

DECANATO DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

**CERTIFICACIÓN  
DE CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**

Certifico que recibí copia, leí y acepto cumplir con:

- Ley Núm. 12 de 24 de junio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- Reglamento Núm. 3549 de 4 de diciembre de 1987, conocido como el Reglamento sobre Radicación de Informes Financieros por Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (si aplica)
- Reglamento Núm. 4827 de 20 de noviembre de 1992, conocido como Reglamento de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- Reglamento Núm. 6072 de 29 de diciembre de 1999, conocido como Reglamento para la Tramitación de Dispensas para Ex Servidores Públicos bajo las Disposiciones del Artículo 3.7 (e) de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (si aplica)
- Reglamento Núm. 6450 de 2 de mayo de 2002, conocido como el Reglamento para la Tramitación de Dispensas para el Nombramiento, Promoción, Ascenso y Contratación de Parientes (si aplica)

En caso de que el funcionario o empleado considerado para nombramiento o contrato, así como para extensión de nombramiento o renovación de contrato tenga uno o varios parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad<sup>1</sup> en el Recinto de Ciencias Médicas, deberá notificarlo al decano de la unidad correspondiente para que éste obtenga una Dispensa o relevo de la misma, mediante Procedimiento Expedito, de la Oficina de Ética Gubernamental.

- Reglamento Núm. 6773 de 12 de diciembre de 2003, conocido como Reglamento para la Aplicación de la Prohibición del Uso de Emblemas o Distintivos Político-Partidistas en la Gestión Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Firma (certificando y aceptando lo arriba indicado)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Número de Seguro Social

\_\_\_\_\_  
Decanato, Departamento u Oficina

1 La relación de **consanguinidad** incluye: hijos, nietos, bisnietos y tataranietos, padres, abuelos, bisabuelos, y tatarabuelos, tíos abuelos, hermanos, sobrinos y sobrinos nietos, tíos y primos hermanos. La relación de **afinidad** incluye: cónyuge, hijastros e hijos de hijastros, suegros y padres de suegros, cuñados. La relación se extiende a los cónyuges de dichos parientes, así como a los parientes por vínculo sencillo, como lo son los medio hermanos y los hijos y nietos de los medio hermanos.

## LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL \*

(Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985 - contiene enmiendas incorporadas por las siguientes)

<b>Leyes:</b>
(Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985 - contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes: Ley Núm. 7 de 30 de abril de 1990,
Ley Núm. 3 de 5 de abril de 1991,
Ley Núm. 150 de 22 de diciembre de 1994,
Ley Núm. 24 de 16 de febrero de 1995,
Ley Núm. 93 de 30 de julio de 1996,
Ley Núm. 6 de 4 de abril de 1997,
Ley Núm. 131 de 15 de noviembre de 1997,
Ley Núm. 143 de 18 de julio de 1998,
Ley Núm. 157 de 18 de julio de 1999,
Ley Núm. 228 de 29 de agosto de 2000,
Ley Núm. 291 de 1 de septiembre de 2000,
Ley Núm. 381 de 6 de septiembre de 2000,
Ley Núm. 13 de 11 de abril de 2001,
Ley Núm. 53 de 6 de julio de 2001,
Ley Núm. 8 de 5 de enero de 2002 y
Ley Núm. 41 de 3 de enero de 2003)

Para promover y preservar la integridad de los funcionarios e instituciones públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; establecer un Código de Ética para los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva, establecer disposiciones referentes a los funcionarios y empleados de las Ramas Judicial y Legislativa y para los ex servidores públicos de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial; crear la Oficina de Ética Gubernamental y determinar sus funciones; requerir que funcionarios gubernamentales que ocupen cargos electivos, de alto nivel y sensitivos sometan informes sobre sus finanzas personales para evitar posibles conflictos de intereses; imponer ciertos deberes y conceder ciertas facultades al Secretario de Justicia; establecer penalidades, proveer fondos para la ejecución de esta Ley, y para derogar la Ley Núm. 110 de 12 de mayo de 1943, según enmendada y la Ley Núm. 28 de 8 de junio de 1948, según enmendada.

### EXPOSICION DE MOTIVOS

Nuestro pueblo creció históricamente con una ejemplar tradición cultural y una moralidad de corrección y de excelencia. Como pueblo, como personas y, aún más, como funcionarios públicos, no podemos alejarnos de esa orientación.

El Estado Libre Asociado de Puerto Rico, como cuerpo político, está comprometido con una responsabilidad moral y con una responsabilidad ética en el sentido de obrar de acuerdo a unas normas y principios que rigen la conducta del buen vivir de su gente. Esa responsabilidad ética obliga a un continuo examen del comportamiento social y público de sus ciudadanos.

En todo momento, tiene el Estado que garantizar el respeto al derecho y la obediencia a la ley. Esta misión le es fundamental especialmente cuando se trata de la conducta de aquellos funcionarios públicos que lo representan como servidores.

Hay ocasiones en que, por desventura, surgen unas acciones improcedentes por parte de algunos funcionarios que, al incurrir en claras faltas a las normas de ética, ponen en riesgo la estabilidad del soporte moral del Estado. Es intolerable que existan funcionarios públicos en representación de la administración del Gobierno que puedan lucrarse del patrimonio del pueblo. Los conflictos de intereses, especialmente financieros, en abierta violación a las leyes, son también intolerables.

Para restaurar la confianza del pueblo en su Gobierno y en sus funcionarios públicos, cuando muchos de ellos han rebasado el nivel de lo tolerable, es preciso adoptar nuevas medidas legislativas que sean eficaces para prevenir y para penalizar el comportamiento delictivo de aquellos funcionarios que, en el desempeño de sus labores gubernamentales, vulneren los principios básicos de una ética de excelencia.

En vista de estas consideraciones, entendemos que la aprobación de un Código de Ética para los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y la creación en esta Ley de la Oficina de Ética Gubernamental es una medida cuya aprobación es de trascendental importancia.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

## CAPITULO I TITULO Y DEFINICIONES

Artículo 1.1 Esta ley se conocerá como la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### Artículo 1.2 Definiciones

Para propósitos de esta ley, las palabras o frases que a continuación se enumeran tendrán el significado que aquí se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- (a) funcionario público - incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública.
- (b) empleado público incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no están investidas de parte de la soberanía del Estado y comprende los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
- (c) servidor público incluye a los funcionarios y a los empleados públicos.
- (d) ex servidores públicos incluye a las personas que hayan servido como funcionarios o empleados públicos en las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico, de la Rama Legislativa y de la Rama Judicial.
- (e) agencias ejecutivas incluye los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, los municipios y las agencias que estén bajo el control de esta Rama.
- (f) persona privada incluye las personas naturales y las jurídicas o grupos de personas.
- (g) unidad familiar incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia

legal, o cuyos asuntos financieros están bajo el control de jure o de facto del funcionario o empleado público.

(h) acción oficial incluye, entre otros, las decisiones o acciones ejecutivas o administrativas tales como la concesión de permisos, licencias, órdenes, autorizaciones, exenciones, resoluciones y contratos. No incluye la aprobación de legislación estatal.

(i) contribución incluye pago, regalo, suscripción, préstamo adelantado y cualquier promesa o acuerdo de concederlo.

(j) ingreso significa todo ingreso de cualesquiera procedencia incluyendo, pero no limitado, a las siguientes categorías: salarios, remuneración por servicios, ingreso bruto derivado de un negocio, ganancias derivadas de transacciones en propiedad, intereses, rentas, dividendos, regalías, anualidades, ingreso de contratos de seguros de vida y dotales, pensiones, participación proveniente de una sociedad e ingreso correspondiente a un interés en una sucesión o fideicomiso. No se considerará "ingreso" o "regalo" las contribuciones hechas a organizaciones políticas o candidatos conforme a la autorización provista por las leyes electorales vigentes.

(k) regalo incluye, entre otros, dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, descuentos, o atenciones especiales.

(l) interés o participación controlante la propiedad de más del cincuenta por ciento de una entidad, negocio o bien o la propiedad de una parte suficiente para otorgar el control efectivo de las decisiones.

(m) Gobierno de Puerto Rico significa Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(n) Rama Legislativa significa la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico, el Contralor de Puerto Rico, el Procurador del Ciudadano (Ombudsman) y cualquier oficina o dependencia conjunta de ambos cuerpos legislativos.

(o) Rama Judicial - significa los Jueces del Tribunal de Primera Instancia, los Jueces del Tribunal de Circuito de Apelaciones y los Jueces del Tribunal Supremo.

(p) Oficina significa la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico creada por esta ley.

(q) Director significa el Director de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico creada por esta ley.

(r) contrato - significa un convenio o negocio jurídico para hacer o dejar de hacer determinado acto, otorgado con el consentimiento de las partes contratantes, en relación con un objeto cierto que sea materia del contrato y por virtud de la causa que se establezca.

(s) conflicto de intereses - significa aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público o de personas relacionadas con éste, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.

## CAPITULO II CREACION DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

### Artículo 2.1- Creación

Se crea la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en adelante denominada Oficina, la cual tendrá a su cargo velar por que se cumplan estrictamente las disposiciones de ley que

establecen determinadas prohibiciones a los funcionarios y empleados públicos por razón de sus cargos o empleos o que exigen a determinados funcionarios la divulgación de información financiera.

A fin de promover la independencia administrativa que es indispensable para ejercer la delicada función que se le encomienda, la Oficina estará excluida de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico y de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales.

No obstante lo anterior, las operaciones fiscales de la Oficina serán auditadas y examinadas por el Contralor de Puerto Rico. La Oficina tendrá capacidad para demandar y ser demandada.

Artículo 2.2 Nombramiento y Destitución del Director Ejecutivo.

(1) La Oficina estará dirigida por un Director Ejecutivo, en adelante denominado Director. Tan pronto se apruebe esta ley, el Secretario de Justicia deberá convocar a los ex Jueces del Tribunal Supremo de Puerto Rico con la encomienda de que éstos recomienden al Gobernador una lista de por lo menos tres (3) posibles candidatos para ocupar el cargo de Director.

En caso de que el número de ex Jueces del Tribunal Supremo de Puerto Rico sea menor de cinco, el Secretario de Justicia nombrará ex Jueces del Tribunal Superior para que, conjuntamente con los ex Jueces del Tribunal Supremo, constituyan un panel de cinco miembros con la encomienda de recomendar por lo menos tres (3) posibles candidatos para ocupar el cargo de Director.

Cuando no haya ex Jueces del Tribunal Supremo de Puerto Rico el Secretario de Justicia nombrará un panel de cinco ex Jueces del Tribunal Superior para que recomienden al Gobernador por lo menos tres (3) posibles candidatos para ocupar el cargo de Director.

En caso de que los ex Jueces no sometan al Gobernador el listado de candidatos recomendados dentro de treinta (30) días luego de ser convocados por el Secretario de Justicia, el Gobernador realizará la designación.

Nada de lo aquí dispuesto se entenderá como una limitación a la facultad constitucional del Gobernador para ejercer con absoluta discreción su poder de nombramiento. El Director será nombrado por el Gobernador, sujeto al consejo y consentimiento del Senado y de la Cámara de Representantes.

(2) El Director servirá por un término de diez (10) años o hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión. La persona designada para ocupar tal cargo no podrá ser nombrada por más de un (1) término. En caso de que surja una vacante antes de expirar el término de diez (10) años en el cargo de Director, el nuevo nombramiento se extenderá por el término de diez (10) años.

En todos los nombramientos sucesivos se seguirá el mismo proceso de nombramiento establecido en el inciso anterior. Tan pronto ocurra una vacante en este cargo, el Secretario de Justicia convocará los ex Jueces del Tribunal Supremo de Puerto Rico y nombrará los ex Jueces del Tribunal Superior en los casos previstos en el inciso anterior.

(3) El Director no podrá:

(a) aportar dinero, en forma directa o indirecta, a organizaciones o partidos políticos.

(b) desempeñar o hacer campaña para ocupar cargo alguno en la dirección u organización de un partido político ni postularse para un cargo público electivo.

(c) participar ni colaborar, directa o indirectamente, en campaña política de clase alguna.

(d) influenciar en alguna decisión de algún funcionario gubernamental, excepto cuando ello corresponda dentro de sus funciones oficiales.

(4) El Director podrá ser destituido de su cargo sólo por las siguientes causas:

(a) conducta inmoral, ilícita o reprensible, o la violación de las prohibiciones relativas a su cargo que establece esta ley;

(b) incompetencia o inhabilidad profesional manifiesta en el desempeño de sus funciones y deberes;

(c) la convicción por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral;

(d) abuso manifiesto de la autoridad o la discreción que le confieren ésta u otras leyes;

(e) abandono de sus deberes.

El Director podrá ser separado de su cargo por causa de incapacidad física o mental. La separación se considerará como una renuncia voluntaria a todos los efectos y consecuencias legales.

El Director sólo podrá ser destituido o separado de su cargo, mediante la debida formulación de cargos ante el Tribunal Supremo, el cual establecerá el procedimiento a seguir y tomará la decisión correspondiente.

#### Artículo 2.3- Requisitos y Sueldo

El cargo de Director sólo podrá ser desempeñado por un individuo mayor de edad, ciudadano de los Estados Unidos y ciudadano y residente bona fide de Puerto Rico, que sea de reconocida capacidad profesional, probidad moral y tenga conocimientos de la administración pública y la gestión gubernamental.

En los últimos cuatro años inmediatamente anteriores a su nombramiento, la persona no podrá haber sido candidata en un proceso de primarias o en elecciones generales o especiales.

El Director devengará un sueldo anual equivalente a setenta y cinco mil (75,000) dólares, o el sueldo equivalente al de un Juez del Tribunal de Circuito de Apelaciones, lo que resulte mayor.

El Director tendrá la opción de ingresar, darse de baja o reingresar al Sistema de Retiro de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 447 aprobada el 15 de mayo de 1951, según enmendada, y al Fondo de Ahorro y Préstamo creado por la Ley Núm. 133 de 28 de junio de 1966, según enmendada.

#### Artículo 2.4- Facultades y Poderes

El Director tendrá los siguientes deberes y poderes:

(a) Promover y formular políticas y programas de conducta ética y moral para los servidores públicos dirigidos a la consecución de los siguientes objetivos:

1. el establecimiento de criterios de excelencia, integridad personal, honestidad, responsabilidad y veracidad en las gestiones públicas para inspirar, fomentar y restituir la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales.
2. el compromiso por parte de todos los servidores públicos de que los intereses personales no sustituirán los intereses públicos y de que se eliminará toda norma de ilegalidad, discriminación, fraude o impericia administrativa.
3. el apoyo continuo y la realización de talleres y programas de adiestramiento para facilitar el cumplimiento del sistema de mérito y para que se logre la excelencia y el profesionalismo en el servicio público.
4. el comportamiento de todos los servidores públicos con actitud de respeto, cortesía y preocupación por las necesidades de los ciudadanos más allá de la conveniencia personal del funcionario o empleado y más allá de la complacencia con el estado de situación.
5. la protección de toda aquella información confidencial a la que privilegiadamente tenga acceso el servidor público como parte de sus responsabilidades.
6. la motivación en todos los servidores públicos para que ejerzan el máximo de la discreción que le sea permitida para promover la eficiencia gubernamental y el interés público.

(b) Interpretar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones de esta ley y las reglas y reglamentos que establecen determinadas prohibiciones respecto a la conducta de ciertos funcionarios y empleados públicos o que rigen las cuestiones de ética, de conflicto de intereses y de radicación de informes financieros.

(c) Resolver controversias sobre la aplicación de esta ley.

(d) Establecer y administrar procedimientos para identificar violaciones a la ética y a la honestidad, para prevenir los conflictos de intereses y para tomar u ordenar las medidas disciplinarias, administrativas o civiles autorizadas por esta ley, luego de las correspondientes investigaciones y vistas en las que las partes afectadas tengan adecuada oportunidad de ser oídas y de defenderse.

(e) Examinar y obtener copia de toda la prueba relevante relacionada con cualquier asunto que esté investigando, estudiando, o que esté en controversia ante la Oficina y designar oficiales examinadores para celebrar vistas y recibir prueba.

(f) Tomar juramentos, por sí o a través de cualquier funcionario de su Oficina en quien delegue, y solicitar del Tribunal Superior citaciones requiriendo la comparecencia y declaración de testigos, y la presentación de documentos y toda prueba que se relacione con un asunto pendiente ante la Oficina.

(g) Emitir las órdenes que sean necesarias y convenientes para cumplir con sus funciones, responsabilidades y deberes bajo esta ley.

(h) Promulgar los reglamentos que sean necesarios y convenientes para cumplir con los propósitos de esta medida, incluyendo reglas de procedimiento para las vistas e investigaciones que celebre, las cuales tendrán fuerza de ley.

(i) Llevar a cabo la revisión de los informes financieros que se radiquen, a fin de determinar si dichos informes revelan posibles violaciones a las leyes o reglamentos aplicables a conflictos de intereses, y recomendar la acción correspondiente para corregir cualquier conflicto de intereses o cuestión de ética revelado por dicha revisión.

(j) Establecer por reglamento la información que deberá incluirse en los informes financieros, y la accesibilidad de los mismos para pública inspección. Estos reglamentos tendrán vigencia con respecto a personas de la Rama Ejecutiva y los alcaldes, a partir de la fecha en que sean aprobados por el Gobernador, y promulgados; con respecto a los miembros de la Asamblea Legislativa, a partir de la fecha en que sean aprobados por el Senado y por la Cámara de Representantes, según sea el caso, y promulgados.

En relación a los miembros de la Rama Judicial, a partir de la fecha en que sean aprobados por el Hon. Juez Presidente del Tribunal Supremo y promulgados.

(k) Desarrollar y adoptar mediante reglamentos consistentes con esta ley, las normas para regir los procedimientos de radicación y revisión de los informes financieros que radiquen los funcionarios y empleados que tengan la obligación legal de rendir dichos informes.

(l) Supervisar e investigar el cumplimiento individual o agencial con cualesquiera requisitos de informes financieros o de revisión interna establecidos por ley.

(m) Estudiar los informes del Contralor de Puerto Rico y de la Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor con el fin de identificar posibles violaciones a las disposiciones de esta ley, llevar a cabo las investigaciones que estime necesarias y tomar las acciones pertinentes aquí autorizadas.

(n) Establecer un servicio de opiniones emitidas sobre los asuntos de su incumbencia que sean de aplicación general o sobre asuntos específicos que se le consulten. Las opiniones del Director deberán ser recopiladas, publicadas y estar disponibles tanto para los organismos de gobierno así como para el público en general. El Director podrá fijar y cobrar al público un cargo razonable para compensar los costos de impresión y distribución de estas opiniones.

(ñ) Solicitar de las agencias aquellos informes que estime necesarios.

(o) Colaborar con el Secretario de Justicia en la evaluación de la efectividad de las disposiciones legales que rigen los conflictos de intereses y hacer las recomendaciones pertinentes.

(p) Evaluar la necesidad de introducir enmiendas a las reglas y reglamentos relativos al conflicto de intereses y a las cuestiones de ética en el Gobierno con el propósito de atemperarlos, o de que suplementen adecuadamente, a las leyes sobre estos conflictos.

(q) Desarrollar las normas generales relativas a la prevención de conflictos de intereses por los funcionarios y empleados en el servicio público y un sistema efectivo para informar al Secretario de Justicia sobre posibles violaciones a las leyes sobre estos conflictos.

(r) Proveer información y promover la difusión y comprensión de las normas de ética en las agencias para orientar al público y para educar y enterar a los servidores públicos y a los ciudadanos sobre las funciones de la Oficina y sobre la ética gubernamental en general.

(s) Delegar, bajo su supervisión, en cualquier funcionario de su agencia o de cualquier otra agencia gubernamental que al efecto designe, cualquier facultad o poder, cuando ello fuere necesario, excepto el poder de reglamentación. Estos delegados serán reconocidos, para todo efecto legal, como si sus funciones las estuviese ejerciendo directamente el Director.

(t) Organizar la Oficina y nombrar o contratar el personal que sea necesario para llevar a cabo las funciones y deberes que se establecen en esta ley de acuerdo a los criterios que aseguren la prestación de servicios de la mejor calidad, sin estar sujeto a las leyes de personal.

(u) Tomar cualquier otra acción o medida que sea necesaria y conveniente para cumplir con los propósitos de esta ley.

#### Artículo 2.5- Acceso a Información y Servicios

A requerimiento del Director toda agencia deberá:

(a) poner a disposición del Director, al máximo posible, sus servicios, personal y facilidades para llevar a cabo las disposiciones de esta ley.

(b) excepto cuando esté expresamente prohibido por ley, suplir al Director toda la información en su poder que el Director estime necesaria para llevar a cabo sus funciones.

(c) considerar las enmiendas a la reglamentación de personal que esté en vigor y que a juicio del Director sean necesarias para incorporar las disposiciones relacionadas con la ética, para prevenir los conflictos de intereses de los servidores públicos, para tipificar la conducta que constituirá violación a los reglamentos vigentes y para establecer las sanciones administrativas correspondientes que no estén cubiertas por tal reglamentación o cuando proceda suprimir las discrepancias existentes.

#### Artículo 2.6- Comités de Ética Gubernamental

A requerimiento del Director toda agencia ejecutiva y gobiernos municipales creará un Comité de Ética Gubernamental, en adelante "el Comité", compuesto por los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos o similares:

(a) Ayudante Especial del Jefe de la agencia ejecutiva, o del alcalde o en su defecto aquella persona en quien éste delegue.

(b) Director de la División Legal o su representante.

(c) Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante.

(d) Director de Auditoría Interna o Finanzas o su representante.

(e) Oficial de Enlace de la agencia ejecutiva o del gobierno municipal con la Oficina, si no fuera uno de los anteriores.

(f) Cualquier otra persona nombrada por el jefe de la agencia ejecutiva o el alcalde según entienda necesario.

Los Comités tendrán las siguientes funciones y deberes, entre otros:

(1) Mantener informado al jefe de la agencia ejecutiva o al alcalde, según sea el caso, sobre los trabajos llevados a cabo por el Comité.

(2) Velar que se dé seguimiento y se cumpla con los señalamientos en informes de intervención de la Oficina del Contralor, así como en informes de auditorías internas y externas realizadas en las agencias ejecutivas y gobiernos municipales.

(3) Velar que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones a esta Ley, sus reglamentos y cualquier otra ley dirigida a atacar la corrupción en el servicio público.

(4) Velar que el personal cumpla con las disposiciones de esta Ley, así como constatar, de tiempo en tiempo, la efectividad de los controles administrativos establecidos y velar que se cumpla con los mismos.

(5) Realizar cualquier otra función que a juicio del Director de la Oficina sea necesaria para lograr el objetivo de prevenir la corrupción gubernamental.

(6) Los Comités coordinarán sus acciones de conformidad con las normas que establezca la Oficina.

(7) Las agencias ejecutivas y los gobiernos municipales informarán al Director de la Oficina los nombres de los miembros de sus Comités. De surgir cualquier cambio o puesto vacante sobre los componentes del Comité deberán informar los mismos al Director, durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de efectuados los cambios.

#### Artículo 2.7- Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético

Con el propósito de ampliar e intensificar la política pública de prevención, a través de la educación, delegada a la Oficina, se crea el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (en adelante, el "Centro").

El Centro tiene como misión alcanzar, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Proveer a los servidores públicos adiestramientos en servicios que promueva una adecuada formación académica y operacional sobre la ética gubernamental y la sana administración de los recursos públicos.
2. Ofrecer un programa formativo de cursos que tenga como objetivo estudiar los aspectos sustantivos y procesales específicos y generales de la Ley de Ética Gubernamental.
3. Diseñar adiestramientos en los cuales se analice y discuta la importancia de la ética en los procesos gubernamentales y privados.
4. Examinar el problema de la corrupción desde una metodología interdisciplinaria que explique los componentes económicos, políticos y socio-culturales que lo constituyen.
5. Fomentar la investigación sobre todos los aspectos relacionados a la ética, entre éstos, la inherencia que el factor ético tiene sobre las gestiones estatales internas y su pertinencia e impacto en las relaciones internacionales contemporáneas.
6. Difundir mediante el mecanismo de publicación los hallazgos de una investigación actualizada sobre el proceso ético público y social.

La Oficina será la entidad responsable de diseñar, ofrecer y coordinar los cursos provistos por el Centro.

A los fines de realizar dicha encomienda, el Director de la Oficina se encuentra facultado para:

1. Coordinar el desarrollo de dichos cursos con la Universidad de Puerto Rico y la Oficina del Contralor.

2. Requerir a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos y a toda otra agencia o dependencia gubernamental ayuda técnica, propiedad, personal, tecnología y otros recursos para hacer posible el ofrecimiento de estos cursos.
3. Contratar la prestación de servicios, adiestramientos y talleres de personas u organizaciones privadas en y fuera de Puerto Rico con el propósito de promover los objetivos del Centro.
4. Contratar personal docente de la Universidad de Puerto Rico a tono con las necesidades del Centro.
5. Revisar el currículo de los cursos a fin de atemperar el mismo a las necesidades que surjan en el servicio público.
6. Aceptar donaciones o asignaciones legislativas del Gobierno de los Estados Unidos de América. Las emisoras de radio y televisión del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, operadas por la Corporación para la Difusión Pública, asignará, libre de costo, espacio de tiempo permanente, de por lo menos dos horas mensuales, para la difusión de los programas, proyectos e iniciativas que promuevan la ética y la política pública de la Oficina.

Todo funcionario o empleado público tendrá que tomar cada dos (2) años un mínimo de diez (10) horas de cursos otorgados por la Oficina para mantener un proceso de Educación Continua.

A petición de una agencia o de un servidor público, el Centro podrá convalidar para efectos de esta legislación las horas cursos ofrecidas por la Oficina tomadas por un servidor público desde el primero (1ro) de mayo de 2000 hasta la fecha en que se implante formalmente lo dispuesto en este Artículo.

Todo Jefe de una agencia ejecutiva concederá tiempo, sin cargo a licencias, a sus servidores públicos para cumplir con la obligación que le impone esta Ley.

### CAPITULO III CODIGO DE ÉTICA PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA; RESTRICCIONES PARA LAS ACTUACIONES DE EX SERVIDORES PUBLICOS, DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS RAMAS JUDICIAL Y LEGISLATIVA

#### Artículo 3.1- Jurisdicción y alcance

Este Código reglamenta la conducta de los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus corporaciones públicas y las agencias que estén bajo el control de dicha Rama, sus municipios, corporaciones y consorcios municipales. También este Código establece algunas restricciones para las actuaciones de ex servidores públicos de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial.

Además de lo que dispongan la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes, los reglamentos y las órdenes ejecutivas en vigor, se establecen ciertas disposiciones en cuanto a la aprobación de normas para regir la conducta de los servidores públicos de la Rama Legislativa y Judicial.

#### Artículo 3.2- Prohibiciones Éticas de Carácter General

(a) Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.

(b) Ningún funcionario o empleado público dilatará la prestación de los servicios que las agencias ejecutivas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligadas a ofrecer ni entorpecerá el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva.

(c) Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

(d) Ningún funcionario o empleado público solicitará ni aceptará bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.

(e) Ningún funcionario o empleado público aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.

(f) Ningún funcionario o empleado público que esté regularmente empleado en el Gobierno, recibirá paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea prestado en adición a las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado a menos que la referida paga o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada por el Artículo 177 del Código Político o por alguna otra disposición de ley.

(g) Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

(h) Ningún funcionario público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses.

(i) Ningún funcionario público o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de funcionario o empleado público, o contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad que tenga interés en la agencia ejecutiva en la que trabaje o tenga la facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad.

Cuando el funcionario público o empleado público con facultad para decidir o influenciar entienda que es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia contratar, nombrar, promover o ascender a un pariente suyo dentro de los grados de parentesco antes mencionados, en un puesto de funcionario público o empleado público, tendrá que solicitar una autorización por escrito al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental donde exponga las razones específicas que justifican tal contrato, nombramiento, o ascenso en ese caso en particular, previo a llevar a cabo dicha acción, de conformidad a la reglamentación que adopte la Oficina de Ética Gubernamental.

La Oficina de Ética Gubernamental deberá, dentro del término directivo de treinta (30) días desde la fecha de haberse radicado la solicitud de dispensa, autorizar o denegar la misma. La Oficina de Ética Gubernamental notificará al solicitante de la aprobación de la dispensa o de su denegación. En caso de denegar la solicitud de dispensa deberá fundamentar dicha decisión presentando un informe escrito.

La prohibición que aquí se establece no será de aplicación a la situación de un funcionario o empleado público que nombre, promueva o ascienda en un puesto de carrera en la agencia en que trabaje o sobre la cual ejerza jurisdicción, a un funcionario o empleado público que sea su pariente dentro de los referidos grados, cuando el funcionario o empleado público, nombrado, promovido o ascendido haya tenido la oportunidad de competir en igualdad de condiciones con otros aspirantes mediante un proceso de selección a base de pruebas, exámenes o evaluaciones de preparación y experiencia, y se haya determinado objetivamente que es el candidato idóneo o mejor calificado en el registro de elegibles para el puesto en cuestión y el pariente con facultad no haya intervenido en el mismo. Asimismo, las prohibiciones antes descritas, con excepción de la de nombramiento, serán de aplicación a aquellos empleados o funcionarios públicos que advengan a la relación de grado de parentesco dispuestos en esta Ley después de su nombramiento o designación.

(j) Ningún funcionario o empleado de la Rama Ejecutiva podrá utilizar cualquier distintivo, emblema, logo, botones, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa de un partido político o que identifique o promueva directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido político o candidato, mientras dicho empleado o funcionario público se encuentre en funciones de su trabajo independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

### Artículo 3.3- Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios

(a) Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.

(b) Ningún funcionario o empleado público aceptará un empleo o mantendrá relaciones contractuales de negocio, con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la agencia gubernamental para la cual él trabaja cuando el funcionario o empleado público participe en las decisiones institucionales de la agencia o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.

(c) Ningún funcionario o empleado público que esté autorizado para contratar a nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja, podrá llevar a cabo un contrato entre su agencia y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.

(d) Ninguna agencia ejecutiva podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.

(e) Ningún funcionario o empleado público podrá ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice. Sólo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este párrafo sin solicitar y obtener la autorización del Gobernador cuando se trate de:

1. Contratos por un valor de \$3,000.00 o menos y ocurran una sola vez durante cualquier año fiscal.

2. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda y/o solar provisto o a ser financiado o cuyo financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.

3. Programas de servicios, préstamos, garantías e incentivos auspiciados por agencias gubernamentales.

En los casos especificados en los apartados 2 y 3 la agencia contratante autorizará las transacciones siempre que concurran los siguientes requisitos:

a. Se trate de contratos, préstamos, seguros, garantías o transacciones accesibles a cualquier ciudadano que cualifique.

b. Las normas de elegibilidad sean de aplicación general.

c. El funcionario o empleado público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue directa o indirectamente un trato preferente o distinto al del público en general.

(f) Ningún funcionario o empleado público que tenga la facultad de aprobar o autorizar contratos podrá evaluar, considerar, aprobar o autorizar un contrato entre una agencia ejecutiva y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.

(g) Ningún funcionario o empleado público podrá otorgar o autorizar un contrato con persona privada a sabiendas de que esta persona a su vez esté representando intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública entre la agencia gubernamental contratante y los intereses particulares que representa dicha persona privada. A esos efectos, toda agencia gubernamental requerirá de toda persona privada con quien contrate la inclusión de una cláusula contractual en la que dicha persona privada certifique que no está incurso en un conflicto de intereses o de política pública conforme a lo descrito en este inciso.

(h) En todo caso en que se haya concertado un contrato en violación a lo dispuesto en este Artículo, y que señalada la violación por el Director de la Oficina de Ética Gubernamental no se han realizado gestiones para obtener la dispensa dentro de los diez (10) días siguientes al señalamiento, el contrato será anulable y se autoriza a la Oficina de Ética Gubernamental y al Secretario de Justicia a solicitar a los tribunales de justicia, en representación del Estado Libre Asociado, que tal contrato sea declarado nulo. Cuando se otorgue un contrato sin obtener la dispensa a la que se refieren los Incisos (d) y (e), o cuando la misma sea obtenida luego de otorgado el contrato, el Director de la Oficina de Ética Gubernamental podrá imponer una multa a los funcionarios responsables por la omisión de obtener la dispensa, conforme a lo dispuesto en la Sección 7.1 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Las gestiones para obtener la dispensa dentro de los diez días siguientes al señalamiento del Director de una violación a los Incisos (d) y (e) serán consideradas como atenuantes pero no eximirán de responsabilidad a los funcionarios objeto del señalamiento.

(i) Las prohibiciones establecidas en este Artículo no se aplicarán a los contratos celebrados por cualquier agencia ejecutiva para la adquisición de derechos sobre la propiedad literaria o artística, o patentes de invención de sus funcionarios y empleados públicos.

Artículo 3.4 [Prohibiciones] Relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales

(a) Ningún funcionario o empleado público podrá representar, directa o indirectamente a persona privada alguna para lograr la aprobación de una ley u ordenanza, para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él o algún miembro de su unidad familiar ha participado o participará o probablemente participe en su capacidad oficial en la disposición del asunto. Esta prohibición no será aplicable cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado público dentro del ámbito de su autoridad.

(b) Ningún funcionario o empleado público podrá representar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante una agencia ejecutiva, respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que envuelva acción oficial por parte de la agencia si él o algún miembro de su unidad familiar posee autoridad ejecutiva sobre esa agencia.

(c) Ningún funcionario o empleado público podrá representar o de cualquier otra manera asesorar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante cualquier agencia ejecutiva, tribunal u otra dependencia gubernamental, en casos y asuntos relacionados con el Gobierno de Puerto Rico ni en casos y asuntos que envuelvan conflictos de intereses o política pública entre el Gobierno y los intereses de dicha persona privada.

(d) Ningún funcionario o empleado público a jornada completa podrá, durante horas laborables, representar, asesorar o servir como perito a personas o entidades privadas en litigios, vistas, audiencias públicas o cualquier asunto ante tribunales de justicia, organismos cuasi judiciales y agencias administrativas.

(e) Para los fines de este Artículo y del Artículo 3.7 el término "asunto" significa aquellos en que el funcionario o empleado haya participado personal y sustancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación o consejo, o investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención o participación del funcionario o empleado en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.

Artículo 3.5- Normas de conducta para los funcionarios y empleados de la Rama Judicial y de la Rama Legislativa.

La conducta de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de la Rama Legislativa, de la Oficina del Contralor y de la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman), se regirá por las disposiciones de las leyes vigentes aplicables a cada una de esas Ramas de Gobierno y oficinas, y por la reglamentación que éstas adopten.

Dentro de un año a partir de la vigencia de esta Ley, la Rama Legislativa o cada una de las Cámaras y la Rama Judicial deberán aprobar Códigos de Ética o enmiendas a la reglamentación en vigor que incorporen los principios aquí enunciados, hasta donde ello sea posible sin que constituya un menoscabo de la autonomía que les confieren la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado para regir la conducta de sus funcionarios y empleados respectivos. La Oficina del Contralor y la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman) aprobarán sus respectivos Códigos de Ética no más tarde del 30 de junio de 1995.

Artículo 3.6- Deber de Informar Situaciones de Posibles Acciones Antiéticas o de Conflictos de Intereses.

Cualquier funcionario o empleado público de la Rama Ejecutiva que tenga que tomar alguna acción oficial que constituya una violación a las prohibiciones que establecen los artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de esta ley deberá informar el hecho a la Oficina de Ética Gubernamental antes de tomar dicha acción. El funcionario o empleado público podrá solicitar ser relevado de tener que

intervenir con el asunto o participar en las deliberaciones de la agencia que estén relacionadas con la materia.

El funcionario o empleado gubernamental entregará a su supervisor inmediato una copia de la declaración que radique en la Oficina de Ética Gubernamental.

La existencia de una situación conflictiva no impedirá que el funcionario o empleado público tome la acción oficial cuando su actuación o participación sea requerida por ley o sea impostergable.

Cuando la Oficina entienda que no existe una situación de conflicto de intereses y que procede autorizar que se tome la acción, así lo hará constar en una opinión que notificará al funcionario o al empleado y a la agencia gubernamental concernida.

Las dispensas que se concedan a tenor con lo dispuesto en este Artículo o en cualquier otra disposición de esta ley se remitirán a la Oficina de Ética Gubernamental y se mantendrán en un Registro disponible al público.

Artículo 3.7- Restricciones para las actuaciones de ex servidores públicos.

(a) Ningún ex servidor público podrá ofrecer información, asesorar en forma alguna o representar en cualquier capacidad, ya fuere personalmente o a través de otra persona privada, a cualquier persona de intereses contrarios a los del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en aquellos asuntos, acciones, procedimientos o reclamaciones que estuvieron en alguna forma sometidos al conocimiento, estudio, investigación, resolución, decisión, o trámite ante alguna agencia, oficina, dependencia o tribunal del Gobierno de Puerto Rico mientras dichos ex servidores prestaban servicios en esa agencia, oficina, dependencia o tribunal y siempre que dichos ex servidores hubieren tenido que ver directa o indirectamente con dichos asuntos y acciones.

Ningún ex servidor público podrá cooperar en forma alguna, ya fuera personalmente o a través de otra persona privada, en la preparación o tramitación contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico de dichos asuntos, acciones, procedimientos o reclamaciones ni usar ni facilitar el uso contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico de la información de hecho obtenida mientras fue funcionario o empleado público.

(b) Ningún ex servidor público podrá, durante el año siguiente a la terminación de su empleo, ocupar cargo alguno ni tener interés pecuniario alguno, con persona o entidad alguna con la cual la agencia, oficina, dependencia o tribunal en que trabajó hubiese efectuado contratos de bienes y servicios durante la incumbencia de dicho funcionario o empleado y éste participó directamente en la contratación.

(c) Ningún ex servidor público, ningún miembro de su unidad familiar ni el negocio en el cual él o algún miembro de su unidad familiar sea socio, miembro, o empleado podrá, durante el año siguiente a la fecha de terminación de su empleo, ofrecer información, asesorar o representar en cualquier capacidad a persona alguna ante la agencia, dependencia o sala del tribunal para el cual el ex servidor público trabajó, respecto a aquellos casos o asuntos con los cuales el ex servidor hubiere tenido que ver directa o indirectamente mientras fue funcionario o empleado público.

(d) Ningún ex-servidor público podrá, durante el año siguiente a la terminación de su empleo, ocupar cargo alguno ni tener interés pecuniario alguno, con persona o entidad alguna si la agencia, oficina, dependencia o tribunal en que trabajó le hubiese efectuado a dicha persona o entidad alguna investigación, examen de auditoría, en la cual él participara directamente durante el año previo a la terminación de su empleo.

(e) Ninguna agencia ejecutiva contratará con o para beneficio de personas que hayan sido

funcionarios o empleados públicos de dicha agencia ejecutiva, hasta tanto haya transcurrido dos (2) años desde que dicha persona haya cesado en sus funciones como tal. El Gobernador podrá expedir dispensa en cuanto a la aplicabilidad de esta disposición siempre que tal dispensa resulte en beneficio del servicio público. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios ad honorem.

(f) Las agencias, oficinas, dependencias o tribunales, por iniciativa propia o a petición del Director de la Oficina, rehusarán las actuaciones o intervenciones de los ex servidores públicos que violen las disposiciones de este Artículo.

### Artículo 3.8- Sanciones y remedios

#### (a) Acciones de Naturaleza Penal

(1) Toda persona que viole intencionalmente las prohibiciones y disposiciones establecidas en los incisos (c),(d) (e) y (g) del Artículo 3.2, en los Incisos (b), (c), (d) y (e) del Artículo 3.3, en el Artículo 3.4 y en el Artículo 3.7, todos de este Capítulo, incurrirá en delito grave y convicta que fuere, será sancionada por cada violación con pena de reclusión por un término fijo de un (1) año o con multa de dos mil (2,000) dólares: o ambas penas a discreción del tribunal.

De mediar circunstancias agravantes la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de dos (2) años o hasta tres mil (3,000) dólares. De mediar circunstancias atenuantes la pena podrá ser reducida hasta un mínimo de nueve (9) meses o hasta mil (1,000) dólares.

(2) La persona así convicta quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo público, sujeto a lo dispuesto en la Sección 3.4 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

(3) Los delitos establecidos en este capítulo prescribirán a los siete (7) años del funcionario o empleado público haber cesado en su cargo o empleo público, disponiéndose que el término prescriptivo no comenzará a decursar hasta tanto el funcionario o empleado público haya concluido toda relación de empleo o laboral con el Gobierno de Puerto Rico.

(4) La persona convicta por los delitos establecidos en este Capítulo no tendrá el beneficio de sentencia suspendida.

#### (b) Acciones de Naturaleza Civil

(1) La Oficina tendrá facultad para solicitar del Tribunal Superior la expedición de un interdicto para impedir cualquier violación de este Capítulo e interponer las acciones que procedan para cobrar las sanciones civiles que se impongan a favor del Estado.

(2) La Oficina podrá acudir al Tribunal Superior para solicitar que se impida, suspenda o paralice la ejecución de cualquier acción oficial que constituya una violación a las prohibiciones que establece este Capítulo.

(3) Toda persona que reciba un beneficio económico como resultado de la violación de este Capítulo vendrá obligado a pagar al Estado como sanción civil por su incumplimiento una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido.

(4) La violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo puede ser penalizada, en los casos aplicables, con cualquiera de las siguientes sanciones administrativas impuestas por la autoridad correspondiente.

- a. amonestación escrita
- b. suspensión de empleo y sueldo
- c. destitución o despido

(c) Acciones de Naturaleza Administrativa

(1) Toda persona que viole las prohibiciones y disposiciones establecidas en esta Ley y en los reglamentos, órdenes y normas promulgadas a su amparo, podrá ser sancionada por el Director con multa administrativa que no excederá de veinte mil (20,000) dólares por cada violación. Lo anterior no limita la facultad de la Oficina de Ética Gubernamental de imponer, además de dicha multa administrativa, la sanción de triple daño, según lo autoriza el inciso (b) de este Artículo.

#### CAPITULO IV - RADICACIONES DE INFORMES FINANCIEROS POR DETERMINADOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS.

##### Artículo 4.I- Aplicabilidad

(a) Las disposiciones de esta Ley que requieren someter informes financieros son aplicables a los siguientes funcionarios y empleados públicos:

(1) El Gobernador

(2) El Contralor de Puerto Rico y el Procurador del Ciudadano.

(3) Funcionarios de la Rama Ejecutiva cuyos nombramientos requieran el consejo y consentimiento del Senado, o del Senado y la Cámara de Representantes.

(4) Jefes de agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a nivel de Secretario, Subsecretario, y los jefes de las corporaciones municipales.

(5) Presidentes, Vicepresidentes, Directores y Subdirectores de las corporaciones públicas y otras entidades gubernamentales.

(6) Los miembros de la Asamblea Legislativa, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 4.10 (D).

(7) Alcaldes, Vicealcaldes, Directores de Finanzas o persona que ocupe un puesto similar.

(8) Los miembros de la Rama Judicial, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 4.10 (e).

(9) El Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones; el Administrador de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades, o de cualquier Plan de Pensiones o Retiro establecido por la Legislatura de Puerto Rico o implantado por las Corporaciones Públicas.

(10) Cualquier otro cargo o puesto, incluyendo pero no limitado, al cargo de Secretario Auxiliar, Director de Negociado o Jefe de Oficina, cuya inclusión sea recomendada por el jefe de la agencia y ordenada por el Director de la Oficina.

(11) Todos los miembros de las Juntas de Subastas, oficiales de compra o delegado comprador o cualquier persona que ocupe un puesto similar en cualquier agencia ejecutiva.

(b) El Director de la Oficina de Ética Gubernamental o el Gobernador de Puerto Rico podrán eximir de la obligación de radicar informes a las personas que rinden sus servicios sin paga o

que sólo reciben dietas.

(c) La obligación de rendir informes financieros bajo esta ley no quedará afectada por la obligación de rendir informes de esta naturaleza bajo otras leyes o autoridades.

#### Artículo 4.2- Frecuencia y Cubierta de los Informes Financieros Requeridos.

(a) Todo empleado o funcionario público radicará en la Oficina, dentro de los primeros sesenta (60) días siguientes a la fecha en que el funcionario o empleado público tome posesión de un cargo o puesto enumerado, un informe detallado que contenga toda la información requerida por La Oficina. Dicho informe financiero no tendrá que ser radicado por aquellas personas que han abandonado un cargo o puesto enumerado antes de que hayan transcurrido sesenta (60) días desde que asumieron un nuevo cargo o puesto enumerado.

Este primer informe cubrirá el último año natural y en sección separada, el tiempo transcurrido del año hasta la fecha en que comenzó en su cargo o empleo.

Aquellos servidores públicos que, a la fecha de vigencia de esta ley, hayan ocupado por más de sesenta (60) días un puesto o cargo que esté sujeto a la obligación de rendir informes financieros, someterán su primer informe dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha en que el Director prepare el formulario y el apéndice explicativo que requiere el Artículo 4.3 de esta ley.

Toda persona nominada por el Gobernador para ocupar un cargo o puesto enumerado que requiera la confirmación por el Senado o por el Senado y la Cámara de Representantes radicará, dentro de los primeros quince (15) días siguientes a la fecha en que dicha nominación haya sido enviada a la Asamblea Legislativa, un informe financiero que contenga la información requerida por la Oficina.

(b) Los informes anuales se someterán no más tarde del lro. de mayo de cada uno de los años siguientes a aquel en que rinda el primer informe siempre y cuando el funcionario o empleado público haya ocupado el puesto por más de sesenta (60) días del año natural anterior. El informe cubrirá el año natural anterior.

(c) Al cesar en un cargo o puesto enumerado, toda persona radicará, en o antes de sesenta (60) días con posterioridad a haber cesado en dicho cargo o puesto, un informe financiero que contenga toda la información requerida por la Oficina, para el año calendario anterior si aún no lo hubiese radicado y cubriendo hasta la fecha en que dicha persona cesó en tal cargo o puesto, a menos que hubiese pasado a ocupar otro de los cargos o puestos enumerados.

(d) El Director de la Oficina de Ética Gubernamental podrá conceder un plazo adicional para radicar los informes financieros que requiere esta ley, conforme a la reglamentación que adopte, pero este período adicional no excederá de sesenta (60) días.

(e) No obstante lo dispuesto en este artículo, hasta tanto el Director no haya preparado el formulario y apéndice explicativo que requiere el Artículo 4.3, no habrá obligación de someter los informes financieros requeridos.

#### Artículo 4.3- Contenido de los Informes

El Director de la Oficina de Ética Gubernamental determinará por reglamento, adoptado conforme a lo dispuesto en el inciso (J) del Artículo 2.4, la información que deberán incluir los informes financieros de acuerdo a lo dispuesto en esta ley, diseñará el formulario oficial y el apéndice explicativo que se utilizará para remitir la información exigida y tendrá disponibles las

copias necesarias del formulario y del apéndice explicativo para toda persona que tenga obligación de cumplimentarlos y someterlos. Para cada tipo de información a divulgarse, el Director determinará por reglamento e indicará en el formulario, el método de divulgación, incluyendo si deberá divulgarse la fuente, si se indica la cuantía exacta o se informa el valor mediante categorías o renglones y el grado de identificación de la información sometida.

Será obligación del Director preparar y publicar guías sobre los métodos de contabilidad y para someter la información requerida que serán utilizadas por las personas que sometan informes financieros bajo esta ley.

La persona que someta el informe calculará el valor aproximado de cada renglón a base de las guías que prepare y publique el Director.

#### Artículo 4.4- Información requerida

La reglamentación que adopte el Director de la Oficina de Ética Gubernamental podrá exigir que todo informe financiero incluya la siguiente información para el período cubierto en el informe relativo a la persona que someta el informe y su cónyuge:

- (1) Nombre y dirección oficial y cargo o empleo público ocupado por la persona que somete el informe.
- (2) Nombre o nombres bajo los cuales hacen negocios.
- (3) La ocupación, profesión u oficio.
- (4) Nombre y dirección del principal lugar de negocios o de trabajo.
- (5) Todas las relaciones de empleo o negocio.
- (6) Nombre, dirección y nombre o nombres bajo los cuales hacen negocios otros miembros de su unidad familiar que son funcionarios o empleados públicos, que han realizado negocios con o han prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico o sus municipios durante el período cubierto por el informe financiero o que son socios, directores o empleados de negocios o entidades que han realizado negocios o han prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico o sus municipios durante ese período.
- (7) Ingresos e intereses en propiedades muebles o inmuebles y en cualquier propiedad en su acepción más amplia.
- (8) Acciones, bonos de empresas privadas, pólizas de seguro y otras participaciones propietarias en empresas o negocios cuyo valor en conjunto exceda de mil (1,000) dólares, incluyendo indicación de cada empresa o negocio envuelto.
- (9) Bonos estatales o municipales cuyo valor en conjunto exceda de mil(1,000) dólares, y toda transacción relacionada durante el período cubierto por el informe.
- (10) Deudas que hayan tenido un balance de más de mil (1,000) dólares en cualquier momento durante el período cubierto por el informe, indicando tipo de interés de cada deuda, e incluyendo toda la liquidación de deuda o reducción a mil (1,000) dólares o menos durante el período cubierto por el informe.
- (11) Deudas en relación a las cuales se esté recibiendo cualquier tipo de tratamiento especial o preferencial al compararse con el que reciben otros deudores del mismo acreedor en circunstancias similares por el mismo tipo de deuda.

(12) Transacciones de compra, venta o permuta de propiedades muebles o inmuebles.

(13) Arreglos o acuerdos para remuneración futura.

(14) Una relación de todo regalo recibido, excluyendo pago de transportación, comidas, alojamiento y entretenimiento, con indicación del nombre y dirección del donante cuyo valor agregado por donante exceda de doscientos cincuenta (250) dólares por año y que haya sido recibido de personas que no tengan parentesco de por lo menos el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y que no hayan constituido una muestra de hospitalidad estrictamente personal o familiar.

(15) Toda otra información que, a juicio de la persona que somete el informe o del Director, sea pertinente para la correcta evaluación de su situación financiera en el contexto del interés público que inspira la presente ley.

#### Artículo 4.5- Excepciones en determinados casos

(a) El Director de la Oficina de Ética Gubernamental tendrá facultad para, de su propia iniciativa o a solicitud de persona interesada, eximir del requisito de rendir el informe financiero a una persona desaparecida, fallecida o incapacitada a tal grado que le impida presentar su informe, o de eximir a cualquier persona de incluir en el informe determinados datos, o autorizar alguna modificación en su presentación, si concluye que la aplicación estricta del requisito de ley ocasionaría perjuicio irrazonable al solicitante o a un tercero, y que al hacer la excepción no se frustrarán los propósitos de esta ley.

(b) En casos de seguridad u otro interés público apremiante el Director podrá eximir a determinadas personas de cumplir con las disposiciones especiales de esta ley o establecer condiciones y procedimientos especiales para dichas personas.

(c) Toda excepción autorizada bajo el presente Artículo se limitará en su alcance a lo estrictamente necesario para evitar el perjuicio anticipado.

#### Artículo 4.6- Juramento. Auditoría

Los informes financieros requeridos por esta ley serán juramentados por el funcionario o empleado público cuya situación describe.

El Director podrá requerir que el informe financiero sea auditado por un contador público autorizado. De requerir que el informe sea auditado, la Oficina podrá reembolsarle a la persona por el costo de los servicios prestados por un contador autorizado, sujeto a los requisitos que el Director establezca por reglamento.

#### Artículo 4.7- Entrega de los Informes

Los informes financieros requeridos por esta ley se someterán a la Oficina de Ética Gubernamental o al funcionario en quien éste delegue, mediante entrega personal o envío por correo certificado.

#### Artículo 4.8 Custodia y Acceso Público a los Informes Financieros Requeridos por esta ley

(a) El Director podrá permitir la inspección y el acceso a los informes financieros que se radiquen a tenor con lo dispuesto en esta ley únicamente cuando estos informes sean finales y cuando la

persona interesada demuestre al Director que necesita la información para someter datos adicionales que revelen la posible violación a las disposiciones de esta ley. El Director suministrará, libre de costo, copia de los informes financieros que sean finales cuando sean requeridos por las agencias gubernamentales como parte de una gestión oficial.

(b) Toda persona que obtenga acceso a parte o a la totalidad de un informe de situación financiera radicado ante la Oficina, podrá usar la información así obtenida únicamente para los propósitos relacionados con los fines de esta ley. Cualquier otro uso que haga de la referida información será ilegal.

(c) Se prohíbe el uso de parte o de la totalidad de un informe financiero radicado ante la Oficina bajo esta ley con el fin de obtener algún beneficio comercial, para determinar o establecer la clasificación de crédito de una persona o para tratar de conseguir algún beneficio particular ajeno a los objetivos de esta ley.

(d) No obstante lo dispuesto en el Inciso (a) de este Artículo, no se permitirá la inspección pública de estos informes financieros, ni se suministrará copia de estos informes, ni se permitirá copiarlos hasta que la persona interesada haya radicado una solicitud escrita bajo juramento en que informe lo siguiente:

(1) el nombre, dirección y ocupación del solicitante.

(2) el nombre, dirección de la persona, organización o dependencia gubernamental para la cual solicita el informe.

(3) que el solicitante conoce las prohibiciones y restricciones en cuanto al uso de estos informes.

(4) los datos o información en que el solicitante fundamente su creencia de que existe una posible violación a las disposiciones de esta Ley que justifique la concesión de acceso al informe financiero.

Se exceptúa a las agencias gubernamentales de cumplir con el requisito de juramentación.

(e) Toda persona que, a sabiendas y voluntariamente, suministre datos contenidos en los informes financieros radicados ante la Oficina o permita copiarlos sin la autorización del Director incurrirá en delito grave que será castigado con reclusión por un término fijo de un (1) año o multa de dos mil (2,000) dólares, o ambas penas a discreción del Tribunal.

De mediar circunstancias agravantes la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de dos (2) años o hasta cinco mil (5,000) dólares. De mediar circunstancias atenuantes, podrá ser reducida hasta un mínimo de seis (6) meses un (1) día o hasta mil (1,000) dólares.

#### Artículo 4.9- Conservación de los Informes Financieros

La Oficina establecerá por reglamento, el período por el cual habrá de conservar y mantener accesibles al público los informes financieros que se radiquen a tenor con lo dispuesto en esta ley. La Oficina tendrá la obligación de conservar estos informes por un período no menor de tres (3) años después que el funcionario público haya cesado en su cargo. Ningún documento podrá ser destruido cuando sea necesario para completar una investigación que se haya iniciado.

#### Artículo 4.10- Acciones con relación a los informes

Una vez recibido cada informe de situación financiera de los requeridos por esta Ley, la Oficina lo examinará y estudiará dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de radicación con miras a lo siguiente:

(a) Si después de estudiar y analizar el informe financiero el Director opina que, a base de la información que contiene dicho informe, la persona que somete el mismo ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables, así lo hará constar en el informe financiero y lo firmará.

(b) Si el Director determina que es necesario que se someta información adicional, notificará a la persona que radicó el informe financiero la información adicional que se requiere y le exigirá que someta dicha información adicional dentro de un periodo no mayor de treinta (30) días, a partir de la fecha de dicha notificación. Si, en su opinión, basado en la información sometida, la persona no está cumpliendo con las leyes y los reglamentos aplicables, así se lo notificará a dicha persona, indicando específicamente los aspectos en que se considera que el informe no cumple con los requisitos de ley. En dicha notificación, el Director le informará a la persona su derecho de presentar su contención por escrito, y, además si así lo interesare solicitar una vista ante la Oficina. Basado en toda la información sometida, el Director preparará una determinación preliminar, la cual notificará a la persona, y le proveerá tiempo razonable para contestar la misma, que no excederá de treinta (30) días.

Luego de considerar dicha contestación, de ello proceder, modificará el informe, y rendirá un informe final, el cual se considerará un documento público. El Director deberá mantener la estricta confidencialidad de los procesos de revisión con anterioridad al informe final. Si ello procediera, el Director podrá, directamente o mediante la ayuda del Secretario de Justicia, tomar la acción procedente en caso de que dicho informe revele que ha ocurrido alguna violación de ley que requiera acción penal o de otra índole.

(c) En todo caso en que al comparar el más reciente informe con el anterior, se detecte algún incremento o cambio sustancial en algún renglón para el cual el Director considere que no hay explicación satisfactoria, se requerirá al informante que ofrezca una explicación y las pruebas demostrativas del origen lícito de tales recursos. De considerarlo necesario, el Director procederá a realizar la investigación correspondiente. Si luego de ofrecidas las pruebas y la explicación pertinente por parte del servidor público, el director estima que las mismas no son satisfactorias podrá, directamente o mediante la ayuda del Secretario de Justicia, tomar las acciones pertinentes.

(d) Cuando se trate de informes financieros de los miembros de la Asamblea Legislativa, el Director recibirá y evaluará los informes para constatar que la información este completa. Una vez verifique que la información está completa, determinará que el informe es final para que se considere como un documento público. El acceso público a dicho informe se regirá por lo dispuesto en el Artículo 4.8 de esta Ley y en los Códigos de Ética de la Rama Legislativa o de la Cámara correspondiente. Cuando a juicio del Director exista la posibilidad de que un funcionario o empleado de la Rama Legislativa haya violado las disposiciones de este Capítulo, el Director remitirá el informe financiero a la Cámara correspondiente para que se tomen las acciones que correspondan.

(e) Cuando se trate de informe financiero de la Rama Judicial, el Director recibirá y evaluará los informes para constatar que la información esté completa.

Una vez verifique que la información está completa, determinará que el informe es final y lo devolverá al Hon. Juez Presidente del Tribunal Supremo. El acceso público a dicho informe se regirá por lo dispuesto en el Artículo 4.8 de esta Ley y en el Código de Ética de la Rama Judicial. Cuando a juicio del Director exista la posibilidad que un juez, director administrativo o funcionario de alta jerarquía haya violado las disposiciones de este subcapítulo, el Director remitirá el

informe financiero conjuntamente con una relación de sus hallazgos al Tribunal Supremo para que se tomen las acciones que correspondan según su Código de Ética y Reglamento.

#### Artículo 4.11- Incumplimiento o Falsificación

##### A. Acción de Naturaleza Penal

1. Toda persona que, a sabiendas y voluntariamente, falsifique o deje de radicar o divulgar cualquier información sustancial que este Capítulo le requiere someter, incurrirá en delito grave y convicta que fuere será sancionada por cada violación con pena de reclusión por un término fijo de un (1) año o multa de dos mil (2,000) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de dos (2) años o hasta cinco mil (5,000) dólares. De mediar circunstancias atenuantes, podrá ser reducida hasta un mínimo de seis (6) meses un (1) día o hasta mil (1,000) dólares.

2. La persona así convicta quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo público sujeto a lo dispuesto en la Sección 3.4 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

3. Los delitos establecidos en este artículo prescribirán a los siete (7) años.

4. La persona convicta no tendrá el beneficio de sentencia suspendida.

##### B. Acciones de Naturaleza Civil

1. El Secretario de Justicia tendrá facultad para solicitar del Tribunal Superior la expedición de un interdicto para impedir cualquier violación de este Capítulo e interponer las acciones que procedan para cobrar las sanciones civiles que se imponen a favor del Estado.

2. Toda persona que reciba un beneficio económico como resultado de la violación de este Capítulo vendrá obligado a pagar al Estado como sanción civil por su incumplimiento una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido.

3. Además de las sanciones penales y civiles antes señaladas, la violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo puede ser penalizada, en los casos aplicables, con cualquiera de las siguientes sanciones administrativas impuestas por la autoridad correspondiente:

- a. amonestación escrita
- b. suspensión de empleo y sueldo
- c. destitución o despido

#### CAPITULO V PARTE FINAL

##### Artículo 5.I- Capacidad para promover investigaciones

A. Cualquier ciudadano privado o cualquier funcionario o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico podrá solicitar de la Oficina, mediante querrela escrita y bajo juramento, que ésta inicie una investigación bajo cualquiera de las disposiciones de esta Ley. A tal fin el promovente deberá exponer en su querrela todos los hechos en que se fundamenta su creencia de que procede la investigación.

B. Dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de radicación de la querrela, la Oficina realizará una evaluación y notificará al querellante la acción que se propone seguir. Si la Oficina entiende que es innecesario llevar a cabo una investigación, así lo informará al querellante dentro del término antes descrito.

C. Si la Oficina entiende que procede efectuar una investigación, deberá concluir la misma dentro del término de los ciento veinte (120) días siguientes a la fecha en que haya notificado al querellante la acción que se proponía seguir. Concluida la investigación, la Oficina decidirá si ha de proceder judicial o administrativamente contra el funcionario o empleado querrellado o si habrá de eximirlo de responsabilidad ulterior.

#### Artículo 5.1A.- Acceso a información

La información bajo custodia de la Oficina, recopilada con el objeto de hacer cumplir esta Ley, podrá ser inspeccionada por cualquier ciudadano siempre y cuando al así hacerlo:

(a) no interfiera con los procedimientos para hacer cumplir esta Ley;

(b) no prive a una persona del derecho a un procedimiento adjudicativo justo y a una determinación final imparcial, conforme a lo dispuesto en esta Ley y en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico";

(c) no constituya una intrusión injustificada de la intimidad del querrellado o de alguna otra persona;

(d) no revele la identidad de una fuente confidencial;

(e) no revele técnicas y procedimientos investigativos;

(f) no ponga en peligro la vida o la seguridad física del personal que hace cumplir esta Ley, la del querellante o la de un testigo.

Sólo el Director Ejecutivo podrá autorizar la divulgación de información relacionada con el funcionamiento, operación o actividades de esta Oficina. Cualquier empleado, funcionario, Oficial o persona que por descuido u omisión, o deliberadamente, ofreciere información, diere a la publicidad o públicamente comentare cualquier investigación en progreso de la Oficina, sin estar autorizado para ello, será culpable de delito grave y convicto que fuere se le impondrá pena de reclusión por un término fijo de un (1) año o multa de dos mil (2,000) dólares, o ambas penas a discreción del tribunal.

De mediar circunstancias agravantes la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de dos (2) años o hasta cinco mil (5,000) dólares. De mediar circunstancias atenuantes, podrá ser reducida hasta un mínimo de seis (6) meses un (1) día o hasta mil (1,000) dólares.

#### Artículo 5.2- Revisión Judicial

Todo funcionario público que resulte afectado por alguna decisión, resolución, orden o acción de la Oficina tendrá derecho a revisión judicial sometiendo la correspondiente petición ante el Tribunal Superior de Puerto Rico, con notificación a la Oficina, dentro de los treinta (30) días de haberle sido notificada la decisión, resolución, orden o acción. Las conclusiones de hecho de la Oficina que estén apoyadas por evidencia sustancial a base de la totalidad del récord, serán obligatorias para el Tribunal.

Cuando se trate de una solicitud de revisión judicial de una decisión o resolución de la Oficina denegando una solicitud de acceso a información bajo custodia de la Oficina, aplicará el procedimiento siguiente:

(a) A petición de la parte recurrente, el tribunal podrá ordenar al Director Ejecutivo que someta una relación bajo juramento de todos los documentos recopilados en la Oficina que sean pertinentes a la solicitud de revisión.

(b) El Director Ejecutivo especificará qué documentos a su juicio no deben ser revelados expresando las razones para ello. El tribunal podrá ordenar que el Director Ejecutivo los produzca para ser inspeccionados por el juez con exclusión de las partes y sus abogados.

(c) Hecho el examen, el tribunal ordenará al Director Ejecutivo que entregue copia de los documentos o porción de documentos sobre los que no hubiere ninguna objeción o de aquellos que, a pesar de la objeción, el tribunal estime que no están protegidos por los criterios de exclusión establecidos en el Artículo 5.1A.

En todo caso, el tribunal tendrá amplia discreción para regular y dirigir estos procedimientos de forma que se garantice que personas ajenas a la función judicial no tendrán acceso a aquellos documentos, si alguno, que no deban ser divulgados.

#### Artículo 5.3- Informes Anuales

La Oficina de Ética Gubernamental rendirá al Gobernador y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, no más tarde del 30 de junio de cada año, un informe detallado que contenga, entre otra, la siguiente información:

(a) descripción detallada del trabajo realizado por la Oficina durante el año anterior, desglosando su presupuesto y la utilización de los recursos.

(b) el total de casos radicados, pendientes y resueltos durante el período cubierto por el informe relacionado con posibles violaciones a los cánones de ética o a otras normas de conducta aplicables a los funcionarios y empleados gubernamentales.

(c) el total de informes financieros radicados durante el período comprendido en el informe, indicando los casos que han sido objeto de investigación, de requerimiento de información adicional por parte de la Oficina, o de señalamiento de naturaleza grave.

(d) las acciones de naturaleza civil o criminal que ha instado la Oficina o el Secretario de Justicia durante el período comprendido en el informe por alegadas violaciones a las disposiciones de esta ley.

(e) las medidas correctivas que ha instado la Oficina de parte de otros funcionarios y agencias gubernamentales y la disposición final tomada.

(f) una descripción de los sistemas establecidos para informar al Secretario de Justicia sobre las alegadas violaciones a las leyes sobre conflictos de intereses y sobre informes financieros y una evaluación de la eficacia de estos sistemas.

(g) las recomendaciones sugeridas por la Oficina para mejorar la efectividad de las disposiciones legales que rigen los conflictos de intereses y las normas de conducta de los funcionarios y empleados públicos.

#### Artículo 5.4- Asignación de Fondos

Se asigna a la Oficina de Ética Gubernamental la cantidad de doscientos cincuenta mil (250,000) dólares, de fondos no comprometidos en el Tesoro Estatal, para iniciar y llevar a cabo las funciones de esta Oficina durante el año 1985-86. En años fiscales subsiguientes, el Gobernador incluirá los cálculos para los gastos corrientes de la Oficina en el Presupuesto sin revisarlos.

Artículo 5.5- Nada de lo contenido en esta ley será interpretado o aplicado de forma que limite o confliga con el poder de la Asamblea Legislativa para disciplinar sus miembros o para llevar a cabo procesos de residenciamiento ni con los poderes de la Comisión Estatal para Ventilar Querellas Municipales, ni con la facultad de las agencias gubernamentales para disciplinar a los servidores públicos que en ellas trabajan.

#### Artículo 5.6 Separabilidad de las Disposiciones

Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, capítulo o parte de esta ley fuera declarada inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada no afectará ni invalidará el resto de esta ley y su efecto se limitará a la cláusula, párrafo, artículo, capítulo o parte declarada inconstitucional.

#### Artículo 5.7- Derogación

Se deroga la Ley Núm. 110 del 12 de mayo de 1943 y la Ley Núm. 28 del 8 de junio de 1948, según enmendadas. Esta derogación no afectará los procedimientos instados o que puedan instarse al amparo de las disposiciones de estas leyes.

#### Artículo 5.8- Vigencia

Esta Ley comenzará a regir a los sesenta (60) días siguientes a la fecha de aprobación, excepto la disposición relativa a la asignación de fondos la cual entrará a regir el día 1ro. de julio de 1985.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL  
Hato Rey, Puerto Rico**

**REGLAMENTO SOBRE RADICACION DE INFORMES FINANCIEROS  
POR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA  
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**Parte A – DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 4.101 – Autoridad y Propósito**

Este Reglamento se adopta en virtud de la autoridad conferida por los Capítulos II y IV de la Ley Núm. 12, aprobada en 24 de julio de 1985, conocida como “Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” (La Ley).

Se emite para poner en vigor las disposiciones del Capítulo IV de la Ley, también amplía y especifica ciertos procedimientos establecidos por dicho Capítulo y provee ejemplos, cuando ello sea apropiado.

**Artículo 4.102 – Principios**

- a. a. El Capítulo IV de la Ley requiere a funcionarios y empleados en alto nivel de la Rama Ejecutiva revelar su condición financiera mediante la radicación de informes y estados financieros y por lo tanto demostrar que pueden llevar a cabo sus deberes sin menoscabo de la confianza pública.
- b. b. El Capítulo IV ampliado y puesto en vigor por esta reglamentación servirá como un freno a los conflictos de intereses e identificará

potenciales conflictos de intereses de aquellos funcionarios públicos que ingresan al servicio público y que se les requiere un estado financiero. Además provee para la revisión periódica de los intereses financieros de los actuales y futuros servidores públicos.

- c. c. Toda persona que venga obligada a radicar un informe financiero en el formulario oficial adoptado y provisto por la Oficina, podrá además presentar, a su discreción y en forma voluntaria, un estado de condición financiera compilado. El informe financiero incluirá información relacionada con los ingresos, bienes, activos, pasivos, así como otra información relativa a la persona y a su unidad familiar, según se define en el Artículo 4.103 (c) de este Reglamento. Deberá radicar el mismo en la Oficina de Etica Gubernamental en la fecha fijada para ello mediante entrega personal o envío por correo certificado.
- d. d. Los informes que se radiquen estarán disponibles para inspección pública en forma limitada. (Véase el Artículo 4.401 de este Reglamento).
- e. e. El rendir informes financieros bajo este Capítulo IV no afecta la obligación de rendir informes financieros bajo otras leyes, tal como la Ley #4, aprobada en 20 de diciembre de 1977, conocida como “Ley Electoral de Puerto Rico”.

### **Artículo 4.103 – Definiciones**

- (a) (a) Agencia Ejecutiva – Organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno, incluyendo las corporaciones públicas, los municipios y las agencias bajo el control de esta Rama.
- (b) (b) Ingreso – Todo ingreso de cualesquiera procedencia incluyendo, pero no limitado, a las siguientes categorías: salarios, remuneración por servicios, ingreso bruto derivado de negocios, ganancias derivadas de transacciones en propiedad, intereses, rentas, dividendos, regalías, anualidades, ingreso de contratos de seguros de vida, dotales, pensiones, participación proveniente de una sociedad e ingreso correspondiente a un interés en una sucesión o fideicomiso. No se considerará “ingreso” las contribuciones hechas a organizaciones políticas o candidatos conforme a la autorización provista por la leyes electorales vigentes.
- (c) (c) Unidad familiar – Incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público, su residencia legal o que sus asuntos financieros estén bajo su control legal.
- (d) (d) Hijo dependiente
1. Una persona soltera, menos de 21 años que viva bajo el mismo techo.
  2. Es un “dependiente” de la persona que rinda el informe dentro del significado de la Ley de Contribuciones sobre Ingreso de 1954.

- (e) (e) Honorario – pago en dinero o de otra forma recibido por un funcionario o empleado público o su cónyuge por su presencia en una actividad, por pronunciar discursos, conferencias o escribir artículos.
- (f) (f) Reembolsos – Cualquier pago o cosa de valor recibido que no sea un regalo, para cubrir gastos de viaje y gastos con el mismo.
- (g) (g) Oficina – Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico.
- (h) (h) Director – El Director Ejecutivo de la Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico.
- (i) (i) Informe Financiero – Incluye el formulario oficial adoptado y provisto por la Oficina, y el estado de condición financiera compilado preparado por un Contador Público Autorizado con licencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (j) (j) Funcionario público – Incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado.
- (k) (k) Empleado público – Incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no están investidos de parte de la soberanía del Estado y comprende los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.

## **Parte B – PERSONAS OBLIGADAS A RENDIR INFORMES FINANCIEROS**

### **Artículo 4.201**

Los siguientes funcionarios y empleados públicos vendrán obligados a someter informes financieros:

- a. a. El Gobernador
- b. b. El Contralor de Puerto Rico
- c. c. Funcionarios de la Rama Ejecutiva cuyos nombramientos requieren el consejo y consentimiento del Senado y de la Cámara de Representantes.
- d. d. Jefes de Agencias del Gobierno a nivel de Secretario o Subsecretario
- e. e. Presidentes o directores ejecutivos de las corporaciones públicas
- f. f. Los Alcaldes
- g. g. Cualquier otro cargo o puesto, incluyendo pero no limitado, al cargo de Secretario Auxiliar, Director de Negociado o Jefe de Oficina, cuya inclusión sea recomendada por el jefe de la agencia y ordenada por el Director de la Oficina.

### **Artículo 4.202 – Exclusiones**

- (a) (a) No vendrán obligados a rendir informes financieros anuales toda persona que rinde sus servicios sin paga (ad honorem) o que sólo reciben dietas o reembolsos de gastos, tales como miembros de comisiones, o juntas de directores de corporaciones públicas y otros de naturaleza similar.

(b) (b) No obstante cualquier otra disposición de este artículo, no será necesario dar información sobre:

(1) (1) Un cónyuge que vive separado con intención de divorciarse.

(2) (2) Un excónyuge.

(c) (c) No será necesario informar sobre ingreso y gastos relacionados con campañas políticas conforme a la autorización provista por las leyes electorales vigentes.

#### **Artículo 4.203 – Cuándo se radicarán los Informes Financieros**

(a) (a) Todo servidor público de los enumerados en el Artículo 4.201 que:

1. a partir del 22 de septiembre de 1985 se encuentre desempeñando un puesto o cargo deberá rendir un informe financiero dentro de los noventa (90) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento con la información indicada en la Parte C del mismo. En los años subsiguientes el informe será sometido no más tarde del 1 de mayo y cubrirá el año natural anterior.
2. tome posesión de un puesto o cargo, deberá radicar un informe financiero detallado dentro de los primeros sesenta (60) días siguientes a la fecha en que tomó posesión del cargo o puesto. Este primer informe cubrirá el último año natural y en forma separada un informe por el tiempo transcurrido del año hasta la fecha en que comenzó en su cargo o empleo.

- El referido informe no tendrá que ser radicado por aquellos funcionarios o empleados que han abandonado un cargo e empleo antes de que hayan transcurrido 60 días desde que asumieron el nuevo puesto o cargo.
3. cese en un puesto o cargo deberá radicar un informe financiero en o antes de los 60 días siguientes a la fecha de cese cubriendo hasta la fecha de cese en caso de que hubiese radicado el informe para el año calendario anterior. De no haberlo hecho, deberá radicar el informe por el año calendario anterior, además del informe por el período cubriendo hasta la fecha de cese. Si el cese es debido a fallecimiento del servidor público, este informe será rendido dentro del término dispuesto anteriormente por su cónyuge o los herederos legales.
  4. pase a ocupar otro puesto de los cubiertos por la ley dentro de los 60 días siguientes al cese en el puesto o cargo anterior no será necesario radicar el informe financiero, siempre que hubiese radicado previamente dicho informe para el puesto o cargo anterior.

**Ejemplo:**

Y, Subsecretario de Hacienda (quien ha rendido informes anteriormente de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento) renuncia a su cargo en el Departamento de Hacienda el 12 de enero de 1987 y comienza a prestar servicios en el Departamento de Justicia como Subsecretario el 10 de marzo de 1987. Y, no viene obligado a rendir un nuevo informe financiero ya que asumió una nueva posición dentro de los 60 días de haber dejado la anterior posición.

(b) (b) Personas nominadas por el Gobernador

Cualquier persona nominada por el Gobernador para ocupar un puesto o cargo que requiera la confirmación por el Senado o por el Senado y la Cámara de Representantes deberá radicar dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que dicho nombramiento sea enviado a la Asamblea Legislativa un informe financiero con la información que se requiere bajo la Parte C de este Reglamento. El Director enviará su opinión sobre el informe a la Comisión de Nombramientos que esté considerando el nombramiento, luego de su evaluación conforme se dispone en el Artículo 4.505 de este Reglamento.

(c) (c) Otros

El Director deberá radicar su informe en la Oficina de Ética Gubernamental. Tan pronto el mismo sea recibido, el informe se pondrá a inspección pública según se dispone en el Artículo 4.401 de este Reglamento.

(d) (d) Extensión del término para radicar el informe financiero

El Director podrá, por justa causa, conceder un plazo adicional para radica los informes financieros que no excederá de sesenta (60) días. El funcionario o empleado público deberá justificar a satisfacción del Director las razones para solicitar la extensión de tiempo.

(e) (e) Excepciones

Cualquier persona que esté ocupando un puesto de seguridad u otro interés público apremiante podrá solicitar que se le excluya de la obligación de radicar determinada información financiera. El Director podrá eximir a dicha persona de someter dicha información si determina en su absoluta discreción que tal exclusión no afectará adversamente la integridad del gobierno y si se concluye que la aplicación estricta de la ley ocasionará perjuicio irrazonable al participante o a un tercero, y que al hacer la excepción no se frustrarán los propósitos de la Ley.

(f) (f) Informes auditados

El Director podrá requerir que el informe financiero sea auditado por un contador público autorizado, en aquellos casos en que lo estime necesario.

## **PARTE C – CONTENIDO DE LOS INFORMES**

### **Artículo 4.301 – Información Requerida**

Todo informe financiero radicado por cualquier persona que venga obligada a ello bajo la Ley deberá contener la información descrita en los formularios adoptados por la Oficina de acuerdo con las instrucciones que acompañan los mismos. La información a ser suministrada en los formularios incluirá, pero no estará limitada a:

(a) (a) Puestos ocupados fuera del gobierno de Puerto Rico

Todo funcionario obligado a radicar un informe financiero deberá informar todos los puestos ocupados durante el período cubierto por el informe al igual que todas las posiciones que ocupa al presente como oficial, director, síndico, socio, propietario, representante, empleado o consultor de cualquier :

- (1) (1) corporación, compañía, firma, sociedad, fideicomiso, u otra clase de organización comercial
- (2) (2) organización de fines no pecuniarios
- (3) (3) organización laboral
- (4) (4) institución educativa
- (5) (5) otra institución que no sea el Gobierno de Puerto Rico

No será necesario incluir posiciones ocupadas en cualquier organización religiosa, social, fraternal o política, y cualquier posición de carácter honorario.

(b) (b) Intereses o participaciones en propiedades generalmente llamados activos

- (1) (1) Deberá informarse aquellos activos poseídos y [yODE1](#)/o adquiridos por la persona obligada a radicar el informe financiero o por los miembros de su unidad familiar durante el año natural, que tengan un justo valor en el mercado en exceso de \$1,000 al final del año natural anterior; y aquellos activos que produzcan ingresos en exceso de \$100 en dividendos, rentas, intereses de cualquier índole, pensiones, participaciones en la distribución de sociedades, empresas comunes u

otras empresas comerciales y un desglose completo de todas las inversiones en corporaciones cerradas o negocios propios.

(2) (2) Se acompañarán una descripción de cada activo incluyendo la fecha de cualquier venta, compra, permuta o cualquier otra transacción realizada según se provea en los formularios que se adopten.

(3) (3) Las siguientes partidas son ejemplos de los activos que se requiere que sean informados. Esta lista no es exhaustiva, sino ilustrativa para señalar determinadas partidas:

Propiedad inmueble, como terrenos, la residencia, etc.

Acciones, bonos corporativos, bonos estatales y municipales, fondos mutuos, cuentas de ahorro, certificados de depósito en bancos, asociaciones de ahorro, cooperativas de crédito, etc.

Animales poseídos para propósitos comerciales.

Cosechas comerciales, en producción y almacenaje.

Antigüedades poseídas para la venta.

Intereses o participaciones en una sucesión y en fideicomisos.

Pinturas poseídas como inversión.

Anualidades y pensiones.

Seguros de vida.

(4) (4) Valoración de los activos

Este párrafo establece en forma detallada reglas para determinar el valor de los activos para propósitos del Artículo 4.301 (b). Pueden ser utilizados cualquiera de los siguientes métodos de valoración:

(a) (a) Un estimado de valor de la propiedad hecho de buena fe si el valor exacto no se conoce o no puede obtenerse fácilmente.

(b) (b) Valor establecido de acuerdo con una valoración reciente hecha a la propiedad.

(c) (c) El valor en los libros al cierre del año de acciones no cotizadas en el mercado, o el valor en la bolsa de valores al final de año de las acciones corporativas, o el valor nominal (face value).

(d) (d) El valor nominal (net worth) de su interés en cualquier sociedad o cualquier otra propiedad mantenida en común.

(e) (e) El valor (equity value) de su interés o participación en un negocio propio.

(f) (f) Valor actual (por ejemplo, cuentas de ahorro) o cualquier otra indicación de valor reconocida (tal como la última venta en una bolsa de valores).

El método utilizado para valorar en un año deberá ser consistente todos los años.

(c) (c) Ingresos

- (1) (1) Se acompañará una relación de los ingresos, según se define en el Artículo 4.103 (c), de un mismo origen, recibidos durante el año natural anterior o por el período que cubra el informe incluyendo los de su unidad familiar que excedan de cien (\$100) dólares. En el caso de ingresos recibidos por el cónyuge, o cualquier otro miembro de su unidad familiar, deberá informarse en forma global y por concepto.

**Ejemplo:**

El cónyuge de una persona que viene obligada a radicar un informe financiero es empleado como cajero en el Banco X y se gana \$15,000 al año. La persona que rinde el informe debe presentar estos datos.

- (2) (2) En cuanto a los honorarios recibidos, conforme lo define el Artículo 4.103 (f), deberá incluir la fuente, el monto y la fecha de recibo. En el caso de que dichos honorarios sean recibidos por el cónyuge, solamente deberá incluirlos si exceden los \$1,000, señalando entre otras, la fuente u origen y fecha de la actividad.

**Ejemplo:**

Si usted recibió \$1,400 por pronunciar un discurso en la fraternidad X de Caguas el 19 de marzo de 1986, de los cuales \$200 se gastaron en transportación y \$200 para el agente que hizo los arreglos para el discurso, la cantidad a informar será \$1,000.

Cada honorario se debe indicar separadamente. Honorarios recibidos y donados con fines caritativos tienen que ser informados, pero se puede poner una anotación explicando que fueron donados.

(d) (d) Pasivos (Deudas y obligaciones)

- (1) (1) Deberá acompañarse una relación de todas las deudas u obligaciones mayores de mil (\$1,000) dólares y toda deuda u obligación liquidada o reducida a mil dólares (\$1,000) o menos (tanto de la persona obligada a radicar un informe financiero como de su unidad familiar) adeudados a un acreedor durante el año natural anterior o por el período que cubre el informe.

**Ejemplo:**

Un funcionario tiene los siguiente préstamos sin pagar al finalizar el año natural:

1. Hipoteca sobre vivienda	\$80,000
2. Hipoteca sobre propiedad alquilada	\$50,000
3. Tarjeta VISA	\$1,000
4. Tarjeta Master Card - Préstamo	\$1,500
reducido a	\$800
5. 5. Préstamo garantizado con hipoteca	
bienes muebles automóvil comprado	
por \$10,000	\$5,000
6. Préstamo de parientes	\$2,000

reducido a

\$950

Todos estos préstamos deberán informarse, incluyendo los números 4 y 6 por cuanto éstos quedaron reducidos a menos \$1,000 al finalizar el año natural.

(2) (2) También deberá informarse cualesquiera deudas, incluyendo las de su unidad familiar, en las cuales se está recibiendo cualquier tipo de tratamiento especial o preferencial al compararse con el que reciben otros deudores del mismo acreedor en circunstancias similares por el mismo tipo de deuda.

(3) (3) La información a suministrarse incluirá el nombre del acreedor, el monto de la deuda y cualquier otra información que se solicite en el formulario adoptado y provisto por la Oficina.

(e) (e) Reembolsos

(1) (1) Aquellos funcionarios que estén ocupando posiciones o que cesen en sus puestos y que tengan que radicar informes financieros deberán informar los reembolsos recibidos ya sea en efectivo o en cualquier otra forma incluyendo los recibidos por su unidad familiar, excepto de fuentes gubernamentales, durante el año natural anterior o por el período que cubre el informe.

(2) (2) Se acompañará la siguiente información:

(a) (a) La fuente y descripción de cualquier reembolso por concepto de transportación, alojamiento, alimentos y entretenimiento u otro concepto que excedan \$250 recibidos de un mismo origen.

(1) (1) Se excluirá lo siguiente:

- (a) (a) alimentos, alojamiento, transportación y entretenimiento provisto por un país o gobierno extranjero o el gobierno de Estados Unidos
- (b) (b) alimentos y bebidas consumidas en banquetes, recepciones o eventos de similar naturaleza.

**Ejemplo:**

A un funcionario se le solicita que pronuncie un discurso en algún lugar fuera de Puerto Rico sobre una materia que no está relacionada con sus deberes oficiales. El costo del pasaje de ida y vuelta es de más de \$250. Si el funcionario paga de su bolsillo el costo del pasaje y luego es reembolsado por la organización para la cual pronunció el discurso, debe informar tal reembolso.

(f) (f) Arreglos, acuerdos, contratos para remuneración futura

Una descripción de cualquier arreglo, acuerdo o contrato, incluyendo los nombres de las partes, la fecha, los términos y condiciones, respecto a:

1. 1. Un empleo futuro
2. 2. Una licencia temporera de empleo durante el término que el funcionario ocupe su posición o preste sus servicios al gobierno
3. 3. Continuación de pagos recibidos del patrono, corporación, sociedad u otra entidad para la cual se trabajaba anteriormente

4. 4. Cualquier participación que todavía se tenga en un plan de retiro de un patrono, corporación, sociedad u otra entidad para la cual trabajaba anteriormente.
5. 5. Becas, excluyendo las concedidas por instituciones educativas, religiosas o gubernamentales.

#### **Artículo 4.302 – Fideicomisos**

- a) a) El concepto que guía el establecimiento de fideicomisos es que si la persona no conoce la identidad de sus intereses económicos, sus actuaciones no estarán sujetas a un ataque colateral por cuestiones de conflictos de interés o la apariencia de tal conflicto. Por lo tanto, la meta de la política pública a lograrse mediante el establecimiento de fideicomisos es el total desprendimiento por la persona de aquellos intereses o participaciones que posee y que esté o pueden aparentar estar en conflictos con sus funciones gubernamentales.
- b) b) Toda persona obligada a rendir informes financieros deberá incluir información con relación a su participación y el ingreso proveniente de un fideicomiso. Sin embargo, no vendrá obligada a informar la fuente de ingresos si el fideicomiso cumple con lo dispuesto en el párrafo C.
- c) c) Para propósitos de este artículo el término “fideicomiso” significa cualquier fideicomiso aprobado por la Oficina de Etica Gubernamental en el cual el servidor público o su unidad familiar tiene un interés económico

en el cuerpo de bienes o ingresos y que cumple con los siguientes requisitos:

1. 1. El fiduciario del fideicomiso puede ser una institución financiera, un abogado, contador público autorizado, un corredor de valores, un asesor de inversiones o cualquier otra persona que sea total y verdaderamente independiente, no sujeto al control o influencia en la administración del fideicomiso por una parte con interés, no es pariente, empleado, o socio de la persona, su cónyuge o hijo dependiente.
2. 2. Cualquier activo transferido al fideicomiso está libre de restricciones con relación a su venta o transferencia a menos que tal restricción sea aprobada por la Oficina de Etica Gubernamental.
3. 3. El documento de constitución de fideicomiso provee entre otras cosas, que el fiduciario en el ejercicio de sus facultades y discreción para manejar y controlar los activos del fideicomiso no deberá consultar a ninguna parte con interés o comunicarse con dicha parte respecto a los activos del fideicomiso y sus actividades:
  - (a) (a) el fideicomiso no contiene ningún activo obtenido en forma ilegal.
  - (b) (b) el fiduciario notificará prontamente a la persona y a la Oficina de Etica Gubernamental cuando se disponga de cualquier activo transferido al fideicomiso.

4. 4. Cualquier informe o planilla a rendirse por el fideicomiso será preparada por el fiduciario y la información en ella contenida no será revelada a ninguna parte con interés, excepto la información necesaria para la radicación de los informes financieros que dispone la Ley de Etica Gubernamental.
5. 5. Una parte con interés no recibirá ningún informe sobre los activos y fuentes de ingreso del fideicomiso, excepto que el fiduciario podrá:
  - (a) (a) rendir informes trimestrales del valor en el mercado en conjunto de los activos del fideicomiso atribuibles a la interesada.
  - (b) (b) informar el ingreso neto o pérdida del fideicomiso para poder cumplir con lo dispuesto por la Ley de Etica Gubernamental y hacer cualquier otro informe que sea necesario para poder rendir la planilla de contribución sobre ingresos o cualquier otro informe requerido por ley.
6. 6. No existirá comunicación alguna directa o indirecta entre el fiduciario y cualquier parte interesada sobre el fideicomiso, a menos que sea por escrito y se refiera a:
  - (a) (a) El interés general y necesidades de la parte con interés de incrementar el ingreso.
  - (b) (b) Notificación al fiduciario sobre algún activo cuya posesión le sea prohibida por ley o reglamento.

(c) (c) Instrucciones al fiduciario sobre la venta de un activo del fideicomiso que en opinión de la parte le plantea un conflicto de interés debido a haber asumido otros deberes.

7. 7. La parte con interés no podrá tomar acción alguna para recibir información sobre los activos del fideicomiso, incluyendo obtener copia de cualquier informe o de la planilla radicada.

d) d) Los fideicomisos aprobados por la Oficina de Etica Gubernamental bajo las disposiciones de este Artículo no están sujetos a las disposiciones de la parte C, la cual requiere revelar el contenido de la cartera del fideicomiso. No obstante, el Director podrá solicitar del fiduciario cualquier información adicional que estime necesaria y pertinente o intervenir el fideicomiso constituido.

## **Parte D – ACCESIBILIDAD DE LOS INFORMES**

### **Artículo 4.401 – Custodia y Acceso Público a los Informes Financieros**

(a) (a) El Director podrá permitir la inspección y acceso a los informes financieros que se radiquen únicamente cuando estos informes sean finales y cuando la persona interesada demuestre al Director que necesita la información para someter datos adicionales que revelen la posible violación a las disposiciones de esta Ley. Se considerará como final aquel informe que ha sido fechado y firmado por el Director a base de la información que contiene el mismo.

(b) (b) La persona interesada en obtener copia del informe o inspeccionar el mismo deberá radicar una solicitud por escrito y juramentada informando lo siguiente:

(1) (1) Nombre, dirección y ocupación del solicitante.

(2) (2) El nombre y dirección de cualquier otra persona, organización o dependencia gubernamental para la cual se solicita el informe.

(3) (3) Los datos o información en que el solicitante fundamente su creencia de que existe una posible violación a la Ley de Etica Gubernamental, y que justifique la concesión de acceso al informe financiero.

(4) (4) Que el solicitante conoce las prohibiciones y restricciones para el uso de estos informes según se establece en el Artículo 4.402 de este Reglamento.

(c) (c) La determinación del Director sobre conceder o no conceder acceso a los informes financieros será final. El Director, al determinar el acceso a los informes, considerará:

a) a) la credibilidad de las fuentes de información

b) b) la particularidad y la veracidad de la información sometida

c) c) el grado de probabilidad de que se haya violado la ley

(d) Se cobrará un derecho por cada copia del informe que se expida conforme a las disposiciones de ley vigentes.

#### **Artículo 4.402 – Uso indebido de informes**

- (a) (a) El Secretario de Justicia podrá iniciar una acción criminal contra cualquier persona que obtenga o use cualquier información para un propósito prohibido por el Artículo 4.8 (c) de la Ley y de este Reglamento.
- (b) (b) Toda persona que tenga acceso a parte o a la totalidad de un informe financiero radicado ante la Oficina podrá usar la información únicamente para propósitos relacionados con los fines de la Ley. Cualquier otro uso será ilegal y constituirá un delito menos grave castigable con multa de \$500. Además, el Secretario de Justicia podrá instar una acción civil contra dicha persona que puede resultar en que se le imponga una sanción equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido, así como solicitar del Tribunal Superior la expedición de un interdicto para impedir el uso de la información.
- (c) (c) Será ilegal para cualquier persona obtener o usar parte o la totalidad de un informe financiero para:
- (1) (1) Obtener un beneficio comercial o para cualquier propósito comercial.
  - (2) (2) Determinar o establecer la clasificación de crédito de una persona.
  - (3) (3) Tratar de conseguir algún beneficio particular ajeno a los objetivos de la Ley.
  - (4) (4) Para difamar un servidor público.
  - (5) (5) Para cualquier otro propósito ilegal.

### **Ejemplo 1**

Un agente investigador del gobierno está llevando a cabo una investigación que envuelve la situación financiera privada de una persona que ha radicado un informe financiero. El agente debe radicar una solicitud por escrito para revisar u obtener copia del informe.

### **Ejemplo 2**

Una institución financiera recibe una solicitud de préstamo de una persona donde se indica su situación financiera actual. La persona ha radicado un informe financiero público. La institución financiera no puede revisar el informe público para cotejar la información contenida en el informe con la que aparece en la solicitud, por ser contrario al inciso (c) del Artículo 4.8 de la Ley.

## **Parte E – REVISION DE LOS INFORMES**

### **Artículo 4.501 – Acciones en relación con los informes**

El examen y evaluación de cada informe de situación financiera deberá iniciarse dentro de los sesenta (60) días siguiente a su radicación y terminarse dentro de lo sesenta (60) días siguientes al inicio de dicho examen.

### **Artículo 4.502 – Responsabilidades del Oficial Revisor**

(a) El Director, o su representante, deberá revisar cada informe para determinar si en su criterio:

1. 1. Cada apartado del formulario está debidamente completado.

2. 2. Ningún interés o posición indicada en el formulario viola o tiende a demostrar que se viola:

(a) (a) La Ley de Etica Gubernamental del Gobierno o su Reglamento.

(b) (b) Cualquier otra ley o reglamento aplicable a los servidores públicos.

(b) El Director no firmará ni fechará el informe financieros hasta que haga dicha determinación. Un informe firmado por el Director significa que la información contenida en el informe no refleja un conflicto de interés bajo la Ley y su Reglamento y que el informe cumple con los requisitos del párrafo (a)

#### **Artículo 4.503 – Solicitud de información adicional**

(a) (a) Si el Director o su representante determina que es necesario que se someta información adicional, notificará a la persona que radicó el informe para que somete la información adicional que se requiere dentro de un período no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación. Esta información adicional se hará formar parte del informe financiero.

(b) (b) Si la persona no somete la información adicional requerida dentro del período concedido, sin existir justificación alguna, el Director podrá directamente o mediante la ayuda del Secretario de Justicia, tomar la acción procedente.

#### **Artículo 4.504 – Revisión a base de la información adicional**

(a) (a) Si el Director u oficial revisador a base de la información adicional suministrada y de la que aparece ya radicada determina:

1. 1. Que el informe financiero llena los requisitos establecidos en este reglamento, se procederá, por el Director, a firmar y fechar el informe financiero y notificará a la persona que radicó el informe.
2. 2. Si el informe financiero no cumple con los requisitos establecidos en este párrafo, deberá:

Notificar a la persona que radicó el informe que el mismo no cumple con los requisitos establecidos, indicándole específicamente los aspectos en que se considera que no cumple con los requisitos. La persona tendrá derecho a presentar sus argumentos por escrito y además, si así lo interesase, solicitar una vista oral ante la Oficina. Basado en toda la información sometida el Director preparará una determinación preliminar, la cual notificará a la persona, y le proveerá tiempo razonable para contestar la misma, que no excederá de treinta (30) días.

Si se determina que los argumentos presentados no satisfacen los requisitos establecidos, se indicará la acción remedial que debe tomarse para que el informe financiero cumpla con los mismos. Se le notificará a la persona sobre dicha acción remedial fijando una fecha para ello.

- (b) (b) Excepto en casos excepcionales la acción remedial deberá tomarse dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de notificación. Esta acción remedial podrá ser:
- (1) (1) Desprenderse del interés conflictivo.
  - (2) (2) Restitución del beneficio obtenido.
  - (3) (3) Establecimiento de un fideicomiso bajo las disposiciones del Artículo 4.401 de este Reglamento.
  - (4) (4) Solicitud voluntaria de traslado, reasignación, limitación en los deberes o renuncia.
  - (5) (5) Descalificación para actuar sobre determinadas acciones oficiales.
- (c) (c) Si la persona que rinde el informe cumple con la acción remedial que le fuere solicitada, el Director u oficial revisador indicará en el informe que se tomó la acción y firmará el informe. El Director o su delegado notificará a la persona de la acción tomada.
- (d) (d) Si la persona no cumple con la acción remedial que le fuere solicitada la Oficina, notificará al jefe de la agencia para que tome la acción administrativa correspondiente, la cual podrá ser de la naturaleza provista en el Artículo 4.11 (B) (3) de la Ley.
- (e) (e) En casos o circunstancias excepcionales, el Director de la Oficina podrá ordenar que se tome acción correctiva conforme a la que dispone el Artículo 2.4 (I) de la Ley.

### **Artículo 4.505 – Persona Nominadas**

En el caso de personas nominadas por el Gobernador para ocupar un cargo o puesto, el Director revisará el informe y expresará su opinión de que a base de la información suministrada por el nominado el mismo cumple o no con la Ley y su Reglamento. Luego enviará su opinión a la comisión de nombramientos que corresponda.

### **Parte F – EXISTENCIA DE VIOLACIONES**

#### **Artículo 4.506 – Determinación de Violaciones en los Informes**

- (a) (a) El Director podrá solicitar del Secretario de Justicia que tome la acción penal que estime procedente en aquellos casos en que el informe revele que ha ocurrido una violación de la Ley o su Reglamento.
- (b) (b) Si al comparar el más reciente informe con el anterior, se detecta algún incremento o cambio sustancial en algún renglón para el cual el Director considere que no hay explicación satisfactoria, procederá a realizar la correspondiente investigación, dándole a la persona la oportunidad de ofrecer una explicación y prueba demostrativa del origen lícito de los recursos. Si luego de considerar la prueba presentada y la explicación , el Director estima que las mismas no son satisfactorias, procederá a remitir el expediente del caso al Secretario de Justicia para que tome la acción que en derecho proceda.

#### **Artículo 4.507 – Dejar de rendir o falsificación de informes**

- (a) (a) Acciones penales

El Secretario de Justicia podrá iniciar una acción criminal en el Tribunal Superior contra cualquier persona que a sabiendas y voluntariamente, falsifique o deje de radicar un informe o no divulgue cualquier información sustancial que se le requiera someter. Convicta que sea la persona estará sujeta a pena de reclusión por un término fijo de un año o multa de \$2,000 o ambas penas a discreción del Tribunal. De mediar circunstancias agravantes la pena fija podrá ser aumentada a dos (2) años y hasta \$5,000 de multa. De mediar circunstancias atenuantes podrá ser reducida a seis (6) meses y hasta \$1,000.

(b) (b) Acción Civil

El Secretario de Justicia podrá solicitar del Tribunal Superior la expedición de un interdicto para impedir la violación al Capítulo IV de la Ley.

También podrá interponer las acciones que procedan para cobrar las sanciones civiles que se impongan a favor del Estado.

El Tribunal podrá imponer a toda persona que reciba un beneficio económico como resultado de la violación del Capítulo IV de la Ley, una sanción equivalente a tres (3) veces el valor del beneficio económico recibido.

**Parte G – CONSERVACION DE LOS INFORMES**

**Artículo 4.601 – Período de conservación de los informes radicados**

(a) (a) Los informes financieros radicados bajo las disposiciones de este Reglamento estarán disponibles para inspección del público por un término de cuatro años, a partir de la fecha de

radicación. Transcurridos seis años desde la fecha de radicación, los mismos serán destruidos, a menos que sean necesarios para completar una investigación que se haya iniciado.

- (b) (b) En el caso de un individuo nominado que radicó un informe y luego no fue confirmado, el referido informe se conservará por un período de dos (2) años.
- (c) (c) En los casos de individuos que hayan constituido un fideicomiso, dicho documento y documentos anejos se conservarán por el mismo período indicado en el párrafo (a) excepto que ocurra la situación expuesta en el párrafo (b).

#### **Artículo 4.701 – Revisión Judicial**

- (a) (a) Todo funcionario o empleado público que resulte afectado por alguna decisión, resolución, orden o acción de la Oficina tendrá derecho a solicitar la revisión judicial de la misma ante el Tribunal Superior de Puerto Rico, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación de dicha decisión, resolución, orden o acción, conforme a las reglas del Tribunal Supremo de Puerto Rico que rigen tales recursos.
- (b) (b) Las determinaciones de hechos que estén fundamentadas por evidencia sustancial a base de la totalidad del expediente serán obligatorias para el Tribunal.

#### **Artículo 4.702 – Separabilidad**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones del Reglamento que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

**Artículo 4.801 – Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957 según enmendada, conocida como Ley sobre Reglamentos de 1958.

Dado bajo mi firma, en San Juan, Puerto Rico hoy 4 de diciembre de 1987.

Orlando Sánchez Muñoz  
Director Ejecutivo  
Oficina de Etica Gubernamental

Aprobado, en San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de diciembre de 1987.

Rafael Hernández Colón  
Gobernador, del Estado Libre  
Asociado de Puerto Rico

Promulgado de acuerdo con la ley, en San Juan, Puerto Rico, hoy

Secretario de Estado

DEPARTAMENTO DE ESTADO



Núm. Reglamento: 6733

Fecha Radicación: 12 de diciembre de 2003

Aprobado:

Ferdinand Mercado  
Secretario de Estado

Por:

  
Giselie Romero García  
Secretaria Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

---

---

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA PROHIBICIÓN DEL USO DE  
EMBLEMAS O DISTINTIVOS POLÍTICO-PARTIDISTAS EN LA GESTIÓN  
GUBERNAMENTAL

---

---

Aprobado el 12 de diciembre de 2003



---

---

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO

---

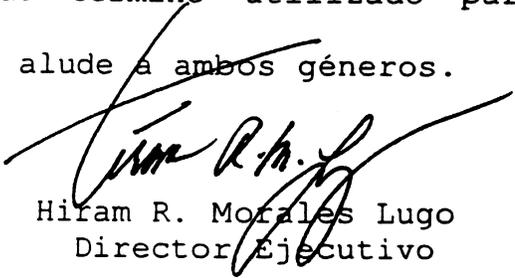
---

La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico reafirma esta política en su nuevo Reglamento para la Aplicación de la Prohibición del Uso de Emblemas o Distintivos Político-Partidistas en la Gestión Gubernamental.

Por tanto, en este Reglamento para la Aplicación de la Prohibición del Uso de Emblemas o Distintivos Político-Partidistas en la Gestión Gubernamental deberá entenderse que:

- El nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros y,
- Cuando una mujer ocupe un puesto, el título del mismo se utilizará en el género femenino.

Quiere esto decir, que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

  
Hiram R. Morales Lugo  
Director Ejecutivo

12 de diciembre de 2003



---

---

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA PROHIBICIÓN DEL USO DE  
EMBLEMAS O DISTINTIVOS POLÍTICO-PARTIDISTAS EN LA GESTIÓN  
GUBERNAMENTAL

---

---

ÍNDICE

ARTÍCULO I: TÍTULO	1
ARTÍCULO II: BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III: POLÍTICA PÚBLICA Y PROPÓSITO	2
ARTÍCULO IV: DEFINICIONES	6
ARTÍCULO V: JURISDICCIÓN	16
ARTÍCULO VI: ÁMBITO DE LA PROHIBICIÓN DEL ARTÍCULO 3.2 (j)	16
ARTÍCULO VII: PROHIBICIONES	18
ARTÍCULO VIII: OPINIONES	24
ARTÍCULO IX: SANCIONES Y REMEDIOS	25

10

ARTÍCULO X:	DISPOSICIONES GENERALES	25
ARTÍCULO XI:	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	26
ARTÍCULO XII:	VIGENCIA	26

6

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

---

---

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA PROHIBICIÓN DEL USO DE  
EMBLEMAS O DISTINTIVOS POLÍTICO-PARTIDISTAS EN LA GESTIÓN  
GUBERNAMENTAL

---

---

**ARTÍCULO I. TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para la Aplicación de la Prohibición del Uso de Emblemas o Distintivos Político-Partidistas en la Gestión Gubernamental.

**ARTÍCULO II. BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta en virtud de las disposiciones del Artículo 2.4 y el Artículo 3.2 (j), (incorporado por la Ley Núm. 41 de 3 de enero de 2003) de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de

Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

### ARTÍCULO III. POLÍTICA PÚBLICA Y PROPÓSITO

La Sección 1 del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece en la Carta de Derechos la prohibición al discrimen por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen, condición social, e ideas políticas o religiosas. Esta garantía constitucional al ciudadano constituye un pilar fundamental en nuestra sociedad democrática. El Estado tiene la obligación de procurar que en su gestión pública no sólo se prohíba la discriminación política, sino, también evitar la apariencia de parcialidad político-partidista. Para el Estado y la ciudadanía resulta pernicioso que los funcionarios y empleados públicos estén promoviendo sus ideas político-partidistas en el lugar de empleo durante horas laborables.

 La utilización de insignias o emblemas político-partidista en el lugar de empleo es detrimental para la actividad

gubernamental. Esto afecta la objetividad que hasta en apariencia debe permear en la prestación de servicios en la administración pública. Esta conducta, aún la voluntaria, resulta ser un elemento de presión que puede obligar a funcionarios y empleados a identificarse políticamente, para lograr beneficios o un trato preferente. Tal práctica también puede constituir una intimidación o generar un ambiente de hostilidad innecesario entre los demás empleados que profesan otra ideología política, así como al público en general que diariamente acude a las oficinas y demás dependencias gubernamentales en busca de servicios. Dicha utilización envía un mensaje subliminal y a veces directo, de que la identificación con un partido político podría resultar en un trato mejor o distinto. Indiscutiblemente, ese mensaje debe ser erradicado de nuestra administración pública.

A fin de garantizar el servicio público de excelencia, que siempre ha caracterizado a nuestros funcionarios y empleados públicos, y con el propósito de asegurar el mejor desempeño, libre de discrimen político-partidista, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico entendió necesario prohibir el uso de emblemas, distintivos, logos, botones, calcomanías, pegatinas, rótulos o insignias que

identifiquen a un partido político o a un candidato mientras los servidores públicos se encuentren en el desempeño de sus funciones. Se establece así, un balance con el derecho fundamental constitucionalmente protegido sobre la libertad de expresión de los ciudadanos, según formulado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, y el Tribunal Supremo Federal. Ambos Foros coinciden, que en contraste a la libertad de expresión de la ciudadanía en general, la que gozan los servidores públicos mientras se encuentran en funciones o dentro del ámbito de su empleo, no es absoluta ni irrestricta.

La prohibición antes descrita se incorporó a la Ley de Ética Gubernamental como el inciso (j) del Artículo 3.2. La misma está en total armonía con la esencia y razón de ser de la Ley de Ética, citada, a saber: promover y preservar la integridad de los funcionarios y empleados; desalentar que las actuaciones oficiales de los servidores públicos estén afectadas por intereses personales y político partidistas; y garantizar que la gestión del Gobierno esté libre de influencias ajenas al bienestar común. Persigue aunar esfuerzos para que los servicios prestados al público sean ofrecidos eficiente y efectivamente, y para fortalecer la confianza ciudadana en

la integridad de sus servidores públicos.

De esta manera se reafirma la existencia de un interés apremiante del Estado en evitar que la administración pública esté al servicio de funcionarios y empleados activos políticamente que puedan usar sus posiciones para adelantar intereses particulares de índole partidista.

Para asegurar el fiel cumplimiento con dicha política pública y así erradicar la práctica del servidor público político activo, al evitar que el favoritismo político sea la razón de actuar del empleado, el Legislador le encomendó a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico la implantación del Artículo 3.2 (j) de la Ley. Es decir, poner en vigor la prohibición del uso de insignias-emblemas político partidistas mientras el servidor público se encuentre en funciones de su trabajo, independientemente del lugar donde se esté prestando los servicios. Este Reglamento se promulga en cumplimiento de la clara encomienda de la Asamblea Legislativa, en armonía con la doctrina jurisprudencial aplicable.

#### ARTÍCULO IV. DEFINICIONES

a) Agencia Ejecutiva - incluye los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las agencias que están bajo el control de esta Rama, las corporaciones públicas, los municipios, las corporaciones especiales de desarrollo municipal, los consorcios municipales, la Junta Estatal y las Juntas Locales constituidas al amparo de la ley federal "Workforce Investment Act" y cualquiera otra agencia u organismo que en el futuro estén sujetas a la Ley de Ética Gubernamental.

b) Botón - chapa, broche, prendedor u otra pieza que se utilice o que esté adherida en la vestimenta. En el contexto de este Reglamento, se refiere a la utilización de un botón que represente a un partido político o a un candidato político; también se refiere a la utilización de un botón que identifique o promueva los intereses electorales de cualquier partido político o candidato.

c) Calcomanía - imagen preparada con trementina, papel, cartulina o algún otro material análogo. En el contexto de este Reglamento, se refiere a la utilización de una calcomanía que represente a un partido político o a un

candidato político; también se refiere a la utilización de una calcomanía que identifique o promueva los intereses electorales de cualquier partido político o candidato.

d) Candidato - persona que anuncie públicamente su intención de aspirar a un cargo público electivo o que figure como aspirante a un cargo público electivo por un partido político en la papeleta de una elección y hasta noventa (90) días después de celebrada la misma. Incluye también a los candidatos independientes, que son toda persona que, sin ser candidato de un partido político, anuncie públicamente su intención de aspirar a un cargo público electivo o que figure como aspirante a un cargo público electivo en la papeleta electoral.

e) C.E.E. - la Comisión Estatal de Elecciones.

f) Distintivo - marca, señal o divisa. En el contexto de este Reglamento, se refiere a la utilización de un distintivo que represente a un partido político o a un candidato político; también se refiere a la utilización de un distintivo que identifique o promueva los intereses electorales de un partido político, o de un candidato.

g) Emblema - adorno superpuesto. En el contexto de este Reglamento se refiere a la utilización de un emblema que represente a un partido político o a un candidato político; también se refiere a la utilización de un emblema que identifique o promueva los intereses electorales de cualquier partido político o candidato.

h) Empleado Público - aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no están investidas de parte de la soberanía del Estado y comprende los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.

i) Equipo - todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente, que sean propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que estén bajo su custodia temporera mediante algún contrato, acuerdo o arreglo. Esto incluye a cualquier sistema y/o programa de computadora, redes, rastreadores, servidores de redes de computadora, aplicaciones, y cualesquiera otros recursos computadorizados.

j) Estacionamiento - recinto reservado que sea propiedad o que esté siendo utilizado por la agencia para estacionar vehículos. Esto incluye a las paredes, columnas, techo, tabloneros de edicto y objetos análogos allí colocados. Esta definición no se extiende a vehículos.

k) Fotografía o Retrato o Foto- imagen o estampa que describe sucesos, cosas, o personas. Se exceptúa de esta definición a la foto oficial de un servidor público incumbente en el cargo o puesto, por virtud del cual se tomó ésta, siempre que dicha foto no contenga un distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa de un partido político o candidato o que identifique o promueva los intereses electorales de éstos.

l) Funcionario Público - aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública.

 m) Funciones del Trabajo - las tareas, gestiones, responsabilidades, diligencias, deberes y autoridades que

conlleva un cargo o puesto y por las cuales se responsabiliza al incumbente. Dichas funciones pueden constar en la descripción de puesto o en algún otro tipo de delegación, según la autoridad de la agencia ejecutiva a la que pertenece.

n) Identificar - dar los datos necesarios para ser reconocido. En el contexto de este Reglamento, se refiere a dar los datos conducentes a que una persona pueda razonablemente reconocer que tiene ante sí a un distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia, de cierto(s) candidato(s) político(s) o partido(s) político(s) o que tiene ante sí a un distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia que dá a conocer el (los) interés(es) electoral(es) de un candidato político o de un partido político.

o) Insignia - emblema distintivo que se usa prendido en la ropa. En el contexto de este Reglamento, se refiere a la utilización de una insignia que represente a un partido político o candidato político; también se refiere a la utilización de una insignia que identifique o promueva los intereses electorales de cualquier partido político, o

candidato.

p) Instalación Física - cualquier predio, terreno, solar y remanente de éste, y cualquier estructura, edificación, que albergue oficinas o agencias. Incluye todos sus anexos, que son propiedad o están en uso o usufructo de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

q) Intereses Electorales - el programa de gobierno, plataforma; agenda; ideal; fórmulas o tendencias de un partido político o de un candidato. Se exceptúan de esta definición a los asuntos de interés general que no sean esencialmente partidistas, aunque los partidos políticos o los candidatos hayan emitido alguna postura sobre los mismos.

r) Ley - la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

s) Logo (logotipo) - distintivo formado por letras o abreviaturas. En el contexto de este Reglamento se refiere a la utilización de un logo que represente a un partido político o a un candidato político; también se refiere a la

utilización de un logo que identifique o promueva los intereses electorales de cualquier partido político o candidato.

t) Lugar de Trabajo - cualquier lugar o instalación física o virtual donde el servidor público está en el ejercicio de funciones de trabajo, según le han sido encomendadas.

u) Materiales - conjunto de artículos u objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. A manera de ejemplo y sin que constituya una enumeración taxativa, constituyen materiales las carpetas, cartapacios, bolígrafos, lápices, tazas, libretas, afiches, cuadros, agendas, calendarios, suministros de computadora y demás artículos de oficina o promocionales.

v) Mensaje Escrito - abreviatura(s) de palabra(s), palabra(s), número(s), imagen(es), figura(s), frase(es), oración(es), en cualquier idioma, cuya intención sea transmitir una idea sobre un(os) candidato(s), partido político o que represente los intereses electorales de éstos.

w) Oficina- se refiere a la Oficina de Ética Gubernamental

de Puerto Rico.

x) Partido Político - los partidos, grupos, entidades u organismos inscritos en la Comisión Estatal de Elecciones, a tenor con la Ley Electoral de Puerto Rico o que estén sujetos a la jurisdicción de la Ley de Primarias Presidenciales Compulsorias, Ley Núm. 6 de 24 de septiembre de 1979, según enmendada.

y) Pegatina - adhesivo que lleva impreso un mensaje o imagen. En el contexto de este Reglamento, se refiere a la utilización de una pegatina que represente a un partido político o a un candidato político; también se refiere a la utilización de una pegatina que identifique o promueva los intereses electorales de cualquier partido político o candidato.

z) Promover - iniciar, impulsar, o apoyar una cosa o un proceso, procurando su logro.

aa) Rama Ejecutiva - se refiere a las agencias ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

bb) Registro de Nombres, Emblemas o Insignias de Partidos - registro que contiene los nombres, emblemas o insignias registradas por los partidos políticos o agrupación de electores en proceso de inscripción de un partido político. El Secretario de la CEE tiene a su cargo dicho registro.

cc) Rótulo - cartel. En el contexto de este Reglamento se refiere a la utilización de un rótulo que represente a un partido político o a un candidato político; también se refiere a la utilización de un rótulo que identifique o promueva los intereses electorales de cualquier partido político o candidato.

dd) Servidor Público - se refiere a los funcionarios y a los empleados públicos.

ee) Uniforme - traje o vestimenta oficial adoptada por una agencia ejecutiva para todos o algunos de sus servidores públicos.

ff) Utilización - sin que constituya una enumeración taxativa, dicho término comprende, a simple vista o de forma visible: usar, exhibir, enseñar, exponer, exteriorizar, mostrar, ostentar, presentar, lucir, ataviar,

adherir, colocar, plantar, situar, vestir, asentar, prender, enganchar, asolapar, cubrir, emplear, ubicar, aplicar o fijar.

gg) Vehículo Oficial - cada uno de los componentes de la flota de una agencia ejecutiva incluyendo, pero sin limitarse a, automóviles, guaguas, camionetas, motoras, "four tracks", bicicletas, patines, remolques, aviones, helicópteros, barcos, lanchas, caballos y cualquier otro medio de transportación, independientemente de que se necesite o no una licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas para operarlos.

hh) Vestimenta - prenda o conjunto de prendas exteriores con que se cubre el cuerpo. Además de la ropa, y sin que se considere una enumeración taxativa, son parte de la vestimenta los siguientes accesorios exhibidos a simple vista o de forma visible sobre la persona: cualquier tipo de sombrero o casco protector; sombrilla o capa de lluvia; corbata o pañuelo; cartera, maletín, carpeta o cualquier otro tipo de bulto; correa, hebilla; tarjeta de identificación; sortija, reloj, pulsera, pantallas, cadena, o cualquier otra joya; gafas o espejuelos; llavero, cubierta del teléfono celular; guantes, toalla o abrigo;

calzado o medias.

#### **ARTÍCULO V. JURISDICCIÓN**

El Artículo 3.2 (j) y este Reglamento aplican a todos los funcionarios y empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto a los servidores públicos de la C.E.E.

#### **ARTÍCULO VI. ÁMBITO DE LA PROHIBICIÓN DEL ARTÍCULO 3.2 (j)**

El Artículo 3.2 (j) de la Ley establece:

Ningún funcionario o empleado público de la Rama Ejecutiva podrá utilizar cualquier distintivo, emblema, logo, botones, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa de un partido político o candidato o que identifique o promueva directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido político o candidato, mientras dicho empleado o funcionario público se encuentre en funciones de su trabajo independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

La prohibición no aplica al uso de:

- a) banderas o escudos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los Estados Unidos de América o de otros países;
- b) banderas y escudos de los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
- c) emblemas, distintivos o logos de cualquier agencia, departamento o instrumentalidad de éstos.

Las excepciones antes mencionadas procederán siempre y cuando se traten de reproducciones fieles y exactas de las mismas. Tales excepciones no serán de aplicación si se les añade o elimina algún detalle, imagen o inscripción a dichos símbolos oficiales.

Para determinar si un emblema, nombre o insignia está dentro de la prohibición del Artículo 3.2 (j) se podrá utilizar como prueba fehaciente, sin que ello constituya una limitación, el Registro de Nombres, Emblemas o Insignias de los Partidos de la C.E.E., y las decisiones emitidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico respecto a emblemas, logos, distintivos, insignias que hayan sido

declarados con carácter político partidista.

## ARTÍCULO VII. PROHIBICIONES

Se prohíbe a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva:

### a) Mensaje(s) Escrito(s)

1) La utilización en las instalaciones físicas de las agencias ejecutivas, vehículos oficiales, estacionamientos, equipos propiedad de las agencias ejecutivas, equipos propiedad del servidor público, materiales propiedad de las agencias ejecutivas, materiales propiedad del servidor público, uniformes, vestimenta o sobre su persona, de un mensaje escrito que represente o sea alusivo a un partido político o candidato, o que identifique o promueva los intereses electorales de éstos, mientras el servidor se encuentre en funciones de su trabajo independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

### b) Vehículo(s)

1) La utilización de distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa o

alusiva de un partido político o candidato, o que identifique o promueva los intereses electorales de éstos, en los vehículos oficiales de las agencias ejecutivas.

2) La utilización de cualquier distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa o alusiva de un partido político o candidato, o que identifique o promueva los intereses electorales de éstos, en los automóviles privados que estén utilizando los servidores públicos, mientras se encuentren en funciones de su trabajo y reciban reembolso de gastos o el pago de millaje por el uso de éste, independientemente del lugar donde se encuentren prestando los servicios.

c) Instalaciones Físicas y Estacionamiento(s)

1) La utilización de cualquier distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa o alusiva de un partido político o candidato, o que identifiquen o promuevan los intereses electorales de éstos, en las instalaciones físicas de las agencias ejecutivas.



2) La utilización de cualquier distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa o alusiva de un partido político o candidato, o que identifiquen o promuevan los intereses electorales de éstos, en el estacionamiento de las agencias ejecutivas. Esta prohibición no aplica si se trata del estacionamiento pagado por el servidor público.

d) Equipo(s)

1) La utilización de cualquier distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa o alusiva de un partido político o candidato, o que identifique o promueva los intereses electorales de éstos, en los equipos propiedad de las agencias ejecutivas.

2) La utilización de cualquier distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa o alusiva de un partido político o candidato, o que identifique o promueva los intereses electorales de éstos, en cualquier equipo propiedad del servidor público en su lugar de trabajo o mientras se encuentre en funciones de su trabajo, independientemente

del lugar donde se estén prestando los servicios.

e) Uniforme(s), Vestimenta(s) y Sobre Su Persona

1) La utilización a simple vista o de forma visible en su uniforme de cualquier distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa o alusiva de un partido político o candidato, o que identifique o promueva los intereses electorales de éstos, mientras el servidor público se encuentre en funciones de su trabajo, independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

2) La utilización a simple vista o de forma visible en su vestimenta o sobre su persona de cualquier distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa o alusiva de un partido político o candidato, o que identifique o promueva los intereses electorales de éstos, mientras se encuentren en funciones de su trabajo, independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

f) **Material(es)**

1) La utilización de cualquier distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa o alusiva de un partido político o candidato, o que identifique o promueva los intereses electorales de éstos, en los materiales propiedad de las agencias ejecutivas.

2) La utilización de cualquier distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa o alusiva de un partido político o candidato, o que identifique o promueva los intereses electorales de éstos, en materiales propiedad del servidor público, en su lugar de trabajo o mientras el servidor se encuentre en funciones de su trabajo independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

g) **Fotografía(s) o Retrato(s)**

1) La utilización en las instalaciones físicas de las agencias ejecutivas, vehículos oficiales, estacionamientos, equipos propiedad de las agencias ejecutivas, equipos propiedad del servidor público, uniformes, vestimenta o

sobre su persona, materiales propiedad de las agencias ejecutivas, materiales propiedad del servidor público de una fotografía o retrato que contenga cualquier distintivo, emblema, logo, botón, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa o alusiva de un partido político o candidato, o que identifique o promueva los intereses electorales de éstos, mientras el servidor se encuentre en funciones de su trabajo independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

2) La utilización en las instalaciones físicas de las agencias ejecutivas, vehículos oficiales, estacionamientos, equipos propiedad de las agencias ejecutivas, equipos propiedad del servidor público, materiales propiedad de las agencias ejecutivas, materiales propiedad del servidor público, uniformes, vestimenta o sobre su persona, de una fotografía o retrato de un candidato, mientras el servidor se encuentre en funciones de su trabajo independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

3) La utilización en las instalaciones físicas de las agencias ejecutivas, vehículos oficiales, estacionamientos, equipos propiedad de las agencias ejecutivas, equipos propiedad del servidor público, materiales propiedad de las

agencias ejecutivas, materiales propiedad del servidor público, uniformes, vestimenta o sobre su persona, de una fotografía o retrato de una persona que hubiese sido candidato, mientras el servidor se encuentre en funciones de su trabajo independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

#### **ARTÍCULO VIII. OPINIONES**

Cualquier agencia ejecutiva o persona podrá solicitar una opinión de la Oficina sobre la aplicación del Artículo 3.2 (j) de la Ley, citada, y de este Reglamento, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en el reglamento vigente para la emisión de opiniones y consultas de la Ley de Ética Gubernamental, Reglamento Núm. 5292 de 18 de julio de 1995.

Cuando se trate de una solicitud de opinión cuyos hechos sean similares a los de una previamente atendida, la Oficina podrá contestarle proveyendo copia de dicha determinación previa.

## **ARTÍCULO IX. SANCIONES Y REMEDIOS**

Todo servidor público que infrinja las disposiciones del Artículo 3.2 (j) de la Ley o de este Reglamento se expone a ser sancionado con multa administrativa que no excederá de \$20,000 por cada violación, conforme la Ley de Ética Gubernamental. También se expone a la imposición de una sanción civil de triple daño por su incumplimiento y a cualquiera otra acción que se disponga por ley.

Además, la Oficina podrá acudir a los Tribunales de Justicia para solicitar la expedición de un interdicto que impida cualquier violación al Artículo 3.2 (j) de la Ley o a las disposiciones de este Reglamento.

Lo anterior es sin perjuicio e independientemente de la autoridad o facultad de las Agencias Ejecutivas para disciplinar a los servidores públicos que en ellas trabajan de acuerdo con sus leyes orgánicas o reglamento.

## **ARTÍCULO X. DISPOSICIONES GENERALES**

La Oficina mantendrá un registro disponible al público que contenga todas las opiniones y resoluciones emitidas por la

Oficina referentes al Artículo 3.2 (j) de la Ley y a este Reglamento.

Además, este registro podrá contener las sentencias y opiniones emitidas por los tribunales de justicia que advengan finales y firmes respecto los distintivos, emblemas, logos, botones, calcomanías, pegatinas, rótulos o insignias que sean representativas de un partido político o candidato, o que identifiquen o promuevan los intereses electorales de cualquier partido político o candidato.

#### **ARTÍCULO XI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

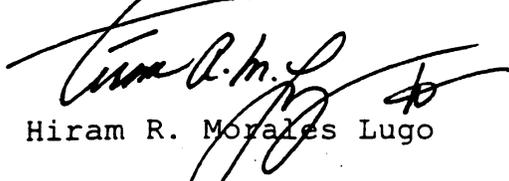
Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones del Reglamento que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

#### **ARTÍCULO XII. VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico, y en la Biblioteca  
Legislativa, conforme a las disposiciones de la Ley Núm.  
170, antes citada.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de diciembre de 2003.



Hiram R. Morales Lugo  
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

---

---

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE DISPENSAS PARA  
EX SERVIDORES PÚBLICOS BAJO LAS DISPOSICIONES DEL  
ARTÍCULO 3.7 (e) DE LA LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL  
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO<sup>1</sup>

Núm. 6072 de 29 de diciembre de 1999

---

---

**ARTICULO I - INTRODUCCION**

La Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, establece en su Artículo 3.7 (e)<sup>2</sup> la prohibición a toda agencia ejecutiva de contratar con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos de dicha agencia ejecutiva hasta transcurrido el término de

---

<sup>1</sup> Este documento fue preparado por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental. Para exactitud y precisión favor de referirse al texto original del Reglamento.

<sup>2</sup> Enmendado por la Ley Núm. 143 de 18 de julio de 1998. El mismo dispone lo siguiente:

"Ninguna agencia ejecutiva contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos de dicha agencia ejecutiva, hasta tanto hayan transcurrido dos (2 años) desde que dicha persona haya cesado en sus funciones como tal. El Gobernador podrá expedir dispensa en cuanto a la aplicabilidad de esta disposición siempre que tal dispensa resulte en beneficio del servicio público. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios ad honorem."

dos años desde el cese en sus funciones. Dicha prohibición no es de aplicación para la prestación de servicios "ad honorem."

Dicha disposición tiene entre sus propósitos evitar que los funcionarios o empleados públicos renuncien a sus puestos para obtener contratos de servicios profesionales con sus propias agencias, en busca de mayor compensación y en perjuicio del erario.<sup>3</sup>

Se dispone asimismo, que el Gobernador de Puerto Rico podrá expedir dispensas para poder contratar a estos ex servidores dentro del término restrictivo de dos años, siempre que ello resulte en beneficio del servicio público.

El propósito de las dispensas es demostrar el beneficio al servicio público, disipar cualquier asomo de influencia indebida, conflicto de intereses o ilegalidad en la contratación que pueda socavar el interés público.

---

<sup>3</sup> Surge del Historial Legislativo de la Ley que el Artículo 3.7 (e) cubre solamente contratos de servicios profesionales y no otros tipos de contratos tales como; subastas, contratos de arrendamiento, venta de equipos, entre otros.

**ARTICULO II - BASE LEGAL**

Se adopta este Reglamento conforme las disposiciones del Artículo 2.4 (h) de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Orden Ejecutiva de 1 de marzo de 1998, Boletín Administrativo Núm. OE-1998-06. Mediante esta Orden Ejecutiva el Gobernador de Puerto Rico delegó en el Director Ejecutivo de la Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico la facultad de otorgar dispensas para la contratación de ex servidores públicos, de conformidad con el inciso (e) del Artículo 3.7 de la Ley Núm. 12, antes citada.

---

**ARTICULO III - PROPOSITO**

Este Reglamento es de aplicación a todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las corporaciones públicas y las agencias que estén bajo el control de dicha Rama, los municipios, los consorcios y las corporaciones de desarrollo municipal que tengan la necesidad de contratar los servicios

profesionales de sus ex servidores públicos, dentro del término restrictivo de dos años desde el cese en sus funciones.

Mediante este Reglamento se establece el procedimiento para el trámite de una petición de dispensa para la contratación de ex servidores públicos bajo los términos y condiciones del Artículo 3.7 (e) de la Ley de Etica Gubernamental, según enmendado.

Esta reglamentación es de estricto cumplimiento, toda vez ~~que este tipo de contratación es la excepción y no la norma.~~

Las agencias ejecutivas deben, como norma general, ejecutar las funciones permanentes a través de la creación de puestos y no a través de contratos. Es política pública del Gobierno de Puerto Rico que los servicios que constituyen puestos, deben rendirse siempre que ello sea posible, mediante la creación de éstos y no mediante contratos. Es práctica censurable concertar contratos de servicios profesionales en circunstancias que claramente indiquen la obligación de crear puestos.

Para ello, cada agencia ejecutiva se asegurará que los servicios a prestarse no sean propios de un puesto clasificado, según aparece en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera o de Confianza de la agencia ejecutiva.<sup>4</sup>

**ARTICULO IV - DEFINICIONES**

Para propósitos de este Reglamento los términos indicados a continuación tendrán el siguiente significado:

- 
1. Agencia Ejecutiva - incluye los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las corporaciones públicas, y las agencias que estén bajo el control de esta Rama, los municipios, corporaciones y consorcios municipales.

---

<sup>4</sup> También se asegurará de cumplir con los criterios para determinar si el contrato tiene o no características de un puesto, conforme la Carta Normativa 1-86 emitida por la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) el 30 de mayo de 1986.

2. Director Ejecutivo - significa el Director de la Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico, creada por la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Empleado - incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no están investidos de parte de la soberanía del Estado y comprende los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.

4. Ex servidor - incluye a las personas que hayan servido como funcionarios o empleados públicos en las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> La jurisdicción del Artículo 3.7 se extiende a los ex servidores de las tres Ramas constitucionales del Gobierno. Para propósitos del Artículo 3.7(e) la limitación se refiere a ex servidores de la Rama Ejecutiva.

5. Funcionario - incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública (Artículo 1.2 (a)).
  
6. Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico - La Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

**ARTICULO V - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DISPENSA Y  
CONTENIDO DE LA SOLICITUD**

---

El Jefe de la agencia ejecutiva o la persona en quien éste delegue, someterá al Director Ejecutivo una petición de dispensa para contratar los servicios profesionales del ex servidor público. Toda petición de dispensa deberá ser sometida a la Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico con por lo menos treinta (30) días laborables anteriores a

la fecha en que se interese otorgar el contrato.<sup>6</sup> De recibirse una petición de dispensa que no cumpla con la totalidad de la información y documentos requeridos, se archivará la misma sin tomar acción y la agencia no podrá otorgar dicho contrato. Esta determinación será notificada por escrito a la parte solicitante.

Se incluirá en la petición de dispensa la siguiente información:

a. Solicitud por escrito de la agencia ejecutiva contratante, suscrita por el Jefe o representante autorizado. De tratarse de una agencia bajo un departamento sombrilla deberá someterse la posición del Jefe del departamento sombrilla, con relación a dicha contratación, siempre que la reglamentación del departamento sombrilla así lo requiera. Aunque la solicitud siempre estará hecha a nombre de la agencia y

---

<sup>6</sup> En situaciones de emergencia, se aceptarán solicitudes hechas con un plazo menor de 30 días laborables, solamente si la propia solicitud justifica detalladamente la existencia de la emergencia. No se considerará una emergencia que justifique exceptuar el plazo de 30 días, el que la agencia no haya actuado con suficiente diligencia en cualquier aspecto del asunto.

será firmada por el Jefe de ésta o por la persona en que él delegue, la misma también será firmada por el ex servidor a ser contratado.

b. Relación detallada de la justificación que da lugar a la petición, en beneficio del servicio público.

c. Fecha en que se interesa otorgar el contrato.

d. Copia exacta del contrato a ser firmado y cualquier otra descripción de los servicios a prestarse.

---

e. Vigencia del contrato (indicar fechas desde y hasta).

f. Valor o cuantía del contrato (por hora, tope máximo al mes y tope máximo durante la vigencia del contrato).

g. Nombre, dirección postal y teléfono del ex servidor.

h. Número de seguro social del ex servidor.

i. Fecha en que el ex servidor cesó sus servicios en la agencia (indicar día, mes y año).

j. Cargo o puesto que ocupaba al momento de su separación del servicio público, y nombre de la agencia de la cual cesó.

k. Copia del documento oficial de la descripción de deberes y funciones del puesto ocupado al momento de cesar (OP-16 o certificación de la agencia).

l. Sueldo mensual que recibía al momento del cese.

---

m. Causa de la separación del servicio público.

n. Indicar si es pensionado de algún sistema de retiro.

o. Certificación del ex servidor que indique:

1. sobre la no representación de intereses conflictivos con la agencia y su deber continuo de informar al Jefe

de la agencia la posibilidad de la existencia de intereses encontrados, antes y durante la vigencia del contrato, de conformidad con el Artículo 3.3 (g) de la Ley de Etica Gubernamental y la Orden Ejecutiva Núm. 1994-11 de 9 de marzo de 1994;

2. sobre cualquier parentesco que pueda tener con el Jefe de la agencia o con cualquier otro empleado o funcionario de la agencia, y cualquier relación contractual o de negocios que pueda tener con cualquiera de éstos;

---

3. si los servicios a prestarse son los mismos o están de alguna manera relacionados con sus funciones previas; o si por el contrario son asuntos nuevos, que no estuvieron bajo su consideración, ni intervino en ellos;

4. si tiene algún otro contrato con esa misma agencia o con cualquier otra. Especificar cuáles, su cuantía y su vigencia.

p. Certificación de la agencia contratante que indique:

1. si los servicios a contratarse constituyen un puesto dentro de los vigentes planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza de la agencia;
  2. la necesidad real de la agencia que justifique detalladamente la contratación de dichos servicios;
  3. por qué no puede suplir los mismos con su personal regular existente. Justificar detalladamente;
- 
4. por qué se interesa contratar a esta persona en particular para rendir los servicios en cuestión. Justificar detalladamente;
  5. cualquier parentesco que pueda tener el Jefe de la agencia o cualquier relación contractual o de negocios que pueda tener éste, con el ex servidor a ser contratado;

6. su compromiso de auscultar de manera continua con la parte contratada la posibilidad de la existencia de intereses encontrados. Esto lo deberá realizar antes y durante la vigencia del contrato. Todo ello de conformidad al Artículo 3.3 (g) de la Ley de Etica Gubernamental, y a la Orden Ejecutiva Núm. OE-1994-11 de 9 de marzo de 1994.<sup>7</sup>

**ARTICULO VI - EVALUACION DE LA OFICINA DE ETICA  
GUBERNAMENTAL**

Esta Oficina evaluará cada solicitud de dispensa que cumpla con esta reglamentación, para constatar su necesidad y beneficio al servicio público. Luego de evaluar la solicitud, esta Oficina podrá requerirle a la agencia o al ex servidor, cualquier información adicional que considere necesaria para tomar una decisión apropiada en el caso.

---

<sup>7</sup> La parte contratada representa intereses encontrados cuando, en beneficio de un cliente es su deber promover aquello a que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones para con otro cliente actual o anterior. A estos fines, deberá evitarse aún la apariencia de conflicto. Se entiende por apariencia de conflicto cuando la conducta del funcionario crea la percepción de que la confianza del pueblo ha sido quebrantada según lo pueda interpretar un número significativo de observadores imparciales, por cuanto entienden que no se ha actuado objetivamente.

La Oficina podrá solicitar, de ser necesario, el asesoramiento de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

En la determinación de una concesión de dispensa la Oficina evaluará los siguientes extremos:

1. el beneficio al servicio público;
2. si los funcionarios o empleados del Gobierno han renunciado a sus puestos para obtener contratos de servicios profesionales en busca de mayor compensación pero en perjuicio del erario;
3. si los servicios que el contratista va a llevar a cabo son propios de un puesto clasificado, según aparezca en el Plan de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera o de Confianza de la agencia ejecutiva;
4. si mediante el contrato propuesto el ex servidor atenderá asuntos en los cuales intervino mientras estuvo en el Gobierno o si el contrato es para atender asuntos nuevos;

5. la vigencia del contrato, descripción de servicios a ofrecerse, valor o cuantía del contrato, información general del ex servidor;
  6. si la compensación por hora que habrá de recibir el ex servidor bajo el contrato propuesto, es mayor que el salario equivalente por hora, que recibía al momento del cesar como servidor público de dicha agencia;
  7. si los servicios profesionales a brindarse son estrictamente necesarios y los mismos no pueden ser rendidos internamente, entre otros.
- 

Los factores antes indicados persiguen asegurar que la contratación cumpla con todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la contratación de servicios profesionales en el Gobierno de Puerto Rico. Esto incluye, pero no se limita, a observar que el interés del Estado en materia fiscal; administración de recursos humanos y normas éticas, quede protegido adecuadamente.

La Oficina informará por escrito a la agencia su decisión sobre la solicitud de dispensa sometida. Si denegara la solicitud, expresará el motivo de la denegatoria, y advertirá a la agencia el derecho a pedir reconsideración ante esta Oficina y revisión judicial ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, conforme lo dispuesto en el Artículo 5.2 de la Ley de Etica Gubernamental y a las Secciones 3.15 y 4.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

---

**ARTICULO VII - SITUACIONES EN LAS CUALES NO SE EMITIRAN**

**DISPENSAS**

1. Cuando se trate de hechos consumados. En ese caso se referirá el asunto al foro correspondiente para acción ulterior.
2. Cuando se trate de hechos hipotéticos o generales. Cada petición de dispensa será resuelta de acuerdo a sus hechos y fundamentos particulares.

3. Cuando se trate de asuntos sometidos ante la consideración de otro foro, salvo que sea dicho foro con autoridad quien la solicite formalmente.
4. Cuando al momento de la petición de dispensa la persona que se interesa contratar no haya advenido a ser ex servidor público.
5. Cuando haya razón para inferir que el deseo de contratar al ex servidor está indebidamente influido por motivos de parentesco, o cualquier otro motivo de favoritismo que no tome adecuadamente en cuenta, las capacidades y aptitudes que requieren las funciones a ser ejecutadas por el ex servidor.
6. Cuando se interese contratar con ex servidores públicos que tengan o pudieran tener intereses adversos o conflictivos a dicha agencia ejecutiva. Estos intereses adversos incluyen la representación de clientes que tengan o pudieran tener intereses encontrados con la agencia.

7. Cuando la Oficina de Etica Gubernamental determine que no puede o no debe intervenir en la consideración o concesión de una dispensa, luego de un análisis de conflictos de intereses o cualquier otra circunstancia que lo imposibilite. Dicha petición será referida a la Oficina del Gobernador para que determine la acción a seguir.

***ARTICULO VIII - DISPOSICIONES GENERALES***

La agencia ejecutiva podrá otorgar el contrato propuesto sólo después de que esta Oficina conceda la dispensa solicitada. La agencia sólo podrá otorgar el contrato tal y como fue sometido a esta Oficina junto con la solicitud de dispensa, y no podrá hacer absolutamente ninguna modificación al texto de la copia así sometida, a menos que obtenga la previa autorización de esta Oficina. Si en cualquier momento la agencia hiciera una modificación sin tener dicha autorización previa, la aprobación de la dispensa concedida por esta Oficina quedará automáticamente revocada.

La dispensa concedida por esta Oficina no implica que la autoridad nominadora quede exenta de cumplir con todas las disposiciones legales y normativas que rigen la contratación de servicios profesionales y consultivos en el Gobierno de Puerto Rico.

Sólo se concederán dispensas para la contratación de aquellos servicios profesionales que sean estrictamente necesarios; cuando el servicio no pueda ser rendido internamente por la agencia ejecutiva y cuando tal dispensa resulte en beneficio del servicio público.

---

**ARTICULO IX - DEROGACION**

Este Reglamento deroga la Carta Circular Núm. 98-05, Facultad para Otorgar Dispensas para Contratar Ex Servidores Públicos, conforme dispone el Artículo 3.7 (e) de la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, emitida conjuntamente por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y la Oficina de Etica Gubernamental el 30 de marzo

de 1998; la Carta Circular Núm. 99-01, Solicitudes de Dispensas para Contratar Ex Servidores Públicos, emitida por esta Oficina el 25 de agosto de 1998; y por consiguiente cualquier otra disposición incompatible con lo aquí dispuesto. Además, se deja sin efecto la utilización de la Carta Normativa Especial 1-95 emitida por la OCLARH el 1 de septiembre de 1995.

**ARTICULO X - VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la Ley Núm.170, citada.

---

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 24 de noviembre de 1999.

Hiram R. Morales Lugo

Director Ejecutivo

Núm. 4827  
Fecha: 22 de noviembre de 1992  
Aprobado: Salvador Padilla, Ph.D.  
Por: Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL

**REGLAMENTO DE ETICA GUBERNAMENTAL<sup>1</sup>**

**ARTICULO 1. BASE LEGAL**

Este Reglamento se establece en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y la Ley Núm.170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

**ARTICULO 2. PROPOSITO**

Es esencial que los funcionarios y empleados del servicio público mantengan principios del más alto grado de honestidad, integridad, imparcialidad y conducta para garantizar el debido funcionamiento de las instituciones gubernamentales y conservar la confianza de los ciudadanos en su gobierno. Evitar una conducta impropia y conflictos de intereses por parte de los servidores públicos es indispensable para mantener estos principios. Por consiguiente, este Reglamento tiene el propósito de establecer normas de

---

<sup>1</sup> Este documento fue preparado por el Centro para el Desarrollo de Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental. Para exactitud y precisión favor de referirse al texto original del Reglamento.

conducta ética aplicables a todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, los municipios y las agencias bajo la jurisdicción de dicha Rama y establecer, además, ciertas normas para las actuaciones de los ex servidores públicos de las tres ramas del Gobierno.

### **ARTICULO 3. DEFINICIONES**

Las palabras o frases que se enumeran a continuación tendrán el significado que a aquí se indica, para propósitos de este Reglamento, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- (A) Acción Oficial: Incluye, entre otras, las decisiones o acciones ejecutivas o administrativas tales como la concesión de permisos, licencias, órdenes, autorizaciones, exenciones, resoluciones y contratos. No incluye la aprobación de legislación estatal.
- (B) Agencia Ejecutiva: Organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, los municipios y las agencias que estén bajo la jurisdicción de la Rama Ejecutiva.
- (C) Asunto: Materias o casos en que el funcionario o empleado público haya participado personal y sustancialmente y que hayan ocurrido mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación o consejo o investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención del funcionario o empleado público en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.
- (D) Conducta Inmoral: Toda conducta hostil al bienestar del público en general, inclusive aquella conducta que conflija con la rectitud o que es indicativa de corrupción, indecencia,

depravación o de actitud licenciosa; o conducta deliberada, flagrante y desvergonzada indicativa de indiferencia moral hacia la opinión de los miembros respetables de una comunidad; o la actitud desconsiderada con respecto al buen orden y al bienestar público.

- (E) Director: El Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 12, citada.
  - (F) Empleado Público: Personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no están investidos de parte de la soberanía del Estado, inclusive los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato, los cuales equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentren en período probatorio.
  - (G) Exservidor Público: Personas que hayan servido como funcionarios o empleados público en las Ramas Ejecutivas, Legislativa y Judicial.
- 
- (H) Fin Público: Objetivos que redunden en beneficio de la salud, seguridad, moral y bienestar general de todos los ciudadanos. Este concepto no es estático sino que se ciñe a las cambiantes condiciones sociales de nuestra comunidad.
  - (I) Funcionario Público: Personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado o sea que intervengan directamente en la formulación o implantación de la política pública.
  - (J) Información o Documento Confidencial: Aquellos así declarados por ley; que estén protegidos por alguno de los privilegios evidenciarios; cuando revelar los mismos puede

lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y vida privada de funcionarios públicos; cuando revelar los mismos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo; incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un empleado u oficina pública en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y actuaciones departamentales; cuando el documento o información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública; y cuando divulgar la misma puede poner en peligro la vida o integridad física del funcionario público o de otra persona, la seguridad del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado en proceso durante la solicitud.

- (K) Justa Causa: Causa ajena a la causa legal que está basada en motivos razonables y debe existir una razón honesta y regulada por la buena fe.
- (L) Ley: Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
- (M) Obligación Financiera: Deudas reconocidas por el servidor público o impuestas por ley o por sentencia de un tribunal competente.
- (N) Oficina: La Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 12, citada.
- (O) Persona: Las personas o grupos de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- (P) Servidor Público: Los funcionarios y los empleados públicos de la Rama Ejecutiva.
- (Q) Unidad Familiar: El cónyuge del funcionario o empleado público, los hijos dependientes de éste, o aquellas personas

que comparten con el servidor público su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control legal.

**ARTICULO 4. PUBLICIDAD**

- (A) La Oficina proveerá una copia de la Ley y de este Reglamento a cada una de las agencias ejecutivas. Estas deberán informar a todos sus funcionarios y empleados el lugar en que dichas copias estarán disponibles para examen.
- (B) La Oficina preparará un resumen de la Ley y de este Reglamento, y proveerá varias copias del mismo a cada una de las agencias ejecutivas. Estas deberán circular dichas copias entre todos sus funcionarios y empleados, para su información y conocimiento, y conservarán por lo menos una de ellas junto con las copias de la Ley y de este Reglamento.

**ARTICULO 5. DESIGNACION DE OFICIAL DE ENLACE, NORMAS, CONSULTAS Y OPINIONES**

- (A) Cada agencia ejecutiva designará a un funcionario de alto nivel, preferiblemente el Director de Personal o de Recursos Humanos, para que sirva de enlace con la Oficina sobre cualquier asunto relacionado con la Ley y este Reglamento.
- (B) El Director de la Oficina podrá emitir cartas circulares u órdenes administrativas con normas generales relativas a la prevención y prohibición de conducta que pueda resultar en o crear la apariencia de conflicto de intereses.
- (C) Los jefes de agencias ejecutivas podrán someter consultas por escrito al Director de la Oficina, solicitando su asesoramiento con respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones de la Ley y de este Reglamento.
- (D) El Director de la Oficina podrá emitir opiniones por escrito sobre asuntos de su incumbencia, ya sean de aplicación

general o sobre cuestiones ejecutivas, según establecido mediante reglamento. Copia de tales opiniones se mantendrán en un archivo disponible al público.

#### **ARTICULO 6. DEBERES DE TODO SERVIDOR PUBLICO**

Todo servidor público deberá:

- (A) Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
  - 1) Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
  - 2) Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
  - 3) Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
  - 4) Perder su completa independencia o imparcialidad.
  - 5) Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
  - 6) Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
  - 7) Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
- (B) Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.
- (C) Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.
- (D) Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o al Gobierno de Puerto Rico.
- (E) Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.

- (F) Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- (G) Someter a la Oficina los informes financieros o la información solicitada conforme el Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.
- (H) Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

#### **ARTICULO 7. ACTIVIDADES POLITICAS**

Ningún funcionario o empleado público aplicará criterios políticos al ejercicio de su función administrativa ni utilizará poderes, información o recursos originados o derivados de su función administrativa a actividades políticas.

#### **ARTICULO 8. PROHIBICIONES ETICAS DE CARACTER GENERAL**

- (A) Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.

Las leyes, citaciones u órdenes a que se refiere esta disposición serán aquellas cuya violación implique conducta inmoral.

La Oficina evaluará si el asunto debe ser referido al organismo gubernamental con competencia primaria o concurrente para determinación inicial.

- (B) Ningún funcionario o empleado público dilatará la prestación de los servicios del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligadas a ofrecer, ni entorpecerá el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva. Se

entenderá como dilatar o entorpecer los servicios el no atenderlos o no prestarlos conforme los parámetros ordinarios establecidos en la propia agencia por ley o reglamento.

- (C) Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios, salvo que esté autorizado, expresa o implícitamente, por ley.
- (D) Ningún funcionario o empleado público solicitará, ni aceptará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, o para algún miembro de su unidad familiar bien alguno de valor económico, incluyendo propinas, descuentos, regalos, promesas, préstamos, favores o servicios como pago por o al realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo.
- (E) Ningún funcionario o empleado público aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.
- (F) Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información o documentos adquiridos durante el desempeño de su empleo para propósitos ajenos al mismo, y mantendrá la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con el

empleo, a menos que reciba una solicitud que requiera la divulgación de algún asunto y que esté permitido por autoridad competente. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tiene acceso a los documentos y otra información de carácter público.

- (G) Ningún funcionario o empleado público podrá intervenir, para obtener un beneficio, en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un interés pecuniario directo o indirecto.

Esta prohibición no se entenderá como que limita la participación de los funcionarios o empleados públicos en aquellos asuntos en que el beneficio que pueda recibir esté comprendido en la comunidad general o una parte de ella.

#### **ARTICULO 9. PAGA ADICIONAL O REMUNERACION EXTRAORDINARIA**

Ningún funcionario o empleado público que esté regularmente empleado en el Gobierno recibirá paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea prestado además de las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado, a menos que la referida paga adicional o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada por el Artículo 177 del Código Político o por alguna otra disposición de ley.

#### **ARTICULO 10. USO DE INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información definida por ley o reglamento como confidencial y adquirida durante el desempeño de su empleo para obtener, directa o indirectamente, ventaja de cualquier naturaleza o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para otra persona, negocio o entidad.

## **ARTICULO 11. REGALOS, FAVORES Y SERVICIOS**

(A) Ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará, de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario de una persona que:

- 1) Tenga o esté tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con su agencia.
- 2) Efectúe negocios o actividades que estén reglamentadas por su agencia.
- 3) Tenga intereses que puedan ser sustancialmente afectados por el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes oficiales.

(B) Las agencias ejecutivas podrán hacer aquellas excepciones a esta prohibición que sean necesarias y apropiadas en su

---

Reglamento de Personal o Normas Internas de Trabajo, tomando en consideración la naturaleza de las funciones que lleva a cabo la agencia y los deberes y responsabilidades de sus funcionarios y empleados públicos. Algunas excepciones permisibles que podrán hacer las agencias incluyen, entre otras, las siguientes:

- 1) Relaciones familiares o personales, tales como aquellas entre padres, hijos o cónyuge del funcionario o empleado y éste cuando las circunstancias reflejan que los motivos son esas relaciones y no los negocios de las personas en cuestión.
- 2) Aceptar alimentos y bebidas de valor nominal ocasionalmente y en el curso de una reunión o en

una gira de inspección donde el funcionario o empleado deba estar presente.

3) Obtener préstamos de bancos u otras instituciones financieras bajo aquellos términos y condiciones normales en la industria, para financiar actividades propias y comunes de los funcionarios y empleados, tales como préstamos hipotecarios.

4) Aceptar material promocional, tales como lápices, bolígrafos, libretas, calendarios y otros artículos o bienes de valor nominal.

El valor nominal se determinará tomando en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

a) Posición económica del proveedor y del receptor del bien.

b) Posición que ocupa el receptor del bien en la agencia ejecutiva para la cual trabaja.

c) Las circunstancias que rodean el acto.

5) Obtener becas y otras formas similares de asistencia económica incidentales a la educación o entrenamiento del funcionario o empleado en su tiempo libre y de su propia iniciativa.

---

(C) Ningún servidor público solicitará una contribución de otro funcionario o empleado público para hacer un regalo a un servidor público de mayor jerarquía. Tampoco hará un donativo como un regalo a un funcionario de autoridad superior, ni aceptará un regalo de un empleado que reciba menos paga que él. Sin embargo, esto no prohíbe un regalo voluntario de un valor nominal o un donativo de una suma nominal hecha en una ocasión especial tal como una boda, enfermedad o retiro.

- (D) Ningún funcionario o empleado público aceptará regalos, donativos, condecoraciones u otra cosa de valor de un país o funcionario extranjero sin la previa autorización de la Asamblea Legislativa, según prescrito en el Artículo II, Sección 14, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (E) Ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará de una persona privada pago o reembolso alguno por gastos de transportación y subsistencia incurridos mientras esté en gestiones oficiales de la agencia para la cual trabaja.

**ARTICULO 12. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON OTROS EMPLEOS, CONTRATOS O NEGOCIOS**

- (A) Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocios, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada, que aunque legalmente permitidos, se pueda razonablemente esperar que menoscabe el ejercicio de sus deberes oficiales.
- (B) Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la agencia ejecutiva para la cual él trabaja, cuando el funcionario o empleado público participe en las decisiones institucionales de la agencia o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.

- (C) Ningún funcionario o empleado público, en su carácter privado, ya sea personalmente o a través de una sociedad, asociación, comité, agrupación o persona jurídica, podrá celebrar un contrato con una persona natural o jurídica con la cual la agencia gubernamental para la cual trabaja mantiene relaciones contractuales de negocio, si dicho funcionario o empleado público, como parte de sus funciones oficiales, participó sustancialmente en la otorgación de las mismas.
- (D) Ningún funcionario o empleado público podrá, como parte de sus funciones oficiales y en representación de la agencia gubernamental para la cual trabaja, llevar a cabo un contrato con cualquier persona, negocio o entidad con la cual, antes de ser servidor público, hubiera otorgado un contrato y el mismo estuviera vigente. Solo podrá llevarse a cabo la contratación si se le demuestra al Director que el contrato formalizado por el funcionario o empleado público en su carácter privado cumplió con todas las normas comunes para la otorgación del mismo.
- (E) Ningún funcionario o empleado público que esté autorizado para contratar a nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja podrá llevar a cabo un contrato entre su agencia y una entidad o negocio en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga, directa o indirectamente interés pecuniario.
- (F) Ninguna agencia ejecutiva podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga, directa o indirectamente, algún interés en las ganancias o beneficios producto de éste, a menos que el Gobernador,

previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.

Solo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este párrafo sin solicitar ni obtener la autorización del Gobernador cuando se trate de:

- 1) Contratos por un valor de \$3,000.00 o menos y que ocurran una sola vez durante cualquier año fiscal.
- 2) Contratos otorgados mediante subasta pública en que ocurran todos los requisitos establecidos por ley.
- 3) Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda o solar provisto o a ser financiado o cuyo financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.
- 4) Programas de servicios, préstamos, garantías, beneficios, o incentivos auspiciados por agencias gubernamentales.
- 5) Contratos otorgados en virtud de lo establecido en el Artículo 177 del Código Político y el Artículo 3.2 F de la Ley.

En los casos especificados en los apartados 3, 4 y 5 la agencia contratante autorizará estos contratos mediante certificación al efecto, siempre que concurren los siguiente requisitos:

- 1) Se trate de contratos accesibles a cualquier ciudadano que cualifique.
- 2) Las normas de elegibilidad sean de aplicación general.
- 3) El funcionario o empleado público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue directa o indirectamente un trato preferente o distinto al del público en general.

- 4) El funcionario o empleado público no participó en el proceso de toma de decisión para el otorgamiento del contrato.
- (G) Ningún funcionario o empleado público podrá ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice. Sólo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este párrafo sin solicitar y obtener la autorización del Gobernador cuando se trate de:
1. Contratos por un valor de \$3,000.00 o menos y ocurran una sola vez durante cualquier año fiscal.
  2. Contratos otorgados mediante subasta pública en que concurren todos los requisitos establecidos por ley.
  3. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda o solar provisto o a ser financiado o cuyo financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.
  4. Programas de servicios, préstamos, garantías, beneficios, o incentivos auspiciados por agencias gubernamentales.
  5. Contratos otorgados en virtud de lo establecido en el Artículo 177 del Código Político y el Artículo 3.2 F de la Ley.

En los casos especificados en los Apartados 3, 4 y 5 la agencia contratante autorizará las transacciones mediante certificación al efecto, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- a. Se trate de contratos, servicios, préstamos, seguros, garantías o transacciones accesibles a cualquier ciudadano que cualifique.
  - b. Las normas de elegibilidad sean de aplicación general.
  - c. El funcionario o empleado público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue, directa o indirectamente, un trato preferente o distinto al del público en general.
- (H) Cuando se trate de contratos con funcionarios y empleados públicos que rinden sus servicios sin paga o que sólo reciben dietas o reembolsos de gastos la autorización que requieren los Apartados F y G será concedida conforme a lo establecido en el Boletín Administrativo OE-1991-11, Orden Ejecutiva del 8 de marzo de 1991.
- (I) Las prohibiciones establecidas en este Artículo no se aplicarán a los contratos celebrados por cualquier agencia ejecutiva para la adquisición de derechos sobre propiedad literaria o patentes de invención de los funcionarios y empleados públicos o que fomenten las artes y la cultura.
- (J) No se entenderá que un funcionario o empleado público incurre en la conducta prohibida en este artículo cuando se trate de permisos, concesiones, licencias, patentes o cualquier otro de igual o similar naturaleza, exigido por ley, ordenanza municipal o reglamento para que el funcionario o empleado pueda ejercer una profesión, oficio, negocio o actividad, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos de ley y reglamentos y no solicite trato preferente o distinto al del público en general.

**ARTICULO 13. ACTIVIDADES INCOMPATIBLES CON EL EMPLEO**

- (A) Ningún funcionario o empleado público aceptará honorarios, compensación, regalos, pago de gastos o cualquier otra recompensa con un valor monetario bajo circunstancias en que su aceptación pueda resultar en o crear la apariencia de un conflicto de intereses con sus obligaciones como servidor público.
- (B) Ningún funcionario o empleado público realizará labores fuera del horario regular de trabajo que menoscaben sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales en una forma aceptable.
- (C) Ningún funcionario o empleado público aceptará otro empleo, ni se dedicará a cualquier actividad comercial, profesional o de otra naturaleza, en las siguientes circunstancias:
  - 1) Cuando esté o parezca estar en conflicto sustancial con los intereses de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o con los intereses del Gobierno.
  - 2) Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales.
  - 3) Cuando le impida prestar una jornada completa de trabajo a la agencia.
  - 4) Cuando traiga descrédito a la agencia o al Gobierno.
- (D) Dentro de las limitaciones establecidas en este Artículo, los servidores público podrán dedicarse a la docencia, a dar conferencias y a escribir. No obstante, un servidor no podrá, con o sin compensación, dedicarse a enseñar, dar conferencias, hacer discursos o escribir sobre materias que

dependan de información obtenida de su empleo gubernamental, excepto cuando dicha información haya estado disponible para el público en general o esté disponible a petición de parte, o cuando el jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja dé su autorización por escrito para el uso de dicha información, a base de que su uso es de interés público.

- (E) Un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja.
- (F) Las disposiciones de este Artículo no impiden a un servidor público participar en actividades políticas de los partidos nacionales y estatales que no estén prohibidas por ley o reglamento, ni participar en los asuntos de una asociación cívica sin fines pecuniarios o aceptar una distinción concedida por tal asociación por una contribución pública meritoria.

---

#### **ARTICULO 14. INTERESES Y TRANSACCIONES FINANCIERAS**

- (A) Ningún funcionario o empleado público tendrá, directa o indirectamente, intereses financieros que estén, o parezcan estar, en conflicto sustancial con sus deberes y responsabilidades como servidor público, ni llevará a cabo, directa o indirectamente, transacciones financieras que estén basadas en información obtenida por razón de su empleo.
- (B) Nada de lo dispuesto en este Artículo impide que un funcionario o empleado público tenga intereses financieros o lleve a cabo transacciones financieras de la misma manera que una persona privada que no esté empleada por el

Gobierno, siempre que ello no esté prohibido por cualquier ley o reglamento.

- (C) Los servidores público deberán tener presente que los intereses financieros de su unidad familiar se pueden considerar, para los propósitos de este Artículo, como intereses financieros del propio servidor público.

#### **ARTICULO 15. USO DE PROPIEDAD GUBERNAMENTAL**

Ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad del Gobierno, directa o indirectamente, inclusive propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo servidor público tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada.

#### **ARTICULO 16. DEUDAS**

- (A) Todo funcionario o empleado público deberá pagar en el término provisto para ello, las obligaciones financieras impuestas por ley o por sentencia de un Tribunal competente, tales como contribuciones sobre ingresos, patentes, pensiones alimenticias y otras.

- 
- (B) Este Artículo no requiere que la agencia ejecutiva determine la validez o cuantía de la deuda en controversia en caso de disputa entre un servidor público y un acreedor.

#### **ARTICULO 17. OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES**

Todo servidor público deberá conocer cada ley que esté relacionada con su conducta ética como empleado de la agencia ejecutiva para la cual trabaja y del Gobierno y en específico, las siguientes disposiciones estatutarias:

- (A) El Artículo 7 de la Ley Núm. 8 del 29 de diciembre de 1950, sobre el derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos.
- (B) El Artículo II, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Artículo 154 del Código Penal

de Puerto Rico, sobre la discriminación por razones políticas, religiosas, de raza, color, sexo, condición social u origen nacional.

- (C) Los Artículos 200 a 215 del Código Penal de Puerto Rico, sobre los delitos contra la función pública.
- (D) Los Artículos 216 a 224 del Código Penal de Puerto Rico, sobre los delitos contra el erario en lo que sea aplicable a funcionarios y empleados públicos.
- (E) La Sección 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico”, sobre los deberes y obligaciones de los funcionarios y empleados públicos.
- (F) La Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como “Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

**ARTICULO 18. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON REPRESENTACION DE INTERESES PRIVADOS**

- (A) Ningún funcionario o empleado público podrá representar directa o indirectamente, a persona privada alguna para lograr la aprobación de una ley u ordenanza, para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia, una autorización, ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él o algún miembro de su unidad familiar ha participado o participará o probablemente participe en su capacidad oficial en la disposición del asunto. Esta prohibición no será aplicable cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado público dentro del ámbito de su autoridad.
- (B) Ningún funcionario o empleado público podrá representar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante una agencia ejecutiva a cambio de compensación o beneficio

económico, respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que involucre acción oficial por parte de la agencia si él o algún miembro de su unidad familiar posee autoridad ejecutiva sobre esa agencia.

- (C) Ningún funcionario o empleado público podrá representar o de cualquier otra manera asesorar, directa o indirectamente, a persona alguna ante cualquier agencia ejecutiva, tribunal u otra dependencia gubernamental en casos o asuntos relacionados con el Gobierno de Puerto Rico o que involucren conflictos de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de dicha persona.

**ARTICULO 19. DEBER DE INFORMAR SOBRE SITUACIONES PROHIBIDAS**

- (A) Cualquier funcionario o empleado de una agencia ejecutiva que tenga que tomar una acción oficial que considere constituya una violación a las prohibiciones establecidas en los Artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley deberá informar de ese hecho por escrito al Director exponiendo en detalle la situación y los intereses o actuaciones en conflicto. Además, entregará copia de dicha comunicación a su supervisor inmediato.
- (B) El funcionario o empleado público deberá abstenerse de participar en dicho asunto hasta que reciba una opinión escrita del Director de acuerdo con las disposiciones del Artículo 3.6 de la Ley, mediante la cual se determine que no existe una situación de conflicto de intereses o que el posible interés es remoto o tan insustancial que permita concluir que su intervención no habrá de afectar la integridad del servicio que el Gobierno espera que él preste como servidor público.

- (C) El funcionario o empleado público podrá solicitar que se le releve de tomar la acción oficial en cuestión, a menos que ésta sea requerida por ley o sea impostergable.
- (D) La opinión emitida será notificada al funcionario o empleado público concernido y al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja y se mantendrá en un registro accesible para inspección del público.

**ARTICULO 20. RESTRICCIONES A ACTUACIONES DE EXSERVIDORES PUBLICOS**

- (A) Ningún exservidor público podrá ofrecer información, asesorar en forma alguna o representar en cualquier capacidad, ya fuere personalmente o a través de otra persona privada, a cualquier persona de intereses contrarios a los del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en aquellos asuntos, acciones, procedimientos o reclamaciones que estuvieron en alguna forma sometidos al conocimiento, estudio, investigación, resolución, decisión, o trámite ante alguna agencia, oficina, dependencia o tribunal del Gobierno de Puerto Rico mientras dicho exservidor prestaba servicios en esa agencia, oficina, dependencia o tribunal y siempre que dicho exservidor hubiere tenido que ver directa o indirectamente con dichos asuntos y acciones.

Ningún exservidor público podrá cooperar en forma alguna, ya fuera personalmente o a través de otra persona privada, en la preparación o tramitación contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico de dichos asuntos, acciones, procedimientos o reclamaciones ni usar ni facilitar el uso contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico de la información de hecho obtenida mientras fue funcionario o empleado público.

- (B) Ningún exservidor público podrá, durante el año siguiente a la terminación de su empleo, ocupar cargo alguno ni tener interés pecuniario alguno, con persona o entidad privada con la cual la agencia, oficina, dependencia o tribunal en que trabajó hubiese efectuado o negociado contratos de bienes y servicios durante la incumbencia de dicho funcionario o empleado y éste participó directamente en la contratación, lo que incluye la negociación o perfeccionamiento del contrato.
- (C) Ningún exservidor público, ningún miembro de su unidad familiar ni el negocio en el cual él o algún miembro de su unidad familiar sea socio, miembro, o empleado podrá, durante el año siguiente a la fecha de terminación de su empleo, ofrecer información, asesorar o representar en cualquier capacidad a persona alguna ante la agencia, dependencia o sala del tribunal para el cual el exservidor público trabajó, respecto a aquellos casos o asuntos con los cuales el exservidor hubiere tenido que ver, directa o indirectamente, mientras fue funcionario o empleado público.

---

**ARTICULO 21. DEBER DE NOTIFICAR VIOLACIONES**

- (A) Las agencias ejecutivas tendrán la responsabilidad primaria de poner en vigor las restricciones establecidas en el Artículo 20 de este Reglamento. Es esencial que las disposiciones del referido Artículo se hagan cumplir de manera que se alcancen sus objetivos, que incluyen: mejorar la productividad en el Gobierno, tratar por igual todas las reclamaciones, lograr plena confianza en la integridad del Gobierno y eliminar el uso de puestos públicos para beneficio privado.

Los jefes de las agencias ejecutivas serán responsables de notificar al Departamento de Justicia y a la Oficina de Etica Gubernamental las violaciones a dicho Artículo.

- (B) Las agencias ejecutivas tendrán la responsabilidad de proveer pronta asistencia a exservidores públicos que soliciten orientación sobre problemas específicos. La Oficina de Etica Gubernamental asesorará al oficial de enlace de la agencia en tales situaciones y podrá coordinar con el Departamento de Justicia en aquellos casos que lo ameriten.

**ARTICULO 22. SANCIONES**

- (A) Si el Director de la Oficina determina que hay base suficiente para concluir que se ha incurrido en uno o más de los delitos graves establecidos en el Artículo 3.8 A de la Ley, referirá el asunto al Secretario de Justicia, para que evalúe el mismo. Además, podrá notificar al jefe de la agencia donde presta servicios el funcionario o empleado público querellado.

---

- (B) Cualquier violación a las disposiciones de la Ley, de los reglamentos y normas emitidas al amparo de la misma que conlleve sanciones de naturaleza penal podrá, a discreción del Director, ser procesada en la Oficina por la vía administrativa de conformidad con lo establecido en la Sección 7.1 de la Ley Núm. 170, citada.
- (C) Cualquier violación a las disposiciones de la Ley así como de los reglamentos y normas emitidas al amparo de la misma podrá ser penalizada con multas administrativas que no excederán de cinco mil (5,000) por cada violación, según lo autoriza la Ley Núm. 170, citada.
- (D) El Director podrá imponer a toda persona que reciba algún beneficio económico como resultado de la violación de

cualquiera de las disposiciones de la Ley, así como de los reglamentos y normas emitidas al amparo de la misma, desde la restitución hasta una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido a favor del Estado.

(E) Además de las sanciones antes enumeradas, la violación de cualquiera de las disposiciones de la Ley, así como de los reglamentos y normas emitidas al amparo de la misma, podrá ser penalizada por la autoridad nominadora, previa recomendación del Director con las siguientes sanciones administrativas:

- 1) Amonestación escrita
- 2) Suspensión de empleo y sueldo
- 3) Destitución o despido

#### **ARTICULO 23. JURISDICCION**

La determinación de que un funcionario o empleado público ha violado alguna de las disposiciones de la Ley, de los reglamentos y normas emitidos al amparo de la misma, es facultad exclusiva de la Oficina.

---

Nada de lo antes dispuesto será interpretado o aplicado de forma que limite o conflija con el poder o la facultad de las agencias gubernamentales para disciplinar a los servicios públicos que en ellas trabajan de acuerdo con sus leyes orgánicas o reglamentos.

#### **ARTICULO 24. SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones del Reglamento que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

#### **ARTICULO 25. DEROGACION**

Se derogan las Cartas Circulares 93-03, 93-02, 92-01, 91-02, 1-88-89 y cualquier otra que sea incompatible con lo establecido en este Reglamento.

**ARTICULO 26. VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170, antes citada.

En San Juan, Puerto Rico a 20 de noviembre de 1992.

---

Héctor A. Feliciano Carreras  
Director Ejecutivo

---



*Honrando la Confianza del Pueblo*

---

**REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE DISPENSAS  
PARA EL NOMBRAMIENTO, PROMOCIÓN, ASCENSO Y  
CONTRATACIÓN DE PARIENTES**

---

**2 de mayo de 2002**



## **POLÍTICA PÚBLICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO**

**La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Oficina de Ética Gubernamental reafirma esta política pública en su *Reglamento para la Tramitación de Dispensas para el Nombramiento, Promoción, Ascenso y Contratación de Parientes*.**

Por tanto, en este Reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.

Hiram R. Morales Lugo  
Director Ejecutivo

2 de mayo de 2002

---

---

**REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE DISPENSAS PARA EL  
NOMBRAMIENTO, PROMOCIÓN, ASCENSO Y CONTRATACIÓN DE  
PARIENTES**

---

---

ARTÍCULO I -	INTRODUCCIÓN .....	4
ARTÍCULO II -	BASE LEGAL .....	2
ARTÍCULO III -	ALCANCE Y PROPÓSITO .....	2
ARTÍCULO IV -	DEFINICIONES.....	3
ARTÍCULO V -	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DISPENSA, Y CONTENIDO DE LA SOLICITUD.....	5
ARTÍCULO VI -	SOLICITUDES DE DISPENSA INCOMPLETAS O TARDÍAS .....	10
ARTÍCULO VII -	EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE DISPENSA .....	10
ARTÍCULO VIII -	SITUACIONES EN QUE NO SE CONCEDERÁN DISPENSAS.....	13
ARTÍCULO IX -	SITUACIONES EN QUE LA DISPENSA NO ES NECESARIA.....	14
ARTÍCULO X -	DISPOSICIONES GENERALES .....	15
ARTÍCULO XI -	VIGENCIA .....	16

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

---

**REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE DISPENSAS PARA EL  
NOMBRAMIENTO, PROMOCIÓN, ASCENSO Y CONTRATACIÓN DE  
PARIENTES**

---

**ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN**

La Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, dispone en el primer párrafo de su artículo 3.2 (i) que:

“[n]ingún funcionario público o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de funcionario o empleado público, o contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad que tenga interés en la agencia ejecutiva en la que trabaje o tenga la facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad.”<sup>1/</sup>

---

<sup>1</sup> El inciso (i) fue añadido al artículo 3.2 por la Ley Núm. 381 de 6 de septiembre de 2000 y enmendado por la Ley Núm. 53 de 6 de julio de 2001.

Los párrafos segundo y tercero del artículo 3.2 (i) proveen para la concesión de dispensas a la anterior prohibición, para aquellos casos en que ello sea imprescindible para el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia. Allí se dispone que las dispensas se concederán por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental, de conformidad con el reglamento sobre el particular que adopte la Oficina de Ética Gubernamental.

## **ARTÍCULO II - BASE LEGAL**

Se adopta este Reglamento en virtud de la autoridad conferida a la Oficina de Ética Gubernamental por los artículos 2.4 (h) y 3.2 (i) de la Ley de Ética Gubernamental, citada.

## **ARTÍCULO III - ALCANCE Y PROPÓSITO**

Este Reglamento es de aplicación a todos los departamentos, agencias y organismos de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las agencias bajo el control de dicha Rama, las corporaciones públicas, los municipios, a los consorcios y corporaciones de desarrollo municipal, la Junta Estatal y Juntas Locales constituidas al amparo de la Ley Federal *Workforce Investment Act* de 1998 y en todos los casos en que cualquiera de dichos organismos tenga necesidad de nombrar, ascender, o contratar directa o indirectamente, a una persona que sea pariente, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado por afinidad, de cualquier funcionario o empleado público del organismo que fuera, si dicho funcionario o empleado tiene

facultad o poder para decidir o para influenciar en el proceso decisional que culmina en el nombramiento, promoción, ascenso o contratación de su pariente, aun cuando no haya usado ese poder o facultad en el caso particular.

La relación de consanguinidad incluye: hijos, nietos, bisnietos y tataranietos, padres, abuelos, bisabuelos, y tatarabuelos, tíos abuelos, hermanos, sobrinos y sobrinos nietos, tíos y primos hermanos. La relación de afinidad incluye: cónyuge, hijastros e hijos de hijastros, suegros y padres de suegros, cuñados. La relación se extiende a los cónyuges de dichos parientes, así como a los parientes por vínculo sencillo, como lo son los medio hermanos y los hijos y nietos de los medio hermanos.

Mediante este Reglamento se establece el procedimiento para tramitar una solicitud de dispensa de la prohibición que aplica en los anteriores casos, y se fijan los criterios sustantivos que regirán la concesión de tal dispensa. También se establece el procedimiento para determinar cuándo la dispensa no es necesaria, a la luz de la norma de excepción establecida en el cuarto párrafo del inciso (i) del artículo 3.2.

Todas las disposiciones de este Reglamento son de estricto cumplimiento, ya que la concesión de dispensas a la prohibición del artículo 3.2 (i) debe ser la excepción y no la norma.

#### **ARTÍCULO IV - DEFINICIONES**

Para los propósitos de este Reglamento, los términos tendrán el siguiente significado:

a) **Agencia:** Incluye a todas las agencias, departamentos, organismos, y demás entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporaciones públicas, los municipios, consorcios, corporaciones de desarrollo municipales y la Junta Estatal y Juntas Locales creadas bajo la Ley Federal WIA.

b) **Ascenso:** Cualquier nombramiento a un cargo o puesto de mayor remuneración económica y/o jerarquía.

c) **Contrato:** Negocio jurídico entre una agencia y una persona natural o jurídica. El término cubre los casos de contratación directa o indirecta en los cuales un familiar dentro de los grados prohibidos se beneficiará del contrato.

d) **Director Ejecutivo:** El Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental, creada por la Ley de Ética Gubernamental, citada.

e) **Funcionario o empleado con facultad para decidir o influenciar:** Cualquier funcionario o empleado que tenga poder o facultad para tomar decisiones en las diversas etapas del proceso que culmina en el nombramiento, promoción, ascenso o contratación de personas en su agencia, o que tenga poder o facultad para influir en cualquiera de las etapas de ese proceso, ya sea directa o indirectamente, **aun cuando no haya usado ese poder o facultad en el caso particular.** Se entenderá que una persona tiene facultad de decidir cuando una ley, reglamento, descripción de deberes o designación así se

lo requiera. La facultad de influenciar las decisiones recae sobre aquellas personas que tienen acceso, contacto directo o cuyas opiniones o posiciones les merecen consideración al o a los que van a decidir

f) **Nombrar:** Designación oficial de cualquier naturaleza para realizar determinadas funciones.

g) **Ley de Ética Gubernamental:** La Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

h) **Oficina:** La Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, creada por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

i) **Promover:** Mejorar las condiciones económicas de empleo, tales como aumentos, pasos, diferenciales, entre otros.

## **ARTÍCULO V - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DISPENSA Y CONTENIDO DE LA SOLICITUD**

El funcionario o empleado público con facultad para decidir o influenciar en unión al jefe de la agencia, o la persona en quien éste delegue, someterá al Director Ejecutivo una solicitud cuando se necesite una dispensa de la prohibición establecida en el inciso (i) del artículo 3.2 de la Ley de Ética Gubernamental, citada. Dicha dispensa es necesaria cuando se considere que es imprescindible para el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia el contratar directa o indirectamente, o el nombrar, promover, o ascender como funcionario o empleado público de dicha agencia, a

una persona que sea pariente, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado por afinidad, de un funcionario o empleado de la agencia con facultad para decidir o influenciar.

La solicitud de dispensa deberá ser recibida en la Oficina no menos de **treinta (30) días** antes de la fecha en que se habrá de efectuar la acción que requiere de una dispensa.

La solicitud de dispensa incluirá como mínimo la siguiente información:

a) Nombre de la agencia. De tratarse de una agencia que forma parte de un Departamento Sombrilla, o que de cualquier otra manera esté adscrita a otra agencia, se suministrará toda la información sobre dicho particular.

b) Nombre completo, dirección, teléfono y número de seguro social de la persona que la agencia desea nombrar, ascender, o que desea contratar directa o indirectamente. Si dicha persona, al momento de solicitar la dispensa, es empleado o funcionario público, en esa o cualquier otra agencia, se incluirá una descripción detallada del puesto que ocupa y de las funciones que ejerce. Si dicha persona ya estuviese contratada por esa o cualquier otra agencia, se deberá incluir copia del contrato. Si la persona es pensionada de algún sistema de retiro

gubernamental, se informará la agencia de la cual se jubiló, sobre la fecha de su jubilación y sobre la pensión que recibe.<sup>2/</sup>

c) Nombre completo de todos los funcionarios o empleados de la agencia que sean parientes de la persona que se interesa nombrar o contratar. Una descripción detallada del puesto y de las funciones que ejercen tales funcionarios o empleados. Para cada uno de ellos, se describirá su relación de parentesco con la persona que se interesa nombrar, promover, ascender o contratar. Especificar si son parte de la misma unidad familiar, según definido en la Ley de Ética Gubernamental (cónyuge, hijos dependientes, que compartan la misma residencia o que tengan el control financiero)

d) Descripción detallada de la acción para la cual se solicita la dispensa. Ello incluirá una descripción detallada del puesto en el que la persona será nombrada, promovida o ascendida. Se incluirá copia del documento oficial de descripción de deberes y funciones del puesto (o certificación de la agencia), de la escala retributiva aplicable y del sueldo o compensación que le corresponderá.

De tratarse de un contrato, se someterá copia exacta del contrato a ser otorgado. Cuando el contrato que se interesa otorgar sea con una persona natural o jurídica distinta al familiar (con la cual el familiar está

---

<sup>2</sup> En casos de contratos, se debe incluir el nombre de cualquier persona que esté relacionada, (dentro de los grados de parentesco a los que aplica el artículo 3.2 (i), con un funcionario o empleado de la agencia con facultad para decidir o influenciar, y que haya de beneficiarse, directa o indirectamente, del contrato, **aun cuando desde el punto de vista formal dicha persona no sea una de las partes contratantes.**

vinculado), se dará información detallada en cuanto a dicha persona natural o jurídica. Esto incluye la relación que pudiese tener éste, o cualquier socio, accionista, funcionario u oficial de la misma, con cualquier funcionario o empleado de la agencia con facultad para decidir o influenciar.

e) Fecha en que se planifica llevar a cabo la acción propuesta.

f) Explicación detallada de por qué la agencia necesita los servicios de la persona que se va a nombrar, promover, ascender o contratar, y de la forma en que la acción propuesta contribuirá al bienestar del servicio público y al buen funcionamiento de la agencia.

g) Descripción detallada de los méritos particulares de la persona a ser nombrada, promovida, ascendida o contratada.

h) Explicación de por qué es imprescindible que sea esa persona en particular la beneficiada por la acción propuesta.

i) Explicación detallada de por qué no se puede lograr el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia mediante otras medidas que eviten el tomar la acción que motiva la solicitud de dispensa, incluyendo (pero sin limitarse a) el nombrar, promover, ascender o contratar a otra persona, que no sea pariente de un funcionario o empleado de la agencia.

j) El nombre de la persona que ocupaba el puesto o realizaba las funciones anteriormente, el sueldo o compensación que recibía, y las

razones por las cuales dicha persona ya no ocupa el puesto o no rinde los servicios. Incluir copia del contrato o nombramiento anterior.

k) Nombre y título de la(s) persona(s) que supervisará(n) a la persona nombrada, promovida, ascendida o supervisarán el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

l) Certificación de que la agencia tiene fondos asignados y disponibles para sufragar la acción propuesta, e identificación de la partida presupuestaria de la que saldrán dichos fondos.

m) En casos de contratación, certificación de que se ha cumplido y se cumplirá con el artículo 3.3(g) de la Ley de Ética Gubernamental y con toda la normativa vigente sobre ausencia de conflicto de intereses.

n) Cualquier otra información que pueda ser útil o conveniente para tomar la mejor decisión en el asunto, a la luz de los intereses públicos involucrados.

La solicitud de dispensa será firmada: por el jefe de la agencia, o la persona en quien éste delegue, por todos los funcionarios o empleados de la agencia con facultad para decidir o influenciar, que sean parientes de la persona a ser nombrada, promovida, ascendida o contratada; y por la persona a ser nombrada, ascendida o contratada. Cada uno de ellos certificará que ha leído la solicitud completa, que la información que se suministra en la misma es verídica y correcta, y que no se ha omitido ninguna información pertinente. Se incluirá debajo de cada firma, en letra

de molde, el nombre y título de la persona que firma. Si la agencia forma parte de un Departamento Sombrilla, o de cualquier otra manera estuviere adscrita a otra agencia, la solicitud también estará firmada por el jefe de la agencia a la cual la agencia está adscrita o en quien éste delegue, haciendo éste constar que ha leído la solicitud y que aprueba y respalda la misma.

Toda función que el jefe de la agencia delegue deberá ser certificada por escrito ante la Oficina.

#### **ARTÍCULO VI - SOLICITUDES DE DISPENSA INCOMPLETAS O TARDÍAS**

Si se recibe una solicitud de dispensa que no incluya toda la información requerida por el artículo V de este Reglamento, la misma será devuelta al funcionario o empleado que la sometió y al jefe de la Agencia. Tal devolución implicará un rechazo de la solicitud, sin perjuicio de que la solicitud sea sometida de nuevo, una vez se complete la misma.

Si se recibe en la Oficina una solicitud dentro de un término menor de treinta (30) días a la fecha en que propone efectuar la acción, pero cumple estrictamente con los demás requisitos del Artículo V, la misma podrá ser procesada entendiéndose que el término directivo de 30 días para resolverla comenzará a contar desde la presentación de la misma.

#### **ARTÍCULO VII - EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE DISPENSA**

La solicitud de dispensa será evaluada por la Oficina, para comprobar si resulta imprescindible para el bienestar del servicio público y

el buen funcionamiento de la agencia conceder la misma. El criterio general en dicho proceso de evaluación será mejorar la calidad del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia, y no las ventajas que de la acción propuesta pudieran obtener la persona a ser nombrada, promovida, ascendida o contratada, o el funcionario o empleado de dicha agencia.

Para decidir si se justifica conceder la dispensa solicitada, se tomará en cuenta, sin que constituya una limitación, lo siguiente:

- a) Si la acción para la cual se solicita la dispensa se ajusta a las diversas normas legales aplicables. Esto incluye, pero no se limita a, normas fiscales, de administración de recursos humanos y a otras normas éticas pertinentes, además de lo dispuesto en el artículo 3.2(i) de la Ley de Ética Gubernamental.
- b) La capacidad particular de la persona a ser nombrada, promovida, ascendida o contratada para contribuir al bienestar del servicio público y al buen funcionamiento de la agencia.
- c) Si hay alternativas a la acción propuesta por la agencia, que permitan lograr el resultado deseado por ésta sin la necesidad de nombrar, promover, ascender o contratar a un pariente de un funcionario o empleado de la agencia con facultad para decidir o influenciar dicha acción.
- d) Si hay fundamentos para determinar que la acción propuesta fue indebidamente influenciada por el deseo de cualquier

funcionario o empleado de la agencia, no importa cuál fuere éste, de favorecer a una persona en particular, y/o de complacer a algún funcionario o empleado de la agencia, o de congraciarse con éste.

e) Si hay fundamentos para determinar que existe un conflicto de intereses entre la agencia y la persona a ser nombrada, promovida, ascendida o contratada.

f) Si se trata de contratos otorgados mediante subasta pública en que concurren todos los requisitos establecidos por ley.

g) Si se trata de programas de servicios, préstamos, garantías, beneficios o incentivos auspiciados por agencias, que sean accesibles a todos los ciudadanos, con normas de elegibilidad de aplicación general a los que cualifique el familiar.

h) Si se trata de servicios altamente especializados.

i) Si se trata de la continuidad de unos servicios prestados a largo plazo.

En cualquier momento durante el proceso de evaluación se podrá requerir al funcionario o empleado que presentó la solicitud que suministre cualquier información adicional que la Oficina estime necesaria para llegar a una determinación. Si dicha información adicional no se recibiera en el término requerido, la solicitud será archivada, sin perjuicio de que la misma sea sometida nuevamente con la información adicional.

El término de 30 días para evaluar la solicitud de dispensa se entenderá interrumpido en el momento en que la Oficina solicite

información. Dicho término comenzará a decursar nuevamente a partir del recibo de la información dentro del término concedido.

El proceso de evaluación partirá de la premisa de que el peso de la prueba para justificar la concesión de la dispensa recae en el solicitante, que dicha concesión debe ser la excepción y no la norma, y que la misma no se concederá si la solicitud no demuestra afirmativamente, de forma clara y convincente, que resulta imprescindible para el bienestar del servicio público el que se conceda la dispensa. Si la información sometida en la solicitud y otros documentos anejos no fuese suficiente para justificar dicha concesión, la dispensa será denegada.

Una vez completado el proceso de evaluación de la solicitud de dispensa, **dentro del término directivo de treinta (30 días)**, la Oficina notificará su decisión al solicitante. Se le advertirá al solicitante el derecho a pedir reconsideración de la determinación de la Oficina y revisión judicial ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, conforme a lo dispuesto en el Artículo 5.2 de la Ley de Ética Gubernamental y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

## **ARTÍCULO VIII - SITUACIONES EN QUE NO SE CONCEDERÁN DISPENSAS**

No se concederán dispensas en las siguientes situaciones:

a) Cuando se trate de hechos consumados. Si surge de la propia solicitud de dispensa, o de cualquier información obtenida en el proceso de evaluar la misma, que la acción para la cual se pide la dispensa ya se ha llevado a cabo, la solicitud será denegada de inmediato por la Oficina. En tal caso, la Oficina podrá iniciar trámites de querrela por violación a las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y/o de cualquier reglamento adoptado en virtud de lo dispuesto en dicha Ley. La Oficina podrá también referir el asunto a otros foros que correspondan, para acción ulterior.

b) Cuando se trate de hechos hipotéticos o generales. Sólo se atenderán solicitudes de dispensa que se refieran a hechos y fundamentos particulares.

c) Cuando la solicitud sea improcedente en los méritos, o cuando sea contraria a cualquier disposición de la Ley de Ética Gubernamental o a cualquiera de sus reglamentos.

## **ARTÍCULO IX - SITUACIONES EN QUE LA DISPENSA NO ES NECESARIA**

No es necesaria una dispensa para una agencia poder nombrar, promover o ascender a una persona que sea pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado por afinidad de un funcionario o empleado de dicha agencia con facultad para decidir o influenciar, en puestos de carrera, siempre y cuando: (a) la persona a ser nombrada, promovida o ascendida haya competido en igualdad de condiciones con

otros aspirantes mediante un proceso de selección a base de pruebas, exámenes, o evaluaciones de preparación o experiencia, (b) se haya determinado **objetivamente** que esa persona es el candidato idóneo o mejor calificado en el registro de elegibles para tal puesto, y (c) el funcionario o empleado con facultad para decidir o influenciar no haya intervenido en forma alguna en el proceso anterior<sup>3/</sup>. Es importante resaltar que la referida excepción aplica sólo en casos de nombramientos, promociones o ascensos en puestos de carrera.

En **todos** los demás casos es necesaria una dispensa de la Oficina. Esto incluye, sin limitarse, los puestos de confianza, transitorios, por jornal, irregulares, a jornada completa o parcial.

Tampoco aplica la prohibición en aquellos casos en que el nombramiento o designación fuese previo a la relación de parentesco. No obstante, cualquier otra transacción ulterior requiere la intervención de la Oficina.

## **ARTÍCULO X - DISPOSICIONES GENERALES**

Las agencias no podrán proceder con el nombramiento, promoción, ascenso o contratación propuesta hasta tanto la Oficina haya concedido la dispensa.

En casos de contratación, sólo se podrá otorgar el contrato tal y como el mismo fue sometido como parte de la solicitud de dispensa. Si se hiciera cualquier cambio al contrato sometido sin antes obtener la

---

<sup>3</sup> Véase el artículo 3.2(c) y (h) de la Ley y el artículo 6 del Reglamento de Ética Gubernamental, Reglamento Núm. 4827 de 20 de noviembre de 1992.

autorización de la Oficina, la dispensa quedará automáticamente revocada.

Las agencias remitirán a la Oficina copia del contrato o de la transacción de personal realizada como producto de la dispensa concedida.

La concesión de una dispensa no implica que la agencia queda exenta de cumplir con todas las disposiciones y normas que rigen los procesos de personal y de contratación en las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Todo nombramiento, promoción, ascenso o contratación a ser efectuado con posterioridad al otorgamiento de una dispensa debe ser sometido a la Oficina para evaluación.

La Oficina mantendrá un Registro público sobre las dispensas concedidas al amparo de este Reglamento.

## **ARTÍCULO XI - VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico y en la Biblioteca Legislativa de la Oficina de Servicios Legislativos, de conformidad con lo dispuesto en la sección 2.8(a) de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, citada.

Aprobado en San Juan de Puerto Rico, a 2 de mayo de 2002.

Hiram R. Morales Lugo  
Director Ejecutivo  
Oficina de Ética Gubernamental