

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
CENTRO DE RECURSOS DE CIENCIAS E INGENIERÍA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CERTIFICACIÓN SOBRE POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

Certifico que recibí copia y acepto leer y cumplir con las políticas institucionales y con las disposiciones que en estos documentos se establecen.

Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada

- Procedimiento enmendado para tomar Acción Informal o Formal sobre Querellas de Hostigamiento Sexual o Discriminación por Razón de Sexo (Circular 95-06, Oficina del Presidente)
- Política y Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso del Alcohol (Certificaciones 33, 2005-2006 y 033, 1999-2000 de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional y Procedimiento para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 072, 1999-2000, Junta de Síndicos)
- Política sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, la cual dispone que no se discrimine por razón de sexo a ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo (Circular 99-03, Oficina del Presidente)
- Política de Acción Afirmativa de No Discrimen por Razón de Raza, Color, Religión, Género u Origen Étnico
- Política Institucional de Acción Afirmativa para el Empleo de Jóvenes
- Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación a Personas con Impedimentos
- Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación a Veteranos(as)
- Política Contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico (Certificación Número 58, 2004-2005)
- Reglamento para la Aplicación de la Prohibición del uso de Emblemas o Distintivos Político-Partidistas en la Gestión Gubernamental.
- Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Manejo de Información Médica Confidencial.
- Normas sobre Culturas Étnica y Valores de los Empleados y empleados de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
- Normas respecto a otros empleos y/o participación de actividades con fines de lucro fuera de horas regulares de trabajo.
- Normas para el manejo de información confidencial.
- Normas sobre ventas de artículos

**RECIBIDO Y ACEPTADO**

---

Firma del empleado o estudiante

---

Fecha

---

Nombre (en letra de molde)

---

Número de Seguro Social

Patrón con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I



***SENADO DE PUERTO RICO  
CAPITOLIO  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00901***

Yo, MANUEL A. TORRES NIEVES, Secretario del Senado de Puerto Rico,

**CERTIFICO:**

Que el P. del S. 2046, titulado:

**“LEY**

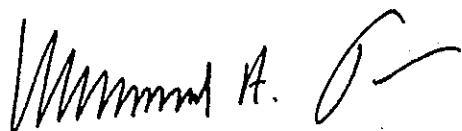
Para adoptar la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011; incorporar definiciones; establecer la misión, autonomía y exclusiones de ley de la Oficina de Ética Gubernamental; establecer el proceso para el nombramiento, el término, los requisitos y el sueldo, las restricciones del cargo, el procedimiento de selección, de separación y de destitución del cargo de la Dirección Ejecutiva; establecer las facultades y poderes de la Oficina y de la Dirección Ejecutiva y el acceso a la información y a los servicios; establecer las disposiciones sobre los Comités de Ética Gubernamental, su composición y juramentación, sus funciones y deberes, y las sanciones y las penalidades; establecer las disposiciones sobre el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético, su política de prevención, sus facultades y deberes, la educación continua y las sanciones; adoptar el Código de Ética para los servidores públicos y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva, las prohibiciones éticas de carácter general; las prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios; las prohibiciones relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales; establecer el deber de informar sobre situaciones de posibles acciones anti éticas o de conflicto de intereses; establecer las restricciones para las actuaciones de los ex servidores públicos; establecer las sanciones y penalidades de las violaciones al Código de Ética, tanto penales, civiles, administrativas o judiciales y otras sanciones; adoptar las disposiciones sobre informes financieros; su aplicabilidad; la frecuencia y alcance de los informes financieros de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial, la presentación y juramento de los informes, el contenido de los informes, el término para auditar y las acciones relacionadas con los informes financieros, las prohibiciones relacionadas con el informe financiero y las sanciones y penalidades aplicables a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva, tanto penales, civiles, administrativas o judiciales y otras sanciones; establecer la inspección y el acceso público a los informes financieros, el acceso a entidades fiscalizadoras, las acciones contra los que suministren información no autorizada y la conservación de los informes financieros; adoptar las disposiciones sobre los informes financieros de la Ramas Legislativa y Judicial; adoptar las disposiciones sobre candidatos a puestos



electivos y nominados, el formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos y la educación; adoptar las disposiciones sobre la investigación, adjudicación y revisión judicial relacionadas a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva; establecer disposiciones generales sobre la asignación de fondos, la separabilidad de disposiciones, la vigencia y la cláusula derogatoria, mediante la cual se deroga la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada; para disponer sobre la reglamentación; y para otros fines relacionados.”

ha sido aprobado por el Senado de Puerto Rico y la Cámara de Representantes en la forma que expresa el ejemplar que se acompaña.

**PARA QUE ASI CONSTE**, y para notificar al Gobernador de Puerto Rico, expido la presente en mi oficina en el Capitolio, San Juan, Puerto Rico, el día veintiuno (21) del mes de diciembre del año dos mil once y estampo en ella el sello del Senado de Puerto Rico.



Manuel A. Torres Nieves  
Secretario



# (P. del S. 2046)

## LEY

Para adoptar la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011; incorporar definiciones; establecer la misión, autonomía y exclusiones de ley de la Oficina de Ética Gubernamental; establecer el proceso para el nombramiento, el término, los requisitos y el sueldo, las restricciones del cargo, el procedimiento de selección, de separación y de destitución del cargo de la Dirección Ejecutiva; establecer las facultades y poderes de la Oficina y de la Dirección Ejecutiva y el acceso a la información y a los servicios; establecer las disposiciones sobre los Comités de Ética Gubernamental, su composición y juramentación, sus funciones y deberes, y las sanciones y las penalidades; establecer las disposiciones sobre el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético, su política de prevención, sus facultades y deberes, la educación continua y las sanciones; adoptar el Código de Ética para los servidores públicos y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva, las prohibiciones éticas de carácter general; las prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios; las prohibiciones relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales; establecer el deber de informar sobre situaciones de posibles acciones anti éticas o de conflicto de intereses; establecer las restricciones para las actuaciones de los ex servidores públicos; establecer las sanciones y penalidades de las violaciones al Código de Ética, tanto penales, civiles, administrativas o judiciales y otras sanciones; adoptar las disposiciones sobre informes financieros; su aplicabilidad; la frecuencia y alcance de los informes financieros de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial, la presentación y juramento de los informes, el contenido de los informes, el término para auditar y las acciones relacionadas con los informes financieros, las prohibiciones relacionadas con el informe financiero y las sanciones y penalidades aplicables a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva, tanto penales, civiles, administrativas o judiciales y otras sanciones; establecer la inspección y el acceso público a los informes financieros, el acceso a entidades fiscalizadoras, las acciones contra los que suministren información no autorizada y la conservación de los informes financieros; adoptar las disposiciones sobre los informes financieros de la Ramas Legislativa y Judicial; adoptar las disposiciones sobre candidatos a puestos electivos y nominados, el formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos y la educación; adoptar las disposiciones sobre la investigación, adjudicación y revisión judicial relacionadas a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva; establecer disposiciones generales sobre la asignación de fondos, la separabilidad de disposiciones, la vigencia y la cláusula derogatoria, mediante la cual se deroga la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada; para disponer sobre la reglamentación; y para otros fines relacionados.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Luego de transcurridos veinticinco años desde la creación de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, indubitablemente, se confirma su participación dinámica en el

desarrollo del servicio público de excelencia. Ello, mediante la implementación de la Ley Habilitadora aprobada en 1985 y de sus treinta y tres enmiendas posteriores. En consonancia con dichas experiencias y conocimiento, se propone la aprobación de una reforma completa y concienzuda que atienda los retos de un servicio público íntegro, en el que los intereses personales de los servidores no sustituyan los intereses de la ciudadanía.

La Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, que aquí se establece, tiene como objetivo principal renovar y reafirmar la función preventiva y fiscalizadora de la Oficina. A través de la política preventiva, se identifica, se analiza y se educa en los valores de confiabilidad, bondad, justicia, civismo, respeto y responsabilidad, que viabilizan la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos. Así mismo, la Oficina fiscaliza, mediante los mecanismos y los recursos que la ley le provee, la conducta de los servidores públicos y penaliza a todos aquellos que transgreden la normativa ética que integra los valores en el servicio público.

Con el fin de atemperar esta Ley a las necesidades actuales y al recorrido vivencial adquirido, la Oficina revisa y reforma sus procesos, tanto en sus funciones preventivas como en las fiscalizadoras. Consecuentemente, se optimizan los procesos de auditoría y de investigación practicados por la Oficina y, a su vez, se provee mayor agilidad, eficiencia y efectividad para cumplir con las expectativas del Pueblo de combatir la corrupción y, de surgir nuevas modalidades, aminorar sus efectos.

El estado de derecho que establece este estatuto va dirigido al establecimiento de un Código de Ética que reglamenta la conducta de los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva, y que se constituye como principio cardinal de esta legislación para proscribir las acciones improcedentes que ponen en riesgo la estabilidad del soporte moral del Estado. Con tal fin, presenta diversos mecanismos que tienen como norte evitar que se vulnere la pureza de las responsabilidades correspondientes al puesto ocupado, ya sea por menoscabo o por conflicto de intereses.

En cumplimiento con el reclamo del Pueblo de que los servidores públicos elegidos o de que aquellos a quienes por la naturaleza del trabajo que realizan tienen que presentar una imagen intachable y libre de cualquier conflicto, sin importar la Rama del Gobierno en la cual se desempeñan, desde 1985 y, posteriormente, reiterado en 1996, se les requirió que presentaran informes sobre sus finanzas personales ante la Oficina. Con el objetivo de agilizar el proceso de presentación y evaluación de informes financieros, la Oficina desarrollará e implantará un sistema para la presentación de informes financieros vía electrónica. Dichos informes incluirán la información pertinente para la correcta evaluación de la situación financiera del servidor público. Cónsono con los principios de separación de poderes, la Rama Judicial determinará el contenido de los informes financieros de sus respectivos miembros.

Se establece que los candidatos certificados a puestos electivos en las elecciones generales y especiales tienen que presentar un formulario de solvencia económica juramentado ante la Oficina. De igual modo, los nominados por el Gobernador someterán un formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos. Tales mecanismos permiten que se tenga un perfil confiable de quienes aspiran a ocupar puestos o cargos en el servicio público.

Esta Asamblea Legislativa está comprometida con su Pueblo y reconoce la necesidad de promulgar la legislación necesaria para que la Oficina de Ética Gubernamental tenga a su alcance los mecanismos que le faciliten el establecimiento de un servicio público íntegro, con valores,

que mantenga la confianza en sus instituciones y asegure la transparencia en las funciones oficiales.

Esta Ley enmarca el compromiso y la obligación que tiene esta Asamblea Legislativa de mantener bajo estricto escrutinio la responsabilidad ética de nuestros servidores públicos, y de responder a los reclamos del Pueblo.

## **DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:**

### **CAPÍTULO I- TÍTULO Y DEFINICIONES**

#### **Artículo 1.1. - Título**

Esta Ley se conocerá como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011.

#### **Artículo 1.2 - Definiciones**

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

- (a) acción oficial - gestiones relacionadas con las funciones y deberes asignados al servidor público o en el ámbito de la autoridad delegada a la agencia, tales como asesorar, investigar, acusar, auditar, adjudicar, formular reglas y reglamentos sobre partes específicas. También, incluye todo proceso relacionado con las órdenes, las autorizaciones, las exenciones, las resoluciones, los contratos y la concesión de permisos, franquicias, acreditaciones, privilegios y licencias.
- (b) actividad política - acontecimiento en el que una o más personas promueven, a favor o en contra, una determinada candidatura, partido político o asunto que será considerado por el electorado.
- (c) agencia - los organismos de la Rama Ejecutiva del Gobierno, las corporaciones públicas, los municipios y sus legislaturas, las corporaciones especiales para el desarrollo municipal, los consorcios municipales, las juntas y aquellas entidades que estén bajo la jurisdicción de esta Rama.
- (d) ascender - cualquier nombramiento a un cargo o puesto de mayor remuneración económica o jerárquica.
- (e) asunto - hecho que involucra a partes específicas y en los que el servidor público participa, personal y sustancialmente, o que requiere de su decisión, aprobación, recomendación o investigación. No incluye la intervención o participación del servidor público en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aluden a situaciones particulares o a casos específicos.
- (f) auditoría - procedimiento que se inicia con la presentación electrónica del informe financiero, y en el que se realiza un análisis de solvencia económica.
- (g) auditoría forense - auditoría especializada que, a partir del análisis de solvencia económica, abarca técnicas de prevención y de posible detección de conductas contrarias a la función pública.

- (h) autoridad nominadora - aquel o aquellos cuya función inherente es la de nombrar, ascender, remunerar o contratar.
- (i) beneficio - cualquier provecho, utilidad, lucro o ganancia, sin limitar el término a una ganancia pecuniaria o material, sino que denota cualquier forma de ventaja.
- (j) candidato - persona que anuncia públicamente su intención de aspirar a un cargo público electivo o que, sin ser candidato de un partido político, anuncie públicamente su intención de aspirar a un cargo o figure en una papeleta electoral.
- (k) caso - todo pleito o controversia que esté ante la consideración de cualquier Rama del Gobierno, con el propósito de que se emita una decisión.
- (l) CDPE - Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético.
- (m) Comité - Comité de Ética Gubernamental.
- (n) conflicto de intereses - aquella situación en la que el interés personal o económico está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
- (ñ) contrato - convenio o negocio jurídico para hacer o dejar de hacer determinado acto, otorgado con el consentimiento de las partes contratantes, relacionado con un objeto cierto y por virtud de la causa que se establezca. Incluye, pero sin limitarse, los acuerdos de bienes, de obras, de servicios y las órdenes de compra y de servicios.
- (o) control - autoridad para administrar los activos, los pasivos, los ingresos o los gastos de una persona.
- (p) Dirección Ejecutiva - el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
- (q) ex servidor público - aquella persona que haya trabajado como servidor público.
- (r) Gobierno - el Gobierno de Puerto Rico.
- (s) información o documento confidencial - aquel así declarado por ley; el que está protegido por alguno de los privilegios de Derecho Probatorio; el que, si se revela, puede lesionar los derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y a la vida privada de los servidores públicos; cuando revelarlos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo; cuando el documento o la información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública y, cuando divulgarla, pueda poner en peligro la vida o la integridad física del servidor público o de otra persona, la seguridad del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado que están en proceso durante la solicitud. Incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un servidor público en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y de las actuaciones departamentales.

- (t) informe financiero - formulario oficial electrónico adoptado y provisto por la Oficina, y en el caso de la Rama Judicial el formulario oficial adoptado por el Tribunal Supremo, así como cualquier información adicional requerida por la Oficina o suministrada por el servidor o ex servidor público. El término incluye el informe financiero anual, de toma de posesión o de cese.
- (u) ingreso - todo lo recibido, ya sea lícito, ilícito, exento o tributable de cualquier fuente.
- (v) intereses electorales - la plataforma, la agenda, el ideal, las fórmulas o las tendencias de un partido político o de un candidato.
- (w) nombrar - designación oficial de cualquier naturaleza para realizar determinadas funciones.
- (x) Oficina - la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
- (y) pariente - los abuelos, los padres, los hijos, los nietos, los tíos, los hermanos, los sobrinos, los primos hermanos, el cónyuge, los suegros y los cuñados del servidor público, así como los hijos y los nietos de su cónyuge.
- (z) partido político - los grupos, entidades u organizaciones regidos por la Ley Electoral de Puerto Rico, según enmendada o cualquier ley que la sustituya.
- (aa) persona privada - persona natural o jurídica, sin incluir las entidades públicas.
- (bb) Rama Ejecutiva - todas las agencias del Gobierno.
- (cc) Rama Judicial - los jueces del Tribunal de Primera Instancia, del Tribunal de Apelaciones y del Tribunal Supremo y cualquier oficina o dependencia adscrita a esa Rama.
- (dd) Rama Legislativa - la Cámara de Representantes, el Senado de Puerto Rico, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficina del Procurador del Ciudadano y cualquier oficina o dependencia adscrita a esa Rama.
- (ee) regalo - dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidad económica, propinas, descuento o beneficio.
- (ff) remuneración - paga o recompensa por realizar el trabajo. Incluye, mejorar las condiciones económicas de empleo tales como aumentos, pasos por mérito o diferenciales, entre otros.
- (gg) servidor público - persona en el Gobierno que interviene en la formulación e implantación de la política pública o no, aunque desempeñe su encomienda permanente o temporalmente, con o sin remuneración. También, incluye al contratista independiente cuyo contrato equivale a un puesto o cargo, o que entre sus responsabilidades está la de intervenir directamente en la formulación e implantación de la política pública.
- (hh) unidad familiar - aquellos cuyos asuntos financieros están bajo el control del servidor público.

## **CAPÍTULO II - OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**

### **Artículo 2.1**

Se crea la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico cuya administración será efectuada conforme a las disposiciones de esta Ley. La dirección ejecutiva de la Oficina será nombrada y confirmada conforme a esta Ley y tendrá como guías los siguientes principios de política pública.

(a) Misión y autonomía

La Oficina tiene como objetivo principal educar al servidor público para que, en el desempeño de sus funciones, exhiba los valores de bondad, confiabilidad, justicia, responsabilidad, respeto y civismo que rigen la administración pública. Las iniciativas de educación de la Oficina están dirigidas a promover que los servidores públicos incorporen los valores como su razón de vida y, así, contribuir al desarrollo de la sociedad puertorriqueña. Esta misión y visión requieren que la Oficina ocupe un espacio en el más amplio marco de la discusión pública, que estimule la colaboración activa, que aúne esfuerzos entre todas las agencias, las entidades sin fines de lucro, las empresas y la ciudadanía.

De igual forma, la Oficina fiscaliza la conducta de los servidores públicos y penaliza a todos aquellos que transgreden la normativa ética que integra los valores del servicio público, mediante los mecanismos y los recursos que esta Ley le provee.

La Oficina se crea con la clara intención legislativa de que funcione de forma totalmente autónoma e independiente, con capacidad plena para operar de forma continua, sin intervenciones externas, lo que le permite llevar a cabo su función ministerial, eficaz y efectivamente, aislada de cualquier influencia ejercida por algún servidor público sujeto a su jurisdicción. Esta autonomía administrativa y fiscal es indispensable para ejercer la delicada función que tiene encomendada.

La Oficina tiene la capacidad para demandar y ser demandada.

(b) Exclusiones de leyes

Desde su concepción, la Oficina fue eximida de la aplicación de varias leyes, con el fin de reforzar como política pública su autonomía. En consecuencia, durante el transcurso del tiempo, ha sido eximida de otras leyes, órdenes ejecutivas y determinaciones, lo que representa el reconocimiento de su labor y viabiliza el ejercicio independiente de sus funciones.

La Oficina está exenta del pago de todos los impuestos, permisos, aranceles, tarifas, costos o contribuciones impuestas por el Gobierno o sus municipios sobre las propiedades de la Oficina o en las que sea arrendador o arrendatario, y sobre el ingreso derivado de cualquier actividad de la Oficina, incluyendo, pero sin limitarse, a las patentes municipales impuestas conforme a la Ley Núm. 113 de 10 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Patentes Municipales", los arbitrios municipales impuestos sobre la construcción, conforme a la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991". También, la Oficina está exenta del pago de toda clase de cargos,

sellos de rentas internas y comprobantes, costos o impuestos requeridos por ley en los procesos judiciales; del pago por concepto de certificaciones en todas las oficinas y dependencias del Gobierno, y por el otorgamiento de documentos públicos y su presentación e inscripción en cualquier registro público del Gobierno.

Así también, la Oficina está excluida de la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico"; de la Ley Núm. 25 de 8 de diciembre de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para Establecer un Sistema de Pronto Pago para los Proveedores de Bienes y Servicios al Gobierno"; del Plan de Reorganización 3-2011, conocido como "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de 2011", así también, del Registro Único de Licitadores adscrito a la Administración de Servicios Generales; de la Ley 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico"; de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos"; de la Ley 197-2002, según enmendada, conocida como "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno"; de la Ley 265-2003, conocida como "Ley para Reglamentar Ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles"; de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto"; de la Ley 209-2003, según enmendada, conocida como "Ley del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico"; de la Ley 151-2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico"; de la Ley 148-2006, según enmendada, conocida como Ley de Transacciones Electrónicas; de la Ley 42-2010, según enmendada, conocida como "Ley del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico"; de la Ley 80-1991, según enmendada, conocida como "Ley del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales", de la Ley 6-2010 y de la Ley 155-2010.

No obstante lo anterior, las operaciones fiscales de la Oficina serán auditadas y examinadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, por lo menos, una vez cada dos (2) años.

## **Artículo 2.2 - Dirección Ejecutiva**

### **(a) Nombramiento y término**

La Oficina es administrada por la Dirección Ejecutiva nombrada por el Gobernador, sujeto al consejo y consentimiento del Senado y de la Cámara de Representantes, por un término de diez (10) años o hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión. La persona designada para ocupar el cargo no podrá ser nombrada por más de un término. En caso de que surja una vacante antes de expirar el plazo aquí dispuesto, el nuevo nombramiento se extenderá por diez (10) años.

(b) Requisitos y sueldo

El cargo de la Dirección Ejecutiva sólo puede ser desempeñado por una persona mayor de edad, ciudadana de Estados Unidos y ciudadana y residente bona fide de Puerto Rico, que sea de reconocida capacidad profesional, probidad moral y que tenga conocimientos de administración pública y de gestión gubernamental.

Durante los cuatro (4) años inmediatamente anteriores a su nombramiento, la persona no puede haber sido candidata en un proceso de primarias o de elecciones generales o especiales.

La Dirección Ejecutiva devengará un sueldo anual de ciento cinco mil (105,000) dólares, o el sueldo equivalente al de un Juez del Tribunal de Apelaciones, lo que resulte mayor.

La Dirección Ejecutiva tiene la opción de ingresar, de darse de baja o de reingresar al Sistema de Retiro y al Fondo de Ahorro y Préstamo vigentes.

La Dirección Ejecutiva puede disfrutar de un periodo de treinta (30) días de vacaciones anuales, a su discreción, y teniendo en cuenta los mejores intereses de la Oficina.

(c) Restricciones del cargo

La Dirección Ejecutiva no puede:

1. Aportar dinero, en forma directa o indirecta, a organizaciones o partidos políticos;
2. desempeñar o hacer campaña para ocupar cargo alguno en la dirección u organización de un partido político ni postularse para un cargo público electivo;
3. participar ni colaborar en campaña política de clase alguna;
4. endosar a un candidato a un puesto electivo.

(d) Procedimiento de selección

El Secretario de Justicia convocará a todos los ex jueces del Tribunal Supremo de Puerto Rico para que recomiendan al Gobernador una lista de, por lo menos, tres posibles candidatos para ocupar la Dirección Ejecutiva.

Cuando no haya ex jueces del Tribunal Supremo disponibles o cuando éstos no constituyan un panel de, por lo menos, cinco miembros, el Secretario de Justicia convocará a ex jueces del Tribunal de Apelaciones para completar el panel. En caso de que el panel no someta al Gobernador una lista con los candidatos durante los siguientes treinta (30) días, después de ser convocados por el Secretario de Justicia, el Gobernador podrá designar a la persona que ocupará la Dirección Ejecutiva.

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.

(e) Separación del cargo

La Dirección Ejecutiva sólo puede ser separada de su cargo mediante el inicio de una acción en su contra por parte del Gobernador, ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Éste juzgará la evidencia presentada bajo un criterio de prueba clara, robusta y convincente, para determinar si declara a la Dirección Ejecutiva mentalmente incapacitada para desempeñar sus funciones.

Para todos los fines legales, la separación se considerará como una renuncia voluntaria.

(f) Destitución del cargo

La Dirección Ejecutiva sólo puede ser destituida de su cargo, mediante el inicio de una acción en su contra, y por las siguientes causas:

1. conducta inmoral o ilícita, o por la violación de las prohibiciones relacionadas con su cargo o con el Código de Ética que establece esta Ley;
2. negligencia crasa manifiesta en el desempeño de sus funciones; y
3. la condena por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral.

La acción debe ser iniciada en la Cámara de Representantes, que formulará la acusación con la aprobación de las 2/3 partes del número total de sus miembros. Una vez finalizado este proceso, el Senado tendrá el poder exclusivo para juzgar y emitir la sentencia, que se limitará sólo a la destitución del cargo, con la anuencia de las 3/4 partes del número total de sus miembros.

**Artículo 2.3 - Facultades y poderes de la Oficina y de la Dirección Ejecutiva**

La Oficina y la Dirección Ejecutiva tienen las siguientes facultades y poderes:

A. Promover y formular las políticas y los programas de conducta ética y moral para los servidores públicos, dirigidos a conseguir los siguientes objetivos:

1. El establecimiento de criterios de excelencia, integridad personal, honestidad, responsabilidad y veracidad en las gestiones públicas para inspirar, fomentar y mantener la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales.
2. El compromiso por parte de los servidores públicos de que los intereses personales no sustituyan los intereses públicos y de que se elimine toda práctica que resulte en ilegalidad, discriminación, fraude o impericia administrativa.
3. El apoyo continuo y la realización de talleres y de 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 los servidores públicos con actitud de respeto, de cortesía y de preocupación por las necesidades de los ciudadanos, más allá de su conveniencia personal.

5. La motivación en los servidores públicos para que ejerzan el máximo de la discreción que les sea permitida para promover la eficiencia gubernamental y el interés público.
- B. Promover la difusión y la comprensión de las normas de ética y de los valores en el servicio público y en la ciudadanía, así como el desarrollo ético en todas las áreas de convivencia social.
- C. Interpretar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y de los reglamentos creados a su amparo, que establecen determinadas prohibiciones respecto a la conducta de los servidores públicos o que rigen las cuestiones de ética, de conflicto de intereses y de la presentación de los informes financieros.
- D. Promulgar los reglamentos, normas o directrices que sean necesarios y convenientes para cumplir con los propósitos de esta Ley.
- E. Emitir opiniones sobre las disposiciones de esta Ley.
- F. Emitir las órdenes que sean necesarias y convenientes para cumplir con sus funciones, responsabilidades y deberes bajo esta Ley.
- G. Solicitar del Tribunal de Primera Instancia que obligue al cumplimiento de cualquier orden emitida por la Oficina.
- H. Llevar a cabo la auditoría y la auditoría forense de los informes financieros, y recomendar la acción a seguir para corregir, procesar o referir las violaciones detectadas.
- I. Citar, examinar, ordenar, requerir y obtener copia de todo documento o prueba relacionada con cualquier asunto que sea objeto de investigación o que esté en controversia ante la Oficina.
- J. Tomar juramentos, por sí o a través de cualquier servidor público de su Oficina en quien delegue.
- K. Solicitar de las agencias aquellos informes o datos que estime necesarios.
- L. Evaluar los informes de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de la Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor, que contengan señalamientos sobre posibles violaciones a las disposiciones de esta Ley.
- M. Resolver las controversias que surjan sobre la aplicación de esta Ley.
- N. Designar oficiales examinadores o jueces administrativos para que presidan los procesos de adjudicación que se inicien como resultado de la presentación de una querella. Éstos tienen la facultad de emitir todas aquellas órdenes que sean necesarias para salvaguardar el debido proceso de ley de las partes.
- Ñ. Establecer y administrar los procedimientos que identifiquen las violaciones a la ética gubernamental, para prevenir los conflictos de intereses y para tomar u ordenar las medidas disciplinarias, administrativas o civiles autorizadas por esta Ley, después de las correspondientes investigaciones y audiencias, en las que las partes afectadas tengan la oportunidad adecuada de ser oídas y de defenderse.

- O. Autorizar la divulgación de información relacionada con el funcionamiento, operación o actividades de esta Oficina.
- P. Referir a las agencias fiscalizadoras estatales y federales, tales como el Departamento de Justicia, la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, el Negociado Federal de Investigaciones, entre otras, los hallazgos que impliquen posibles violaciones a las leyes.
- Q. Emitir una orden de retención y descuento al Departamento de Hacienda, a los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura y a cualquier otro Sistema de Retiro Público, a la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico y a la autoridad nominadora, contra los fondos acumulados del servidor o ex servidor público que incumpla con una multa administrativa final y firme.  
Asimismo, notificar al servidor o ex servidor público, con no menos de treinta (30) días de anticipación, que su incumplimiento será referido a estas agencias para el correspondiente descuento, o para la acción aplicable. La agencia deberá determinar, conforme a la reglamentación adoptada a estos efectos, la forma en que procederá la retención y así notificárselo al servidor o ex servidor público.  
En caso de una orden de retención y descuento contra los fondos acumulados en las entidades antes mencionadas, éstas le remitirán a la Oficina, a nombre del Secretario de Hacienda, el descuento de los fondos del servidor o ex servidor público que hayan efectuado. En caso de no tener en su posesión la cantidad total para cubrir la multa en el momento de recibirse la orden de retención y descuento, las entidades antes mencionadas así se lo informarán a la Oficina. En tal caso, la orden de retención y descuento permanecerá vigente hasta que se satisfaga el pago o la Dirección Ejecutiva de la Oficina requiera que se deje sin efecto.  
La Oficina puede acudir al Tribunal de Primera de Instancia, Sala de San Juan, para interponer una petición de cumplimiento de la resolución administrativa emitida o una demanda en cobro de dinero para satisfacer la multa impuesta.  
La Oficina remitirá al Secretario de Hacienda las deudas por concepto de multas administrativas, de las que la Oficina haya realizado las gestiones de cobro pertinentes, y cuyo ingreso corresponde al Fondo General del Gobierno.
- R. Organizar la Oficina y nombrar o contratar el personal que sea necesario para llevar a cabo las funciones y los deberes que se establecen en esta Ley, de acuerdo con los criterios que aseguren la prestación de servicios de la mejor calidad, sin estar sujeto a las leyes de personal.
- S. Delegar en cualquier servidor público de la Oficina cualquier facultad o poder, cuando ello fuere necesario, excepto el poder de reglamentación.
- T. Establecer acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas, dentro y fuera de Puerto Rico, para la consecución de los objetivos de esta Ley.

- U. Gestionar, aceptar y recibir fondos, bienes o servicios de cualquier agencia o persona que no esté sujeta a su jurisdicción. La Oficina puede disponer de estos fondos, bienes, servicios o donaciones sujeta a la normativa que con tal fin se adopte.
- V. Ceder o donar fondos o bienes a cualquier agencia, persona privada o entidad no gubernamental sin fines de lucro, que promueva y practique los valores identificados por la Oficina y cuyas actividades estimulen la colaboración de la comunidad. Se adoptará la normativa pertinente que regule todo lo relacionado con la donación o con la cesión que efectúe la Oficina.
- W. Adquirir mediante compra, cesión, permuta o cualquier otra forma legal, el inmueble necesario para ubicar la sede de la Oficina; contratar obras de construcción, reparación, mejoras o ampliación de dichas instalaciones; reglamentar tales procesos; y financiar tales transacciones a través del Banco Gubernamental de Fomento, de alguna de sus subsidiarias o afiliadas, o a través de una entidad bancaria pública o privada, con la asistencia y autorización del Banco Gubernamental de Fomento, en su función de agente fiscal de las agencias o institución del Gobierno, según dispuesto por la Ley Núm. 17 de 23 de septiembre de 1948, según enmendada. El repago de cualquier obligación contraída para estos propósitos provendrá de las asignaciones presupuestarias anuales que recibe la Oficina.

La Dirección Ejecutiva tiene autoridad para reservar, gravar o pignorar en todo o en parte las asignaciones presupuestarias, para que respondan por el pago del servicio de la deuda de cualquier financiamiento contraído bajo esta disposición. Igualmente, tendrá autoridad para hipotecar el inmueble, cuya adquisición se autoriza, para que responda por la deuda del financiamiento; y para hipotecar, vender, permutar o de cualquier otra forma disponer del mismo con la asistencia y autorización del Banco Gubernamental de Fomento, en su función de agente fiscal de las agencias o del Gobierno.

La Dirección Ejecutiva tiene autoridad para arrendar o ceder en su uso parte de las instalaciones a entidades públicas o privadas, siempre que certifique que la parte que se arrienda o cede en su uso no es necesaria para la operación de la Oficina; y que el arrendamiento o la cesión en su uso redunda en un beneficio necesario o conveniente para la operación de la Oficina.

El dinero que genere el arrendamiento ingresará a un fondo especial administrado por la Oficina.

- X. Tomar cualquier otra acción o medida que sea necesaria y conveniente para cumplir con los propósitos de esta Ley.

#### **Artículo 2.4 - Acceso a información y servicios**

- (a) A requerimiento de la Dirección Ejecutiva, toda agencia debe:
  1. poner a su disposición, al máximo posible, servicios, personal e instalaciones para llevar a cabo las disposiciones de esta Ley;

2. suplirle la información que obre en su poder y darle acceso, incluyendo, pero sin limitarse a, su sistema de información y base de datos, de resultar necesario para llevar a cabo las funciones de la Oficina; y
  3. revisar la reglamentación de personal que esté en vigor cuando sea necesario para prevenir los conflictos de intereses de los servidores públicos; tipificar la conducta que constituya una violación a la normativa vigente y establecer las sanciones administrativas correspondientes.
- (b) La Oficina pone a la disposición de la ciudadanía para su inspección los siguientes documentos públicos:
1. Querellas
  2. Resoluciones
  3. Opiniones
  4. Dispensas

#### **Artículo 2.5 - Comités de Ética Gubernamental**

(a) Composición y juramentación

Todas las agencias tienen que constituir un Comité de Ética Gubernamental compuesto por los siguientes servidores públicos:

1. la persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos;
2. la persona que dirija la Oficina de Finanzas; y
3. tres servidores públicos del servicio de carrera, elegidos mediante votación por el personal de la agencia. Dos de los miembros serán elegidos por un término de tres años y el tercero, por un término de cinco años.

En circunstancias excepcionales, la Dirección Ejecutiva puede autorizar que se modifique la composición de los Comités de Ética.

La autoridad nominadora informará a la Dirección Ejecutiva los nombres de los miembros de su Comité. Si surge cualquier cambio o puesto vacante entre los componentes del Comité, la Dirección Ejecutiva tiene que ser informada durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de efectuados los cambios.

Las agencias compuestas por diferentes regiones tendrán un Comité para cada una de ellas.

Los miembros del Comité serán juramentados por la Oficina y serán responsables de sus decisiones en conjunto. Una vez constituido, escogerán de entre ellos al que servirá de Oficial de Enlace con la Oficina.

En caso de que haya que remover a uno de los miembros del servicio de carrera del Comité, se llevará a cabo el procedimiento establecido.

(b) Funciones y deberes

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

1. Mantener informada a la autoridad nominadora sobre los trabajos llevados a cabo por el Comité.
2. Verificar que se dé seguimiento y que se cumpla con las medidas correctivas establecidas para los señalamientos hechos en los informes de auditorías internas y externas realizadas a su agencia.
3. Verificar que se establezcan y que se cumplan los controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones a esta Ley, a sus reglamentos y a cualquier otra ley dirigida a atacar la corrupción en el servicio público.
4. Coordinar sus acciones de conformidad con las normas que establezca la Oficina.
5. Conservar y actualizar los expedientes del trabajo realizado por cada año fiscal y tenerlos disponibles para la revisión del personal que designe la Oficina.
6. Realizar cualquier otra función que a juicio de la Dirección Ejecutiva sea necesaria para lograr el objetivo de prevenir la corrupción gubernamental.

(c) Sanciones y penalidades

La Dirección Ejecutiva puede imponer sanciones administrativas a los miembros del Comité, si no cumplen con alguna de las funciones o deberes establecidos en esta Ley, después de un procedimiento administrativo.

Cualquier miembro del Comité que intencionalmente destruya, altere, extravíe u oculte cualquier tipo de información, documento, archivo o expediente, incluyendo los electrónicos, será culpable de delito grave.

La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de un (1) año y una multa de dos mil (2,000) dólares. El Tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios.

### **CAPÍTULO III - CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO ÉTICO**

#### **Artículo 3.1 - Política pública de prevención**

Con el propósito de ampliar e intensificar la política pública de prevención a través de la educación delegada a la Oficina, opera el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético.

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

1. Diseñar y llevar a cabo iniciativas educativas en materia de ética, valores y desarrollo integral para toda la sociedad.
2. Proveer los adiestramientos que promuevan una adecuada formación académica y práctica sobre los valores, la ética gubernamental y la administración de los recursos públicos a los servidores públicos.

3. Ofrecer un programa formativo de adiestramientos que tenga como objetivo estudiar los aspectos sustantivos, procesales y generales de esta Ley.
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 académica sobre todos los aspectos relacionados con la ética, entre éstos, la influencia que el factor ético tiene sobre las gestiones gubernamentales y su pertinencia e impacto en las relaciones globales.
6. Difundir, mediante su publicación, los hallazgos de cualquier investigación académica sobre el proceso ético-público y social.

Las emisoras de radio y de televisión del Gobierno, operadas por la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, asignarán, libre de costo, un espacio de tiempo permanente de, por lo menos, dos (2) horas mensuales para la difusión de los programas, proyectos e iniciativas que promuevan la ética, los valores y la política pública de la Oficina.

#### **Artículo 3.2 - Facultades y deberes**

El CDPE es el responsable de diseñar, ofrecer y coordinar los adiestramientos.

Con el fin de realizar esta encomienda, la Dirección Ejecutiva se encuentra facultada para:

1. Requerir a toda entidad gubernamental la ayuda técnica que necesite, la propiedad, el personal, la tecnología y cualquier otro recurso para hacer posible el ofrecimiento de estos adiestramientos.
2. 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 CDPE.

#### **Artículo 3.3 - Educación continua**

Todo servidor público de la Rama Ejecutiva tiene que tomar cada dos (2) años un mínimo de veinte (20) horas de adiestramientos en materia de ética, de los cuales diez (10) horas tienen que completarse a través de adiestramientos o de cualquier otro método desarrollado por el CDPE.

El CDPE determinará una equivalencia y convalidará en el correspondiente periodo bienal los adiestramientos ofrecidos por otras entidades públicas o privadas.

La autoridad nominadora concederá tiempo, sin cargo a licencias, a sus servidores públicos para cumplir con la obligación que le impone esta Ley.

#### **Artículo 3.4 - Sanciones**

La Dirección Ejecutiva puede imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que no cumplan con las horas de educación continua establecidas en este Capítulo, después de un procedimiento administrativo establecido por reglamento a estos efectos.

Se referirá a la autoridad nominadora concernida a aquellos servidores públicos que no cumplan con las horas de educación continua, para que tome las medidas disciplinarias pertinentes.

## **CAPÍTULO IV - CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA RAMA EJECUTIVA; DISPOSICIONES APLICABLES A LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS RAMAS JUDICIAL Y LEGISLATIVA**

### **Artículo 4.1 - Jurisdicción y alcance**

Este Código reglamenta la conducta de los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva.

### **Artículo 4.2 - Prohibiciones éticas de carácter general**

- (a) Un servidor público no puede solicitar un beneficio para su agencia, directa o indirectamente, de una persona privada, negocio o entidad pública reglamentada o contratada por ésta, o que realiza actos conducentes a obtener un contrato.  
Solamente se podrá aceptar un beneficio para la agencia de una persona privada, negocio o entidad pública que no esté reglamentada o contratada por ésta, o que no realiza actos conducentes a obtener un contrato, siempre y cuando se cumpla con la reglamentación que se adopte para ese fin.
- (b) Un servidor público no puede utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él o para una persona privada o negocio, cualquier beneficio que no esté permitido por ley.
- (c) Un servidor público no puede aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio como pago por realizar, acelerar, dilatar o dejar de hacer los deberes y las responsabilidades de su empleo.
- (d) Un servidor público no puede aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona, negocio o entidad, a cambio de que los actos que lleve a cabo estén influenciados a favor de esa u otra persona privada o negocio.
- (e) Un servidor público no puede asegurar o pretender que tiene la influencia en el ejercicio de las funciones de otro servidor público, a cambio de obtener o tratar de obtener un beneficio.
- (f) Un servidor público no puede revelar o usar información o un documento confidencial adquirido por razón de su empleo para obtener, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona privada o negocio.
- (g) Un servidor público no puede intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que él, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para él . Tampoco un servidor público puede intervenir directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que un miembro de su

unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparta su residencia, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para cualquiera de ellos.

Cuando se trate de una de las relaciones antes mencionadas, que haya terminado durante los dos años anteriores al nombramiento del servidor público, éste no podrá intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto relacionado con éstos hasta pasados dos (2) años desde su nombramiento.

La prohibición permanece vigente mientras exista un vínculo de beneficio para el servidor público. Una vez termine el vínculo de beneficio, el servidor público no puede intervenir, directa o indirectamente, en el referido asunto hasta pasados dos (2) años.

- (h) La autoridad nominadora o un servidor público con facultad de decidir o de influenciar a la autoridad nominadora, no puede intervenir, directa o indirectamente, en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de su pariente. Se entenderá que un servidor público tiene facultad para decidir o influenciar cuando una ley, reglamento, descripción de deberes o designación así lo disponga. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar ejerzan dicha facultad.

Tampoco aplica a un puesto de carrera cuando se cumpla con el principio de mérito; a las promociones, ascensos o transacciones de personal requeridas por ley; a las revisiones generales de un plan de clasificación; al recibo de los beneficios del programa de Sección 8; a las subastas públicas en las que concurren todos los requisitos establecidos por ley; a la participación en los programas de verano ni al recibo de servicios, préstamos, garantías o incentivos otorgados bajo los criterios de un programa estatal, federal o municipal. Todo ello siempre que, bajo las anteriores excepciones, se cumpla con las normas de aplicación general y que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar no intervenga y lo certifique mediante una inhibición formal.

- (i) Un servidor público no puede utilizar, en los bienes muebles o inmuebles del Gobierno, cualquier símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.
- (j) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, utilizar en su persona, su propiedad o en cualquier propiedad bajo su custodia algún símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.

- (k) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, dirigir o fomentar actividades que, directa o indirectamente, promuevan los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.
- (l) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, contribuir económicamente o emplear de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.
- (m) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, exigir o solicitar a los demás servidores públicos, que hagan contribuciones económicas o que empleen de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.
- (n) Un servidor público no puede solicitar o aceptar, por sí o a través de una persona privada o negocio, un beneficio de un contratista o de una entidad reglamentada por su agencia, para una actividad política.
- (ñ) Las disposiciones estipuladas en el Artículo 4.2, incisos (i), (j), (k), (l), (m) y (n), no son de aplicación a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Elecciones.
- (o) Un servidor público no puede usurpar un cargo o encomienda, para el que no ha sido nombrado o designado, ni ejercerlo sin poseer las debidas calificaciones.  
Un servidor público no puede ejercer obstinadamente las funciones de su cargo o encomienda, después de cumplido su término o de recibir una comunicación oficial que ordene la terminación o suspensión de sus funciones.
- (p) Un servidor público no puede alterar, destruir, mutilar, remover u ocultar, en todo o en parte, la propiedad pública bajo su custodia.
- (q) Un servidor público, autorizado por ley para expedir certificaciones y otros documentos, no puede expedir como verdadera una certificación o un documento que contenga declaraciones que le consten que son falsas.
- (r) Un servidor público no puede omitir el cumplimiento de un deber impuesto por ley o reglamento, si con ello ocasiona la pérdida de fondos públicos o produce daño a la propiedad pública.
- (s) Un servidor público no puede llevar a cabo una acción que ponga en duda la imparcialidad e integridad de la función gubernamental.

#### **Artículo 4.3 - Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios**

- (a) Un servidor público no puede aceptar o mantener 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) Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales de las que derive una ventaja indebida con una persona privada o negocio que esté reglamentado por, o que tiene relaciones contractuales,

comerciales o financieras con la agencia para la que trabaja, cuando el servidor público tenga facultad para decidir o influenciar las acciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona privada o negocio.

- (c) Un servidor público, que está autorizado para contratar o que está facultado para aprobar o recomendar el otorgamiento de un contrato en nombre de la agencia para la cual trabaja, no puede intervenir o participar en el perfeccionamiento de un contrato con una persona privada o negocio en el que él, un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparte su residencia tenga o haya tenido, directa o indirectamente, un interés pecuniario durante los últimos dos (2) años anteriores a su nombramiento.

Cuando se trate de una de las relaciones antes mencionadas, que haya terminado durante los dos años anteriores al nombramiento del servidor público, éste no podrá intervenir o participar en el perfeccionamiento del contrato hasta pasados dos (2) años desde su nombramiento.

La prohibición permanece vigente mientras exista un vínculo de beneficio para el servidor público. Una vez haya terminado el vínculo de beneficio, el servidor público no puede intervenir o participar en el referido contrato hasta pasados dos (2) años.

- (d) La autoridad nominadora no puede llevar a cabo un contrato en el que un servidor público de la agencia o un miembro de la unidad familiar, un pariente, un socio o una persona que comparta la residencia de este último tenga o haya tenido, directa o indirectamente, un interés pecuniario durante los últimos dos (2) años anteriores a su nombramiento. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la autoridad nominadora contrate con el servidor público o con un miembro de la unidad familiar, un pariente, un socio o una persona que comparta la residencia de este último.

Tampoco aplica al recibo de los beneficios del programa de Sección 8; a los contratos otorgados con el Departamento de Hacienda para operar terminales de lotería electrónica; a los contratos celebrados para la adquisición de derechos sobre la propiedad literaria o la artística, o sobre las patentes de invención; a las subastas públicas en las que concurran todos los requisitos establecidos por ley; a la participación en los programas de verano ni al recibo de servicios, préstamos, garantías o incentivos otorgados bajo los criterios de un programa estatal, federal o municipal. Todo ello siempre que, bajo las anteriores excepciones, se cumpla con las normas de elegibilidad de aplicación general.

- (e) Un servidor público no puede aprobar o autorizar un contrato con una persona privada o negocio, a sabiendas de que éste representa casos o asuntos que involucran un conflicto de intereses entre la agencia contratante y los intereses particulares que representa esa persona privada o negocio. Con ese fin, se incluirá una cláusula en el contrato, en la que dicha persona privada o negocio certifica que no está involucrada en un conflicto de intereses.

**Artículo 4.4 - Prohibiciones relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales**

- (a) Un servidor público no puede representar, directa o indirectamente, a una persona privada o negocio, con relación a una acción oficial, si él, un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparte su residencia ha participado, participará o probablemente participe en la disposición de esa acción oficial. Esta prohibición no es de aplicación cuando la participación del servidor público sea requerida por ley.
- (b) Un servidor público no puede representar a una persona privada o negocio ante una agencia, con relación a cualquier acción oficial, en la que la autoridad nominadora sea su pariente, un miembro de su unidad familiar, su socio o una persona que comparte su residencia.
- (c) Un servidor público no puede, en su carácter privado, representar o asesorar, directa o indirectamente, a una persona privada o negocio ante cualquier agencia, en casos o asuntos que involucren un conflicto de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de esa persona privada o negocio.
- (d) Un servidor público, a jornada completa, no puede, durante sus horas laborables, representar, asesorar o servir como perito a una persona privada o negocio en litigios, audiencias públicas o en cualquier caso o asunto ante un tribunal de justicia, ante un organismo quasi judicial o ante una agencia.

**Artículo 4.5 - Deber de informar sobre situaciones de posibles acciones anti éticas o de conflicto de intereses**

Todo servidor público que tenga que tomar alguna acción oficial contraria a las prohibiciones establecidas en los Artículos 4.2, 4.3 y 4.4 de esta Ley tiene que informar de la situación a la Oficina, antes de tomar la acción. En su declaración, el servidor público puede pedir que se le releve de intervenir en el asunto o de participar en las deliberaciones de la agencia que estén relacionadas con la acción oficial.

El servidor público le entregará a la autoridad nominadora de su agencia una copia de la declaración que presente en la Oficina.

Una vez evaluada la situación, la Oficina le notificará al servidor público y a la autoridad nominadora que no existe un conflicto de intereses, o que, de existir, tiene disponible el mecanismo de inhibición.

**Artículo 4.6 - Restricciones para las actuaciones de los ex servidores públicos**

- (a) Un ex servidor público no puede ofrecer información, intervenir, cooperar, asesorar en forma alguna o representar en cualquier capacidad, directa o indirectamente, a una persona privada, negocio o entidad pública, sobre aquellas acciones oficiales o asuntos en los que intervino mientras trabajó como servidor público.
- (b) Un ex servidor público no puede, durante los dos (2) años siguientes a la fecha de terminación de su empleo gubernamental, ofrecer información, intervenir, cooperar, asesorar en forma alguna o representar, directa o indirectamente, a

una persona privada, negocio o entidad pública, ante la agencia para la que laboró.

- (c) Un ex servidor público no puede, durante el año siguiente a la fecha de terminación de su empleo gubernamental, ocupar un cargo, tener interés pecuniario o contratar, directa o indirectamente, con una agencia, persona privada o negocio, sobre el que haya ejercido una acción oficial durante el año anterior a la terminación de su empleo. Se excluye de la aplicabilidad de esta prohibición a los contratos intergubernamentales.

Esta prohibición no es de aplicación al ex servidor público al que le interesa regresar al sector no gubernamental especializado del cual provino, siempre y cuando sus acciones oficiales no hubieran favorecido preferentemente a la entidad en la que se propone ocupar un cargo, tener interés pecuniario o contratar. Para que opere esta excepción, la Dirección Ejecutiva evaluará la situación con anterioridad a la ocupación del cargo, a la tenencia de un interés pecuniario o al otorgamiento de un contrato.

- (d) La autoridad nominadora no puede llevar a cabo un contrato por servicios profesionales, con o para el beneficio de un ex servidor público de su agencia, hasta tanto hayan transcurrido dos años desde la fecha de terminación de su empleo.

Esta prohibición no es de aplicación a los contratos para la prestación de servicios *ad honorem*. Tampoco aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad al otorgamiento del contrato.

Cuando medien circunstancias excepcionales y la Dirección Ejecutiva autorice la contratación dentro de los dos años del ex servidor público haber terminado su empleo, el contrato por servicios profesionales no puede establecer, una compensación mayor de la que se recibía por las mismas funciones, cuando se desempeñaba como servidor público.

- (e) Ningún ex servidor público podrá utilizar información confidencial o privilegiada adquirida en el ejercicio de su cargo para enriquecer su patrimonio o el de un tercero. Se entiende que ha habido enriquecimiento no sólo cuando el patrimonio se haya incrementado con dinero o bienes, sino también cuando se haya cancelado o extinguido obligaciones que lo afectaban.

#### **Artículo 4.7 - Sanciones y penalidades**

##### **(a) Acción penal**

1. Toda persona que viole intencionalmente las prohibiciones y disposiciones establecidas en los incisos (b), (c), (d), (e), (f), (m), (n), (o), (p) y (q) del Artículo 4.2 será culpable de delito grave con pena de reclusión por un término fijo de cuatro (4) años y con pena de restitución el inciso (b); con pena de reclusión por un término fijo de ocho (8) años y multa de diez mil (10,000) dólares el inciso (c); con pena de reclusión por un término fijo de diez (10) años y multa de diez mil (10,000) dólares el inciso (d); con pena de reclusión por un término

fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares los incisos (e), (f), (m), (n), (o), (p) y (q). Además, sobre los incisos (o), (p) y (q) el Tribunal podrá imponer las penas de servicios comunitarios, de suspensión o de revocación de licencia, permiso o autorización.

Los incisos (b), (c), (d), (e), (f), (m) y (n) del Artículo 4.2 de esta Ley no tendrán disponible el beneficio de sentencia suspendida.

2. Toda persona que viole intencionalmente las prohibiciones y disposiciones establecidas en los incisos (b) y (c) del Artículo 4.3 será culpable de delito grave con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer las penas de servicios comunitarios, de suspensión o de revocación de licencia, permiso o autorización.
3. La persona así convicta quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo público, sujeto a lo dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
4. Los delitos establecidos en este Capítulo no prescriben.

(b) Acción civil

1. La Oficina tiene la facultad para solicitar del Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, que expida un interdicto que impida cualquier violación de este Capítulo, y para que interponga las acciones que procedan para cobrar las sanciones administrativas que se impongan a favor del Estado.
2. La Oficina puede acudir al Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, 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. Quien obtenga un beneficio económico como resultado de la violación de este Capítulo está obligado a pagar al Estado, como sanción por su incumplimiento, una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido.

(c) Acción administrativa

Toda persona que viole las prohibiciones y disposiciones establecidas en este Capítulo y en los reglamentos, en las órdenes o en las normas promulgadas a su amparo puede ser castigada por la Dirección Ejecutiva con multa administrativa, que no excederá de veinte mil (20,000) dólares por cada violación. Lo anterior no limita la facultad de la Dirección Ejecutiva de imponer, además de la multa administrativa, la sanción de triple daño.

La Dirección Ejecutiva puede imponer por la violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo, en los casos que apliquen, las siguientes medidas administrativas:

1. Declarar nulo cualquier contrato o nombramiento que haya sido otorgado en contravención a lo dispuesto en el inciso (h) del Artículo 4.2 y en el inciso (d) del Artículo 4.6. Cuando se declare la nulidad del contrato o del nombramiento, la autoridad nominadora concernida restituirá de su peculio todo ingreso y beneficio percibido en tal puesto o contrato;
2. ordenar la restitución;
3. ordenar a la agencia concernida que efectúe un descuento de la nómina del servidor público infractor, hasta completar el pago de la multa impuesta, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.3(Q) de esta Ley;
4. tomar en consideración la reincidencia para efectos de la imposición de la multa o para las sanciones dispuestas en el Artículo 4.7 (d) de esta Ley.

El servidor o ex servidor público afectado por cualquiera de estas medidas o acciones administrativas tendrá derecho a presentar una solicitud de revisión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4.2 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

(d) Otras sanciones

La violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo puede ser castigada, en los casos aplicables, con cualquiera de las siguientes acciones impuestas por la autoridad nominadora:

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

(e) Acción judicial por incumplimiento de sanciones administrativas o civiles

A quien incumpla con alguna multa o sanción administrativa final y firme o con alguna sanción civil final y firme, los tribunales de justicia le pueden imponer intereses al diez por ciento o al interés legal prevaleciente, si éste resultare mayor, sobre el monto adeudado; así como el pago de honorarios de abogado a favor del Gobierno. Los intereses comenzarán a acumularse desde que la sanción advenga final y firme.

**Artículo 4.8.- Normas de conducta aplicables a los servidores y ex servidores públicos de la Rama Judicial y la Rama Legislativa**

La conducta de los servidores y ex servidores públicos de la Rama Judicial y la Rama Legislativa se regirá por las disposiciones de las leyes vigentes aplicables a cada una de dichas Ramas de Gobierno y por la reglamentación que éstas adopten.

**CAPÍTULO V - INFORMES FINANCIEROS**

### **Artículo 5.1 – Aplicabilidad**

A. Las disposiciones de esta Ley que requieren someter informes financieros son aplicables a los siguientes servidores públicos:

1. El Gobernador.
2. El Contralor de Puerto Rico.
3. El Procurador del Ciudadano.
4. Los miembros de la Asamblea Legislativa, el Director de la Oficina de Servicios Legislativos y el Superintendente del Capitolio, así como cualquier otro servidor público de la Asamblea Legislativa al que se le requiera mediante reglamentación aprobada por la Asamblea Legislativa o por cualquiera de sus Cuerpos.
5. Los miembros de la Rama Judicial y el Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.
6. Los funcionarios de la Rama Ejecutiva cuyos nombramientos requieren del consejo y consentimiento del Senado, o de la Asamblea Legislativa. Se excluye de esta obligación a los miembros de las juntas examinadoras.
7. Los jefes y los subjefes de las agencias.
8. Los presidentes, vicepresidentes, directores, subdirectores ejecutivos y los miembros de las juntas de directores de las corporaciones públicas y de otras entidades públicas. Se excluye de esta obligación a los representantes del interés público, del sector privado o del sector no gubernamental que sirven en esas juntas, salvo que otra ley disponga lo contrario.
9. Los alcaldes, los vicealcaldes y los administradores de los municipios.
10. Los presidentes y los vicepresidentes de las corporaciones especiales para el desarrollo municipal, y los directores y los subdirectores de los consorcios municipales.
11. El Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones, el Administrador de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y de sus entidades, o de cualquier Plan de Pensiones o de Retiro establecido por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o implantado por las Corporaciones Públcas.
12. La Junta de Directores y el Director Ejecutivo de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico, así como los servidores públicos de esta Asociación que tienen la facultad final de otorgar contratos de todo tipo, de aprobar préstamos, desembolsos, tarjetas de crédito, cuentas IRA, seguros, becas y las reservaciones de alquiler en su centro vacacional.
13. Los miembros de las juntas de subasta.

- 14 Los servidores públicos de la Rama Ejecutiva cuya función principal sea alguna de las siguientes:
- a) Los que toman la determinación final de expedir, enmendar, paralizar o cancelar permisos, licencias, certificaciones, exenciones, acreditaciones, consultas o los endosos requeridos para: 1) la operación de un establecimiento; 2) realizar mejoras a terrenos u obras; 3) lotificar o desarrollar una propiedad; 4) construir una estructura o parte de ésta; 5) utilizar una propiedad mueble o inmueble para un uso en específico;
  - b) los que toman la determinación final sobre una consulta de uso de terrenos;
  - c) los que toman la determinación final de multar a personas o a entidades que dependen o requieren de permisos, licencias, certificaciones, exenciones, acreditaciones, consultas o endosos expedidos por su agencia para la operación de un establecimiento, mejoras a terrenos u obras, lotificación o desarrollo de una propiedad, construcción de una estructura o de parte de ésta, o para la utilización de una propiedad mueble o inmueble para un uso específico;
  - d) los que otorgan contratos de todo tipo, incluyendo las órdenes de compra y de servicios;
  - e) los que toman la determinación de transar o de llegar a un acuerdo sobre deudas entre personas privadas y cualquier organismo del Gobierno;
  - f) los que toman la determinación final de transar o de llegar a un acuerdo en alguna acción presentada ante los tribunales o ante un organismo quasi judicial;
  - g) los que dirigen el área encargada de administrar los recursos financieros y el presupuesto, elaborar estados o informes financieros y verificar el cumplimiento de la política pública de administración de su agencia;
  - h) los que dirigen el área encargada del estudio, adquisición del equipo, diseño, desarrollo, implantación, soporte y dirección de los sistemas de información computarizados de una agencia;
  - i) los que tienen la facultad final de aprobar préstamos, desembolsos, subsidios o el pago de compensaciones, entre otros, por incapacidad;
  - j) los que dirigen el área encargada de administrar, asignar, conceder o distribuir fondos federales;
  - k) los que recaudan, cobran o colectan dinero mediante cualquier método de pago;

- l) los que dirigen el área encargada de recibir quejas, planteamientos o querellas y lleven a cabo una investigación o procesamiento;
  - m) los que dirigen el área encargada del inventario, registro y disposición de la propiedad pública, de otros equipos o de valores en su agencia;
  - n) los que toman la determinación final sobre la adquisición o disposición de la propiedad inmueble o mueble en cada agencia;
  - ñ) los que toman la determinación final en los proyectos de obras públicas que realice su agencia;
  - o) los que tienen la facultad de dirigir una región en su agencia, con autonomía o independencia de criterio para realizar una o varias de las siguientes funciones: la contratación, el desembolso, la distribución, la asignación y el uso de las partidas presupuestarias, la concesión de beneficios, la compra y la venta de activos, y la disposición de propiedad;
  - p) los que dirigen el área encargada de auditar los informes financieros y las planillas de contribución sobre ingresos rendidos al amparo de la Ley de Ética Gubernamental o del Código de Rentas Internas;
  - q) los que realizan compras para su agencia.
- B. El Gobernador de Puerto Rico puede eximir de la obligación de rendir informes financieros a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva que prestan servicios *ad honorem* o que sólo perciben dietas.
- C. La Dirección Ejecutiva tiene la facultad para modificar o eximir de la presentación de un informe financiero por justa causa.

#### **Artículo 5.2 – Frecuencia y alcance de los informes financieros de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa**

Todo servidor público de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa obligado a rendir un informe financiero:

- (a) Presentará en la Oficina, dentro de los noventa días siguientes a la fecha en que tome posesión de un cargo o puesto obligado, un informe detallado que contenga toda la información requerida por la Oficina, según lo dispuesto en el Artículo 5.4 de esta Ley. Este primer informe cubrirá el año natural anterior a la fecha en que el servidor público comenzó en su cargo o empleo.
- (b) Después de presentar el informe de toma de posesión, tiene que presentar un informe anual que se somete no más tarde del primero de mayo de cada uno de los años siguientes a aquél en que tomó posesión del cargo. El informe cubrirá el año natural anterior.

- (c) Si presta servicios *ad honorem* o sólo percibe dietas, no tiene la obligación de presentar informes anuales. En estos casos, estará obligado a presentar un informe financiero de toma de posesión y uno de cese. El informe financiero de toma de posesión cubrirá el año natural anterior a la toma de posesión del cargo y el tiempo transcurrido del año en curso hasta la fecha de su nominación.
- (d) Si cesa en un cargo o puesto obligado, presentará, en o antes de los noventa días posteriores a la desvinculación del cargo o puesto, un informe financiero que contenga toda la información requerida por la Oficina, excepto cuando pase a ocupar un puesto obligado a rendir informes anuales. En estos casos, continuará presentando un informe financiero anual.  
 El informe de cese cubrirá el año natural anterior, si aún no lo hubiese presentado, y el tiempo transcurrido del año hasta la fecha en que cesó en tal cargo o puesto.
- (e) Todo servidor público que sea designado por la autoridad nominadora a ocupar un puesto o cargo obligado de forma interina, por un término mayor de sesenta días, deberá presentar un informe financiero de toma de posesión dentro de los noventa días posteriores a este periodo. Éste continuará con la obligación de presentar los informes correspondientes, mientras ocupe el puesto interinamente.
- (f) La Oficina puede conceder una prórroga para la presentación de los informes financieros que requiere este Capítulo.

#### **Artículo 5.3 - Presentación y juramento de los informes**

Los informes financieros requeridos por esta Ley, excepto los de los miembros de la Rama Judicial, se someterán a través del sistema de presentación electrónica provisto por la Oficina. Al así hacerlo, el servidor público aprueba el contenido de la información provista y declara, bajo juramento, que la misma es cierta, correcta y completa.

Dicho juramento establece la presunción *prima facie* de que el servidor público presentó y firmó electrónicamente el informe.

#### **Artículo 5.4 - Contenido de los informes**

La Oficina diseñará el formulario oficial, con el contenido de información mínima que se dispone más adelante en este Artículo, y el apéndice explicativo que se utilizará para someter la información requerida, que será aplicable a la Rama Ejecutiva y a la Rama Legislativa.

Todo informe financiero de los miembros de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa, para el periodo cubierto en el informe relativo a la persona que someta el informe y a su unidad familiar, incluirá la siguiente información:

- A. Información General:
  - 1. Nombre, dirección y puesto o empleo;
  - 2. nombre o nombres bajo los que hacen negocios;

3. ocupación, profesión u oficio;
  4. nombre y dirección del principal lugar de negocios o de trabajo;
  5. todas las relaciones de empleo o negocios;
  6. nombre, dirección y nombre o nombres bajo los que hacen negocios los miembros de su unidad familiar, que han realizado negocios con el Gobierno durante el periodo cubierto por el informe financiero o que son socios, directores o empleados de negocios o entidades que han realizado negocios o que han prestado servicios al Gobierno durante ese periodo;
- B. Ingresos:
1. ingresos e intereses del servidor público y de su unidad familiar en propiedades muebles o inmuebles y en cualquier propiedad en su acepción más amplia;
- C. Activos:
1. activos cuyo valor excedan de mil (1,000) dólares que incluye, entre otros, cuentas bancarias, acciones, fondos mutuos, opciones, pólizas de seguros, mobiliario y enseres eléctricos, pinturas, objetos de arte, antigüedades y colecciones, joyería y otras participaciones propietarias en empresas o negocios;
  2. acciones de empresas privadas y públicas y bonos estatales o municipales y de cualquier otra modalidad cuyo valor exceda de mil dólares, y toda transacción realizada durante el periodo cubierto por el informe;
  3. participación en fideicomisos o sucesiones;
- D. Pasivos:
1. deudas que hayan tenido un balance de más de mil dólares en cualquier momento durante el periodo cubierto por el informe, indicando el tipo de interés de cada deuda, incluyendo toda liquidación de deuda o de reducción a mil dólares o menos durante el periodo cubierto por el informe;
  2. deudas de las que 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;
- E. Otras transacciones financieras:
1. transacciones de compra, venta o permuto de propiedades muebles o inmuebles;
  2. arreglos o acuerdos para una remuneración futura;
  3. una relación de todo regalo recibido, entre otros, el pago de transportación, de comidas, de alojamiento y de entretenimiento, con indicación del nombre y dirección del donante, cuando el valor total por donante exceda de doscientos cincuenta dólares por año y éste no sea un pariente;

4. toda otra información que, a juicio de la persona que somete el informe, sea pertinente para la correcta evaluación de su situación financiera en el contexto del interés público que inspira la presente Ley.

No será necesario informar sobre ingresos o gastos relacionados con campañas políticas, conforme a lo dispuesto por la Ley Electoral vigente.

La Oficina podrá solicitar información adicional en el informe financiero que presenten los servidores públicos de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa que sea pertinente para la correcta evaluación de algún ángulo relacionado con la información requerida en este Artículo, en el contexto del interés público que inspira la presente Ley. Al hacer dicha solicitud de información adicional, la Oficina expondrá las razones para hacer la misma.

El contenido de los informes financieros correspondientes a la Rama Judicial será determinado por dicha Rama de Gobierno, de conformidad con su normativa en materia ética y su propia reglamentación.

#### **Artículo 5.5 – Término para auditar y acciones relacionadas con los informes financieros de la Rama Ejecutiva**

- (a) Dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de presentación del informe financiero, la Oficina debe completar su auditoría. Si durante el proceso de auditoría se detecta alguna información no justificada, la Oficina iniciará una auditoría forense, que se concluirá dentro de los dos (2) años siguientes. Estos términos son de cumplimiento estricto. Si existe justa causa, la Oficina podrá prorrogar cada uno de estos términos por un periodo de noventa (90) días adicionales.
- (b) Concluida una auditoría, la Oficina puede reabrirla, cuando:
  1. El servidor público, *motu proprio*, enmiende su informe financiero;
  2. Se ofrezca por una persona con propio y personal conocimiento, nueva información esencial sobre la auditoría efectuada la cual, a pesar de una diligencia razonable, no pudo descubrirse o no pudo haber sido descubierta previo a la terminación de la auditoría;
  3. Se haya probado en un proceso administrativo o judicial, estatal o federal, la falsedad de determinada información sometida durante el proceso de auditoría, siempre que dicha información haya sido el eje de la investigación;

Si la Oficina reabre una auditoría, debe completarla dentro del término de un año. Si en la información provista en el informe financiero se detecta un posible conflicto, la Oficina puede requerir que se elimine.

La Oficina notificará al declarante sobre el conflicto de intereses y le concederá un término para eliminarlo. Si no elimina el conflicto dentro del término concedido, la Oficina iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.

- (c) Si en la información provista en el informe financiero se detecta un posible conflicto de intereses, la Oficina puede requerir que se elimine el motivo que crea dicho conflicto de intereses. La Oficina notificará al declarante sobre el conflicto de intereses y le concederá un término para eliminarlo. Si no elimina el motivo que crea dicho conflicto de intereses dentro del término concedido, la Oficina iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.

#### **Artículo 5.6 • Prohibiciones relacionadas con el informe financiero**

Prohibiciones relacionadas con el informe financiero de un servidor o ex servidor público:

1. Haber enriquecido su patrimonio o el de un tercero, cuando tal enriquecimiento haya ocurrido con posterioridad a la asunción del cargo, empleo o encomienda y hasta cinco años después de haber concluido su desempeño, y no pueda justificar dicho enriquecimiento. Se entiende que ha habido enriquecimiento, no sólo cuando el patrimonio se haya incrementado con dinero o bienes, sino también, cuando se hayan cancelado o extinguido obligaciones que lo afectaban.
2. No presentar informes financieros.
3. No someter la información requerida dentro del término señalado.

En caso de encontrarse alguna violación de naturaleza penal en la información que se suministró en el informe financiero, la Dirección Ejecutiva referirá el caso al Departamento de Justicia, a la Oficina sobre el Panel del Fiscal Especial Independiente o al Negociado Federal de Investigaciones, entre otros.

#### **Artículo 5.7 - Sanciones y penalidades aplicables a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva**

- (a) Acción penal
  1. Quien, a sabiendas y voluntariamente, falsifique o deje de presentar o de divulgar cualquier información que sea requerida en el informe financiero, o que sea solicitada por la Oficina durante la auditoría, conforme lo dispuesto en el Artículo 5.4 de esta Ley, será culpable de delito grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios.
  2. El servidor público de la Rama Ejecutiva que resulte convicto quedará inhabilitado para desempeñar cualquier cargo o empleo público, sujeto a lo dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley 184-2004, según enmendada.
  3. El delito establecido en este Capítulo no prescribe.
- (b) Acción civil
  1. La Oficina tiene la facultad para solicitar del Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, la expedición de un interdicto que impida cualquier violación de este Capítulo, y para interponer las acciones que

procedan para cobrar las sanciones administrativas que se impongan a favor del Estado.

2. La Oficina puede acudir al Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, 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. Quien obtenga un beneficio económico como resultado de la violación de este Capítulo está obligado a pagar al Estado, como sanción por su incumplimiento, una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido.

(c) **Acción Administrativa**

Toda persona que viole las prohibiciones y las disposiciones establecidas en este Capítulo y en los reglamentos, en las órdenes o en las normas promulgadas a su amparo, puede ser sancionado por la Dirección Ejecutiva con multa administrativa que no excederá de veinte mil dólares por cada violación. Lo anterior no limita la facultad de la Dirección Ejecutiva de imponer, además de la multa administrativa, la sanción de triple daño. Así también podrá tomar en consideración la reincidencia para efectos de la imposición de la multa de este inciso.

La Dirección Ejecutiva puede imponer por la violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo, en los casos que apliquen, las siguientes medidas administrativas:

1. ordenar la restitución; u
2. ordenar a la agencia concernida que efectúe un descuento de la nómina del servidor público infractor, hasta completar el pago de la multa impuesta, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.3(Q) de esta Ley.

(d) **Otras sanciones**

La violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo puede ser castigada, en los casos aplicables, con cualquiera de las siguientes acciones impuestas por la autoridad nominadora:

1. amonestación escrita
2. suspensión sumaria de empleo
3. suspensión de empleo y sueldo
4. destitución o despido

(e) **Acción judicial por incumplimiento de sanciones administrativas o civiles**

A quien incumpla con alguna multa o sanción administrativa final y firme o con alguna sanción civil final y firme, los tribunales de justicia le pueden imponer intereses al diez por ciento o al interés legal prevaleciente, si éste resultare mayor, sobre el monto adeudado; así como el pago de honorarios de

abogado a favor del Gobierno de Puerto Rico. Los intereses comenzarán a acumularse desde que la sanción advenga final y firme.

**Artículo 5.8 - Inspección y acceso público a los informes financieros requeridos por esta Ley**

(a) Acceso a resumen de los informes financieros

La Oficina tendrá accesible al público un resumen del contenido de los informes financieros de los miembros de la Rama Ejecutiva a través de su página cibernética. Este resumen contendrá la siguiente información:

- 1- Total de ingresos provenientes de salarios, compensaciones, transacciones, negocio propio y otros ingresos, según dispone el Artículo 5.4(B).
- 2- Total de activos que incluye el conjunto de los bienes tangibles e intangibles con valor monetario, según dispone el Artículo 5.4(C).
- 3- Total de pasivos que incluye el conjunto de obligaciones y compromisos, según dispone el Artículo 5.4(D).
- 4- Total de otras transacciones financieras, según dispone el Artículo 5.4(E).

(b) Inspección de los informes financieros

La Dirección Ejecutiva puede permitir la inspección y el acceso a los informes financieros de los miembros de la Rama Ejecutiva que se presenten a tenor con lo dispuesto en esta Ley, únicamente cuando estos informes sean finales y cuando se demuestre que se necesita la información para someter datos adicionales que revelen la posible violación de las disposiciones de esta Ley.

Se permitirá la inspección de parte o de la totalidad de estos informes financieros, cuando se haya presentado una solicitud escrita bajo juramento en la que se informe sobre lo siguiente:

1. El nombre, la dirección y la ocupación del solicitante; el nombre y la dirección de la entidad pública o privada para la cual solicita el informe.
2. Que el solicitante conoce las prohibiciones y las restricciones en cuanto al uso de los informes.
3. Los datos o la información en que el solicitante fundamenta su creencia de que existe una posible violación a las disposiciones de esta Ley, que justifique la concesión del acceso al informe financiero.

Toda persona que, luego de autorizada la inspección de parte o de la totalidad de un informe financiero, utilice la información para propósitos ajenos a esta Ley, será culpable de delito grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios.

(c) Acceso a entidades fiscalizadoras

La Dirección Ejecutiva permitirá la inspección y podrá suministrar copia de todo o de parte de estos informes financieros a favor de las siguientes entidades que investigan o procesan casos de corrupción: el Departamento de Justicia, la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, el Departamento de Justicia Federal y el Negociado de Investigaciones Federales. Antes de ello, estas entidades tienen que someter una solicitud por escrito en la que indiquen el nombre y el puesto del solicitante, el nombre y la dirección de la entidad para la cual se solicita. Estas entidades están exceptuadas de cumplir con el requisito de juramentación.

(d) Acción contra quien suministre información no autorizada

Quien, a sabiendas y voluntariamente, suministra a un tercero no autorizado, alguno de los datos que contienen los informes financieros, o permita copiarlos por cualquier medio, sin la autorización de la Dirección Ejecutiva, será culpable de delito grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios.

(e) La Dirección Ejecutiva establecerá mecanismos de seguridad informática para evitar el robo de identidad y para proteger la información confidencial contenida en los informes financieros con el propósito de salvaguardar el derecho a la intimidad de los declarantes y de su unidad familiar.

(f) Inspección y acceso público a Informes Financieros de la Rama Judicial y la Rama Legislativa

La inspección y el acceso público a los informes financieros correspondientes a los miembros de la Rama Judicial se regirán por la reglamentación adoptada a tales efectos por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. En cuanto a los miembros de la Rama Legislativa, cada Cámara determinará las reglas que regirán la inspección y acceso público a los informes financieros de sus miembros.

### **Artículo 5.9 - Conservación de los informes financieros**

La Oficina tiene la obligación de conservar los informes financieros por un periodo de cinco años después de concluida la auditoría o tres años después que el servidor público haya cesado en su cargo o empleo. En aquellos casos en que un informe se encuentre en proceso de una auditoría, investigación o procedimiento administrativo o judicial, el informe será conservado hasta que concluya dicho proceso.

### **Artículo 5.10 – Informes Financieros de las Ramas Legislativa y Judicial**

Los informes financieros de las personas enumeradas en el Artículo 5.1 (A), inciso (4), se presentarán de conformidad con el Artículo 5.3 mediante el sistema electrónico provisto por la Oficina. Los informes financieros de las personas enumeradas en el Artículo 5.1 (A), inciso (5), se presentarán a través del sistema que determine el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Al así hacerlo, el servidor público aprueba el contenido de la información provista y declara, bajo juramento, que la misma es cierta, correcta y completa. Dicho

juramento establece la presunción *prima facie* de que el servidor público presentó y firmó el informe.

La Oficina, dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación del informe, evaluará y analizará la información contenida en el mismo, según lo dispuesto en el Artículo 5.4. Si a juicio de la Dirección Ejecutiva existe la posibilidad de que un servidor público de las Ramas Legislativa o Judicial haya violado cualquiera de las disposiciones de este Capítulo, que le sea aplicable, la Dirección Ejecutiva remitirá el informe financiero junto al resultado del análisis al Cuerpo Legislativo correspondiente o al Tribunal Supremo de Puerto Rico, según sea el caso, para que tome las acciones pertinentes. En los casos del Contralor y del Procurador del Ciudadano, la Dirección Ejecutiva remitirá el informe a ambos Cuerpos Legislativos para las acciones pertinentes.

Cuando se trate de informes financieros de miembros de la Asamblea Legislativa, del Director de la Oficina de Servicios Legislativos o del Superintendente del Capitolio, la Dirección Ejecutiva recibirá y evaluará los informes, dentro de los noventa (90) días siguientes a su presentación, para constatar que la información esté completa. Una vez verifique que la información está completa, determinará que el informe es final y lo devolverá a los Presidentes de cada Cuerpo con su determinación. El acceso público a dichos informes se regirá en todo momento por lo dispuesto en el Código de Ética del Senado de Puerto Rico y la Cámara de Representantes y en la reglamentación adoptada por dicha Rama. Cuando a juicio de la Dirección Ejecutiva exista la posibilidad de que un funcionario o empleado de la Rama Legislativa haya violado las disposiciones de esta Ley que le sean aplicables, la Dirección Ejecutiva remitirá el informe financiero conjuntamente con sus hallazgos al Cuerpo Legislativo correspondiente para que se tomen las acciones que correspondan. Si la Dirección Ejecutiva entiende que el Director de la Oficina de Servicios Legislativos o el Superintendente del Capitolio pueden haber violado las disposiciones aplicables de esta Ley, deberá así notificarlo tanto al Senado de Puerto Rico como a la Cámara de Representantes, remitiéndole el informe financiero de que se trate.

Cuando se trate de informes financieros de la Rama Judicial, la Dirección Ejecutiva los recibirá y, dentro de los noventa (90) días siguientes a su presentación, los evaluará 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 Juez Presidente del Tribunal Supremo con su determinación. El acceso público a dichos informes se regirá en todo momento por lo dispuesto en el Código de Ética de la Rama Judicial y en la reglamentación adoptada por dicha Rama. Cuando a juicio de la Dirección Ejecutiva exista la posibilidad de que un juez, Director Administrativo, o funcionario de alta jerarquía haya violado las disposiciones de esta Ley que le sean aplicables, remitirá el informe financiero conjuntamente con sus hallazgos al Tribunal Supremo para que se tomen las acciones que correspondan, según los Cánones de Ética Judicial y los reglamentos correspondientes.

Corresponde al Tribunal Supremo de Puerto Rico establecer y notificar a la Dirección Ejecutiva la fecha de vencimiento de presentación de los informes financieros de toma de posesión, anual y de cese, respectivamente.

## **CAPÍTULO VI - CANDIDATOS A PUESTOS ELECTIVOS Y NOMINADOS POR EL GOBERNADOR**

### **Artículo 6.1 - Formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos**

- (a) Todo candidato certificado por la Comisión Estatal de Elecciones a puestos electivos en las elecciones generales o especiales tiene que presentar el formulario de solvencia económica juramentado ante la Oficina, dentro de los veinte días siguientes a la fecha de su certificación.
- (b) Todo nominado por el Gobernador para ocupar un cargo o puesto que requiera la confirmación del Senado o de la Asamblea Legislativa tiene que presentar el formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos juramentado ante la Oficina, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su nominación.
- (c) Una vez recibido este formulario, la Oficina debe completar su evaluación y análisis dentro de los treinta días siguientes a la fecha de presentación. La Oficina referirá a la Comisión Estatal de Elecciones la evaluación del formulario de los candidatos certificados por esta última. En el caso de los nominados por el Gobernador para ocupar un cargo o puesto que requiera la confirmación del Senado o de la Asamblea Legislativa, la Oficina referirá el resultado de la evaluación de sus informes al Cuerpo que corresponda de la Asamblea Legislativa.
- (d) La Oficina diseñará los formularios antes mencionados.

#### **Artículo 6.2 - Educación**

- (a) Todo candidato certificado por la Comisión Estatal de Elecciones a puestos electivos en las elecciones generales o especiales tiene que tomar 7.5 horas de adiestramientos en materia de ética ofrecidos por la Oficina.
- (b) Todo nominado por el Gobernador para ocupar un puesto o cargo que requiera la confirmación del Senado o de la Asamblea Legislativa tiene que tomar 7.5 horas de adiestramientos en materia de ética ofrecidos por la Oficina.
- (c) El adiestramiento deberá ser tomado dentro de los treinta días siguientes a la nominación o a la certificación.

### **CAPÍTULO VII - INVESTIGACIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL**

#### **Artículo 7.1 - Procedimiento de investigación relacionado con los servidores públicos de la Rama Ejecutiva**

- (a) Cualquier persona puede solicitar de la Oficina que se inicie una investigación bajo las disposiciones de esta Ley. El planteamiento puede presentarse por cualquier medio, incluso de forma anónima. También, la Oficina puede *motu proprio* iniciar una investigación.
- (b) Dentro de los noventa días siguientes a la fecha de presentación del planteamiento, la Oficina realizará una investigación preliminar. Una vez culminada la investigación preliminar, si la Oficina entiende que procede efectuar una investigación exhaustiva, debe concluirla dentro del término de un año. Estos términos son de cumplimiento estricto. Si existe justa causa, la Oficina prorrogará estos términos hasta noventa días o un año, respectivamente.

- (c) En aquellas instancias en las que hubo un planteamiento en el que el solicitante proporcionó una dirección, la Oficina le notificará la acción tomada.
- (d) Cualquier persona que intencionalmente ofrezca información, dé a la publicidad o públicamente comente cualquier investigación que se esté llevando a cabo en la Oficina, sin estar autorizado por la Dirección Ejecutiva, será culpable de delito grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de 3 años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios. Cuando la conducta antes mencionada se produzca por descuido u omisión, la persona será culpable de delito menos grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de seis (6) meses y multa de mil (1,000) dólares.

### **Artículo 7.2 - Procedimiento de adjudicación**

Una vez concluya la investigación aludida en el Artículo 7.1 y la Oficina entienda que se ha violado alguna disposición establecida en esta Ley, en los reglamentos, en las órdenes o en las normas promulgadas a su amparo, presentará una querella y llevará a cabo un procedimiento de adjudicación, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

### **Artículo 7.3 - Revisión judicial**

Todo servidor público que resulte afectado en un proceso adversativo llevado a cabo en la Oficina que dé por terminado el asunto, tendrá derecho a presentar la correspondiente revisión ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 8.1 - Asignación de fondos**

En reconocimiento de la autonomía fiscal, operacional y administrativa de la Oficina para ejercer la delicada función que se le encomienda, el Gobernador incluirá los cálculos para los gastos corrientes de la Oficina en el Presupuesto sin revisarlos y de manera consolidada.

### **Artículo 8.2 - 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 8.3 - Cláusula derogatoria**

Se deroga 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", salvo la creación de la Oficina, los nombramientos, los derechos y privilegios adquiridos, los contratos, los convenios y acuerdos hechos al amparo de ésta. Esta derogación no afectará los

procedimientos instados o que puedan instarse al amparo de las disposiciones de la citada Ley.

#### Artículo 8.4 - Reglamentación

La Oficina derogará, modificará o adoptará los reglamentos necesarios para la implantación de esta Ley noventa días a partir de la aprobación de la misma. Hasta que no se adopten los nuevos reglamentos continuarán en vigor los existentes y los procedimientos de la Oficina se regirán por éstos, siempre y cuando no sean contrarios a las disposiciones de esta Ley.

#### Artículo 8.5 - Vigencia

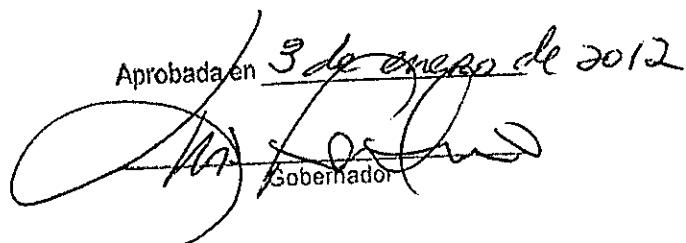
Esta Ley comenzará a regir el 1 de enero de 2012, excepto los Artículos 2.5, 5.5 (a), 5.8 (a) y el Capítulo VI, que comenzarán a regir ciento ochenta días a partir de dicha fecha.



Juan Gómez  
Presidenta de la Cámara



Presidente del Senado



Aprobada en 3 de enero de 2012  
Gobernador

*George Wm. Bush*



JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 130  
2014-2015

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 13 de abril de 2015, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento acordó:

Por Cuanto: El 8 de enero de 2015, mediante la Certificación Núm. 45 (2014-2015), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de una *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico*, cuyo propósito es establecer la política de la Universidad en torno al hostigamiento sexual, definir las distintas modalidades de hostigamiento sexual y los procedimientos a seguir para manejar quejas de este tipo y establecer la política de protección contra la represalia por denunciar alegados actos de hostigamiento sexual o participar en los procedimientos relacionados, entre otros; disponiéndose además, que en la fecha de efectividad de la nueva política quedarán sin efecto la Carta Circular Número 95-06 del 12 de septiembre de 1995, la Carta Circular Número 88-07 del 27 de mayo de 1988 (Reglamento Núm. 3925), la Certificación Núm. 45 (2008-2009) de la Junta de Síndicos y cualquier certificación, carta circular, reglamento u otra normativa incompatible.

Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Junta publicó el 12 de enero de 2015 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Reglamento propuesto, recibió un comentario que

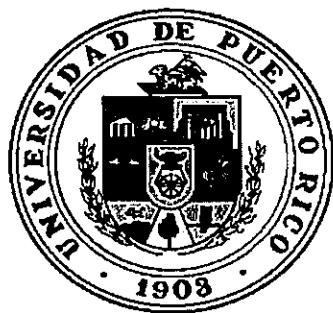
fue analizado con la asistencia de funcionarios de la Administración Central de la UPR;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración el comentario recibido y aceptó incorporar varias recomendaciones que mejoraron la política propuesta; además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas de la política; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar la nueva *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* para establecer la política de la Universidad en torno al hostigamiento sexual, definir las distintas modalidades de hostigamiento sexual y los procedimientos a seguir para manejar quejas de este tipo y establecer la política de protección contra represalias por denunciar alegados actos de hostigamiento sexual o participar en los procedimientos relacionados;
2. Determinar que esta nueva *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
3. Disponer que esta nueva política entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.
4. Dejar sin efecto la Carta Circular Número 95-06 del 12 de septiembre de 1995, la Carta Circular Número 88-07 del 27 de mayo de 1988 (Reglamento Núm. 3925), la Certificación Núm. 45 (2008-2009) de la Junta de Síndicos, y toda otra reglamentación incompatible con dicha política.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,  
Puerto Rico, hoy 15 de abril de 2015.



*Ana Matanzo Vicens*  
Ana Matanzo Vicens  
Secretaria

# **Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico**

Certificación Núm. 130 (2014-2015)

## Tabla de Contenido

Artículo I – Título .....	1
Artículo II – Base Legal.....	1
Artículo III – Propósito .....	1
Artículo IV – Definiciones.....	1
Artículo V - Política Institucional y Objetivos .....	3
Artículo VI – Interpretación.....	4
Artículo VII – Confidencialidad .....	4
Artículo VIII - Hostigamiento Sexual y sus Modalidades.....	4
Artículo IX – Procedimiento Informal .....	5
Artículo X – Disposiciones Generales .....	7
Artículo XI – Procedimiento Formal .....	9
Artículo XII – Oficial Examinador .....	10
Artículo XIII– Vista Administrativa .....	10
Artículo XIV – Informe del Oficial Examinador.....	10
Artículo XV – Autoridad Nominadora .....	11
Artículo XVI – Situaciones No Previstas .....	11
Artículo XVII- Otros Remedios; Términos Prescriptivos .....	11
Artículo XVIII- Proceso de Suspensión Sumaria .....	11
Artículo XIX– Política en Contra de Actos de Represalia.....	12
Artículo XX– Separabilidad.....	12
Artículo XXI – Disposiciones Transitorias.....	13
Artículo XXI – Vigencia.....	13

## **Artículo I – Título**

Este documento se conocerá como “**POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**”.

## **Artículo II – Base Legal**

Esta Política Institucional se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 3, de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, 18 L.P.R.A. § 602 y ss, según enmendada, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico", y de conformidad con las disposiciones del Artículo II, Sección I, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en armonía con las siguientes leyes:

- Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 según enmendada, la cual establece la responsabilidad del patrono de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual y adoptar como parte de las medidas una política sobre hostigamiento sexual y un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.
- Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en las Instituciones de Enseñanza”, Ley Núm. 3 de 4 de enero de 1998, 3 L.P.R.A § 149a - 149k, según enmendada, enmendada por la Ley Núm. 38 de 24 de enero de 2006, aplicable a las instituciones de educación superior según reconocido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso Universidad de Puerto Rico en Aguadilla vs. Lorenzo Hernández, 184 DPR 1001(2012).

## **Artículo III – Propósito**

Esta Política tiene el propósito de regir la presentación, investigación y adjudicación de quejas y querellas por alegados actos de hostigamiento sexual y represalias llevados a cabo por miembros de la comunidad universitaria o visitantes contra estudiantes, empleados, personal docente, contratistas o personas que acuden a la Universidad de Puerto Rico para recibir servicios u orientación.

## **Artículo IV – Definiciones**

Para propósito de esta Política, se definen los siguientes términos:

- A. Autoridad Nominadora – Rector o Rectora de la unidad académica en donde surjan los hechos. De surgir los hechos en la Administración Central de la Universidad de

Puerto Rico o alguna unidad institucional adscrita a ésta, se referirá entonces al Presidente.

- B. Contratista – Toda persona natural o jurídica que labore o preste servicios bajo contrato para la Universidad de Puerto Rico.
- C. Empleado o Funcionario – Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración como empleado de carrera, de confianza, a tiempo parcial, temporero, por jornal o cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad de Puerto Rico o todo aspirante a empleo.
- D. Estudiante – Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de las unidades académicas de la Universidad de Puerto Rico. Las personas que se dan de baja de la Institución luego de alegadamente incurrir en conducta en contravención de las disposiciones de esta Política Institucional, o que no están matriculados oficialmente durante un periodo lectivo en particular, pero mantienen una relación de continuidad con la Institución, o a quienes se les ha notificado que han sido admitidos a la Universidad, también serán considerados “estudiantes”. Se consideran estudiantes, además, las personas que viven en las residencias estudiantiles de la Universidad, aunque no estén matriculadas.
- E. Hostigamiento Sexual – Conducta de naturaleza sexual y otros comportamientos de connotación sexual no deseada o rechazada por la persona contra la cual se dirige dicha conducta y que afecta la dignidad de la persona, según definido en la Ley Núm. 17 de 2008, según enmendada.
- F. Investigador – Persona designada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos o el Director de Asuntos Legales para que realice la investigación inicial de una queja sobre alegado hostigamiento sexual o represalia.
- G. Oficial Examinador – Persona designada por el Presidente o un Rector de la Universidad de Puerto Rico para presidir un procedimiento administrativo formal, previa presentación de una querella por hostigamiento sexual y formulación de cargos a esos efectos.
- H. Profesor – Miembro del personal docente, según definido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- I. Queja – Solicitud o reclamación verbal o escrita de un funcionario, estudiante, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante de la Universidad de

Puerto Rico, en la cual alega que fue o es objeto de hostigamiento sexual por un empleado, estudiante, visitante o contratista de la Universidad de Puerto Rico o de represalia.

- J. Reclamante – Persona que presenta una queja mediante la cual reclama ser objeto o que presenció dicho acto contra otra persona, con derecho a presentar una querella de acuerdo con la Política establecida de hostigamiento sexual o represalia.
- K. Querella – Formulación de cargos presentados por la autoridad nominadora contra el querellado, luego de realizada una investigación de los hechos alegados en una queja, y de entender que deben formularse cargos contra éste o ésta.
- L. Querellante – Autoridad nominadora o representante autorizado de la Universidad de Puerto Rico que presenta Querella en caso de hostigamiento sexual o represalia.
- M. Querellado – Persona a quien se le imputa hostigar sexualmente a otra persona o tomar represalias en contra de alguien.
- N. Represalia – Cuando el patrono o empleado toma una decisión adversa sobre los términos y condiciones del empleo, estudio o servicios del reclamante porque éste se haya quejado o haya prestado testimonio en alguna querella, reclamación o procedimiento administrativo instado por motivo de haberse presentado una queja por hostigamiento sexual.
- O. Supervisor – Persona que ejerce algún grado de control, dirija, evalúe o cuya recomendación sea tomada en consideración para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar el empleado.
- P. Visitante – Persona que acude a la Universidad de Puerto Rico, pero que no es empleado, funcionario o contratista de la misma.

#### **Artículo V - Política Institucional y Objetivos**

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ambiente de estudio es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses de la Universidad de Puerto Rico. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna genere un ambiente de trabajo o de estudio caracterizado por hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades y manifestaciones.

En el fiel cumplimiento de esta responsabilidad se divulgará la presente Política Institucional a todos los empleados y estudiantes, se les orientará sobre la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo y ambiente de estudio. Todo funcionario y estudiante será responsable de notificar inmediatamente cualquier queja o acto de hostigamiento sexual conocido.

#### **Artículo VI – Interpretación**

Esta Política será interpretada de acuerdo con las disposiciones de ley y reglamentos que confieren autoridad, de modo que garanticen a las partes promoventes y a los funcionarios, empleados, profesores, estudiantes, contratistas y visitantes la pronta consideración de quejas por hostigamiento sexual, el debido proceso de ley y la justa y rápida disposición de todo asunto presentado.

#### **Artículo VII – Confidencialidad**

Los procesos investigativos y los expedientes, tanto de la queja como de la querella, serán de carácter confidencial.

Los expedientes de investigación se guardarán en un archivo específicamente designado para ello en la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina del Asesor Legal, el Decanato de Estudiantes o la Junta Disciplinaria de cada unidad, según corresponda. Los informes rendidos deben permanecer en estos expedientes y no debe circularse copia de éstos a ninguna oficina de la Universidad, salvo en casos que se requiera la elevación del expediente como parte de un proceso apelativo.

Una vez se notifique la determinación de la Autoridad Nominadora imponiendo la medida disciplinaria, el expediente y el informe de investigación no serán confidenciales y estarán sujetos a inspección, por cualquiera de las partes, previo solicitud escrita.

No se podrá ofrecer información sobre querellas por hostigamiento sexual presentadas que estuvieran en la etapa de investigación o que hubiesen sido desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento.

#### **Artículo VIII - Hostigamiento Sexual y sus Modalidades**

- A. El hostigamiento sexual en el empleo, ambiente de estudios o prestación de servicios consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales, o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducido utilizando algún medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, el uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico o cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo, estudios o servicios de una persona.
  2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado en el empleo o los estudios que afectan a esa persona.
  3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o estudios de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo o estudio intimidante, hostil u ofensivo.
- B. El hostigamiento sexual aplica a situaciones, en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos. Existen dos (2) modalidades:
1. *Quid pro Quo* - Hostigamiento que envuelve favores sexuales como una condición o requisito para obtener beneficios en el empleo o en el estudio o servicio. Este tipo de hostigamiento se manifiesta cuando la sumisión o aceptación de esta conducta se convierte, de forma explícita o implícita, en uno de los términos o condiciones de empleo o estudios de una persona, o bien cuando la sumisión, aceptación o rechazo de la conducta prohibida se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o estudios que afectan a esa persona.
  2. Ambiente hostil u ofensivo de trabajo o estudio - Hostigamiento sexual que, aunque no tenga un impacto económico, cree un ambiente hostil u ofensivo en el trabajo o en el ambiente de estudio. Así, pues, constituye hostigamiento sexual someter a la persona a expresiones o actos de índole sexual, en forma generalizada o severa que tenga el efecto de alterar su condición de empleo o estudio o le cree un ambiente de trabajo o estudio hostil y/u ofensivo, incluyendo el uso de los recursos de la tecnología de la información de la Universidad de Puerto Rico o medios electrónicos privados para causar un ambiente de trabajo o estudios hostil.

## Artículo IX – Procedimiento Informal

- A. Toda persona que entienda ha sido objeto de actuaciones constitutivas de hostigamiento sexual en la Universidad de Puerto Rico podrá quejarse para que se investigue, de ser necesario, y se tome la correspondiente acción por parte de las autoridades universitarias. Esto aplica a la relación personal docente-estudiante, estudiante-estudiante, empleado-estudiante, empleado-empleado y supervisor-empleado o

viceversa, miembros de la comunidad, aspirantes a empleo o admisión a la Universidad. También, incluye a contratistas y visitantes en situaciones análogas a las mencionadas.

- B. Si quien reclama fuera un empleado o funcionario de la Universidad, deberá dirigirse a su supervisor, decano o director de la oficina a la cual esté adscrito. Dicho funcionario deberá referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. En cualquier caso, quien reclama podrá recurrir inicialmente al Director de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. También, puede referirse a la Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo de la unidad para orientación y posterior referido a la Oficina de Recursos Humanos.
- C. Si quien reclama fuera estudiante, deberá referir su queja a la Oficina del Procurador Estudiantil o al Decanato de Estudiantes.
- D. Si quien reclama fuera contratista o visitante, deberá referir su queja a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional donde surgieron los hechos objeto de la queja.
- E. La queja escrita o el informe inicial sobre la queja verbal deberá contener la siguiente información:
  - 1. Nombre de la parte reclamante.
  - 2. Información de contacto.
  - 3. Fecha y lugar en que ocurrieron los hechos.
  - 4. Una relación sucinta de los hechos.
  - 5. Nombre de testigos y de la persona contra quien se presenta la queja por hostigamiento.
- F. Los procesos informales serán confidenciales y no se divulgará información alguna a terceros ajenos a la situación. Se atenderá prioritariamente, en la medida que sea posible, los deseos, preocupaciones y el interés expuesto por la persona reclamante.
- G. Con el propósito de proteger al reclamante y con la mayor prontitud, se podrán establecer medidas provisionales que sean posibles y convenientes, tales como:
  - 1. Procurar que la parte reclamante se reporte a otro supervisor y las comunicaciones entre la parte querellada y su supervisor se hagan a través de este otro supervisor, en casos en que sea el supervisor la parte querellada.
  - 2. Procurar que la relación de trabajo sea en presencia de otras personas, de manera que la parte reclamante no tenga que relacionarse a solas con la parte querellada en el curso de su trabajo.

3. Cualquier otra medida que bajo las circunstancias particulares del caso resulte necesaria.

Estas medidas provisionales podrán ser tomadas *motu proprio* por los Rectores o Presidente o su representante autorizado, según sea el caso, o podrán solicitarse por las partes inmediatamente después de presentada la queja o querella y de ser impuestas, serán efectivas durante el tiempo en que se tramite la investigación y hasta que se adjudique la querella. Para la adopción de estas medidas se tomara en cuenta el interés de la persona reclamante. Estas medidas no constituirán una sanción disciplinaria contra la parte a la cual se le apliquen.

- H. La investigación contará con declaraciones juradas por la persona reclamante y por la persona contra la que se presenta la queja y cualquier persona que conozca en parte o la totalidad de los hechos alegados. No se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la persona reclamante ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito de la investigación. La forma en que la persona reclamante vista es un asunto ajeno a la controversia, por lo que no debe traerse a consideración en el proceso investigativo.
- I. Se le dará oportunidad a la persona contra quien se presenta una queja a ser informado sobre las alegaciones en su contra, exponer su posición y defensas. Disponiéndose, sin embargo, que en esta etapa de los procedimientos no se tendrá derecho a las garantías del debido proceso de ley reconocidas en los procedimientos formales. No obstante, podrá asistir a la reunión acompañada de abogado.
- J. Si la persona reclamante no participa de la investigación o decide retirar la queja, se continuará el proceso investigativo, en consideración a este hecho y toda la evidencia disponible.
- K. La investigación deberá iniciarse en un plazo de tiempo razonable, el cual no debe ser mayor de siete (7) días laborables para asegurar la pronta solución de la queja. En un plazo razonable, no mayor de quince (15) días laborables, salvo en circunstancias excepcionales, la oficina a cargo de la situación, según sea el caso, le rendirá un informe a la autoridad nominadora con el resultado de la investigación y sus recomendaciones.
- L. Si se determina que procede la formulación de cargos se iniciará con el procedimiento formal. En cualquier instancia, se le notificará a las partes la determinación de la autoridad nominadora.

## Artículo X – Disposiciones Generales

- A. Todo supervisor o empleado que conozca de un acto de hostigamiento sexual en la Universidad de Puerto Rico tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente la información a la oficina correspondiente, según lo dispuesto en el Artículo IX - Procedimiento Informal.
- B. Cualquier empleado que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de hostigamiento sexual tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional. Cualquier estudiante que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de hostigamiento sexual deberá notificar inmediatamente dicha situación a la Oficina del Procurador Estudiantil o al Decano de Estudiantes. El no informar prontamente estos actos o conductas se entenderá como una violación a la Política aquí esbozada y acarreará la acción disciplinaria correspondiente.
- C. Los actos de hostigamiento sexual pueden provenir de supervisores a empleados y/o a terceros, como por ejemplo visitantes, de empleado a empleado, de docentes a estudiantes, de estudiantes a estudiantes y de empleados a estudiantes, o viceversa, para todos los casos. Toda queja, información o notificación sobre alegados actos de hostigamiento sexual que se reciba será motivo de una pronta y minuciosa investigación y, luego de determinarse la veracidad de lo alegado, se tomará la acción o medida correctiva que corresponda para la solución del problema. En caso de que los actos de hostigamiento sexual provinieran de terceros no empleados de la Universidad, se tomarán aquellas medidas correctivas necesarias que estén razonablemente en alcance de la Universidad y que procedan en derecho para el cese inmediato de esa conducta. La anterior relación de posibles escenarios no debe considerarse taxativa.
- D. No será investigada aquella queja que sea anónima.
- E. Previo a que todo empleado o contratista comience a prestar servicios, en la Universidad de Puerto Rico, deberá certificar que recibió copia de esta Política por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional correspondiente.
- F. No constituirá impedimento para llevar a cabo la correspondiente investigación alegaciones dirigidas a establecer que la persona reclamante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones o haya sostenido una relación previa con el alegado hostigador.
- G. No se tomarán represalias contra la persona reclamante por motivo de haber presentado la queja por hostigamiento sexual. Sin embargo, nada de lo aquí dispuesto impedirá la imposición de responsabilidad a personas, empleados o estudiantes que a sabiendas levanten planteamientos frívolos al amparo de esta Política.

- H. En cualquier momento, la persona reclamante podrá retirar por escrito su queja.
- I. Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia por el investigador asignado al caso, tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo ésta.
- J. El cese de la conducta constitutiva de hostigamiento sexual no será causa suficiente para no proceder con la investigación.
- K. Toda parte que participe en un proceso para dirimir una queja o querella de hostigamiento sexual o represalia será informado por la persona que lleve a cabo la investigación de sus derechos bajo las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Artículo XI – Procedimiento Formal**

- A. El procedimiento formal comenzará con la formulación de una querella escrita por la autoridad nominadora correspondiente de aquella unidad institucional en que la persona contra quien se presenta la querella preste servicios o curse estudios. Esto con miras a la imposición de la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o del Reglamento General de Estudiantes, según aplique.
- B. La querella deberá contener:
  1. Relación concisa de la conducta que alegadamente observó la persona querellada.
  2. Una relación específica de las disposiciones legales y reglamentarias alegadamente violentadas y las sanciones disciplinarias propuestas.
  3. Advertirá a la persona querellada de su derecho a representación por abogado.
  4. Advertirá, además, a la persona querellada que, de no formular una contestación a la querella incoada en el término de quince (15) días laborables contados desde su notificación, el Oficial Examinador procederá a señalar y celebrar la vista administrativa del caso en rebeldía. En el caso de que la persona querellada sea estudiante, el término que dispone para responder no excederá de treinta (30) días calendario, conforme establece el Reglamento General de Estudiantes.
- C. La querella será notificada a la persona querellada en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios computados desde el momento en que la misma se formule.

## **Artículo XII – Oficial Examinador**

Concurrentemente con la formulación de la querella correspondiente, la autoridad nominadora de la dependencia institucional en que la persona querellada preste servicios o estudie, designará un Oficial Examinador, a los fines de entender en el trámite de la querella y recibir la prueba correspondiente.

El Oficial Examinador notificará por escrito a la parte querellante y querellada la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse una vista administrativa, a los fines de recibir toda la prueba que sometan las partes respecto de los hechos que se imputan en la querella y les apercibirá que todo planteamiento de derecho deberá ser sometido no más tarde de cinco (5) días laborables antes de la fecha de la vista.

## **Artículo XIII– Vista Administrativa**

- A. La vista administrativa será pública, a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el Oficial Examinador que presida la vista, si entiende que puede ocasionar daño irreparable a la parte peticionaria. Cada parte por sí, o por conducto de su representante, podrá presentar aquella prueba material o testifical pertinente. Durante el procedimiento no regirán las reglas formales de evidencia, salvo que el Oficial Examinador entienda que estas reglas o algunas de ellas sean necesarias para la tramitación ordenada del proceso administrativo. En todo caso, la admisión de prueba durante el proceso se regirá por unas normas amplias sobre pertinencia, materialidad y relevancia que la prueba que se pretende ofrecer pudiera tener en torno a la controversia objeto del procedimiento.
- B. Durante la vista administrativa, cada parte tendrá el derecho de ser oído, confrontar la evidencia en su contra y contrainterrogar los testigos que presente la parte contraria.

## **Artículo XIV – Informe del Oficial Examinador**

Luego de concluir la vista, el Oficial Examinador designado rendirá un informe escrito a la autoridad nominadora de la unidad institucional en que la persona querellada preste servicios o estudie. Dicho informe contendrá:

1. Relación de los hechos probados.
2. Relación de las conclusiones de derecho formuladas.

3. Recomendación en torno a la disposición del caso. Salvo justa causa, el informe deberá ser rendido en un término no mayor de treinta (30) días calendario, contados desde que el caso quede sometido para su resolución.

#### **Artículo XV – Autoridad Nominadora**

La autoridad nominadora de la unidad institucional en que la persona querellada preste servicios o estudie decidirá el caso luego de evaluar el informe del Oficial Examinador e impondrá la sanción disciplinaria, si alguna, que corresponda, según dispuesto en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o el Reglamento General de Estudiantes. Notificará su decisión a la persona querellada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo y le advertirá de su derecho a apelar la decisión ante el foro y dentro del término señalado por la reglamentación universitaria sobre procedimientos apelativos. La autoridad nominadora informará el resultado final a la alegada víctima por escrito, por correo certificado con acuse de recibo.

#### **Artículo XVI – Situaciones No Previstas**

Toda situación no contemplada por esta Política deberá ser resuelta de manera consistente con la política pública y disposiciones presente en la legislación especial contra el hostigamiento sexual y el derecho aplicable. En todo caso no previsto, la decisión que se tome considerará el interés público, el interés universitario en el orden institucional y el derecho de todo individuo a un debido procedimiento de ley. En la medida que sea posible, se deberá propender un trámite rápido del procedimiento. La querella deberá ser resuelta dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales. En todo aquello no contemplado en este Reglamento, aplicarán las disposiciones reglamentarias de la Universidad de Puerto Rico contenidas en el Reglamento General de Estudiantes y en las Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que Afecten al Personal Universitario, Certificación Núm. 44, 1984-1985, del entonces Consejo de Educación Superior, según enmendada por la Certificación Núm. 94, 1989-1990, del Consejo de Educación Superior.

#### **Artículo XVII- Otros Remedios; Términos Prescriptivos**

La presentación de una querella bajo esta Política no impide la utilización por la parte que presentó la queja de otros remedios legales disponibles, incluyendo recurrir ante las agencias estatales o federales pertinentes o recurrir ante los foros pertinentes. En cualquier caso, la presentación de una queja o querella bajo esta Política no interrumpe cualquier término prescriptivo aplicable bajo otra legislación o reglamentación administrativa.

#### **Artículo XVIII- Proceso de Suspensión Sumaria**

Las disposiciones de esta Política no alteran la facultad de la autoridad nominadora para activar los procedimientos de suspensión sumaria de algún miembro de la comunidad universitaria, conforme a la reglamentación aplicable.

#### **Artículo XIX– Política en Contra de Actos de Represalia**

- A. La Universidad de Puerto Rico mantendrá un ambiente de trabajo o estudios libre de represalias como consecuencia de iniciar o participar en procedimientos investigativos o adjudicativos. En ningún caso se podrá despedir, suspender, amenazar o discriminar contra una persona con relación a los términos, condiciones, ubicación, beneficios o privilegios de empleo o estudios por ofrecer o intentar ofrecer, verbal o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo o judicial sobre alegados actos de hostigamiento sexual.
- B. El patrono y todo supervisor deberá velar que no se incurra en actos de represalias en su área por parte de cualquier empleado, supervisor, docentes, estudiante o persona que brinde servicios por contrato profesional o tercera persona relacionada con la Institución.
- C. El empleado que sienta que ha sido o es víctima de represalia en el empleo deberá presentar una queja ante su supervisor, decano o director de la oficina a la cual está adscrito. Estos funcionarios deberán referir inmediatamente el asunto a la Oficina de Recursos Humanos o a la Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo correspondiente. No obstante, el empleado puede recurrir inicialmente al Director de Recursos Humanos de la unidad correspondiente. Disponiéndose, que esta disposición de la Política aplica exclusivamente a los empleados de la Universidad de Puerto Rico.
- D. El estudiante que sienta que ha sido o es víctima de represalia en los estudios o en la prestación de servicios deberá presentar una queja ante la Oficina del Procurador Estudiantil de su unidad institucional. Este funcionario deberá referir inmediatamente el asunto a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, en caso de que el alegado hostigamiento sexual provenga de un empleado. Se dispone que este inciso de la Política Institucional aplica exclusivamente a los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.
- E. Toda queja sobre alegados actos de represalia que se reciba será motivo de una investigación.
- F. La investigación, procedimiento informal o formal que resultare de la misma, se llevarán a cabo según lo dispuesto en el Artículo IX y XI de esta Política Institucional.

#### **Artículo XX– Separabilidad**

Si cualquier artículo o segmento de esta Política Institucional fuese declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal de justicia o autoridad con jurisdicción para ello, tal determinación no afectará, menoscabarán ni invalidarán las restantes disposiciones y partes de esta Política, sino que su efecto se limitará al artículo o segmento así declarado inconstitucional o nulo.

#### **Artículo XXI – Disposiciones Transitorias**

Esta Política deja sin efecto la Certificación Núm. 45, 2008-2009, de la anterior Junta de Síndicos; la Carta Circular Número 95-06 de 12 de septiembre de 1995, y toda certificación, carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con estas disposiciones. Los procedimientos aquí establecidos tendrán precedencia sobre cualquier otro que resulte incompatible.

Toda queja o querella que esté bajo investigación al momento de entrar en vigor esta Política, continuará hasta su resolución final bajo el procedimiento vigente a la fecha de la presentación de la queja o querella. Los derechos procesales establecidos para la parte reclamante y para la parte querellada, les serán de aplicación a partir de la fecha de vigencia de esta Política.

#### **Artículo XXI – Vigencia**

Esta Política Institucional estará vigente transcurridos treinta (30) días a partir de su radicación en el Departamento de Estado.

**POLÍTICA Y REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE  
PUERTO RICO SOBRE EL USO ILÍCITO DE DROGAS, SUSTANCIAS  
CONTROLADAS Y ABUSO DEL ALCOHOL**



JUNTA DE SÍNDICOS

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Núm. 6086

Fecha: JAN 31 2000

Aprobado: Angel Morey

Angel Morey  
Por: Laguerda Diaz  
Secretario Auxiliar de Servicios

CERTIFICACION NUMERO 032

1999-2000

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos  
de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 16 de octubre de 1999,  
previa recomendación de la Junta Universitaria, contenida en su Certificación  
Número 75 (1997-98), y del Comité de Ley y Reglamento, aprobó la  
siguiente:

***Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de  
Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol***

POR CUANTO: La Universidad de Puerto Rico tiene el firme compromiso  
de promover un sano ambiente de trabajo y estudio.

POR CUANTO: El uso de drogas y el abuso de alcohol son perjudiciales al  
bienestar y desarrollo del ser humano; afectan su salud  
física y emocional, impactan de forma negativa su  
funcionamiento biológico, social, psicológico y espiritual,  
reducen su capacidad para manejar sus sentimientos a  
base de sus propios recursos internos, lesionan su  
productividad en el empleo y su capacidad para aprender  
y poner en práctica sus conocimientos y comprometen la  
seguridad física de la persona y de sus compañeros de  
trabajo o estudios.

POR CUANTO: La misión de la Universidad es educar a los ciudadanos,  
preparar sus estudiantes en las distintas ramas del saber,  
preservar el acervo del conocimiento, promover la  
investigación y el trabajo creativo, especialmente aquel  
que es pertinente a las necesidades del pueblo  
puertorriqueño y de sus componentes, y promover



CERTIFICACION NUMERO 032  
1999-2000  
Página 3

4. Cada unidad institucional será responsable primariamente a través de los Decanos de Estudiantes y de Administración de poner en vigor esta política. La Administración Central, a través de sus Oficinas de Asuntos Académicos, Recursos Humanos y Asuntos Legales cooperará con las unidades institucionales en la implantación y aplicación de esta política.
5. Cada unidad institucional desarrollará y mantendrá un programa educativo y de servicio dirigido a la prevención proactiva, asistencia y referidos para miembros de la comunidad universitaria. Información escrita que describa ese programa y sus ofrecimientos en cada unidad institucional será provista anualmente a cada miembro de la comunidad universitaria simultáneamente con la información requerida en el tercer POR TANTO.
6. Los rectores del sistema universitario estarán autorizados a firmar las certificaciones sobre el cumplimiento de su unidad institucional con la reglamentación federal bajo las leyes de "Lugar de Trabajo Libre de Drogas", de 1988 y "Escuelas y Comunidades Libres de Drogas" de 1989, requeridas para la solicitud y concesión de fondos externos. Esta autorización no aplica a las certificaciones requeridas para asignaciones de fondos de asistencia económica a estudiantes bajo los programas de Título IV de la "Ley de Educación Superior de 1965", según enmendada.
7. Esta política y el reglamento que la complementa sustituyen la Carta Circular Núm. 89-01, segunda enmienda, del 19 de julio de 1990, emitida por la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Nºm. 6087

Fecha: JAN 3 1 2000

Aprobado: Angel Morey,

Por: Angel Morey  
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
SOBRE EL USO ILÍCITO DE DROGAS, SUSTANCIAS  
CONTROLADAS Y ABUSO DE ALCOHOL**



JUNTA DE SÍNDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUMERO 033  
1999-2000

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 16 de octubre de 1999, previa recomendación de la Junta Universitaria, contenida en su Certificación Número 75 (1997-98), y del Comité de Ley y Reglamento, aprobó el siguiente:

*Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol*

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 18 de octubre de 1999.



*Angel A. Cintrón Rivera, M.D.*  
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.  
Miembro y Secretario

CERTIFICO: Que este documento es copia fiel y exacta del original que se encuentra en los archivos de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1/1/2000.

*Manases López Gómez*  
Manases López Gómez  
Secretario Ejecutivo



### *Declaración de Propósitos*

La política de la Universidad de Puerto Rico es proveer un ambiente libre del uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso del alcohol. El uso ilícito de sustancias controladas y el abuso de alcohol representan una amenaza significativa a la salud y al bienestar físico, psicológico y social de la comunidad universitaria. Ese comportamiento no tiene cabida en una institución que aspira a mantener un ambiente educativo conducente a la tolerancia, al crecimiento y al cultivo del saber y del deber por parte de sus componentes. Del mismo modo, como parte integrante de la sociedad puertorriqueña, la Universidad debe preparar a sus estudiantes para tomar decisiones responsables hacia ellos mismos y sus congéneres.

#### **Artículo 1. Nombre y base legal**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol". Se adopta de conformidad con las disposiciones aplicables del Artículo 1 y siguientes, de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, y de acuerdo con el Artículo 14, Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Se fundamenta, además, en varias leyes y reglamentos federales que requieren la adopción de normas institucionales claras para promover un ambiente de trabajo y estudio libres del uso ilícito de sustancias controladas y abuso de alcohol: Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, 41 U. S. C. A. 701 y siguientes, según enmendada, Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989, sección 1213, 20 U. S.C. A. 1011h y 1011i, según enmendada, y los Reglamentos Adoptados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para implantar dichas leyes, 34 C. F. R. partes 85 y 86; 48 C.F.R. subparte 23.5.

#### **Artículo 2. Definiciones**

Según se utilizan en este Reglamento, los siguientes términos significan:

- a. **Actividad oficial de la Universidad:** Cualquier actividad, incluyendo aquellas de organizaciones estudiantiles acreditadas, en las que se use el nombre de la Universidad como patrocinadora y fondos o propiedad de ésta, con la autorización previa de la Junta de Síndicos, Presidente de la Universidad o de un Rector o funcionario en quien éste delegue.



constituye una violación grave de este Reglamento que conllevará sanciones separadas y distintas a cualquier otra penalidad que pueda imponerse bajo cualquier ley aplicable a Puerto Rico.

**Artículo 4. Prohibición de bebidas alcohólicas a menores**

La posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas por o a menores de dieciocho (18) años en los predios de la Universidad de Puerto Rico o en actividades oficiales de ésta, dentro o fuera de sus predios constituye una violación grave de este Reglamento que conllevará sanciones separadas y distintas a cualquier otra penalidad que pueda imponerse bajo cualquier ley aplicable a Puerto Rico.

**Artículo 5. Posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad**

Se prohíbe la posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad. Esto incluye la introducción de bebidas alcohólicas dentro de los salones de clases, aula de conferencias, centro de estudiantes, residencias de estudiantes, facilidades deportivas, bailes, conciertos u otras actividades deportivas o culturales.

Esta prohibición se exceptuará para actividades oficiales o de alguna entidad ajena a la Universidad bajo las siguientes circunstancias:

- a. En una actividad oficial organizada por estudiantes o por otras entidades de la Universidad y autorizada previamente por la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, o por un Rector, en la que se cumplan las siguientes normas: se sirvan alimentos y bebidas no alcohólicas en igual o mayor prominencia. La Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, o el Rector que organice o autorice la actividad se asegurará de que en todo momento esté presente en la actividad un funcionario de su designación, quien velará por el cumplimiento riguroso de este Artículo y se cerciorará de que haya control y uso responsable en el suministro de bebidas alcohólicas.
- b. En una actividad de entidad ajena a la Universidad, celebrada con la autorización de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, o de un Rector, a quienes se les divulgará que se contempla el uso de bebidas alcohólicas. Se le requerirá a dicha entidad el cumplimiento estricto de las normas establecidas para el consumo o suministro de bebidas alcohólicas, según descritas en los Artículos 4 y 5 de este Reglamento.



**Artículo 8. Prohibición de la promoción de bebidas alcohólicas**

Se prohíben los anuncios de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad.

**Artículo 9. Residencias de estudiantes**

Este Reglamento aplicará rigurosamente a los estudiantes alojados en las residencias de estudiantes de la Universidad. La introducción de sustancias controladas o bebidas alcohólicas dentro de los límites de esas residencias será una violación grave de este Reglamento.

**Artículo 10. Procedimientos a seguir en caso de convicción por violación a las disposiciones de este Reglamento**

**a. Estudiantes**

Todo estudiante que sea hallado culpable o se declare culpable, ante un Tribunal de Justicia, de una violación a las disposiciones de este Reglamento, ocurrida dentro de los predios universitarios o en una actividad auspiciada por la Universidad, deberá notificarlo por escrito al Decanato de Estudiantes de su unidad institucional dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la lectura de sentencia.

**b. Empleados**

Todo empleado que sea hallado culpable o se declare culpable, ante un Tribunal de Justicia, de una violación a las disposiciones de este Reglamento, ocurrida dentro de los predios universitarios o en una actividad auspiciada por la Universidad, deberá notificarlo por escrito al Decanato de Administración de su unidad institucional dentro de cinco días siguientes a la fecha de la lectura de sentencia.

**c. Deber de la Universidad**

Luego de recibir la notificación a la que se refiere este Artículo, o si de otra forma adquiere conocimiento oficial de la condena penal, la Universidad decidirá dentro de los próximos diez (10) días naturales si el estudiante o empleado es de aquellos sobre los que la reglamentación federal impone a la Universidad la obligación de notificar dicha condena a alguna agencia federal.



4. Separación definitiva de la Universidad.

El estudiante que incurra en alguna de las violaciones que este Reglamento cataloga como graves, o que incurra en una segunda violación de cualquier tipo a este Reglamento, no será elegible para la primera de las sanciones antes citadas. Esta disposición estará sujeta a la determinación final del proceso de evaluación en caso de que la situación del estudiante amerite la aplicación del Programa de Rehabilitación y Consejería, según establecido en este Reglamento.

b. Organizaciones Estudiantiles

En lo que respecta a las organizaciones estudiantiles, este Reglamento se considerará una norma adoptada al amparo del Reglamento General de Estudiantes, por lo que toda violación a este Reglamento significará una violación al Artículo 5- De las Organizaciones Estudiantiles- (D y G) del Reglamento General de Estudiantes.

El funcionario o el organismo acreditador impondrá las siguientes sanciones disciplinarias a las organizaciones estudiantiles:

1. Amonestación
2. Probatoria por un tiempo definido durante el cual otra violación de cualquier norma tendrá consecuencia de suspensión o separación. Este periodo debe contemplar que los miembros de la organización desarrollen o trabajen en actividades educativas de prevención asignada y supervisada por el personal del Programa de Prevención de la unidad.
3. Suspensión de algunos derechos y beneficios relacionados con el reconocimiento. En este periodo la organización estudiantil debe establecer un programa de servicio comunitario. La misma será supervisada por el Programa de Prevención de la Unidad.
4. Suspensión de la acreditación por un tiempo definido.

Una organización estudiantil que incurra en alguna de las violaciones que este Reglamento cataloga como grave, o



La imposición de cualquier sanción disciplinaria deberá ser precedida por el procedimiento correspondiente, según definido por las Secciones 39.1.5 -Investigación de los Hechos- y 39.1.6 -Debido Proceso de Ley- del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en armonía con lo dispuesto por la Sección 39.1.3 -Propósito Fundamental de la Acción Disciplinaria- que procura la acción correctiva en armonía con los mejores intereses institucionales.

**Artículo 12. Reglamentación por las unidades institucionales o por el Presidente de la Universidad**

Las distintas unidades institucionales deberán ajustar su reglamentación interna a las disposiciones de este Reglamento y podrán aprobar reglamentación complementaria ulterior que no sea incompatible con este Reglamento.

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de Estudiantes se ajustarán a las disposiciones de este Reglamento.

El Presidente de la Universidad podrá emitir las cartas circulares que sean necesarias para implantar o aclarar la implantación o el alcance de este Reglamento.

**Artículo 13. Separabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a otros que puedan ser aplicados, independientemente a los declarados nulos.

**Artículo 14. Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado conforme a lo dispuesto en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

**POLITICA INSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO  
ETICO LEGAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACION  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



JUNTA DE SÍNDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Núm. ce 136  
Fecha: 25 Abril / 2000 10:00 AM  
Aprobado: Angel A. Cintrón Rivera

Por: Manoel Mercado Pérez  
Secretario Auxiliar de Servicios

CERTIFICACION NUMERO 072  
1999-2000

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----  
Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 10 de febrero de 2000, previa recomendación del Comité de Ley y Reglamento, aprobó la siguiente:

**Política Institucional y Procedimiento para el Uso Etico Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico.**

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 11 de febrero de 2000.

*Angel A. Cintrón Rivera*,  
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.  
Miembro y Secretario

CIDJ/rlo



CERTIFICO: Que este documento es copia fiel y exacta del original que se encuentra en los archivos de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de abril de 2000.

*Manoel Mercado Pérez*  
Manoel Mercado Pérez  
Secretario Ejecutivo



**POLITICA INSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO  
ETICO LEGAL DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**I. INTRODUCCION**

Las instituciones de educación superior están luchando para integrar los ambientes electrónicos a los diversos valores y éticas de su comunidades. Las instituciones de educación superior valoran la creatividad y los productos intelectuales. Estas esperan ser capaces de crear trabajos de valor intelectual, sin temor a la alteración o destrucción del trabajo. También valoran la facilidad de uso de los recursos de información y disponibilidad de acceso a crecientes volúmenes de información. Es necesario protegernos para que la información, en lugar de interferir, estimule el acceso a tales recursos. Las instituciones de educación superior valoran la experimentación individual y diferentes formas de aprendizaje. También valoran la integridad de los recursos de información y esperan responsabilidad social. Es por esto que debemos estimular la experimentación individual y la creatividad, mientras promovemos el uso consciente, ético y responsable de los recursos de información.

**II. BASE LEGAL**

La presente declaración de política institucional y procedimiento se formula a tono con las disposiciones aplicables de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, la Ley Número 16 del 16 de junio de 1993, el Código Penal de Puerto Rico y otras legislaciones estatales y federales aplicables.

**III. APPLICABILIDAD**

Lo enunciado en la presente Política Institucional y Procedimiento para el Usó Etico Legal de las Tecnologías de Información aplica a toda la comunidad universitaria, clientes externos, las personas que prestan servicios, así como a todos los usuarios de los recursos de tecnologías de información y servicios de telecomunicaciones.

**IV. PROPOSITO**

El propósito es establecer una política institucional para asegurar el ofrecimiento de recursos de tecnologías de información y servicios de

telecomunicaciones a la comunidad universitaria, personas que prestan servicios a la Universidad de Puerto Rico, así como clientes externos y usuarios del sistema de información y telecomunicación de la Universidad de Puerto Rico. Esta política aplica al uso de toda información institucional, universitaria y formato (papel, cinta, comunicación electrónica y otros análogos) en la cual sea utilizada.

#### V. POLITICA INSTITUCIONAL

El acceso a las redes y al ambiente de la tecnologías de información de la Universidad de Puerto Rico es un privilegio institucional que otorga la Universidad de Puerto Rico.

Es política de la Universidad mantener, para su comunidad, acceso a fuentes de información local, nacional e internacional y proveer una atmósfera que estimule el acceso al conocimiento y a compartir información así como que los recursos de información sean utilizados por su comunidad universitaria, clientes y usuarios con deferencia a la confianza y ética pública y de acuerdo con las políticas y reglamentos establecidos por la Universidad y sus unidades operacionales.

La Universidad de Puerto Rico se esfuerza por garantizar la intimidad y confidencialidad en el uso de las tecnologías de información. Todos los usuarios tienen la responsabilidad de usar los recursos de tecnología de información de la Universidad de Puerto Rico de una manera eficiente, efectiva, ética y legal, de conformidad con la Ley y reglamentación universitaria. Los estándares ético legales que todos los usuarios deben observar se fundamentan en normas éticas y legales que aplican al uso de cualquier recurso público dentro y fuera de la Universidad y cuyas normas están contenidas en los estatutos estatales y federales, así como en los reglamentos, políticas y procedimientos de la Universidad.

La Universidad de Puerto Rico intenta proteger la información de sus sistemas, reconocida como un beneficio primario a nivel administrativo, educativo y de investigación, de modificaciones accidentales o intencionales no autorizadas, mal uso, destrucción o divulgación. Para realizar un esfuerzo que proteja la integridad de sus sistemas de información, estaciones de trabajo, redes, facilidades de laboratorio, y otras propiedades o facilidades universitarias análogas, la Universidad tiene el derecho a supervisar sus recursos de sistemas de información y telecomunicaciones y tomar la acción correctiva

correspondiente. El acceso a la infraestructura del recurso de información, tanto dentro de la Universidad como fuera de ella, el intercambio de información, tanto dentro de la Universidad como fuera de ella, el intercambio de información y la seguridad de los productos intelectuales de la comunidad, requieren que todos y cada uno de los usuarios acepten la responsabilidad de proteger los derechos de la comunidad. Cualquier miembro de la comunidad universitaria, persona que preste servicios, cliente o usuario, quien sin autorización, accese, utilice, destruya, altere, desmantele o desconfigure las tecnologías de información de la Universidad, sus propiedades o facilidades, incluyendo aquellas poseídas por terceras personas, amenaza la atmósfera de maximización de acceso e intercambio de información, atenta contra la seguridad dentro de la cual los miembros de la comunidad pueden crear productos intelectuales y ocasiona un quebrantamiento del orden institucional que será objeto de acción disciplinaria conforme a la reglamentación universitaria, así como otras acciones que en derecho proceda.

Los miembros de la comunidad universitaria, personas que prestan servicios, clientes externos y usuarios se comprometen a colaborar y cooperar con las agencias estatales y federales, con otras partes interesadas, para que el ambiente de las tecnologías de información en la Universidad de Puerto Rico y sus redes internas y externas sean protegidas contra cualquier interferencia. La Universidad de Puerto Rico tiene la obligación de respetar la intimidad y confidencialidad de los archivos, correo electrónico y listas impresas de sus usuarios de la forma más eficiente que le sea posible. Por motivo de seguridad y protección de los intereses universitarios, la Universidad de Puerto Rico podrá intervenir en cualquiera o todos los aspectos de un sistema, incluyendo sesiones individuales de "login", para determinar si se está actuando en violación de las políticas establecidas en este documento, cuando se reciba una querella de algún usuario en contra de la persona que le haya transmitido un mensaje objetable o cuando funcionarios de la Universidad descubran un uso impropio de forma inocente, por estar a plena vista. El otorgamiento de una clave de acceso o cualesquiera otras formas de acceso es para asegurar la confidencialidad y la intimidad apropiada de los archivos de información de la Universidad y no garantiza intimidad o confidencialidad del uso personal o inapropiado del equipo y facilidades de la Universidad.

La Universidad clasifica como no ético e inaceptable, y causa suficiente para tomar acción disciplinaria, incluyendo la no



reasignación, expulsión, despido o cualquier otra acción legal, cualquier actividad a través de la cual un individuo:

- a) violente los derechos reservados o protección de patente y autorizaciones, así como acuerdos registrados y otros contratos de la Universidad o terceros,
- b) interfiera con el uso para el cual están dirigidos los recursos de información,<sup>1</sup>
- c) intente obtener o obtenga acceso no autorizado a los recursos de información,<sup>2</sup>
- d) que sin autorización intente, destruya, altere, desmantele, desfigure, impida el derecho a acceso o que de otra manera interfiera con la integridad de información computadorizada o recursos de información.<sup>3</sup>

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

Las siguientes disposiciones garantizan un comportamiento ético y aceptable, a tono con la política establecida.

1. Los usuarios estarán sujetos a lo estipulado en todas las licencias de programación, derechos y política de propiedad intelectual de la Universidad y las leyes federales y estatales.
2. Los usuarios son responsables de salvaguardar sus identificaciones de usuarios y su clave de acceso. Los usuarios no deben imprimir, guardar en-línea, o dar su clave de acceso a otras personas. El usuario es responsable de hacer uso autorizado de la identificación para los propósitos de ésta solamente. Cada usuario es responsable de todas las transacciones hechas bajo la autorización de su identificación.

---

<sup>1</sup> Los recursos de información en este documento están dirigidos a incluir cualquier información en formato electrónico o audiovisual, o cualquier equipo o programación que haga posible el almacenamiento o uso de tal información. Como ejemplo, se incluye en esta definición el correo electrónico, bases de datos locales, bases de datos accesadas externamente, CD-ROM, cintas de películas, medios de grabación magnética, fotografías e información digitalizada.

<sup>2</sup> Igual a Nota 1.

<sup>3</sup> Igual a Nota 1.



3. Los usuarios de los sistemas de información no deben intencionalmente buscar, proveer o modificar información u obtener copias de archivos, programas o claves de acceso pertenecientes a otros usuarios. Esto incluye todo el sistema de archivos y cuentas.
4. Los archivos (datos o programas) controlados por usuarios individuales son considerados como privados, estén o no accesibles por otros usuarios. Un usuario debe obtener permiso escrito del propietario de un archivo para alterar o copiar un archivo que no le pertenece. La capacidad para leer, alterar o copiar un archivo no implica un permiso para leer, alterar o copiar ese archivo.
5. Cada propietario de cuenta y usuario de estación es el único responsable por el uso en que incurra su cuenta o estación. Los individuos quienes intencionalmente abusen de cuentas y privilegios, degraden el desempeño del sistema, utilicen inadecuadamente los recursos de los sistemas de información o interfieran con la operación de las facilidades de los sistemas de información o telecomunicaciones están sujetos a acción disciplinaria. La remoción, modificación o reconfiguración de archivos, del equipo, de los sistemas de información o de los programados de la Universidad está prohibido.
6. Las facilidades de comunicación electrónica no serán utilizadas para la transmisión de anuncios comerciales, políticos o personales, solicitudes, promociones, programas destructivos, o cualquier otro uso no autorizado o personal.
7. Los usuarios de los sistemas de información utilizarán enlaces de red para el propósito permitido en las guías de la red (por ejemplo, BITNET, INTERNET). Los usuarios son responsables de obtener y cumplir con todas las políticas de uso aceptable de la red.
8. La conexión a otros sistemas a través de la red, no implica el derecho para conectarse a estos sistemas o hacer uso de estos sistemas, a menos que no esté debidamente autorizado por los propietarios de los mismos.
9. Los usuarios comparten recursos, tales como espacio en disco, ciclos de Unidad de Procesamiento Central (CPU), "queues" de impresoras, "batch queues", sesiones de "login", licencias de programados, etc. Ningún usuario puede monopolizar estos

recursos y debe utilizar los mismos sólo en la medida que sea necesario para propósitos relacionados a su uso autorizado.

10. Los usuarios no deben desarrollar intencionalmente o utilizar programas que infiltrén el sistema o dañen el programado o componentes de equipos del sistema. Los usuarios tienen el derecho a no ser afectados bien sea por abuso físico, verbal, electrónico o cualquier otra forma de abuso y pueden levantar una querella formal a través de los procedimientos apropiados de la Universidad.
11. Aunque cada usuario tiene el derecho a la libertad de expresión, este derecho no incluye material obsceno o difamatorio el cual no puede ser enviado por correo electrónico o entrado en los tablones de edicto electrónicos, grupos de noticias, etc.
12. El uso de las facilidades de comunicación (tales como correo electrónico, correo telefónico o sistemas con funciones similares) para enviar mensajes que, en violación a las leyes penales o civiles que rigen en Puerto Rico, propongan una transacción comercial fraudulenta o una violación de la ley, o sean obscenos, difamatorios o amenazantes a personas definidas, está prohibido.
13. Los usuarios no cooperarán, estimularán o participarán con otros(s) para violar cualquier parte de estas políticas, reglas y condiciones.
14. El ocasional uso personal de equipo de computación y programado es permitido cuando el uso personal no interfiera con el desempeño esperado de trabajo o que no viole cualquier política, regla o ley aplicable. La evaluación del desempeño de un empleado puede tomar en consideración el uso personal y un supervisor puede requerir un cambio en el uso personal como una condición de empleo, cuando lo estime necesario.
15. Ninguna cuenta de nueva creación será autorizada sin el formulario "Formulario de Solicitud de Renovación, Creación o Cambio de Cuenta" (revisado en octubre de 1996). Este deberá ser completado en su totalidad y en los espacios provistos deberán aparecer las firmas requeridas. Este formulario es parte de esta Política Institucional y Procedimiento para el uso Etico Legal de las Tecnologías de Información.
16. Las unidades institucionales dentro de la Universidad pueden definir las "condiciones de uso" de aquellas facilidades bajo su



control, las cuales deben ser consistentes con esta política general, pero pueden proveer detalles adicionales, guías o restricciones. Cuando tales "condiciones de uso" existan, deben definirse los mecanismos de implantación que serán aplicables.

## VII. ADMINISTRACION

La implantación de esta política estará a cargo de cada unidad institucional en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información de la Administración Central. Cada recinto o colegio tendrá la responsabilidad de desarrollar los procedimientos específicos necesarios y aplicar las medidas disciplinarias.

## VIII. VIGENCIA

La presente Política Institucional y Procedimiento para el Uso Etico Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado conforme a lo dispuesto en la Ley número 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

Copia de la misma deberá ser entregada a cada estudiante, empleado universitario o cualquier usuario del sistema de información al momento de permitirle acceso a los sistemas, conservando evidencia del recibo, y debe ser colocada en los tablones de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas y dependencias de nuestra institución.

rio

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA EN EL  
EMPLEO DE LA MUJER**

7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Antonio García Padilla



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA EN EL EMPLEO  
DE LA MUJER**

La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la Política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine por razón de sexo a ningún empleado(a) o solicitante a empleo.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discriminación por razón de sexo a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Ley Núm. 212, del 3 de agosto de 1999, la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer.

Nuestra Institución declara su obligación de no discriminar por razón de sexo, en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo para la mujer, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades sustantivas de empleo para la mujer.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos(as) sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan este plan de acción afirmativa, cuyo propósito es lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa, Oficina Central de Recursos Humanos, Universidad de Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, 1187 Calle Flamboyán, San Juan, Puerto Rico 00926-1117; a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción Afirmativa de su unidad.

Administración Central  
Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117  
(787) 750-0000  
Fax (787) 759-6917

---

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO  
DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE RAZA, COLOR, RELIGIÓN,  
GÉNERO U ORIGEN ÉTNICO**

7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Antonio García Padilla



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE RAZA, COLOR, RELIGIÓN, GÉNERO U ORIGEN ÉTNICO**

La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la Política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine en contra de ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo por razón de raza, color, religión, género u origen étnico.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discriminación por razón de raza, color, religión, género u origen étnico a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 11246 del Estado Libre Asociado, del 24 de septiembre de 1965, la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para que no se discrimine por razón de raza, color, religión, género u origen étnico a ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo.

Nuestra Institución declara su obligación de no discriminar por razón de raza, color, religión, género u origen étnico a ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos(as) sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan este plan de acción afirmativa, cuyo propósito es lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa, Oficina Central de Recursos Humanos,

Administración Central  
Jardín Botánico Sur  
1107 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117  
(787) 250-0000  
Fax (787) 759-5917

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA PARA EL  
EMPLEO DE JÓVENES**

7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Antonio García Padilla

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA PARA EL  
EMPLEO DE JÓVENES**

La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine en contra de ningún empleado(a) o solicitante a empleo por razón de ser joven.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discriminación a los empleados(as) y aspirantes a empleo por razón de ser joven, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 4385 de 3 de junio de 1985, la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para jóvenes entre las edades de 16 a 29 años, según lo define la propia Orden Ejecutiva.

Nuestra Institución declara su obligación de no discriminar por razón de ser joven a ningún empleado(a) o solicitante a empleo en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades sustantivas de empleo para los jóvenes.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan con este Plan de Acción Afirmativa, con el propósito de lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa Oficina de Recursos Humanos, Universidad de

Administración Central  
Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117  
(787) 250-0000  
Fax (787) 753-5917

A la Comunidad Universitaria

Página 2

7 de noviembre de 2003

Las querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

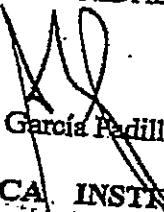
Esta comunicación se publicará en los tablones de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO  
DISCRIMINACIÓN A PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

  
Antonio García Padilla

  
**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO  
DISCRIMINACIÓN A PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine contra personas con impedimentos físicos o mentales, cualificadas para trabajar.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discriminación a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo que sean personas con impedimentos físicos o mentales, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, la Universidad de Puerto Rico adoptará un Plan de Acción Afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para que no se discrimine contra ningún empleado(a) o solicitante a empleo con impedimentos físicos o mentales.

Nuestra Institución declara su obligación de no discriminar contra ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades de empleo significativas para personas con impedimentos físicos o mentales.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos(as) sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan con este Plan de Acción Afirmativa, cuyo propósito es lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa, Oficina Central de Recursos Humanos,

Administración Central  
Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyan  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117  
787|250-0000  
Fax (787) 759-6917

A la Comunidad Universitaria  
Página 2  
7 de noviembre de 2003

Universidad de Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, Calle Flamboyán 1187, San Juan,  
Puerto Rico 00926-1117; a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción  
Afirmativa de su unidad.

Las querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se  
relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el  
procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

Esta comunicación se publicará en los tablones de edictos o lugares  
prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

---

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO  
DISCRIMINACIÓN A VETERANOS(AS)**

A la Comunidad Universitaria  
Página 2  
7 de noviembre de 2003

Coordinador(a) de Acción Afirmativa, Oficina Central de Recursos Humanos,  
Universidad de Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, Calle Flamboyán 1187, San Juan,  
Puerto Rico 00926-1117; a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción  
Afirmativa de su unidad.

Las querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se  
relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el  
procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

Esta comunicación se publicará en los tablones de edictos o lugares  
prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

**POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN EN  
LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**JUNTA DE SÍNDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 58  
2004-2005**

Yo, Luis M. Villaronga, Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 26 de febrero de 2005, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó aprobar la siguiente Política Contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico:

**POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN  
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

- POR CUANTO:** Los puertorriqueños consideramos como supuestos fundamentales de nuestra convivencia en una sociedad libre que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los hombres y mujeres somos iguales ante la ley y que no puede establecerse discriminación por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas; y
- POR CUANTO:** Nuestro Pueblo ha incorporado esos supuestos como derechos y libertades protegidos bajo nuestra Ley Fundamental, la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y
- POR CUANTO:** El Artículo II, Sección I, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, expresamente dispone que el sistema de instrucción pública debe encarnar estos principios de esencial igualdad humana; y
- POR CUANTO:** La Universidad de Puerto Rico, por su obligación de servicio al pueblo de Puerto Rico y por su debida fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, y en cumplimiento leal de su misión, debe identificarse plenamente con los ideales de vida de Puerto Rico y estar esencialmente vinculada a los valores e intereses de toda comunidad democrática; y

**Certificación Número 58  
2004-2005  
Página 2 de 2**

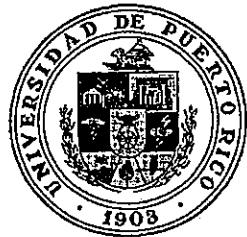
**POR TANTO:** La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

Esta Política antidiscriminatoria se extiende a todas las funciones y actividades de la Universidad de Puerto Rico y de las unidades institucionales que integran su sistema, tales como el empleo y la selección de empleos, los programas educativos, los servicios, las admisiones y la ayuda financiera, entre otros.

Esta Política tiene vigencia inmediata y deroga o deja sin efecto cualquier otra certificación, política, reglamento o disposición normativa de cualquier índole que sea contraria a la misma.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de febrero de 2005.

(Firmada)  
Luis M. Villaronga  
Secretario Ejecutivo



**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA PROHIBICION DEL USO  
DE EMBLEMAS O DISTINTIVOS POLITICOS-PARTIDISTAS  
EN LA GESION GUBERNAMENTAL**



LCD. HIRAM R. MORALES LUGO  
• DIRECTOR EJECUTIVO •

27 de enero de 2004

CARTA CIRCULAR NÚM. 2004-04

A: SECRETARIOS(AS) DE GOBIERNO, PRESIDENTES(AS) Y MIEMBROS DE JUNTAS DE DIRECTORES Y EXAMINADORAS, DIRECTORES(AS) EJECUTIVOS(AS) DE CORPORACIONES PÚBLICAS, JEFES(AS) DE AGÉNCIAS, ALCALDES, ALCALDESA, PRESIDENTES(AS) Y MIEMBROS DE LEGISLATURAS MUNICIPALES, JUNTA ESTATAL Y JUNTAS LOCALES CONSTITUIDAS AL AMPARO DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL "WORKFORCE INVESTMENT ACT" Y SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) SUJETOS(AS) A LA JURISDICCIÓN DE LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL; COMITÉS DE ÉTICA Y OFICIALES DE ENLACE.

Estimados(as) señores y señoras:

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

Esta Carta Circular se emite de acuerdo a las facultades y poderes otorgados al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEG) por 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.

El 3 de enero de 2003, la Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Hon. Sila M. Calderón, firmó la Ley Núm. 41, a fin de añadir un inciso (j) al Artículo 3.2 de la Ley de Ética Gubernamental, citada. Dicho Artículo lee como sigue:

"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

"HONRANDO LA CONFIANZA DEL PUEBLO"

OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL - ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PUERTO RICO 2004-04-27

jurisdicción y el ámbito del Artículo 3.2, inciso (j) como las prohibiciones que implantan esta disposición legal.<sup>2</sup> Las expresiones y conductas prohibidas fueron articuladas tomando en consideración varios marcos fácticos que anticipamos podrían ocurrir y que el legislador quiso reglamentar. También provee para, entre otros asuntos, las sanciones y remedios aplicables a los infractores de las prohibiciones. Merece resaltar la disposición que provee la alternativa de solicitar a la OEG una opinión para que se interprete(n) esta(s) prohibición(es) a la luz de unos hechos específicos, ello con anterioridad a la ocurrencia de tales hechos. Esta alternativa constituye una medida profiláctica y educativa la cual persigue cumplir con el objetivo acucioso del Artículo 3.2, inciso (j): erradicar la política-partidista de la gestión gubernamental.

Resulta importante enfatizar que lo contenido en el reglamento y en el Artículo 3.2 (j) propiamente, es de aplicación a todos los servidores públicos de la Rama Ejecutiva, incluyendo aquellos adscritos a los municipios: Esto incluye, por supuesto, a los alcaldes y legisladores municipales.<sup>3</sup> Sin embargo, el reglamento no es extensivo a la Comisión Estatal de Elecciones (CEE), debido a la naturaleza particular de las funciones encomendadas a dicha Agencia. Debe recordarse que uno de los principios que impere en la Ley Electoral de Puerto Rico,<sup>4</sup> es la supervisión y fiscalización mutua de los componentes del proceso electoral. Para lograr dicho objetivo, se ha establecido un sistema de balance partidista que impera en toda la CEE, particularmente en las áreas operacionales del proceso electoral. Más aun, una de las funciones fundamentales de los representantes de los partidos políticos en la citada Agencia es promover, directa o indirectamente, sus intereses electorales. Para evitar los conflictos habidos en cuanto al uso de emblemas político-partidistas, la

<sup>2</sup> Las prohibiciones establecidas implantan de forma directa la disposición legal en los siguientes contextos: mensajes escritos; vehículos; instalaciones físicas y estacionamientos; equipos; uniformes, vestimentas y sobre la persona; materiales; fotografías o retratos. Adviértase que dichas prohibiciones requieren la utilización de un 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. Conforme al Artículo IV, inciso (ff), el término "utilización" comprende, a simple vista o de forma visible.

<sup>3</sup> De una lectura de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto-Rico, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, surge con meridiana claridad y sin lugar a dudas, la obligación de los legisladores municipales de cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, antes citada y con los reglamentos emitidos al amparo de dicho esfíatuto. Específicamente, las normas de ética que rigen la conducta de los legisladores municipales según dispuestas en el Artículo 4.004 de la Ley de Municipios Autónomos, citada, exponen en el inciso (f) que: "... [I]os Asambleístas estarán sujetos también al cumplimiento de las otras normas de conducta establecidas por las secs. 1801 et. seq. del Título 3, conocidas como 'Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico' y a los reglamentos adoptados en virtud de las mismas".

<sup>4</sup> Ley Núm. 4 de 20 de diciembre de 1977, según enmendada.

DEPARTAMENTO DE ESTADO



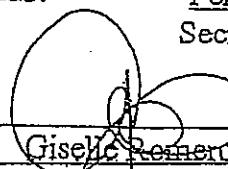
Núm. Reglamento: 6733

Fecha Radicación: 12 de diciembre de 2003

Aprobado: Ferdinand Mercado

Secretario de Estado

Por:

  
Giselle 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



---

---

REGIMIENTO 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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

~~OPICINA 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

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 discriminación político-partidista, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico entendió necesario prohibir el uso de emblemas, distintivos, logos, botones, calcomanías, pegatinas, rótulos o insignias que

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.

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.

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, tablones 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

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

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.

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;

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

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.

.. 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.

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

## 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.

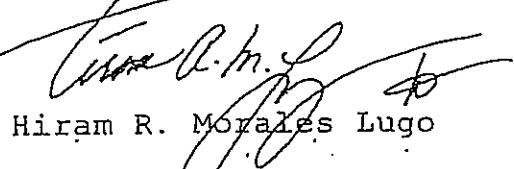
Lo anterior es sin perjuicio e independientemente de la autoridad o facultad de las Agencias Ejecutivas para disciplinar a los servidores públicos que en ellas trabajan de acuerdo con sus leyes orgánicas o reglamento.

## ARTÍCULO X. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

**POLÍTICA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO SOBRE EL  
MANEJO DE INFORMACIÓN MÉDICA CONFIDENCIAL**

9 de febrero de 2004

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Antonio García Padilla

POLÍTICA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO SOBRE EL MANEJO DE  
INFORMACIÓN MÉDICA CONFIDENCIAL



La Ley conocida como "Health Insurance Portability and Accountability Act" (HIPAA), requiere a toda persona o institución que maneja información médica confidencial adoptar e implantar una política y procedimientos para la protección de la confidencialidad de dicha información. Los rectores emitieron las políticas y procedimientos relacionados con el manejo de la información médica confidencial en sus respectivas unidades. Como complemento de lo anterior, informamos a la comunidad universitaria la promulgación de las siguientes políticas y normas relativas al manejo de la información médica confidencial a nivel institucional:

**Notificación de Política de la Universidad de Puerto Rico sobre  
Confidencialidad de Información Médica bajo la Ley HIPAA de 1996**

**Normativa para el Manejo de Información Médica Confidencial**

**Política sobre el Manejo de Información Médica Confidencial en los  
Centros de Cuidado Diurno**

Además, se adoptan para ser utilizados de conformidad con las antes mencionadas políticas y normas los siguientes formularios:

**Acuerdo de Confidencialidad**

**Consentimiento del Padre, Madre o Tutor**

Las oficinas que tienen bajo su responsabilidad el manejo de información médica confidencial de los asegurados bajo el plan médico de la Universidad y de los recipientes de servicios en los Centros de Cuidado Diurno, deben tomar todas las medidas necesarias para la implantación de las políticas, normas y documentos adoptados para cumplir con la referida Ley.

jbm

Anejos

**NOTIFICACION DE POLITICA SOBRE  
CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACION MÉDICA  
LEY HIPPA DE 1996  
(HEALTH INSURANCE PORTABILITY  
AND ACCOUNTABILITY ACT)**

El 21 de agosto de 1996, el Congreso de los Estados Unidos aprobó la Ley Pública 104-191 "Health Insurance Portability and Accountability Act". La misma obliga a todo patrono a proteger y asegurar los datos relacionados a la salud de sus empleados y asegurados cobijados bajo un plan médico.

Las nuevas regulaciones de la Ley HIPAA impulsan con gran fuerza la transmisión de transacciones electrónicas relacionadas con la prestación de servicios de salud. Esto aumenta la urgencia de proteger adecuadamente la información de la salud de los empleados y estudiantes. El 13 de febrero de 2001, llegó al Congreso la regla final que define los estándares para la protección de la información de salud de pacientes titulada "Standards for Privacy of Individual Identifiable Health Information". Esta regla ya está en vigor y el cumplimiento con la misma comenzó el 14 de abril de 2003.

Usted tiene el derecho a la confidencialidad sobre su información médica, así como de aprobar o rechazar la revelación de determinado tipo de información, excepto cuando la ley lo exija.

Nosotros estamos obligados por ley a:

- mantener en privado información que lo identifique a usted;
- facilitarle a usted esta notificación sobre nuestros compromisos legales y procedimientos para mantener en privado su información médica; y
- aplicar los términos de la notificación que esté vigente.

La Universidad de Puerto Rico ha tomado las medidas necesarias para cumplir con esta ley federal y ha tomado las debidas providencias para garantizar la privacidad y confidencialidad de los expedientes médicos de empleados y estudiantes.

Toda información relacionada con las condiciones médicas de empleados, pacientes y asegurados bajo el plan no puede ser divulgada a persona alguna sin la autorización previa y por escrito de éstos. El incumplimiento de esta ley conlleva la imposición de sanciones. De igual forma, de incumplirse por parte de nuestros empleados, se aplicaran sanciones disciplinarias conforme al Reglamento General.

## SITUACIONES ESPECIALES

**Donación de Órganos y Tejidos:** Si usted es donante de órganos, podemos revelar la información médica a organizaciones que manejan la obtención de órganos, ojos o tejidos para trasplantes o a un banco de órganos para facilitar la donación o el trasplante.

**Militares y Veteranos:** Si usted es miembro de las fuerzas armadas, podemos revelar información médica suya cuando las autoridades militares competentes lo requieran.

**Compensaciones Salariales:** Podemos revelar información médica suya a programas de compensación salarial, licencias u otros, ya que estos programas proveen beneficios para enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo.

**Riesgos para la Salud Pública:** Podemos revelar información médica suya como parte de ciertas actividades en beneficio de la salud pública, entre las cuales generalmente se incluyen:

- la prevención o control de enfermedades, lesiones o incapacidad;
- información sobre muertes o nacimientos;
- información sobre el maltrato infantil o negligente;
- información sobre reacciones a las medicinas o problemas con los productos;
- la notificación acerca de los productos que las personas estén usando, que se retiran del mercado;
- la notificación a la persona que ha sido expuesta a una enfermedad o que estuvieran en riesgo de contraer o de transmitir una enfermedad.
- la notificación a la autoridad correspondiente del gobierno, si se sospecha que un paciente ha sido víctima de maltrato, negligencia o violencia doméstica.

**Salud y Seguridad:** Podemos revelar información médica suya a las agencias investigadoras de salud y seguridad autorizadas por la ley. Estas actividades incluyen, por ejemplo, auditorias, investigaciones, inspecciones y concesión de licencias. Estas actividades son necesarias para que el gobierno pueda observar la competencia del sistema de salud, así como de otros programas del gobierno y otros aspectos que estén relacionados con la ley de los derechos civiles.

**Disputas y Demandas Judiciales:** Podemos revelar información médica suya en respuesta a una citación legal, petición para la divulgación de evidencia u otro requerimiento legal o judicial.

**Cumplimiento de la Ley.** Podemos revelar información médica suya cuando lo requieran las autoridades encargadas de hacer cumplir las leyes; en investigaciones

Derechos a Rendición de Cuenta de las Revelaciones de Información: Usted tiene el derecho a solicitar un "accounting of disclosure" esto es, una lista de ciertas informaciones reveladas de su informe médico.

Esta solicitud se debe hacer por escrito a nuestro Oficial de Privacidad.

Derechos a Solicitar Restricciones: Usted tiene el derecho a solicitar una restricción o limitación en el uso y revelación de la información médica suya que usamos o revelamos relacionados con actividades pertinentes a tratamientos o cuidado médico. Usted también tiene el derecho de solicitar la limitación en el uso y revelación de la información médica suya a una persona, tal como un miembro de la familia o un amigo que esté involucrado en su tratamiento o en el pago de los cuidados médicos.

Para solicitar tales restricciones, debe dirigir una notificación por escrito a nuestro Oficial de Privacidad. La solicitud suya debe indicarnos: (1) cual información debe ser restringida; (2) si desea limitar nuestro uso, revelación a terceros o ambas cosas; y (3) a quienes se deben aplicar las limitaciones.

Derecho a Solicitar Comunicación en Forma Confidencial: Usted tiene el derecho a solicitar que nos comuniquemos con usted acerca de los asuntos en alguna forma o ubicación determinada. Por ejemplo, que nos comuniquemos solo a su trabajo, o por correo.

Para solicitar confidencialidad en las comunicaciones, envíe una solicitud por escrito a nuestro Oficial de Privacidad. No es necesario que indique las razones de su solicitud, siempre que su exigencia sea razonable. Además, su solicitud debe indicar cómo y dónde debemos comunicarnos con usted.

Cualquier otro uso o revelación de la información médica que no esté contemplada en esta carta circular o por las leyes que se aplican a nosotros, se hará únicamente bajo su autorización por escrito. Sin embargo, usted podrá revocar esa autorización en cualquier momento a través de una notificación por escrito. Si usted revoca su autorización de ahí en adelante no usaremos ni revelaremos su información médica por las razones detalladas en su autorización escrita. Usted debe entender que nosotros no podemos retractarnos de ninguna información revelada con su autorización anterior y estamos obligados a retener en nuestros registros la información ya proporcionada.

La información protegida por esta regla comprende todo el expediente médico y otros datos de salud individualmente identificables, utilizados o divulgados por una entidad cubierta en cualquier forma: electrónica, papel u oralmente. Bajo este estándar, los empleados, asegurados y pacientes tienen nuevos derechos relacionados con el control de la forma en que se utilizará su información de salud.

## NORMAS PARA EL MANEJO DE INFORMACION MEDICA CONFIDENCIAL

La Universidad de Puerto Rico tiene como norma y responsabilidad el velar por la protección y privacidad de la información médica de sus empleados y asegurados bajo el Plan Médico, ya sea información registrada en papel, en medios electrónicos u ofrecida verbalmente. Para fines de esta norma se entenderá por información médica privilegiada cualquier información médica o sicosocial creada o recibida relacionada con alguna condición médica, cuidado médico o cualquier otra información que identifique al paciente.

La información médica de todo empleado o asegurado debe ser confidencial y debe estar debidamente protegida en un lugar que ofrezca seguridad y en el cual sólo tengan acceso los empleados que necesariamente trabajan con dicha información quienes están sujetos a la firma de un Acuerdo de Confidencialidad según requerido por la Ley HIPAA de 1996. Todo empleado o agente de la Universidad de Puerto Rico que como resultado de su participación en tareas asignadas advenga en conocimiento de información médica privilegiada sobre un paciente tiene la responsabilidad personal de garantizar la confidencialidad y privacidad de éste.

En la Universidad de Puerto Rico será el Oficial de Privacidad quien se encargará de procesar las solicitudes de información médica y quien custodiará dichos expedientes.

Todo el personal relacionado será responsable de proteger la seguridad y confidencialidad de los expedientes y de la información médica de conformidad con los requisitos de ley, mientras éstos se encuentran en sus áreas de trabajo.

El incumplimiento con esta política acarreará la imposición de medidas disciplinarias.



**Universidad de Puerto Rico  
Administración Central  
Oficina de Recursos Humanos**

**NORMAS SOBRE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES DE LOS EMPLEADOS Y  
EMPLEADAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE  
PUERTO RICO**

La Administración Central de la Universidad de Puerto Rico (UPR) está comprometida en promover y desarrollar una cultura ética y de valores entre sus servidores(as) públicos(as). La misma se fundamenta en la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, conocida como Ley de Ética Gubernamental, legislación que regula el comportamiento ético para toda la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Se presentan algunas de las conductas que deben ser observadas por los empleados y empleadas de la Administración Central. Es responsabilidad del empleado y empleada realizar una lectura completa de la Ley de Ética; el Reglamento de la UPR, sus políticas y normativas para ampliar y entender esta información, conceptos, sanciones y penalidades, donde aplique.

**I. Ley de Ética**

A. Código de Ética que reglamenta la conducta de los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva que destaca los siguientes aspectos éticos de carácter general:

- Un(a) servidor(a) público(a) no puede solicitar un beneficio para su agencia, directa o indirectamente, de una persona privada, negocio o entidad pública reglamentada o contratada por ésta, o que realiza actos conducentes a obtener un contrato.
- Un(a) servidor(a) público(a) no puede utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él o para una persona privada o negocio, cualquier beneficio que no esté permitido por ley.
- Un(a) servidor(a) público(a) no puede aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio como pago por realizar, acelerar, dilatar o dejar de hacer los deberes y las responsabilidades de su empleo.
- Un(a) servidor(a) público(a) no puede revelar o usar información o un documento confidencial adquirido por razón de su empleo para obtener, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona privada o negocio.

- La autoridad nominadora o un servidor público con facultad de decidir o de influenciar a la autoridad nominadora, no puede intervenir, directa o indirectamente, en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de su pariente. Se entenderá que un servidor público tiene facultad para decidir o influencia cuando una ley, reglamento, descripción de deberes o designación así lo disponga.
- Un(a) servidor(a) público(a) no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, utilizar en su persona, su propiedad o en cualquier propiedad bajo su custodia algún símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo, ni dirigir o fomentar actividades que identifique o promueva los intereses electorales de cualquier partido o candidato político; ni contribuir económicamente o solicitar a los demás servidores públicos que hagan contribuciones económicas o que empleen de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.
- Un(a) servidor(a) público(a) no puede solicitar o aceptar, por sí o a través de una persona privada o negocio, un beneficio de un contratista o de una entidad reglamentada por su agencia, para una actividad política.
- Un(a) servidor(a) público(a) no puede usurpar un cargo o encomienda, para el que no ha sido nombrado o designado, ni ejercerlo sin poseer las debidas calificaciones; ni ejercer obstinadamente las funciones de su cargo o encomienda, después de cumplido su término o de recibir una comunicación oficial que ordene la terminación o suspensión de sus funciones.
- Un(a) servidor(a) público(a) no puede alterar, destruir, mutilar, remover u ocultar, en todo o en parte, la propiedad pública bajo su custodia.
- Un(a) servidor(a) público(a) no puede llevar a cabo una acción que ponga en duda la imparcialidad e integridad de la función gubernamental.
- Un(a) servidor(a) público(a) no puede aceptar o mantener 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.
- Un servidor público, a jornada completa, no puede, durante sus horas laborables, representar, asesorar o servir como perito a una persona privada o negocio en litigios, audiencias públicas o en cualquier caso o asunto ante un tribunal de justicia, ante un organismo quasi judicial o ante una agencia.

- Todo servidor público deberá tomar, cada dos años, un mínimo de 20 horas de adiestramiento dirigido a promover una cultura ética y laboral.
- Sanciones y Penalidades – El incumplimiento de ciertas disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental se expone a las penas dispuestas por ley.

*Edna A. Scharrón Pérez*  
Edna A. Scharrón Pérez  
Directora Interina

CAM/cam



Universidad de Puerto Rico  
Administración Central  
Oficina de Recursos Humanos

**NORMAS CON RESPECTO A OTROS EMPLEOS Y/O PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO FUERA DE HORAS REGULARES DE TRABAJO**

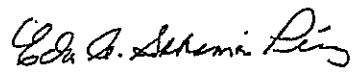
La Administración Central de la Universidad de Puerto Rico está comprometida en promover y desarrollar una cultura ética y de valores entre sus empleados y empleadas. La misma se fundamenta en la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, conocida como Ley de Ética Gubernamental, legislación que regula el comportamiento ético para toda la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Entre otros, esta Ley dispone:

1. Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios
  - Un(a) servidor(a) público(a) no puede aceptar o mantener 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.
2. Normas a ser observadas con respecto a otros empleos y/o participación en actividades con fines de lucro fuera de horas laborables
  - a. El empleado(a) que tenga un empleo adicional y/o participe en actividades con fines de lucro fuera de horas laborables tiene la responsabilidad de notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos.
  - b. La notificación se hará mediante el formulario **Notificación de Empleo Adicional y/o Participación en Actividades con Fines de Lucro Fuera de la Jornada Regular de Trabajo**, disponible en la Oficina de Recursos Humanos y a través de la página [www.upr.edu](http://www.upr.edu).
  - c. Una vez completado el formulario, se entregará en la Oficina de Recursos Humanos.
  - d. Personal de la Oficina de Recursos Humanos evaluará la actividad a realizar para determinar si existe conflicto de intereses.
  - e. El formulario se distribuirá anualmente.

Normas con Respecto a Otros Empleos...

Página 2

- f. El empleado(a) notificará a la Oficina de Recursos Humanos la terminación del empleo adicional o participación en actividades con fines de lucro fuera de la jornada regular de trabajo.

  
Edna A. Scharrón Pérez  
Directora Interina

CAM/cam



Universidad de Puerto Rico  
Administración Central  
Oficina de Recursos Humanos

**NORMAS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

La Universidad de Puerto Rico (UPR), en su responsabilidad ministerial, debe promulgar y observar el cumplimiento con las diversas normas y legislaciones estatales y federales. En atención a esta responsabilidad, la Oficina de Recursos Humanos ha producido mecanismos que salvaguardan la información confidencial de los empleados y empleadas que laboran en la Administración Central, a saber:

- Procedimiento interno para el manejo de los expedientes de personal que controlan el acceso a los mismos a través de formulario de solicitud y que el empleado debe autorizar.
- El acceso a la información resguardada en los medios electrónicos están controlados mediante formulario de solicitud y autorización por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
- La información médica confidencial está protegida de acuerdo a la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguro de Salud de 1996 (HIPPA por sus siglas en inglés). Cualquier información que se necesite de estos expedientes debe requerirse a través del Oficial de Privacidad mediante formulario de solicitud al respecto.
- El personal que trabaja con cualquier información confidencial debe asegurarse de proteger la misma, siempre considerando las legislaciones y normativas aplicables.

Los exhortamos a acceder la página de la Universidad de Puerto Rico [www.upr.edu](http://www.upr.edu) para que conozcan el Reglamento General, las normas, políticas y otros temas relacionados.

*Edna A. Scharrón Pérez*  
Edna A. Scharrón Pérez  
Directora Interina

CAM/cam

Administración  
Central  
Universidad de  
Puerto Rico

19 de junio de 2013

PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, JUNTA DE SÍNDICOS,  
SISTEMA DE RETIRO Y CENTRO DE RECURSOS PARA CIENCIAS E  
INGENIERÍA

*Edna A. Scharrón Pérez*  
Edna A. Scharrón Pérez  
Directora Interina

Oficina  
Central de  
Recursos Humanos

**NORMAS SOBRE VENTAS DE ARTÍCULOS EN LA ADMINISTRACIÓN  
CENTRAL**

Les recordamos que las promociones y ventas de artículos o de servicios durante horas laborables, sean éstas realizadas por personas ajenas a la institución o por nuestros empleados, interrumpen las labores oficiales y constituyen una violación al Artículo 4.2 (b) de la Ley de Ética Gubernamental que prohíbe a los servidores públicos utilizar los deberes, la propiedad o los fondos públicos para un fin privado. En consecuencia, esta Oficina no autoriza la realización de dichas transacciones en la Administración Central.

Les exhorto a cumplir cabalmente con estas normas.

cam

Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyan  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117

(787) 250-0000  
Fax (787) 751-4178