



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.”^{1/}

¹ 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.^{2/}

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

² 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^{3/}. 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

³ 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