicables se expondrá a la imposición de acciones correctivas o disciplinarias en su contra por parte de la autoridad nominadora.

Disposiciones Generales

El Departamento podrá implementar mecanismos o procedimientos alternos para el registro de la asistencia. De igual forma, podrá implementar la modalidad de teletrabajo en circunstancias de una emergencia nacional o por razón de eventos de fuerza mayor.



Las disposiciones de la presente política pública de asistencia y puntualidad son de estricto cumplimiento y cualquier empleado que las violente estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.

Delego a la SARH la orientación al personal concernido sobre los procedimientos internos inherentes a la política aquí presentada.

Vigencia

Esta política pública de asistencia y puntualidad entra en vigor inmediatamente y deroga las disposiciones de cualquier otra norma establecida mediante cartas circulares, memorando o política pública que entre en conflicto, en su totalidad o en parte, con las disposiciones que aquí se establecen.

Se requiere el fiel cumplimiento con las normas establecidas en esta carta circular.

Cordialmente,

Enlace firmado

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario

Anejos



PROTOCOLO DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS DESTACADOS PARA ATENDER SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) es una de las agencias llamadas a responder de manera inmediata cuando ocurre un desastre o una emergencia, sea por causa natural o creada por el hombre. Ante una declaración de emergencia, la agencia viene obligada a activar el plan para el manejo de estas situaciones, que incluye el proceso de activación del personal asignado para atenderla.

Como parte del plan, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) tiene la responsabilidad de crear el protocolo para el manejo y la conservación del registro de asistencia del personal activado para atender la situación. A este personal se le podrá conceder tiempo compensatorio o podrá ser remunerado económicamente por la labor realizada en exceso a la jornada regular de trabajo durante la emergencia. Para ello, se debe cumplir, cabalmente, con las instrucciones dispuestas en este documento.

Una vez declarado el estado de emergencia y activado el Centro de Operaciones Estratégicas (COE) de la agencia, el personal incluido en el Plan para el Manejo de Emergencias también es activado. En casos particulares, y cuando la situación lo requiera, será llamado a laborar el personal que el secretario estime necesario para responder, adecuadamente, a la situación y restablecer los servicios con la mayor prontitud posible.

Como norma general, el proceso será el siguiente:

1. El secretario del DEPR pone en vigor el Plan de Emergencias.
2. Mediante un memorando y a petición del Negociado de Manejo de Emergencias (NMEAD), el coordinador interagencial activa a los empleados que trabajarán durante la emergencia.
3. Cada secretaría, programa u oficina entregará, al coordinador interagencial, una lista de aquellos empleados que se consideran esenciales para restablecer las operaciones de la agencia y que serán activados inmediatamente después del paso de la emergencia. La lista debe incluir el número de teléfono y la dirección física de cada una de estas personas. Es responsabilidad de la SARH mantener actualizada la información.



4. Una vez se deje sin efecto la Declaración de Emergencia, cada secretaría, programa u oficina procederá a la activación de los empleados esenciales para restablecer las operaciones de la agencia.
5. Tanto el personal activado durante la emergencia como los empleados esenciales para restablecer las operaciones serán activados inmediatamente después del paso de la emergencia, registrarán su asistencia utilizando el *Registro de Horas Extras Trabajadas en Adición al Horario Regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencias* (anejo 1a).
6. Este registro de asistencia debe ser cumplimentado siguiendo las instrucciones que lo acompañan. Además, el registro se hará en arreglo a las siguientes disposiciones generales:
 - a. Frecuencia de cumplimentar el formulario- Cada vez que se declare una emergencia o un evento especial se completará un registro por empleado. Esto se hará quincenalmente.
 - b. Responsabilidad del empleado- El registro será completado por el empleado que haya sido autorizado a trabajar en la jornada que el supervisor inmediato le indique (supervisor de distrito, jefe de almacén, empleados asignados al COE, etc.).
 - c. Responsabilidad de supervisor- El supervisor cotejará y validará que cada uno de los formularios recibidos estén debidamente cumplimentados en todas sus partes antes de su aprobación. El formulario incluirá la firma de ambos funcionarios como certificación de la labor realizada.
7. El registro de asistencia será entregado a los secretarios auxiliares, a los superintendentes regionales o a los gerentes operacionales de programa, según corresponda.
 - a. Responsabilidad de cada secretaría auxiliar, la ORE o los gerentes operacionales de programa: Estos serán responsables de entrar los datos de la asistencia a la aplicación creada, exclusivamente, para estos eventos. Esta tarea podrá ser delegada a algún subalterno.
8. Una vez entrados los datos al sistema, el *Registro de Horas Extras Trabajadas en Adición al Horario Regular en Caso de Eventos Especiales*



o *Emergencias* de cada empleado será enviado a la SARH. Esta los custodiará por un período de cinco años. Estarán disponibles para cualquier auditoría.

9. El empleado que no complete los formularios, según establecido, NO podrá reclamar compensación alguna (sea tiempo compensatorio o remuneración económica, según aplique).
10. Cualquier funcionario o empleado que viole estas normas podrá ser objeto de medidas disciplinarias a tenor con lo dispuesto en la legislación vigente.





GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencias

Anejo 1a

Original: Oficina Central
Copia #1: ORE

REGISTRO DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS EN ADICIÓN AL HORARIO REGULAR EN CASO DE EVENTOS ESPECIALES O EMERGENCIAS

Nombre del empleado

Nombre del lugar de trabajo asignado

XXX - XX - ____ - ____ - ____
Seguro Social

Número de empleado (Sistema TAL o KRONOS ID)

Título o clasificación

Nombre del evento especial o emergencia

____/____/____ a ____/____/____

Quincena trabajada (dd/mm/aaaa)

Día	Firma del empleado	TURNO DE LA MAÑANA			TURNO DE LA TARDE		
		Entrada a. m.	Salida a. m.	Horas trabajadas	Entrada p. m.	Salida p. m.	Horas trabajadas
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							
11							
2							
3							
4							
5							
Horas trabajadas (a. m.)					Horas trabajadas (p. m.)		

Certifico correcto:

Nombre del supervisor inmediato y puesto (letra de molde)

Total de horas trabajadas:

Firma del supervisor inmediato

*Nota: Se llenará un documento por empleado.



Anejo 1b

Formulario de Registro de Horas Extras Trabajadas en Adición al Horario Regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencias

- **Propósito-** Este formulario se crea para llevar un registro de las horas extras trabajadas en adición a su jornada regular de trabajo, en caso de eventos especiales o emergencias.
- **Frecuencia-** Cada vez que se declare una emergencia o un evento especial, se completará una hoja por empleado, cada 15 días.
- **Responsabilidad-** El informe será completado por el empleado que se haya asignado a trabajar en la jornada que el supervisor inmediato le indique.
- **Distribución-** Se preparará un informe en original y una copia (original para la Oficina Central, copia para la ORE).

Instrucciones para completar el formulario

- **Nombre del empleado-** Deberá anotar el nombre del empleado que completa la jornada.
- **Número de seguro social-** Deberá anotar los últimos cuatro dígitos del número de seguro social del empleado.
- **Título o clasificación-** Anotará el nombre del puesto que ocupa.
- **Distrito:** Deberá anotar el nombre del distrito al que pertenece (municipio).
- **Nombre del lugar de trabajo asignado-** Anotará el nombre de la escuela, refugio o centro de trabajo asignado.
- **Número de empleado (sistema TAL o KRONOS ID)-** Deberá anotar el número con el que está registrado en sistema TAL, entendiéndose el número con el que el empleado poncha diariamente.
- **Nombre del evento especial o emergencia-** Deberá anotar el nombre designado a la emergencia o evento especial.
- **Quincena trabajada-** Deberá anotar el período de la quincena al que corresponde la jornada trabajada. Si el evento se extiende, deberá completar una hoja adicional por cada quincena trabajada.
- **Día:** Se refiere a cada día calendario dentro de la quincena a la que corresponda la hoja.
- **Firma del empleado-** El empleado deberá firmar, en el espacio designado, el día que trabajó.
- **Turno de la mañana-** El empleado registrará la hora de entrada y salida, si su jornada asignada fue en el turno de la mañana.



- **Turno de la tarde-** El empleado registrará la hora de entrada y salida, si su jornada fue en el turno de la tarde.
- **Horas trabajadas (a. m.)-** Se anotará el total de horas extras trabajadas en el turno de la mañana.
- **Horas trabajadas (p. m.)-** Se anotará el total de horas trabajadas en el turno de la tarde.
- **Total de horas trabajadas-** Se anotará el total de horas trabajadas sumando las del turno de la mañana y las de la tarde.
- **Certifico correcto-** Nombre en letra de molde y firma del supervisor inmediato certificando que la jornada trabajada es la correcta.



Guía de Procedimientos para la Revisión del Directorio de Empleados y Funcionarios

Propósito:

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) y sus oficinas tienen la responsabilidad de realizar las gestiones pertinentes para mantener actualizado el *roster* de los empleados disponibles del Departamento de Educación (en adelante, Departamento). La colaboración de las distintas áreas del Departamento es indispensable. Estas tienen la obligación de realizar los trámites necesarios para dicho propósito, cumpliendo con las leyes, la jurisprudencia y la reglamentación vigente que regulan la terminación de un empleado o funcionario del Departamento. Esta Guía de Procedimientos para la Revisión del Directorio de Empleados y Funcionarios (Guía) tiene el propósito de establecer claramente los pasos que seguirán, con el fin de mantener actualizado el directorio de empleados o funcionarios del Departamento. Incluyendo el proceso que seguirán una vez un empleado o funcionario deje de formar parte de la plantilla del Departamento.

Alcance:

El Departamento se ha establecido como meta, actualizar recurrentemente su directorio de empleados, de manera que presente el universo de empleados y funcionarios en el sistema. Para llevar a cabo este proceso de depuración, y cumpliendo con las leyes, los reglamentos y la jurisprudencia aplicables², relacionados con el debido proceso de ley, se realizará el procedimiento que se expone adelante.

Fase I – Proceso de identificar y analizar casos de empleados

- A. La SARH identificará los empleados que se encuentren en abandono de servicios, por un período de tres meses o más, a tenor con lo establecido en el Código Político, en la reglamentación vigente y en los convenios colectivos. Dicha oficina preparará y compartirá los siguientes archivos, quincenalmente, de manera interna con las oficinas que componen la

² Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Art. II, Secc. 8; Constitución de los Estados Unidos, Enmienda XIV, Secc. 1; Ley 85-2018, *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*, Artículo 3.01; *Cleveland v. Loudermill*, 470 U.S. 532 (1985); *Marrero Caratini v. Rodríguez*, 135 D.P.R. 215 (1995).



SARH, así como con la Oficina de Nómina y con cualquier otra oficina, de ser necesario:

1. Archivos de rechazo PEPU (Hacienda);
2. Reconciliación de STAFF y RHUM, y
3. Informe de distribución de tiempo ausencias (TNR) 30, 60, 90.

B. Una vez recibidos los archivos, la SARH tiene la responsabilidad de analizar los casos identificados en un período de 10 días. Este término podrá extenderse de mediar circunstancias que así lo requieran. La depuración de los expedientes debe incluir:

1. Última dirección existente en el expediente del empleado,
2. Licencias aprobadas y vigencia de estas,
3. Notificaciones de abandono emitidas previamente,
4. Renuncias,
5. Muerte,
6. Jubilación,
7. Casos previamente referidos a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Política Pública (SAALPP) por abandono, y
8. Cualquier otro caso en el que se refleje que el empleado o funcionario no deba estar activo en el sistema.

C. Los hallazgos y las actualizaciones de la depuración de los expedientes se discuten semanalmente, por lo general los lunes, en la SARH.

Fase II – Proceso de notificación al empleado y determinación final

A. Una vez los empleados son identificados como posible abandono de servicios, el Departamento procederá con los siguientes pasos:

1. Emisión de cartas - La SARH le enviará las notificaciones que se requieran, de acuerdo con cada convenio colectivo, si aplica. Dichas cartas son para notificarle al empleado que se encuentra en abandono de servicios.
 - a. Las cartas son enviadas a la dirección que aparece en el expediente del empleado. Todo empleado tiene la obligación de mantener la información de contacto de su expediente actualizada.
 - 1) Si el empleado responde a las notificaciones enviadas, la SARH evaluará cada caso y le proveerá al secretario la información necesaria y particular, de manera que esté en posición de tomar



una determinación final, de ser necesario. También podrá realizar cualquier ajuste en el sistema, siempre que esté sustentado con evidencia provista por el empleado o funcionario. También podrá realizar referidos a oficinas regionales educativas (ORE) u otra oficina o área del Departamento.

- 2) Si el empleado no responde a las notificaciones enviadas, en caso de que este proceso sea requerido, se procederá con el próximo paso detallado a continuación.
2. Proceso de acción disciplinaria- La SARH le notificará a la Oficina de Asuntos Legales (OAL) los casos en los cuales no se recibió contestación a las notificaciones enviadas dentro de un período máximo de 10 días laborables. La OAL entonces, iniciará el proceso de acción disciplinaria luego de recibir dicha información. Este término podrá extenderse de mediar circunstancias que así lo requieran.
 - a. La OAL, evaluará el expediente recibido por parte de la SARH y le recomendará al secretario el proceder de acuerdo con la normativa vigente y aplicable. La OAL, a su vez, asistirá al secretario en la redacción de la carta de intención de formulación de cargos. Las cartas se enviarán por correo certificado con acuse de recibo, de acuerdo con lo establecido por el debido proceso de ley. El empleado entonces tendrá un período para solicitar la vista administrativa informal.
 - b. Si el empleado solicita la vista administrativa dentro del período establecido, se le asignará a un oficial examinador, quién señalará y celebrará dicha vista. Una vez esta se lleva a cabo, el oficial examinador le emitirá al secretario una recomendación, quien la podrá acoger o no, y tomará una determinación final, basada en el expediente. Esta determinación le será notificada al empleado.
 - c. Si el empleado no solicita la vista administrativa informal dentro del período establecido, el secretario podrá notificarle una determinación final sin más trámites.

Fase III – Proceso de Revisión de directorio de empleados y funcionarios según determinación final

- A. La SARH actualizará la base de datos una vez el secretario haya emitido una determinación final y esta sea una destitución o el empleado o funcionario no vaya a formar parte del Departamento, por cualquier otra razón.



1. En los casos de renuncia o jubilación, y en caso de que se trate de empleados **DOCENTES**, el proceso que seguirá la SARH será el siguiente:
 - a. El empleado radicará por el Portal del Empleado todos los documentos requeridos para la renuncia o jubilación.
 - b. Dicha acción va directo a la Oficina de Recursos Humanos de la ORE donde el superintendente regional aprobará o denegará dicha solicitud.
 - c. Una vez que en la ORE se verifiquen los documentos, se procederá a referir a la SARH para completar los procesos de tiempo asistencia y licencia, se evaluará el cálculo de todos los balances que tenga el empleado o funcionario y se culminará con la transacción de personal. La SARH podrá realizar cualquier otro proceso necesario de acuerdo con las leyes, las normas y la jurisprudencia vigentes.
 - d. Una vez culminada la transacción de personal, la SARH procederá a referir el caso a la Oficina de Nómina, que tendrá a cargo el proceso final de pago de liquidación, así como cualquier otro pago o desembolso al empleado o a cualquier agencia, así como cualquier detención de pago, de acuerdo con las leyes, los reglamentos y la jurisprudencia aplicables.

2. En los casos de renuncia o jubilación, y en caso de que se trate de empleados **NO DOCENTES**, el proceso que seguirá la SARH será el siguiente:
 - a. El empleado presentará su carta de renuncia al supervisor para el visto bueno. También podrá entregarla en la ORE o en la SARH.
 - b. Una vez se tenga el visto bueno, la carta se enviará a la SARH, donde se procederá a evaluar los cómputos de balances del empleado o funcionario y se preparará una certificación de balances.
 - c. Esta certificación será utilizada por la SARH para realizar la terminación en el sistema o base de datos del Departamento, y culminará con un informe de cambio que será referido, a su vez, a la Oficina de Nómina. Esta, por su parte, tendrá a cargo el proceso final de pago de liquidación, así como cualquier otro pago o desembolso al empleado o a cualquier agencia, así como cualquier detención de pago, de acuerdo con las leyes, los reglamentos y la jurisprudencia aplicables.



3. En los casos de destitución por cualquier razón, ya sean empleados **DOCENTES** o **NO DOCENTES**, el proceso que seguirá la SARH será el siguiente:
 - a. La SARH recibirá la carta de destitución del empleado de la OAL;
 - b. Una vez recibida la notificación, se verificará si el empleado cuenta con algún balance para efectos de la liquidación. Además, se procederá a realizar el cambio de estatus en el sistema o base de datos del Departamento.
 - c. Finalmente, se envía la notificación a la Oficina de Nómina, que tendrá a cargo el proceso final de pago de liquidación, así como cualquier otro pago o desembolso al empleado o a cualquier agencia, así como cualquier detención de pago, de acuerdo con las leyes, los reglamentos y la jurisprudencia aplicables.

4. En los casos de un empleado o funcionario que muera, el proceso que seguirá la SARH será el siguiente:
 - a. La familia le proveerá al Departamento, por conducto de la SARH, el certificado de defunción que acredite el deceso.
 - b. Una vez recibido el documento, se verificará si el empleado cuenta con algún balance para efectos de la liquidación. Además, se procederá a realizar el cambio de estatus en el sistema o base de datos del Departamento.
 - c. Finalmente, se envía la notificación a la Oficina de Nómina, que tendrá a cargo el proceso final de pago de liquidación, así como cualquier otro pago o desembolso a sus herederos o a cualquier agencia, así como cualquier detención de pago, de acuerdo con las leyes, los reglamentos y la jurisprudencia aplicables. Este proceso de desembolso de pago se hará de conformidad con las disposiciones del Código Civil y la jurisprudencia aplicable relacionada con el derecho de sucesiones, según cada caso.

Disposiciones Generales

El cumplimiento con lo aquí dispuesto estará regido por las normas y los procedimientos disciplinarios dispuestos en las leyes, los reglamentos, las cartas circulares, los memorandos y la jurisprudencia aplicables. En aquellos casos en que el Departamento cometa algún error de cómputo relacionado con el pago, y desembolse una cantidad a cualquier persona sin que esta tenga derecho a ello, no se exime al Departamento de recobrar el dinero pagado utilizando los mecanismos dispuestos en las leyes y los reglamentos vigentes.

