DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 6380
Fecha. 12 de diciembre de 2001

Aprobado Ferdinad Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

REGLAMENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE OPTEN POR OCUPAR PUESTOS EN LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

Aprobado el 12 de diciembre de 2001

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO

La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohiben el discrimen por razón de género. La Oficina de Ética Gubernamental reafirma esta política pública en su Reglamento para el Reclutamiento y Selección de las Personas que Opten por Ocupar Puestos en la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Por tanto, en este Reglamento para el Reclutamiento y Selección de las Personas que Opten por Ocupar Puestos en la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico deberá entenderse que:

- Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

Hiram R. Morales Lugo
Director Ejecutivo
12 de diciembre de 2001

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE OPTEN POR OCUPAR PUESTOS EN LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

INDICE

ARTÍCULO I.	TÍTULO.....	1
ARTÍCULO II.	BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO III.	PROPÓSITO.....	2
ARTÍCULO IV.	NORMAS DE RECLUTAMIENTO.....	2
ARTÍCULO V.	ANUNCIO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO.....	3
ARTÍCULO VI.	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES.....	4
ARTÍCULO VII.	PROGRAMA DE EXÁMENES.....	6
ARTÍCULO VIII.	ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO DE ELEGIBLES..	8
ARTÍCULO IX.	CERTIFICACION DE ELEGIBLES.....	12
ARTÍCULO X.	CONDICIONES GENERALES DE INGRESO.....	13
ARTÍCULO XI.	PERÍODO PROBATORIO.....	14
ARTÍCULO XII.	PERSONAL TRANSITORIO.....	17
ARTÍCULO XIII.	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PROVENIENTE DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL SISTEMA CUBIERTO POR LA LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.....	21
ARTÍCULO XIV.	OTRAS DISPOSICIONES.....	23
ARTÍCULO XV.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	23
ARTÍCULO XVI.	DEROGACIÓN.....	24
ARTÍCULO XVII.	VIGENCIA.....	24

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE OPTEN POR OCUPAR PUESTOS EN LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

ARTÍCULO I. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para el Reclutamiento y Selección de las Personas que Opten por Ocupar Puestos en la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

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

ARTÍCULO III. PROPÓSITO

La Ley de Ética Gubernamental, antes citada, excluye a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (en adelante, la "Oficina") de las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

La mencionada Ley de Etica faculta al Director Ejecutivo de la Oficina a organizar la misma y nombrar o contratar el personal que sea necesario para llevar a cabo las funciones y deberes que se establecen en la Ley, de acuerdo a los criterios que requieren la prestación de servicios de la mejor calidad, sin estar sujeto a las leyes de personal.

En consideración a lo anterior, en este Reglamento se establecen las normas que regirán el proceso de reclutamiento y selección de las personas que opten por ocupar puestos de carrera en la Oficina, asegurando que sean los más aptos quienes sirvan a la Oficina.

ARTÍCULO IV. NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Se desarrollará un Programa de Reclutamiento estructurado sobre la base del mérito, de forma tal, que asegure que sean los más aptos los que sirvan la Oficina,

sin distinción de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.

La Oficina es responsable de formular y adoptar normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos mínimos. Los mismos deberán ser cónsonos con los indicados en las especificaciones de clase. Los requisitos estarán directamente relacionados con los deberes esenciales de los puestos.

Al establecer los requisitos se tomará en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y las fuentes de reclutamiento. Las normas incluirán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que sean recomendables en cada caso. Las normas se modificarán cuando ocurran cambios que así lo justifiquen y se haya hecho lo propio con las especificaciones de clases del Plan de Clasificación.

ARTÍCULO V. ANUNCIO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Se utilizarán distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como: anuncios en la prensa, tablones de edictos, contactos con fuentes de

reclutamiento, organizaciones profesionales, educativas y comunicaciones interagenciales, página de la Internet de la Oficina, entre otras. Como mínimo se hará la divulgación en la página de Internet de la Oficina y en comunicacionnes interagenciales.

Los avisos de oportunidad de empleo contendrán la siguiente información: título de la clase del puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, duración del período probatorio, tipo de examen y término para radicar solicitudes.

ARTÍCULO VI. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES

A. A todo aspirante a empleo se le requerirá que complete una solicitud de examen. La misma se evaluará para determinar si a base de la información sometida, el aspirante reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita.

B. Se rechazarán solicitudes por cualquiera de las siguientes razones:

1. Radicación tardía.
2. Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para el puesto.

3. Que mediante examen médico o entrevistas clínicas, pruebas sicométricas o de personalidad, se determine que el solicitante está impedido física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto.
4. Que se determine que el solicitante incluyó información falsa, cometió o intentó cometer fraude en la solicitud de empleo u omitió ofrecer información de tal naturaleza que de ésta haberse conocido, la Oficina hubiera estado impedida de extenderle nombramiento.
5. Que el solicitante haya incurrido en conducta inmoral.
6. Que se determine que el solicitante es adicto a sustancias controladas o al uso excesivo de bebidas alcohólicas.
7. Que se verifique que el solicitante fue destituido del servicio público y no demuestre haber sido habilitado conforme a ley.

8. Que el solicitante haya sido convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral o de delito de corrupción en el ejercicio de la función pública y no demuestre haber sido habilitado conforme a ley.

C. En los casos en que se rechace una solicitud, la persona afectada será notificada de la decisión tomada y la razón que la motivó.

ARTÍCULO VII. PROGRAMA DE EXÁMENES

A. El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones, por medio de exámenes para cada clase de puesto. Dichos exámenes podrán consistir de evaluaciones de preparación, experiencia, índice académico, pruebas escritas, de ejecución, entrevistas, entre otros, o de una combinación de éstos.

B. En la confección de exámenes se podrá solicitar la colaboración del personal de la Oficina y cuando se considere conveniente, la cooperación de otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y entidades particulares. Los exámenes

medirán la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto y estarán razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que conlleva la clase de puesto.

C. Los solicitantes que reúnan los requisitos mínimos establecidos deberán ser examinados o evaluados según corresponda y se les garantizará igualdad de condiciones.

D. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

E. Todas las personas examinadas serán notificadas sobre su calificación.

F. Se concederá al examinado un período máximo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación para que verifique la nota obtenida, si así lo desea. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

G. Todo aspirante que resulte inelegible en un examen de comparecencia, podrá tomarlo nuevamente cuando

éste sea ofrecido por la Oficina, siempre que haya transcurrido un período mayor de seis (6) meses desde que le fue administrado.

H. A todo veterano, según definido en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, que apruebe el examen, se le concederá cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio, se le concederán cinco (5) puntos o un cinco por ciento (5%) adicionales, lo que sea mayor, previa presentación de la evidencia requerida.

ARTÍCULO VIII. ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO DE ELEGIBLES

A. Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen. En casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

1. preparación académica general o especial,
2. experiencia relacionada con la clase de puesto, y

3. fecha de radicación de la solicitud.

B. La elegibilidad de las personas cuyos nombres están en el registro se eliminará por las siguientes causas:

1. declaración del elegible de que no acepta el nombramiento,
2. dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada,
3. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos,
4. no presentarse al lugar de trabajo al momento del nombramiento sin causa justificada,
5. nombramiento a otro puesto de carrera mediante certificación de elegibles para esa clase de puesto,
6. petición del elegible para que se elimine su nombre del registro hasta nuevo aviso,
7. conocimiento formal de conducta deshonrosa o inmoral por parte del elegible, o de uso de drogas o intoxicantes,
8. haber suministrado el elegible falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o

de examen o haber omitido información relevante que de haberse conocido lo hubiera descalificado,

9. haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento,
10. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente,
11. haber sido destituido del servicio público,
12. muerte del elegible,
13. notificación del correo de que la persona no ha sido localizada.

A excepción de aquel que no ha sido localizado, a todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, se le enviará notificación escrita al efecto.

C. Cualquier candidato que sea eliminado de un registro de elegibles podrá solicitar su restitución siempre que presente evidencia que así lo justifique.

D. Se establecerán los siguientes tipos de registros:

1. Registro de Ingreso - Significará una lista de candidatos que mediante libre competencia han demostrado idoneidad y capacidad para nombramiento a puestos de una clase determinada.

2. Registro de Ascenso - Significará el registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán sólo aquellos empleados de la Oficina con estatus de carrera regular.

E. La vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuacidad para satisfacer las necesidades de la Oficina.

Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

- cuando se considera que se debe atraer nuevos candidatos, mediante nueva competencia,
- cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro, o

- cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

Se notificará a los elegibles sobre la cancelación o terminación de vigencia de los registros.

ARTÍCULO IX. CERTIFICACIÓN DE ELEGIBLES

A. Excepto según se dispone en la sección 8.1.4 del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera, los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros elegibles.

B. Se prepararán las certificaciones de los candidatos en orden descendente de notas.

C. De los registros de elegibles, se podrán certificar candidatos para puestos transitorios y los nombres de éstos permanecerán activos en los registros.

D. Los candidatos certificados serán entrevistados por el supervisor inmediato o por el Director Auxiliar a cargo del área donde está la vacante, o por la persona o personas designadas por el Director

Ejecutivo. Estos recomendarán al Director Ejecutivo el candidato o candidatos a ocupar los puestos.

ARTÍCULO X. CONDICIONES GENERALES DE INGRESO

Como requisito previo al nombramiento para empleo, todo candidato seleccionado deberá:

A. Someterse a un examen médico efectuado por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, que determine si puede realizar las funciones del puesto con o sin acomodo razonable.

B. Radicar su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

C. Someter a la Oficina una certificación de antecedentes penales expedida por la Policía de Puerto Rico.

D. Completar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

E. Someterse a una prueba de detección de sustancias controladas.

F. Completar el formulario sobre certificación de pensión alimentaria que provee la Oficina, para demostrar que no tiene obligación y de tenerla, que

está al día en la misma o que tiene y cumple con un plan de pago.

G. Prestar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo, requerido por el Artículo 186 del Código Político.

H. Además, y como parte del proceso de reclutamiento, será sometido a una investigación confidencial de su historial educativo, historial de empleo, historial en la comunidad, actividades financieras y cualquier otra información relevante a su posible desempeño en la Oficina responsable de promover y preservar la Etica Gubernamental. Además podrá ser sometido a entrevistas clínicas, pruebas sicométricas y de personalidad. El resultado de la investigación será determinante en la selección.

ARTÍCULO XI. PERÍODO PROBATORIO

A. Excepto según se dispone más adelante en este Reglamento, como parte del proceso de selección en el servicio público, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto.

B. El período de trabajo probatorio tendrá una duración que no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año.

C. Durante el período probatorio será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización de la Oficina, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Oficina y sobre los hábitos y actitudes que debe mostrar y desarrollar. Las evaluaciones serán discutidas con los empleados para que conozcan de su ejecución durante el período probatorio y para estimular su mejoramiento.

D. El trabajo de todo empleado durante el período probatorio será evaluado por lo menos en dos ocasiones. Tales evaluaciones incluirán criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

E. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o final del período probatorio si se determina que sus ejecutorias y adaptabilidad a las normas de la Oficina no son satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial, acompañada de la última evaluación. Esa determinación será final.

F. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará al concluir el período probatorio y se le cursará notificación oficial al empleado.

G. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos y actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otra clase de puesto cuyos requisitos sean similares.

H. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente sus deberes mediante nombramiento transitorio y el supervisor inmediato certifica dichos servicios y solicita la acreditación de los mismos, tal período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio.

I. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser

acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

1. que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar las funciones del referido puesto interinamente,
2. que durante todo el período de interinato haya desempeñado adecuadamente todos los deberes esenciales del puesto,
3. que al momento de la designación reuniera los requisitos mínimos del puesto.

ARTÍCULO XII. PERSONAL TRANSITORIO

Durante el desarrollo de los programas y actividades de la Oficina surgen necesidades de nombrar personas transitoriamente, es decir, por períodos fijos de tiempo. Para estos casos no es necesario la creación de un puesto regular ni el reclutamiento de personal regular, por lo que aplicarán las siguientes normas:

A. Se crearán y clasificarán puestos de duración fija cuando surjan necesidades de personal adicional para

atender situaciones de emergencia o situaciones que conlleven necesidades temporeras de recursos humanos.

B. El Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional mantendrá un expediente por cada empleado transitorio que se nombre.

C. La clasificación y requisitos de los puestos serán iguales a la de los puestos regulares, conforme al plan de clasificación que esté vigente.

D. La duración de éstos puestos no será mayor de un (1) año.

E. Se autorizarán nombramientos transitorios en puestos regulares cuando medie alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia.
- Cuando exista una situación de limitación de fondos o emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos del registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de un (1) año.

- Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado por dicha acción. Si la apelación durara más de un (1) año, se podrá extender la duración del nombramiento transitorio por el período adicional.
- Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo.
- Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio.
- Cuando la Oficina tenga la necesidad de realizar un trabajo por un término fijo.

F. Durante el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a nombramiento transitorio, se determinará si éstos reúnen los requisitos mínimos establecidos para el puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

G. Los empleados transitorios podrán participar en actividades internas de adiestramiento, pero no serán elegibles a licencias para estudios ni pagos de matrícula.

H. Se podrá separar del servicio a un empleado transitorio antes de concluir el término de su nombramiento cuando medie justa causa.

I. Se podrá cesantear a un empleado transitorio en los siguientes casos:

- Debido a eliminación del puesto por falta de trabajo o de fondos,
- Cuando se determine que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto.

J. A los empleados transitorios les aplica la siguiente reglamentación:

- Deberes y obligaciones de los empleados según contemplados en las secciones 10.1.1 a 10.1.9 del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera.
- Reglamento de Retribución Uniforme.
- Normas internas sobre jornada de trabajo.



ARTÍCULO XIII. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PROVENIENTE DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL SISTEMA CUBIERTO POR LA LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

La Oficina podrá reclutar, mediante la utilización del proceso de equivalencia, a empleados que se desempeñen en agencias bajo la jurisdicción de la Ley de Personal del Servicio Público antes citada y a empleados de la Rama Judicial, siempre y cuando exista reciprocidad entre el Plan de Clasificación de Puestos de Carrera de la Oficina y el Plan de Clasificación vigente para el mismo servicio en dichos Sistemas.

La reciprocidad constituirá el fundamento técnico para determinar la acción de personal que corresponda. El proceso de equivalencia será la base que utilizará esta Oficina para determinar si el reclutamiento a efectuarse de este personal consiste en un traslado, ascenso o descenso.

A. La equivalencia es la condición indicativa de que la naturaleza y el nivel de trabajo contenido en las clases del Plan de Clasificación de Puestos de Carrera de esta Oficina y aquellas correspondientes a los Planes de Clasificación para el mismo servicio de los Sistemas son iguales.

B. La Oficina habrá de honrar el estatus de carrera regular de todo empleado que haya adquirido el mismo

en los Sistemas y sea posteriormente reclutada mediante el proceso de equivalencia.

C. Este procedimiento no aplicará al reclutamiento de empleados de confianza que aspiren a ocupar puestos en el Servicio de Carrera de esta Oficina.

D. Toda acción que conlleve el tipo de reclutamiento contemplado en este Artículo, requerirá que la Oficina determine por medio de un estudio técnico, la equivalencia correspondiente entre el puesto o clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la agencia de la cual provenga el empleado y el Plan de Clasificación para el mismo servicio de esta Oficina.

E. Cuando del estudio efectuado se determine que las clases sean equivalentes, la acción de personal se registrará como traslado; cuando se determine que el nivel de trabajo de la clase del Plan de Clasificación de esta Oficina es superior al que ejercía el aspirante en la agencia proveniente, la acción se registrará como ascenso; si del estudio se determina que el nivel de trabajo de la clase del Plan de Clasificación de la agencia de la que proviene el empleado es superior al de la clase en

el Plan de la Oficina, la acción se registrará como un descenso.

F. Cuando del estudio efectuado entre las clases de los Planes de Clasificación de esta Oficina y las de la agencia donde se desempeña el empleado se determine que no hay correspondencia, se procederá a nombrar el empleado mediante el proceso de Reclutamiento y Selección establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO XIV. OTRAS DISPOSICIONES

Los términos que se establecen en este Reglamento para solicitar revisión y/o apelación ante el Juez Administrativo de Apelaciones, de decisiones del Director Ejecutivo, son finales e improrrogables. Transcurrido el término establecido, el Juez Administrativo de Apelaciones carecerá de autoridad para entender en los casos.

ARTÍCULO XV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier oración, palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento. Su efecto se limitará a

la oración, palabra, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicabilidad o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XVI. DEROGACIÓN

Por la presente se cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO XVII. VIGENCIA

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

Aprobado hoy, 12 de diciembre de 2001.

Lcdo. Hiram R. Morales Lugo

Director Ejecutivo