DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8231

Fecha: 18 de julio de 2012

Aprobado Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

Gobierno de Puerto Rico

OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO SOBRE ASUNTOS PROGRAMÁTICOS DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

Aprobado el 17 de julio de 2012

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones
Caso Núm. CEE-C-12-063



OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO SOBRE ASUNTOS PROGRAMÁTICOS DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 1
Artículo 1.1 Título 1
Artículo 1.2 Base legal 1
Artículo 1.3 Prohibición de discrimen 2
Artículo 1.4 Propósito 2
CAPÍTULO II. COMITÉS DE ÉTICA GUBERNAMENTAL 4
Artículo 2.1 Definiciones 4
Artículo 2.2 Constitución y composición de los comités de ética (central o regional) 6
Artículo 2.3 Requisitos para los candidatos a elección a los comités de ética 6
Artículo 2.4 Proceso de elección de los miembros del comité de ética 8
Artículo 2.5 Comité organizador 14
Artículo 2.6 Subcomité de votación y escrutinio 16
Artículo 2.7 Subcomité de impugnación 19

Artículo 2.8 Gastos del proceso de elección 21

Artículo 2.9 Ocupación de los cargos en el comité de ética por los empleados en el servicio de carrera 22

Artículo 2.10 Registro de suplentes 22

Artículo 2.11 Remoción de miembro de comité de ética ..23

Artículo 2.12 Vacantes 23

Artículo 2.13 Informes de los comités de ética 24

Artículo 2.14 Incumplimiento 24

CAPÍTULO III. EDUCACIÓN CONTINUA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....24

Artículo 3.1 Definiciones 24

Artículo 3.3 Currículo del CDPE 28

Artículo 3.4 Métodos educativos del CDPE: alternativas de educación continua para los servidores públicos 28

Artículo 3.5 Proceso de convalidación 34

Artículo 3.6 Matrícula de adiestramientos presenciales 35

Artículo 3.7 Registro de horas de educación continua y certificación de lecturas 38

Artículo 3.8 Adiestramientos requeridos por ley 41

Artículo 3.10 Uso de equipo y propiedad de la agencia para cumplir con las disposiciones de este Capítulo 44

CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y FORMULARIOS.....45

Artículo 4.1 Definiciones 45

Artículo 4.2 Aplicabilidad 49

Artículo 4.3 Presentación electrónica 50

CAPÍTULO V. INCUMPLIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS O INFORMACIÓN REQUERIDA E INCUMPLIMIENTOS CON LAS HORAS DE ADIESTRAMIENTO EN MATERIA ÉTICA.....59

Artículo 5.1 Definiciones 59
Artículo 5.2 Aplicabilidad 61
Artículo 5.3 Celebración de la vista informal por incumplimiento con la presentación de informes financieros o de información requerida 62
Artículo 5.4 Celebración de la vista informal por incumplimiento con las horas de adiestramiento en materia ética 64
Artículo 5.5 Reconsideración 66
Artículo 5.6 Solicitud de nueva vista informal 67
Artículo 5.7 Celebración de vista formal 68
CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN 68
Artículo 6.1 Definiciones 68
Artículo 6.2 Normas sobre los escritos 71
Artículo 6.3 Notificaciones de la Secretaría 73
Artículo 6.4 Facultades del oficial examinador o juez administrativo 73
Artículo 6.5 Querella 75
Artículo 6.6 Intervención 80
Artículo 6.7 Rebeldía 80
Artículo 6.8 Descubrimiento de prueba 81
Artículo 6.9 Conferencia con antelación a la audiencia 82
Artículo 6.10 Conferencia sobre el estado de los procedimientos 84
Artículo 6.11 Resolución sumaria 85
Artículo 6.12 Desistimiento 86
Artículo 6.13 Audiencia 87
Artículo 6.14 Informe del oficial examinador o resolución final del juez administrativo 90
Artículo 6.15 Resolución final 90
Artículo 6.16 Reconsideración 91

Artículo 6.17 Sanción económica por incumplimiento procesal 93
Artículo 6.18 Revisión judicial 94
Artículo 6.19 Disposiciones generales 95
CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES..... 98
Artículo 7.1 Interpretación del Reglamento ante enmienda a leyes aplicables 98
Artículo 7.2 Cláusula de separabilidad 98
Artículo 7.3 Vigencia 99



OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO SOBRE ASUNTOS PROGRAMÁTICOS DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1 Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico" (Reglamento).

Artículo 1.2 Base legal

Este Reglamento se adopta en virtud de los poderes conferidos a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEG) y a la Dirección Ejecutiva de la OEG (Dirección Ejecutiva) en los incisos (D), (H), (I), (M), (N), (Ñ), del Artículo 2.3, el Artículo 3.4 y el Artículo 7.2 de la Ley 1-2012 de 3 de enero de 2012, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011" (Ley de Ética Gubernamental) y de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de

1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme), que reconoce la facultad de las agencias administrativas para formular reglamentos.

Artículo 1.3 Prohibición de discrimen

La OEG prohíbe todo discrimen, entre otros motivos, por razón de género o por orientación sexual. Para propósitos de este Reglamento todo término utilizado para referirse a una persona o puesto incluye ambos géneros.

Artículo 1.4 Propósito

Este Reglamento se emite para atemperar los procesos de los asuntos programáticos de la OEG a la Ley 1-2012. Se atienden los asuntos en un solo reglamento con el propósito de facilitar el manejo y el acceso a la información y a los procesos de la OEG.

Particularmente, el Capítulo II contiene lo pertinente a los comités de ética, con el propósito de coordinar el funcionamiento de éstos. Se establecen los requisitos para ser candidato a elección del comité de ética (central o regional) y el proceso de elección. Para ello se dispone la creación del comité organizador, el subcomité votación y escrutinio y el de impugnación (central o regional). Además, se establece la responsabilidad de presentar los

informes que les requiera la OEG a los comités de ética. Por último, se atiende las consecuencias del incumplimiento con lo establecido en este Capítulo.

El Capítulo III establece lo relativo a las horas de adiestramiento en materia de ética de los servidores públicos, los métodos educativos, los procesos de matrícula, registro y convalidación de horas de educación.

El Capítulo IV establece los procedimientos a seguir en el Área de Auditoría de Informes Financieros (AAIF) para la presentación electrónica de los informes financieros y los formularios de solvencia económica de los candidatos a puestos electivos certificados por la Comisión Estatal de Elecciones (CEE), así como los de solvencia económica y de conflictos de interés de los nominados por el Gobernador. Se dispone, entre otros aspectos, términos, medidas de seguridad, y constancia al declarante de que ha presentado electrónicamente su informe financiero y formularios.

El Capítulo V atiende los incumplimientos relacionados con la no presentación de los informes financieros y la información requerida y el incumplimiento con las horas de adiestramiento en materia de ética de los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva.

El Capítulo VI establece normas claras, objetivas y uniformes en el procedimiento de adjudicación de la OEG,

conforme las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

CAPÍTULO II. COMITÉS DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Artículo 2.1 Definiciones

En el contexto de este Capítulo II, las palabras y frases tendrán el siguiente significado:

a) **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.

b) **autoridad nominadora** - aquél o aquellos cuya función inherente es la de nombrar, ascender, remunerar o contratar.

c) **ex servidor público** - aquella persona que haya trabajado como servidor público.

d) **informe financiero** - formulario oficial electrónico adoptado y provisto por la OEG, así como cualquier información adicional requerida por la OEG o suministrada por el servidor o ex servidor público. El término incluye el informe financiero anual, de toma de posesión o de cese.

e) **observador** - servidor público que representa en el comité organizador y en el subcomité de votación y escrutinio a un candidato a elección como miembro del comité de ética. Éste no se considera miembro del comité organizador ni del subcomité de votación y escrutinio. Su rol consiste en velar por la transparencia durante el proceso para elegir a los tres empleados del servicio de carrera que integrarán el comité de ética. Tiene voz pero no voto en las decisiones del comité organizador y en los subcomités de votación y escrutinio.

f) **OEG** - Oficina de Ética Gubernamental.

g) **Rama Ejecutiva** - todas las agencias del Gobierno.

h) **servidor público** - persona en el Gobierno que puede o no intervenir en la formulación e implantación de la política pública, 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.

Artículo 2.2 **Constitución y composición de los comités de ética (central o regional)**

Cada agencia tiene que constituir un comité de ética (central) compuesto por cinco de sus servidores públicos: la persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos; la persona que dirija la Oficina de Finanzas y tres servidores públicos del servicio de carrera. El personal de la agencia elegirá mediante votación a los tres servidores públicos del servicio de carrera.

Además, las agencias compuestas por regiones constituirán un comité de ética por cada región. El comité de ética regional estará constituido por los siguientes servidores públicos: el director o jefe de la región; un servidor público de la región designado por el director o jefe de la región y tres servidores públicos del servicio de carrera de la región. El personal de la agencia perteneciente a la región elegirá mediante votación a los tres servidores públicos del servicio de carrera de la región.

Artículo 2.3 **Requisitos para los candidatos a elección a los comités de ética**

La autoridad nominadora, la persona que dirige la Oficina de Recursos Humanos o el director o jefe de la región, según aplique, certificará que todo candidato a elección al comité de ética (central o regional) cumple con los siguientes requisitos:

a) Ser empleado en el servicio de carrera y estar ejerciendo como tal en su propia agencia o región.

b) Haber rendido la planilla de contribución sobre ingresos en los últimos cinco años y, de adeudar contribuciones, estar acogido a un plan de pago con el que esté cumpliendo.

c) Haber cumplido con las contribuciones sobre propiedad mueble e inmueble, que le apliquen, del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, durante los últimos cinco años. De adeudar contribuciones deberá estar acogido a un plan de pago, con el que esté cumpliendo.

d) No tener antecedentes penales.

e) Haber rendido sus informes financieros en las fechas correspondientes durante los últimos cinco años, en el caso de aquellos servidores públicos que tengan que cumplir con esta obligación.

f) No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos cinco años.

g) Estar al día en sus obligaciones alimentarias, de acuerdo con la Ley de Sustento de Menores, y continuar cumpliendo puntualmente con estas obligaciones.

h) No haber sido objeto de sanciones por parte de la OEG.

i) Haber cumplido con el requisito de horas de adiestramiento que establece la Ley de Ética Gubernamental durante el último período bienal y continuar cumpliendo puntualmente con esta obligación.

Artículo 2.4 Proceso de elección de los miembros del comité de ética

a) Fecha y calendario del proceso electoral

Para cada elección, la OEG establecerá los parámetros del proceso. La agencia (región), de conformidad a los parámetros de la OEG, cumplirá con el calendario de los eventos principales sobre el proceso electoral, el cual incluirá, entre otras, las siguientes fechas: inicio y cierre de candidaturas, publicación y divulgación de papeletas modelo y fecha de la elección.

La elección se llevará a cabo durante el mes de abril del año que corresponda.

b) Quiénes pueden votar

En el proceso electoral de los miembros del comité de ética central podrá ejercer su voto

todo servidor público que labore en la oficina central de la agencia.

En el proceso electoral de los miembros del comité de ética regional podrá ejercer su voto todo servidor público que labore en cualquiera de las oficinas que componen la región.

c) Quiénes pueden ser candidatos a elección

Puede ser candidato a elección todo empleado en el servicio de carrera de la agencia o de la región, según aplique, que cumpla con los requisitos establecidos, excepto los que sean miembros del comité organizador (central o regional, según aplique), del subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique) o del subcomité de impugnación (central o regional, según aplique).

d) Nominación de candidatos

Todas las nominaciones de los candidatos a elección deberán presentarse por escrito ante el comité organizador (central o regional, según aplique), durante el período establecido en el calendario notificado por la OEG sobre el proceso electoral.

La persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos de la agencia, y el director o jefe de la región, según aplique, notificará el calendario electoral a sus servidores públicos.

Una nominación podrá ser presentada por el servidor público interesado en ser candidato o mediante propuesta de los servidores públicos de su agencia o región, según aplique. Todo candidato a elección deberá cumplimentar el formulario de aceptación de nominación y cumplimiento de requisitos de candidato al comité de ética provisto por la OEG.

e) <u>Organización del proceso electoral de cada agencia o región</u>

1) La persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos de la agencia o el director o jefe de la región, según aplique, creará el comité organizador (central o regional) sesenta días calendario antes de las elecciones. El comité organizador central estará constituido por la persona que dirige la Oficina de Recursos Humanos o el representante autorizado que éste

designe y la persona que dirige la Oficina de Finanzas o el representante autorizado que éste designe. Además, el Director de Recursos Humanos designará tres servidores públicos como parte del comité organizador. En el caso de las oficinas regionales, el comité organizador estará integrado por el director o jefe de la región y tres servidores públicos designados por éste.

2) La persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos de la agencia o el director o jefe de la región, según aplique, creará el subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique). Además, la persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos de la agencia o el director o jefe de la región, según aplique, creará el subcomité de impugnación (central o regional, según aplique).

3) Los miembros del subcomité de impugnación no podrán pertenecer al subcomité de votación y escrutinio, y viceversa. Los miembros de estos subcomités no podrán pertenecer al comité organizador, ni viceversa. Tampoco podrán participar en cualquier otra actividad del proceso de elección, excepto para ejercer su derecho al voto.

4) Cada agencia será responsable de preparar el material necesario para el proceso de elección, por ejemplo: urnas, papeletas de votación, formularios (notificación de miembros del comité organizador; aceptación de nominación y cumplimiento de requisitos del candidato al comité de ética; designación y aceptación del observador; notificación de miembros del subcomité de votación y escrutinio; notificación de miembros del subcomité de impugnación; certificación de candidatos a elecciones para el comité

de ética; papeleta modelo; sello de urna; hoja de resultados de votos; documento de impugnación; certificación de participación de servidores públicos de la agencia en el proceso electoral; hoja de composición del comité de ética), según los modelos provistos por la OEG.

5) Se garantizará que la votación sea secreta.

6) La votación se hará mediante papeleta modelo provista por la OEG.

7) El comité organizador (central o regional, según aplique) remitirá la hoja de resultados a la autoridad nominadora.

8) El comité organizador (central o regional, según aplique) mantendrá un expediente del proceso electoral en el cual se dejará constancia escrita de toda gestión efectuada. Concluido el proceso electoral el comité organizador (central o regional, según aplique) remitirá el expediente a la autoridad

nominadora, quien a su vez lo remitirá al archivo central de la agencia. El expediente se conservará por un período de cinco años.

9) La autoridad nominadora o su representante autorizado notificará el resultado de las elecciones a la OEG mediante la hoja de composición del comité de ética (central o regional, según aplique), dentro de los treinta días de realizada la elección. Certificará el cumplimiento con todos los parámetros establecidos por la OEG.

Artículo 2.5 Comité organizador

El comité organizador (central o regional, según aplique) tendrá las siguientes funciones y deberes:

a) Cumplir con el calendario de los procesos electorales.

b) Divulgar a todos los servidores públicos el proceso de elección.

c) Fomentar la mayor participación de los servidores públicos en el proceso de elección.

d) Recibir las nominaciones y toda la documentación requerida.

e) Corroborar la elegibilidad de los candidatos a elección.

f) Citar a los candidatos para determinar el orden en que aparecerán en la papeleta de votación. El orden se decidirá mediante sorteo.

g) Preparar las papeletas, según el modelo establecido por la OEG. En caso de que se retire la nominación de algún candidato, sobre el número correspondiente al candidato, se escribirá la palabra INACTIVO.

h) Una vez concluido el escrutinio, el comité organizador (central o regional, según aplique) enviará una certificación a la autoridad nominadora, dentro de los cinco días siguientes. En dicha certificación informará los miembros electos y los miembros designados que componen el comité de ética (central o regional, según aplique). De esta manera, la autoridad nominadora podrá informar a la OEG la composición de su(s) comité(s) de ética dentro de los treinta días establecidos en la Ley de Ética Gubernamental.

i) Facilitar al subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique) y al subcomité de impugnación (central o regional, según aplique)

cualquier apoyo administrativo que éstos requieran para cumplir su encomienda.

j) Cada candidato tendrá derecho a un observador en el comité organizador (central o regional, según aplique).

Artículo 2.6 Subcomité de votación y escrutinio

La persona que dirige la Oficina de Recursos Humanos o el director o jefe de la región, según aplique, designará los tres servidores públicos que integrarán el subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique).

El proceso de votación no podrá interrumpirse excepto por situaciones que no puedan ser controladas por el subcomité (central o regional, según aplique). En este caso, se colocarán las papeletas en un sobre sellado que se iniciará por todos los miembros del subcomité (central o regional, según aplique). Se levantará un acta por el subcomité (central o regional, según aplique) en pleno sobre la situación ocurrida y se continuará con las votaciones tan pronto lo permitan las circunstancias que dieron origen a la situación.

Cada candidato tendrá derecho a un observador en el subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique).

En el desempeño de sus funciones y deberes, el subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique) llevará a cabo lo siguiente:

a) Organizar el proceso de votación.

    1) Designará áreas accesibles para llevar a cabo el proceso de votación.

    2) De no haberse provisto casetas cerradas para la votación, se utilizará un lugar u oficina que garantice que la votación será secreta.

    3) Asegurará que la votación se lleve a cabo el día señalado por la OEG.

b) Todos los miembros del subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique) iniciarán las papeletas de votación en presencia de los observadores.

c) El día de la votación cada servidor público firmará, en tinta, la lista de registro de participante. Se le entregará la papeleta de votación y un bolígrafo.

d) Luego de que cada servidor público haya votado depositará la papeleta en la urna.

e) Concluido el proceso de votación, los miembros del subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique) procederán al escrutinio de los votos en presencia de los observadores.

f) Los miembros del subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique) marcarán cada papeleta no utilizada con la palabra ANULADA e incluirán sus iniciales, en presencia de los observadores.

g) El escrutinio se realizará en el mismo lugar donde se realice la votación.

h) Una vez comenzado, el escrutinio continuará hasta que se concluya.

i) El proceso de escrutinio no podrá interrumpirse excepto por situaciones que no puedan ser controladas por el subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique). En este caso, se colocarán las papeletas en un sobre sellado que se iniciará por todos los miembros del subcomité (central o regional, según aplique). Se levantará un acta por el subcomité (central o regional, según aplique) en pleno sobre la situación ocurrida y se continuará con el escrutinio tan pronto lo permitan las circunstancias que dieron origen a la situación.

j) Concluido el escrutinio, el subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique) completará la hoja de resultados, en la cual incluirá:

1) Número de papeletas iniciadas.

2) Número de papeletas votadas.

3) Número de votos por candidato.

4) Número de papeletas anuladas.

k) Cada miembro del subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique) firmará la hoja de resultados. El subcomité (central o regional, según aplique) proveerá una copia de dicha hoja a cada observador.

l) El subcomité de votación y escrutinio (central o regional, según aplique) remitirá la hoja de resultados al comité organizador (central o regional, según aplique). La hoja de resultados se incluirá en el expediente del proceso electoral que mantiene el comité organizador (central o regional, según aplique).

Artículo 2.7 Subcomité de impugnación

Cada agencia constituirá un subcomité de impugnación (central o regional, según aplique). La persona que dirige la Oficina de Recursos Humanos o el director o jefe de la región, según aplique, designará los tres servidores públicos que integrarán el subcomité de impugnación (central o regional, según aplique). Los miembros de este subcomité (central o regional, según aplique) atenderán las impugnaciones que se presenten por escrito, sobre el

proceso de candidatura o elección. Para atender cualquier controversia surgida durante el proceso de candidatura o elección, el subcomité (central o regional, según aplique) establecerá un proceso mediante el cual se le dé a la parte interesada la oportunidad de ser oída, de presentar la evidencia a su favor, y de que su petición se atienda de forma justa e imparcial:

a) El candidato que impugne el proceso de candidatura o de elección, utilizará el documento de impugnación, establecido por la OEG. Este documento se presentará ante el subcomité (central o regional, según aplique) dentro de los cinco días laborables desde que se conoce el incumplimiento con los parámetros de la candidatura o desde la fecha en que se celebró la elección.

b) La impugnación contendrá los hechos y fundamentos que la sustentan. Deberá incluir copia de cualquier evidencia que demuestre los hechos que se señalan.

c) El subcomité de impugnación (central o regional, según aplique) notificará los señalamientos por escrito a la autoridad nominadora o a su representante autorizado, y al comité organizador

(central o regional, según aplique) dentro de los cinco días laborables siguientes a la fecha de la presentación de la impugnación.

d) El subcomité de impugnación (central o regional, según aplique) deberá resolver la impugnación dentro de los diez días calendario siguientes a la presentación de la misma. Concluido este término, el subcomité (central o regional, según aplique) notificará por escrito su determinación a las partes interesadas, a la autoridad nominadora o a su representante autorizado y al comité organizador (central o regional, según aplique).

e) La determinación del subcomité de impugnación (central o regional, según aplique) deberá incluir determinaciones de hechos y la normativa aplicable.

f) De no estar conforme, el candidato que impugnó tendrá cinco días calendario para solicitar por escrito la revisión de la OEG. La decisión de la OEG será final y firme.

Artículo 2.8 <u>Gastos del proceso de elección</u>

Los gastos relativos a la elección de los miembros de los comités de ética (central o regional, según aplique) se

harán con cargo a las asignaciones ordinarias establecidas en el presupuesto general de cada agencia.

Artículo 2.9 Ocupación de los cargos en el comité de ética por los empleados en el servicio de carrera

El candidato (empleado en el servicio de carrera) que obtenga el mayor número de votos ocupará el cargo de miembro del comité de ética (central o regional, según aplique) por el término de cinco años. Los candidatos (empleados en el servicio de carrera) que resulten electos en segundo y tercer lugar, según el número de votos obtenidos, ocuparán los cargos de miembro del comité de ética (central o regional, según aplique) por el término de tres años.

Artículo 2.10 Registro de suplentes

Se constituirá un registro de suplentes compuesto por los candidatos que no resultaron electos, si aplica. La persona que dirige la Oficina de Recursos Humanos de la agencia o el director o jefe de la región, según aplique, inscribirá en el Registro de suplentes a estos candidatos (a nivel central o regional, según aplique). En este Registro se colocarán los suplentes en orden descendente, según el número de votos obtenidos.

Artículo 2.11 Remoción de miembro de comité de ética

La OEG podrá remover a cualquier miembro del comité de ética (central o regional, según aplique) por no cumplir con las funciones y deberes de su cargo, conforme dispone la Ley de Ética Gubernamental o por incurrir en violaciones a la Ley de Ética Gubernamental, conforme lo determine la OEG.

Artículo 2.12 Vacantes

Si surge un puesto vacante entre los miembros del servicio de carrera del comité de ética, (central o regional, según aplique) será ocupado por el suplente que haya obtenido el mayor número de votos, según el registro de suplentes. En caso de que no haya suplente, la agencia o región llevará a cabo nuevas elecciones durante los treinta días siguientes a la fecha en que surgió la vacante. El elegido o suplente ocupará dicho puesto por el término que le faltaba por cumplir a la persona a quien sustituye. La autoridad nominadora o su representante autorizado notificará el nombre del sustituto a la OEG, dentro de los siguientes treinta días calendario.

En el caso de que surja una vacante en uno de los puestos de confianza la autoridad nominadora o su representante autorizado notificarán el nombre del sustituto a la OEG, dentro de los siguientes treinta días calendario.

Artículo 2.13 Informes de los comités de ética

Los comités de ética rendirán los informes periódicos que la OEG les requiera.

Artículo 2.14 Incumplimiento

La autoridad nominadora, el miembro del comité de ética (central o regional, según aplique) o el servidor público que limite o impida los trabajos descritos en este Capítulo, así como las funciones y deberes del comité de ética, estarán sujetos a sanciones administrativas hasta el máximo que disponga la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

CAPÍTULO III. EDUCACIÓN CONTINUA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 3.1 Definiciones

En el contexto de este Capítulo III, las palabras y frases tendrán el siguiente significado:

a) **actividades educativas prácticas** - experiencias educativas diseñadas por cada agencia, aprobadas por el CDPE, y dirigidas a promover la cultura ética y la práctica de los valores mediante la acción.

b) **adiestramiento** - iniciativa educativa dirigida a contribuir a la sensibilización y desarrollo de los servidores públicos, en materia de la práctica de

los valores, la ética gubernamental y la administración de los recursos públicos.

c) **adiestramiento presencial** - iniciativa educativa preparada y ofrecida por el CDPE, a la cual el servidor público asiste y registra personalmente su asistencia.

d) **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.

e) **artículo o ensayo arbitrado** - escrito evaluado a nivel interno (según los estándares de publicación establecidos por los objetivos y políticas públicas de la OEG y el CDPE) o externo (por uno o varios árbitros, conforme con los estándares aplicables al tema, especialidad o área de investigación) a los efectos de que se incluya en una de las publicaciones electrónicas del CDPE, incluyendo, pero sin limitarse, a la Revista *Ethos* Gubernamental.

f) **CDPE** - Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético.

g) **coordinador web** - servidor público designado por la autoridad nominadora para administrar, corregir y actualizar las horas de educación continua de los servidores públicos de su agencia en el sistema electrónico de la División de Registro de la OEG.

h) **Currículo de Adiestramientos** - el conjunto de las iniciativas educativas presenciales ofrecidas por el CDPE.

i) **División de Registro** - área de la OEG encargada de matricular en los adiestramientos presenciales ofrecidos por el CDPE a los servidores públicos, de entrar información sobre los métodos alternos de educación, de mantener un registro de las horas de educación continua acumuladas por los servidores públicos, de orientar y ayudar al servidor público a crear su cuenta para tener acceso a su información sobre horas de educación continua y dar acceso y apoyo a los coordinadores web, si aplica, entre otras responsabilidades.

j) **OEG** - Oficina de Ética Gubernamental

i) **Portal electrónico de la OEG** - www.oegpr.net o cualquier otro que la OEG adopte.

j) **Rama Ejecutiva** - todas las agencias del Gobierno.

k) **servidor público** – persona en el Gobierno que puede o no intervenir en la formulación e implantación de la política pública, 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.

Artículo 3.2 <u>Educación Continua</u>

La Ley de Ética Gubernamental requiere a todo servidor público de la Rama Ejecutiva que, cada dos años, tome veinte horas de educación continua. Con tal fin, el CDPE de la OEG diseña, prepara, ofrece y convalida iniciativas educativas en materia de ética y la práctica de valores. De esta manera, se amplía e intensifica la política pública de prevención a través de la educación y se procura disuadir la ocurrencia de actos de corrupción y violaciones éticas.

Específicamente, el CDPE desarrolla programas de adiestramientos, experiencias y actividades educativas para viabilizar el cumplimiento de las veinte horas de educación continua, cada dos años, requeridas a partir del 1 de julio de 2012.

Artículo 3.3 Currículo del CDPE

El CDPE cuenta con un Currículo de Adiestramientos que se publica en el portal electrónico de la OEG en el cual se incluyen iniciativas educativas tales como adiestramientos presenciales, actividades prácticas, simposios y conversatorios. Este currículo incorpora temas normativos, administrativos, organizacionales y motivacionales, entre otros. Su enfoque didáctico no se limita a la transmisión de conocimiento, sino que fomenta el desarrollo de destrezas que estimulen el desempeño profesional, crecimiento personal y la aportación comunitaria del servidor público.

Artículo 3.4 Métodos educativos del CDPE: alternativas de educación continua para los servidores públicos

a) Adiestramientos presenciales

A partir de la discusión de uno o varios temas, los adiestramientos presenciales proveen conocimientos, vivencias y experiencias individuales o grupales que incentivan en los servidores públicos su desarrollo ético y profesional y la práctica de los valores. El CDPE especificará la cantidad de horas que recibirá el servidor público que participe del adiestramiento presencial.

b) Revista *Ethos* Gubernamental

Ethos Gubernamental es la revista académica electrónica del CDPE que se encuentra en el portal electrónico de la OEG. En la misma se publican artículos arbitrados sobre temas éticos y la práctica de valores. También se incluyen investigaciones, modelos, análisis, reflexiones, experiencias y testimonios, atinentes tanto al servicio público local como a los procesos globales contemporáneos.

La lectura de los escritos publicados en *Ethos* Gubernamental recibe del CDPE una equivalencia en horas de educación continua.

Para que el servidor público pueda reclamar la equivalencia correspondiente a la lectura del escrito, tiene que completar una certificación de lectura, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3.7 (b) de este Capítulo. Algunos artículos, a partir de *Ethos* Gubernamental VII, podrán integrar ejercicios, dinámicas o referencias. En estos casos, el servidor público deberá certificar que completó dicho ejercicio, la dinámica o referencia de aprendizaje. La certificación de lectura está disponible en el portal electrónico de la OEG.

c) Serie de Trabajos Investigativos en Curso (STIC)

STIC es otra publicación electrónica del CDPE, disponible en el portal electrónico de la OEG. Incluye ensayos arbitrados sobre temas de actualidad que le permiten a los servidores públicos informarse, reflexionar y desarrollar nuevos conocimientos, experiencias y contactos.

Algunos de los ensayos publicados en la STIC incluyen dinámicas y ejercicios. Para que el servidor público pueda reclamar la equivalencia correspondiente a la STIC, tiene que completar una certificación de lectura y que completó la dinámica o ejercicio incluido, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3.7 (b) de este Capítulo. Esta hoja de certificación de lectura está disponible en el portal electrónico de la OEG.

d) Actividades educativas prácticas

Cada agencia puede diseñar, en colaboración con su comité de ética y con la aprobación del CDPE, actividades educativas prácticas. Dichas actividades procuran movilizar a los servidores públicos a prestar un servicio, comunitario o a nivel de agencia, basado en la ética y los valores y

dirigido a la sensibilización y desarrollo integral de la sociedad en general.

Una vez diseñada la actividad, la agencia o el comité de ética tiene que completar y enviar la solicitud de convalidación al CDPE. Una vez el CDPE apruebe la actividad, la División de Registro (División) emite el número de sesión correspondiente. EL CDPE facilita la información al comité de ética y, si aplica, al Coordinador Web de la agencia o al solicitante.

Estas actividades educativas prácticas requieren que la agencia garantice una supervisión efectiva del desarrollo de las mismas. Ello conlleva completar la solicitud de convalidación a la que le anexará una hoja de asistencia que certifique los siguientes detalles: quiénes participaron, en qué consistió la participación y el tiempo que duró la actividad. De esta manera, la OEG podrá determinar si otorga o no las horas de educación continua que correspondan a los servidores públicos. Esta solicitud de convalidación está disponible en el portal electrónico de la OEG.

e) Películas

Dado el alcance y efectividad de los métodos audiovisuales en los procesos de aprendizaje contemporáneos, el CDPE incluye en el portal electrónico de la OEG una lista de películas con valor educativo. Éstas brindan la oportunidad de reflexionar constructivamente sobre la ética y los valores. Además, cada agencia puede identificar documentales, películas o referencias audiovisuales que estimulen la sensibilidad, el diálogo y el aprendizaje compartido de sus servidores públicos.

Las actividades deben ser organizadas y dirigidas por una persona que haya visto y analizado previamente la película o el documental. Ésta debe preparar una sesión de reflexión que fomente la participación constructiva de la audiencia, y que destaque los contenidos éticos y valorativos de la película.

Para que este método sea considerado para la convalidación de horas de educación continua, la agencia deberá seguir el procedimiento establecido en el Artículo 3.5 de este Capítulo. La solicitud de convalidación de películas está disponible en el portal electrónico de la OEG.

f) Simposios, conversatorios, encuentros y actividades relacionadas

El CDPE puede diseñar, ofrecer y convocar a la celebración de simposios, conversatorios y encuentros para fomentar el diálogo y el desarrollo ético en el sector público y en la sociedad en general. Estas actividades pueden ofrecerse de manera presencial o a través de medios tecnológicos. Los temas pueden abordar asuntos locales o internacionales.

En cada actividad educativa de este tipo, el CDPE especificará la cantidad de horas que recibirá el servidor público que participe de la misma.

g) Otros métodos educativos

El CDPE diseña y ofrece, además, otras alternativas educativas, tales como: educación a distancia, videos, programas de televisión y radio, discos compactos, video conferencias y redes de comunicación electrónica. Éstas procuran facilitar el aprendizaje a distancia y propiciar el desarrollo de una formación integral e innovadora de los servidores públicos. Cada método educativo especificará las horas contacto que el CDPE ofrecerá por el mismo, e incluirá la certificación de método

educativo que completará el servidor público. Dicha certificación está disponible en el portal electrónico de la OEG.

Artículo 3.5 <u>Proceso de convalidación</u>

Las agencias pueden diseñar o participar de cursos, seminarios, adiestramientos, talleres, simposios, conferencias, películas, documentales, actividades educativas prácticas, conversatorios, encuentros y otras actividades que desarrollen y fortalezcan la calidad del desempeño laboral y profesional de su personal. Pueden solicitar al CDPE que convalide los mismos para que se otorguen horas de educación continua por participar en ellos.

Los servidores públicos también pueden tomar los métodos educativos antes mencionados ofrecidos por otras entidades públicas o privadas, y solicitar que se convaliden los mismos. El CDPE determinará la equivalencia y podrá convalidar en el correspondiente periodo bienal los métodos educativos ofrecidos por las agencias o entidades privadas. Para ello, cada agencia, comité de ética o servidor público que interese la convalidación de algún método educativo deberá completar la solicitud de convalidación disponible en el portal electrónico de la OEG. En dicha solicitud, debe describir la iniciativa educativa en términos de:

título, tema, contenido y las horas de educación continua solicitadas, entre otros.

El CDPE evaluará cada solicitud de convalidación para determinar si el contenido de la iniciativa educativa es cónsono con los estándares de la Ley de Ética Gubernamental y normativas adoptadas por la OEG, con los estándares administrativos vigentes, o con la ética y la práctica de los valores en el servicio público. Solamente se evalúan las solicitudes sobre iniciativas realizadas durante el periodo para el que se solicita la convalidación. Toda solicitud de convalidación será enviada al CDPE mediante correo electrónico a las direcciones oficiales que disponga la OEG.

Por otro lado, el CDPE podrá establecer un procedimiento especial de convalidación de adiestramientos ofrecidos por otras agencias en materia de ética, valores, administración de fondos públicos y uso de propiedad pública y temas relacionados.

Artículo 3.6 Matrícula de adiestramientos presenciales

a) Matrícula individual

El servidor público puede, por iniciativa propia, matricularse en uno o varios adiestramientos presenciales. Puede realizar su solicitud de matrícula mediante llamada telefónica o

electrónicamente a la División de Registro de la OEG.

Para matricularse, el servidor público deberá informar su nombre y apellidos, número de teléfono o dirección de correo electrónico en que se le puede contactar, el nombre de la agencia en que labora, puesto que ocupa, área de trabajo, el título del adiestramiento y la fecha en que desea tomarlo. También deberá suministrar los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social como identificación a los efectos de poder registrar en el sistema las horas de educación continua acumuladas.

Si la matrícula se realiza electrónicamente, se le confirmará la misma de manera electrónica. Por otro lado, si se realiza a través del personal de la División de Registro estos le informarán sobre la disponibilidad de espacio para el adiestramiento solicitado y procederán a confirmar su matrícula.

El servidor público es responsable de matricularse oportunamente en el adiestramiento al que interese asistir. Durante el proceso de matrícula, debe informar sobre cualquier necesidad o reto físico que requiera acomodo razonable.

El servidor público tiene que asistir al adiestramiento para obtener la acreditación de las horas correspondientes. En caso de que no pueda asistir, debe informarlo a la División de Registro para cancelar su matrícula.

La OEG podrá revisar su procedimiento de matrícula individual y adaptarlo a los avances tecnológicos que surjan.

b) Matrícula grupal

La agencia puede matricular a un grupo de sus servidores públicos en uno o varios adiestramientos presenciales. El Coordinador WEB o el funcionario encargado de gestionar la matrícula de los servidores públicos de su agencia deben someter una lista de los participantes a la División de Registro. Ésta debe incluir la siguiente información:

1) nombre del encargado
2) número de teléfono y dirección de correo electrónico del encargado
3) nombre de la agencia
4) título del adiestramiento
5) fecha en que el grupo interesa tomar el adiestramiento

6) solicitud de acomodo razonable, si aplica

7) nombre y dos apellidos de cada servidor público que tomará el curso

8) últimos cuatro dígitos del número de seguro social de cada servidor público.

9) puesto que ocupa cada servidor público y su área de trabajo

La División de Registro informará al encargado de matricular al grupo, sobre la disponibilidad de espacio para el adiestramiento solicitado y procederá a confirmar su matrícula. De no contar con espacios suficientes, personal la División de Registro se comunicará con el funcionario encargado para ofrecerle alternativas que atiendan los intereses y necesidades de adiestramiento de su agencia.

La OEG podrá revisar su procedimiento de matrícula grupal y adaptarlo a los avances tecnológicos que surjan.

Artículo 3.7 <u>Registro de horas de educación continua y certificación de lecturas</u>

La OEG mantiene un registro sobre las horas de educación continua que los servidores públicos acumulan mediante su participación en adiestramientos presenciales, lecturas y

otros métodos educativos. Si un servidor público interesa verificar su balance de horas, puede acceder al sistema de registro en el portal electrónico de la OEG.

a) Responsabilidades del servidor público en adiestramientos presenciales

Cada servidor público que asiste a un adiestramiento presencial será responsable de asegurar que la información provista en el proceso de matrícula esté correcta.

El servidor público tiene la responsabilidad de tomar el adiestramiento en su totalidad. En caso de tardanza, el servidor público tiene que notificar su llegada al representante del CDPE. Éste corroborará los datos de la matrícula y anotará la hora exacta de llegada, a partir de la cual el servidor público recibirá las horas de educación continua que procedan.

Una vez comenzado el adiestramiento presencial, si el servidor público tuviera que ausentarse, tendrá que notificarlo al representante del CDPE, quien anotará la hora exacta de salida. Dicha hora se usará para determinar el tiempo que el servidor público recibirá por su asistencia al adiestramiento.

De ser necesario, el personal del CDPE podrá corroborar la asistencia y permanencia del servidor público en el adiestramiento presencial.

b) Certificación de lecturas

La lectura de los escritos publicados en la Revista *Ethos* Gubernamental, los ensayos de la STIC, o cualquier otra referencia de estudio provista por el CDPE deberá ser complementada con la certificación de lectura que aparece en el portal electrónico de la OEG. En esta certificación, el servidor público garantiza que analizó y reflexionó sobre el escrito en cuestión, para viabilizar la acreditación de las horas correspondientes de educación continua. El servidor público no puede solicitar horas de educación continua por la lectura de un mismo escrito en más de una ocasión, a menos que el CDPE hubiera ampliado, editado o modificado dicho escrito.

La OEG podrá revisar su procedimiento de certificación y adaptarlo a los avances tecnológicos que surjan.

c) Exceso de horas

A partir del 1 de julio de 2012, si un servidor público excede las veinte horas de educación

continua requeridas, el CDPE podrá transferir hasta un máximo de cinco horas en exceso para el próximo periodo bienal.

Artículo 3.8 Adiestramientos requeridos por ley

a) Ley 190-2006

Bajo la Ley 190-2006 (o cualquier ley que la sustituya) se ofrece un adiestramiento sobre la administración y el uso de la propiedad, los fondos públicos y la ética gubernamental. Este adiestramiento recibe acreditación en educación continua para el correspondiente periodo bienal.

1) Personas con la responsabilidad de tomar este adiestramiento:

a. Toda persona nominada por el Gobernador para ocupar un cargo en la Rama Ejecutiva, cuyo nombramiento requiera el consejo y consentimiento del Senado o de la Asamblea Legislativa;

b. Toda persona nominada por el Gobernador para ocupar un cargo como Miembro de una Junta de Directores o de Gobierno de las corporaciones públicas e instrumentalidades autónomas, cuyo nombramiento requiera el consejo y

consentimiento del Senado o de la Asamblea Legislativa; y

c. Los Jefes Ejecutivos nombrados por las Juntas de Directores o de Gobierno de las corporaciones públicas e instrumentalidades autónomas, a las cuales se hace referencia en el inciso "b." de este apartado. Se entenderá por Jefe Ejecutivo, sin que se considere como una enumeración taxativa, al Presidente, Director, Director Ejecutivo, Administrador, según se disponga en las leyes orgánicas pertinentes.

Para fines de los incisos "a." y "b." de este apartado, el concepto "nombramiento" se extiende a las nominaciones a cargos o puestos en la Rama Ejecutiva efectuadas por el Gobernador durante el periodo de receso de la Asamblea Legislativa (nombramiento en receso), cuyos incumbentes comienzan en funciones sin haber sido confirmados por el Senado o la Asamblea Legislativa.

2) Término para tomar el adiestramiento

La persona con la responsabilidad de asistir al adiestramiento tiene que, previo a su juramentación o dentro de los noventa días contados a partir de su nombramiento, tomar el mismo.

3) Persona que podrá ser eximida de tomar el adiestramiento

Cuando una persona fuere nombrada a un puesto, y al momento de su nombramiento ocupara otro cargo por el cual recibió el adiestramiento requerido en la Ley 190-2006, no necesitará completar nuevamente dicho curso previo a tomar posesión del nuevo cargo. Para que esta excepción aplique, la asistencia al adiestramiento debió haber ocurrido dentro de los dos años inmediatamente anteriores a su nuevo nombramiento.

b) Adiestramiento en materia de ética y valores a los candidatos a puestos electivos y a los nominados por el Gobernador

La Ley de Ética Gubernamental, en su Artículo 6.2, requiere que todo candidato certificado por la Comisión Estatal de Elecciones a puesto electivo en las elecciones generales o especiales, tome 7.5

horas de adiestramiento en materia de ética ofrecidas por la OEG. Igual obligación se establece para los nominados por el Gobernador para ocupar un cargo que requiera la confirmación del Senado o de la Asamblea Legislativa. Dicho adiestramiento recibirá una acreditación del CDPE de 7.5 horas de educación continua en el correspondiente periodo bienal.

Artículo 3.10 Uso de equipo y propiedad de la agencia para cumplir con las disposiciones de este Capítulo

Para cumplir con lo dispuesto en este Capítulo, el servidor público podrá utilizar el equipo de la agencia en la cual labora, sujeto a las necesidades del servicio y a la normativa interna de dicha agencia. Además, podrá utilizar el correo electrónico oficial de su agencia para crear su cuenta y recibir correspondencia relacionada con la educación continua que le requiere la Ley de Ética Gubernamental.

Las agencias deberán facilitarle a sus servidores públicos las herramientas electrónicas necesarias para cumplir con la educación continua que les requiere la Ley de Ética Gubernamental.

CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y FORMULARIOS

Artículo 4.1 Definiciones

En el contexto de este Capítulo IV, las palabras y frases tendrán el siguiente significado:

a) **autenticación** - proceso mediante el cual el sistema de presentación electrónica valida la identidad de un declarante.

b) **contraseña** - comúnmente conocido como "password". Se refiere a una palabra, frase o conjunto de caracteres, secreto y que, en conjunto con su identificación como usuario, le permiten al declarante acceder al sistema de presentación electrónica. La contraseña es una medida de seguridad para evitar que personas no autorizadas accedan al sistema.

c) **correo electrónico** - comúnmente conocido como "e - mail". Se refiere a la dirección electrónica válida provista por el declarante para mantenerse en comunicación con la OEG y el sistema de presentación electrónica.

d) **declarante** - servidor o ex servidor público del Gobierno de Puerto Rico o cualquier otra persona con la obligación legal de presentar informes

financieros.

Incluye, también, todo candidato certificado por la Comisión Estatal de Elecciones (CEE) a puestos electivos en las elecciones generales y especiales y a la persona que haya sido nominada por el Gobernador para ocupar un puesto que requiera la confirmación del Senado, o de la Asamblea Legislativa. Éstos rendirán el formulario de solvencia económica o de solvencia económica y de ausencia de conflicto, según aplique.

e) **desconexión del sistema** - ocurre cuando el declarante, voluntaria o involuntariamente, sale del sistema de presentación electrónica para terminar la sesión.

f) **ex servidor público** - aquella persona que haya trabajado como servidor público.

g) **firma electrónica** - es el proceso mediante el cual el declarante se identifica y aprueba el contenido de la información provista, y declara bajo juramento, que la misma es cierta, correcta y completa.

h) **formulario de solvencia económica** - formulario electrónico adoptado y provisto por la OEG, que tiene que presentar todo candidato certificado por

la Comisión Estatal de Elecciones (CEE) a puesto electivo en elecciones generales o especiales.

i) **formulario de solvencia económica y ausencia de conflictos** - formulario electrónico adoptado y provisto por la OEG, que tiene que presentar todo nominado por el Gobernador para ocupar un puesto que requiere la confirmación del Senado, o de la Asamblea Legislativa.

j) **guardar** - proceso que permite almacenar los datos entrados por el declarante en el sistema de presentación electrónica, ya sea en el informe financiero o en el formulario aplicable, durante determinada sesión. Los datos así almacenados son accesibles únicamente al declarante. Estos datos son almacenados en el sistema de información de la OEG hasta tanto el declarante complete la información requerida y presente el informe o formulario aplicable.

k) **identificación del usuario** - comúnmente conocido como "user name". Se refiere a un campo alfanumérico (compuesto por letras y números) con un mínimo de seis caracteres que identifica al declarante y que junto con la contraseña, le permite a éste acceder al sistema de presentación

electrónica. La identificación del usuario es una medida de seguridad para evitar que personas no autorizadas accedan al sistema.

l) **informe financiero** - formulario oficial electrónico adoptado y provisto por la OEG, así como cualquier información adicional requerida por la OEG o suministrada por el servidor o ex servidor público o cualquier otra persona con la obligación de rendir dicho informe. El término incluye el informe financiero anual, de toma de posesión o de cese.

m) **interrupciones del sistema** - situaciones técnicas que no permiten el acceso al sistema de presentación electrónica en determinado momento.

n) **OEG** - Oficina de Ética Gubernamental

o) **portal electrónico de la OEG** - www.oegpr.net o cualquier otro que la OEG adopte.

p) **presentación electrónica** - proceso de completar y someter un informe financiero o formulario aplicable, mediante el sistema electrónico provisto por la OEG.

q) **registro de eventos** - registro de carácter interno que mantiene un historial de cada una de las entradas y salidas al sistema de presentación electrónica por parte del declarante. Algunos

ejemplos de estas acciones del declarante son las siguientes: crear, abrir, modificar, guardar y presentar un informe financiero o formulario.

r) **registro de seguridad** - registro de carácter interno que le permite a la OEG mantener un historial de los eventos en que se intente afectar la seguridad del sistema de presentación electrónica.

s) **servidor público** - persona en el Gobierno que puede o no intervenir en la formulación e implantación de la política pública, 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.

t) **sistema de presentación electrónica** - sistema provisto por la OEG que viabiliza que el declarante presente el informe financiero o formulario aplicable.

Artículo 4.2 <u>Aplicabilidad</u>

Este Capítulo IV aplica a todos los servidores y ex servidores públicos con la obligación legal de presentar informes financieros, excepto los de la Rama Judicial.

También, aplica a los candidatos certificados por la Comisión Estatal de Elecciones (CEE), y a los nominados por el Gobernador que requieren el consejo y consentimiento del Senado o de la Asamblea Legislativa, que presenten el formulario aplicable.

Artículo 4.3 <u>Presentación electrónica</u>

a) <u>Informes financieros, y los formularios de solvencia económica y de solvencia económica y ausencia de conflictos (formularios)</u>

Los informes financieros y los formularios requeridos en los Capítulos V y VI de la Ley de Ética Gubernamental (excepto los de la Rama Judicial) se presentarán exclusivamente de forma electrónica.

b) <u>Término para la presentación del informe financiero</u>

El término para la presentación de un informe financiero anual vence a las 11:59 p.m. de 1 de mayo del año siguiente al cual se informa. Para los otros informes financieros, ya sean de toma de posesión o de cese, el término vence a las 11:59 p.m. del día o fecha en que se cumpla el término para presentarlos, según dispuesto en el Artículo 5.2 de la Ley de Ética Gubernamental, o del término que con tal fin sea notificado por la OEG mediante Orden.

En caso de que el término para presentar algún informe financiero venza un día feriado o no laborable, se transferirá su presentación para el próximo día laborable, hasta las 11:59 p.m., salvo que la OEG disponga otro término.

La Dirección Ejecutiva de la OEG puede extender dichos términos cuando medien circunstancias excepcionales.

c) Término para la presentación del formulario de solvencia económica y el de solvencia económica y ausencia de conflictos

1) El candidato certificado por la CEE a puesto electivo en las elecciones generales o especiales, tiene que presentar el formulario de solvencia económica dentro de los veinte días calendario siguientes a la fecha en que fue certificado. En caso de que el término para presentar este formulario venza un día feriado o no laborable, se transferirá su presentación para el próximo día laborable, hasta las 11:59 p.m., salvo que la OEG disponga otro término.

La Dirección Ejecutiva de la OEG puede extender dichos términos cuando medien circunstancias excepcionales.

La información que el candidato incluya en el formulario tiene que corresponder al año natural anterior a la fecha de su certificación.

2) El 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 dentro de los treinta días calendario siguientes a la fecha en que fue nominado. En caso de que el término para presentar este formulario venza un día feriado o no laborable, se transferirá su presentación para el próximo día laborable, hasta las 11:59 p.m., salvo que la OEG disponga otro término.

   La Dirección Ejecutiva de la OEG puede extender dichos términos cuando medien circunstancias excepcionales.

   La información que el nominado incluya en el formulario tiene que corresponder al año natural anterior a la fecha en que fue nominado.

d) Medidas de seguridad

El sistema de presentación electrónica de la OEG cuenta con medidas de seguridad que garantizan el efectivo manejo de la información que el declarante guarda en el mismo. Este sistema de presentación electrónica mantiene mecanismos que aseguran la integridad de la información provista por el declarante en el informe o formulario aplicable. El sistema cuenta con un registro de eventos y con un registro de seguridad.

e) Acceso al sistema de presentación electrónica

Para acceder al sistema de presentación electrónica, el declarante debe:

1) Tener acceso a la red de internet.
2) Tener activa una dirección de correo electrónico.
3) El equipo y la programación que el declarante utilice para presentar el informe o formulario aplicable tiene que ser tecnológicamente compatible con el sistema de presentación electrónica de la OEG.
4) Proveer el número de seguro social, correo electrónico, identificación del usuario, contraseña y cualquier otra información que el

sistema de presentación le requiera al momento de registrarse.

El declarante podrá utilizar el equipo y la dirección de correo electrónico oficial, sujeto a las necesidades del servicio y a la normativa interna de su lugar de trabajo.

f) Procedimiento para completar el informe financiero o formularios por medio del sistema de presentación electrónica

Para iniciar el proceso de completar el informe financiero o formularios, el declarante accederá al sistema de presentación electrónica a través del portal electrónico de la OEG, www.oegpr.net, o de cualquier otro que sea adoptado por la OEG.

Cuando el declarante entre por primera vez al sistema de presentación electrónica, el mismo le requiere registrarse. Con tal fin, el declarante tiene que proveer determinada información, incluyendo pero sin limitarse, a la siguiente: número de seguro social, dirección postal y física, correo electrónico, identificación del usuario y una contraseña.

Al autenticarse el declarante, tendrá acceso a la pantalla principal del sistema donde el programa documenta el historial de los informes financieros o

formularios presentados, los pendientes a presentarse y cualquier enmienda realizada a los mismos.

Durante el proceso de presentar el informe financiero o formulario aplicable, el declarante tiene la responsabilidad de, una vez complete cada sección, presionar la opción de guardar. De esta manera el declarante se asegura que su información quede registrada en el informe financiero o formulario aplicable, ante la posibilidad de una desconexión del sistema.

Cuantas veces estime necesario, el declarante puede acceder al sistema de presentación electrónica, proveyendo nuevamente su identificación de usuario, su contraseña y cualquier otra información que le requiera dicho sistema.

g) Firma electrónica y presentación del informe financiero o formularios

Una vez el declarante complete todas las partes del informe o formulario aplicable, tiene que firmar y presentar electrónicamente (ocurre simultáneamente) el mismo. Para ello, accede a una pantalla de juramentación y autenticación.

Una vez el declarante lea y acepte los términos y

condiciones notificados en dicha pantalla, oprime la opción que lee: "FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE". Al oprimir dicha opción, la OEG entiende que el informe financiero o formulario aplicable fue firmado y presentado electrónicamente, para todos los fines legales.

Al imprimirse el informe financiero o formulario aplicable, en el apartado titulado "JURAMENTO", el espacio provisto para la firma del declarante mostrará la frase "RADICADO ELECTRÓNICAMENTE", la fecha y la hora de presentación.

La firma electrónica constata que dicho informe o formulario fue completado y aprobado por el declarante en todas sus partes; y que toda la información y declaraciones allí contenidas (inclusive sus anejos) son ciertas, correctas y completas. La firma electrónica del declarante equivale a su juramento. Dicho juramento establece la presunción *prima facie* de que el declarante presentó y firmó electrónicamente el informe o formulario aplicable.

h) <u>Confirmación de la presentación electrónica del informe financiero o formularios</u>

Al completarse la firma electrónica y presentación

del informe financiero o formulario aplicable, el declarante podrá imprimirlo. La copia impresa de los mismos incluye la fecha, la hora y el hecho de que el mismo fue presentado electrónicamente. También, el declarante podrá imprimir una certificación con el logo de la OEG que contenga la siguiente información: año del informe financiero o formulario sometido, nombre del declarante, número de confirmación, la fecha y la hora de la radicación, y cualquier otra información que disponga la OEG.

i) Intentos fallidos de presentar electrónicamente el informe financiero o formularios

El sistema permite que el declarante presente el informe financiero o formulario aplicable, siempre y cuando el mismo haya sido completado en todas las partes aplicables al declarante. Como todo sistema electrónico, el de presentación electrónica no está exento de interrupciones o desconexiones, ya sea por caso fortuito, fuerza mayor u otras circunstancias. A esos efectos, el sistema de presentación electrónica provee registros de eventos y de seguridad. Estos registros mantienen un historial de los intentos fallidos para presentar

electrónicamente el informe financiero o formulario aplicable. Dichos intentos podrán ser considerados como atenuantes de responsabilidad, no como eximentes.

Durante el proceso de completar el informe financiero o formulario aplicable, será responsabilidad del declarante presionar la opción de guardar, con el fin de proveer certeza sobre dichos eventos.

j) Acceso público a los informes financieros presentados electrónicamente

El acceso público a los informes financieros está condicionado al cumplimiento estricto de lo dispuesto en los Artículos 5.8 y 5.10 de la Ley de Ética Gubernamental.

k) Disposiciones generales

1) La presentación electrónica válida es aquella que cumple con todas las disposiciones incluidas en este Capítulo.

2) La hora en que un declarante presenta electrónicamente el informe financiero o formulario aplicable, es la provista por el sistema de presentación electrónica de la OEG. La misma aparece visible en el sistema.

3) El declarante que ha sido autenticado por el sistema de presentación electrónica puede obtener copia de su informe financiero o formulario aplicable, en cualquier momento, a través del citado sistema.

4) El recibo del informe financiero o formulario aplicable, presentado electrónicamente ante la OEG, no limita la facultad de ésta para requerirle información adicional al declarante.

CAPÍTULO V. INCUMPLIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS O INFORMACIÓN REQUERIDA E INCUMPLIMIENTOS CON LAS HORAS DE ADIESTRAMIENTO EN MATERIA ÉTICA

Artículo 5.1 Definiciones

En el contexto de este Capítulo V, las palabras y frases tendrán el siguiente significado:

a) **ex servidor público** - aquella persona que haya trabajado como servidor público.

b) **funcionario designado por la OEG** - persona designada para atender el proceso de referidos por incumplimientos con la presentación de informes financieros o de información requerida a los servidores o ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva o a los miembros de la Asociación de empleados de Gobierno de Puerto Rico (AEGPR); y para

atender los referidos por incumplimientos relacionados con las horas de adiestramiento en materia de ética requerida a los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva.

c) **informe financiero** - formulario oficial electrónico adoptado y provisto por la OEG, así como cualquier información adicional requerida por la OEG o suministrada por el servidor o ex servidor público. El término incluye el informe financiero anual, de toma de posesión o de cese.

d) **OEG** - Oficina de Ética Gubernamental.

e) **Rama Ejecutiva** - todas las agencias del Gobierno.

f) **Secretaría** - unidad en la OEG responsable del manejo, archivo y custodia de los expedientes oficiales en los casos en que haya habido una determinación.

g) **servidor público** - persona en el Gobierno que puede o no intervenir en la formulación e implantación de la política pública, 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.

Artículo 5.2 Aplicabilidad

El Artículo 5.1 de la Ley de Ética Gubernamental requiere a ciertos servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva, así como a ciertos miembros de la Asociación de Empleados de Gobierno de Puerto Rico (AEGPR), que sometan informes financieros ante la OEG. Además, el Artículo 5.4 de la citada Ley dispone que la OEG podrá solicitar información adicional para evaluar la corrección de los datos provistos en dichos informes. (Véase, además el Capítulo IV de este Reglamento.)

Por su parte, el Artículo 3.3 de la referida Ley, requiere que cada servidor público de la Rama Ejecutiva tome cada dos años un mínimo de veinte horas de adiestramientos en materia de ética. (Véase, además el Capítulo III de este Reglamento.)

Los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva y miembros de la AEGPR que incumplan con su obligación legal de rendir el informe financiero o de presentar la información adicional requerida estarán sujetos a los procedimientos descritos en este Capítulo. Así también ocurrirá con los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva que incumplan con la

obligación legal de tomar las horas de adiestramientos en materia ética.

Artículo 5.3 **Celebración de la vista informal por incumplimiento con la presentación de informes financieros o de información requerida**

Se celebrará una vista informal cuando el servidor o ex servidor público de la Rama Ejecutiva o miembro de la AEGPR no cumpla con presentar los informes financieros o la información solicitada. La vista será presidida por un funcionario designado por la OEG.

El procedimiento para celebrar la vista es el siguiente:

a) Se emitirá una citación a la persona que incumplió para que comparezca a la vista informal. La citación se notificará, por correo con certificación de envío, personalmente o mediante los mecanismos electrónicos que establezca la OEG, veinte días calendario antes de la celebración de la misma.

b) La citación hará referencia, entre otros asuntos, al informe o la información requerida e incluirá una propuesta de multa, a la cual podrá acogerse.

c) Si la persona que incumplió presenta el informe financiero o la información solicitada y se acoge a la propuesta de multa el funcionario designado por la OEG le enviará una notificación de cumplimiento.

Dicha notificación dará por terminado el asunto y se archivará el mismo.

d) Si la persona que incumplió no presenta el informe financiero o la información solicitada o no se acoge a la propuesta de multa, se celebrará la vista informal. En dicha vista, deberá presentar el informe financiero o la información requerida. Además, se dialogará sobre las circunstancias, si alguna, que expliquen el incumplimiento.

e) En los casos en que la persona no presente en la vista informal el informe financiero o la información requerida, o no pague la multa propuesta, y no presente evidencia de que existió justa causa que explique el incumplimiento, el funcionario designado por la OEG podrá concederle un término adicional, para que cumpla y pague.

Si se cumple con todo lo requerido, el funcionario designado por la OEG dará por concluido el asunto y se lo notificará.

f) El funcionario designado por la OEG hará formar parte del expediente todo documento provisto durante la vista informal.

g) Luego de celebrada la vista informal, si se persiste en el incumplimiento, el funcionario designado por

la OEG preparará un informe con sus recomendaciones para la aprobación de la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado, quien emitirá la determinación sobre el caso.

h) El Área de Secretaría notificará la determinación y la archivará en los autos del caso.

Artículo 5.4 Celebración de la vista informal por incumplimiento con las horas de adiestramiento en materia ética

Se celebrará una vista informal cuando el servidor o ex servidor público de la Rama Ejecutiva no cumpla con las horas de adiestramiento en materia de ética. La vista será presidida por un funcionario designado por la OEG.

El procedimiento para celebrar la vista es el siguiente:

a) Se emitirá una citación al servidor o ex servidor público para que comparezca a la vista informal. La citación se notificará, por correo con certificación de envío, personalmente o mediante los mecanismos electrónicos que establezca la OEG, veinte días calendario antes de la celebración de la misma.

b) La citación incluirá una propuesta de multa a la cual se podrá acoger el servidor o ex servidor público.

c) De acogerse a la misma, completará las horas no cumplidas de adiestramiento en materia de ética en

un término no mayor de sesenta días calendario, contados a partir de la fecha de la citación. Si cumple y paga, el funcionario designado por la OEG enviará una notificación de cumplimiento al servidor público o ex servidor público. Dicha notificación dará por terminado el asunto y se archivará el mismo.

d) De no cumplirse con las horas adeudadas o no acogerse a la multa propuesta, se celebrará la vista informal. En dicha vista, se dialogará sobre las circunstancias, si alguna, que expliquen el incumplimiento.

e) En los casos en que el servidor o ex servidor público comparezca a la vista informal y no presente evidencia de que existió justa causa que explique el incumplimiento, el funcionario designado por la OEG podrá concederle un término adicional para que cumpla y pague.

   Si se cumple con todo lo requerido, el funcionario designado por la OEG dará por concluido el asunto y así lo notificará al servidor o ex servidor público.

f) El funcionario designado por la OEG hará formar parte del expediente todo documento provisto por el servidor o ex servidor público en la vista informal.

g) Luego de celebrada la vista informal, si el servidor o ex servidor público persiste en su incumplimiento, el funcionario designado por la OEG preparará un informe con sus recomendaciones para la aprobación de la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado, quien emitirá la determinación sobre el caso.

h) El Área de Secretaría notificará la determinación y la archivará en los autos del caso.

Artículo 5.5 <u>Reconsideración</u>

a) Tendrán derecho a solicitar reconsideración de la multa impuesta los servidores o ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva o los miembros de la AEGPR que comparecieron a la vista informal y por justa causa no cumplieron con lo requerido.

b) Para que pueda ser atendida una solicitud de reconsideración por justa causa de la multa impuesta, el servidor o ex servidor público de la Rama Ejecutiva o miembro de la AEGPR, debe haber presentado el informe financiero, la información solicitada o haber cumplido con las horas de adiestramiento requeridas, según aplique. El incumplimiento con este requisito será razón suficiente para denegar la reconsideración.

c) La solicitud de reconsideración deberá ser fundamentada y por escrito. Se podrá presentar personalmente, por correo regular o correo electrónico a las direcciones oficiales de la OEG.

d) El funcionario designado por la OEG podrá citar al servidor o ex servidor público de la Rama Ejecutiva o al miembro de la AEGPR, según aplique, a una reunión donde se le concederá la oportunidad de presentar toda la evidencia, información o datos pertinentes al asunto.

e) El funcionario designado por la OEG presentará a la Dirección Ejecutiva o a su representante autorizado un informe en el que hará constar sus recomendaciones.

f) La Dirección Ejecutiva o su representante autorizado, emitirá la determinación enmendada, si procediera.

Artículo 5.6 Solicitud de nueva vista informal

Tendrá derecho a solicitar una nueva vista informal todo servidor o ex servidor público de la Rama Ejecutiva o miembro de la AEGPR, según aplique, que no haya sido debidamente notificado de la citación para la vista informal, o que, habiendo sido debidamente notificado no compareció por justa causa.

La solicitud deberá ser fundamentada y por escrito. Se podrá presentar personalmente, por correo regular o correo electrónico, a las direcciones oficiales de la OEG.

La OEG determinará y notificará si procede celebrar una nueva vista informal.

Artículo 5.7 Celebración de vista formal

En aquellas instancias en que, luego de la determinación tomada por la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado, continúe el incumplimiento, el caso será referido al Área de Investigaciones y Procesamiento Administrativo de la OEG, quien podrá iniciar el procedimiento de adjudicación establecido en el Capítulo VI de este Reglamento.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Artículo 6.1 Definiciones

En el contexto de este Capítulo VI, las palabras y frases tendrán el siguiente significado:

a) **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.

b) **audiencia** - ocasión que tienen las partes para

presentar su prueba y argumentos.

c) **expediente oficial** - el conjunto de documentos y materiales que se presentan en cada procedimiento de adjudicación. El expediente incluirá, pero sin limitarse a: querella, contestación a la querella, órdenes, notificaciones, citaciones, mociones, solicitudes, escritos presentados por las partes, evidencia admitida u ofrecida, minutas, grabaciones, informe del oficial examinador y resoluciones.

d) **ex servidor público** - aquella persona que haya trabajado como servidor público.

e) **interventor** - persona que, sin ser parte en un procedimiento de adjudicación, ha demostrado su capacidad e interés legítimo para formar parte de dicho procedimiento.

f) **juez administrativo** - persona designada por la Dirección Ejecutiva para presidir un procedimiento de adjudicación y emitir la resolución final.

g) **OEG** - Oficina de Ética Gubernamental.

h) **oficial examinador** - servidor público de la OEG designado por la Dirección Ejecutiva para presidir un procedimiento de adjudicación y emitir un informe con sus recomendaciones.

i) **orden interlocutoria** - acción que disponga de algún

asunto procesal.

j) **parte querellada** - servidor o ex servidor público contra quien la OEG presenta una querella.

k) **parte querellante** - la OEG.

l) **persona** - incluye toda persona natural o jurídica, bien sea de carácter público o privado.

m) **procedimiento de adjudicación** - proceso para la adjudicación formal de toda querella contra un servidor o ex servidor público.

n) **resolución final** - decisión de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones de una o más partes o que imponga multas, sanciones o medidas administrativas.

o) **resolución parcial** - decisión que adjudique algún derecho u obligación, sin finalizar la totalidad de la controversia.

p) **Secretaría** - unidad en la OEG responsable del manejo, archivo y custodia del expediente oficial de los casos en el procedimiento de adjudicación.

q) **servidor público** - persona en el Gobierno que puede o no intervenir en la formulación e implantación de la política pública, aunque desempeñe su encomienda permanentemente 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.

Artículo 6.2 Normas sobre los escritos

a) Presentación

Los escritos se presentarán en la Secretaría por correo, personalmente o mediante los mecanismos electrónicos que establezca la OEG. El horario de la Secretaría para la presentación de documentos es de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. en días laborables.

Los escritos deberán ser redactados en papel blanco tamaño carta (8 ½ por 11 pulgadas) o legal (8 ½ por 14 pulgadas) en letra legible tamaño doce (12) o mayor, a espacio y medio, excepto cuando se trate de citas o cuando por alguna otra razón deba ir en espacio sencillo.

Cuando se someta un escrito por correo o se entregue personalmente en la Secretaría, éste se entenderá presentado en la fecha en que se reciba en la OEG. En caso de que se someta un escrito mediante los mecanismos electrónicos que establezca la OEG, el escrito se tendrá por presentado en la fecha de recibo

que registre el mecanismo electrónico de la OEG. Un escrito se entenderá presentado oportunamente cuando éste se reciba en la OEG dentro del término ordenado para su presentación.

b) Obligación de notificación a la parte contraria

Cuando una parte o su representante legal someta o presente un escrito en la Secretaría vendrá obligada a remitir, el mismo día, una copia a la parte contraria por correo o personalmente, incluyendo en el propio escrito una certificación de cumplimiento con este requisito. Se exceptúa de lo anterior la notificación de la querella o de una querella enmendada, la cual se realizará conforme a lo dispuesto en el Artículo 6.5 (c) de este Capítulo.

c) Presentación de una oposición

Excepto que una orden del oficial examinador o juez administrativo disponga de otro modo, una parte presentará su oposición a cualquier moción o solicitud, dentro del término de diez días calendario a partir de la notificación del documento. Si no se presenta una oposición dentro de dicho término, se entenderá que la moción o solicitud queda sometida para disposición por el oficial examinador o juez administrativo.

Artículo 6.3 Notificaciones de la Secretaría

La Secretaría notificará toda orden, citación, minuta, resolución o actuación oficial a las partes o a sus representantes legales e interventores. La notificación podrá efectuarse mediante el envío de una copia del escrito por correo regular a la última dirección postal conocida, según surja del expediente oficial, o por los mecanismos electrónicos que establezca la OEG. A solicitud de una parte, representante legal o interventor, la Secretaría podrá adelantar una copia de los mencionados escritos. El oficial examinador o juez administrativo podrá ordenar a la Secretaría que adelante vía telefónica alguna determinación.

Artículo 6.4 Facultades del oficial examinador o juez administrativo

a) En el desempeño de sus funciones, el oficial examinador o juez administrativo tendrá las facultades delegadas por la Dirección Ejecutiva, entre las que se encuentran las siguientes:

1) Disponer en el procedimiento de adjudicación de todo asunto procesal o sobre derecho probatorio.

2) Emitir las órdenes que sean necesarias para salvaguardar el debido proceso de ley de las

partes y garantizar una solución rápida, justa y económica del caso.

3) Celebrar aquellas conferencias y audiencias que considere necesarias para la adjudicación final de la querella.

4) Delimitar el descubrimiento de prueba y resolver todo incidente relacionado.

5) Expedir citaciones para la comparecencia de testigos.

6) Tomar juramento.

7) Mantener el orden y velar que se observe el respeto y decoro durante todo el procedimiento.

8) Tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales y de aquellos datos que surjan de los expedientes oficiales de la OEG.

9) Prorrogar o acortar los términos en el curso del procedimiento.

10) Requerir a las partes la presentación de alegatos o memorandos de cualquier asunto sobre el cual se deba emitir una orden o recomendación.

b) Los oficiales examinadores ni los jueces administrativos podrán tener participación alguna en las investigaciones que lleve a cabo la OEG.

Artículo 6.5 Querella

a) Forma de iniciar un procedimiento de adjudicación

Un procedimiento de adjudicación se inicia con la presentación de una querella de la OEG en la Secretaría.

b) Contenido

La querella contendrá lo siguiente:

1) Nombre completo de la parte querellada, número de teléfono y sus direcciones postal, física y de correo electrónico conocidas.

2) Aseveración que establezca la jurisdicción de la OEG.

3) Relación sucinta y clara de los hechos constitutivos de la infracción.

4) Disposición legal o reglamentaria por la cual se imputa cada violación.

5) Remedio que se solicita.

6) Término dentro del cual este Capítulo exige que la parte querellada presente su contestación a la querella, apercibiéndole que de no comparecer a alguna etapa del

procedimiento se podrá continuar sin su participación.

7) Certificación de notificación que incluya la fecha y el método mediante el cual se notificó la querella.

La querella también deberá informar a la parte querellada de su derecho a:

1) Comparecer por derecho propio o estar representada por abogado autorizado para ejercer la profesión legal en Puerto Rico.
2) Presentar evidencia y confrontar testigos.
3) Una decisión basada en el expediente oficial del caso.
4) Una adjudicación imparcial.

c) Notificación de la querella o de querella enmendada

La parte querellante, el mismo día que presente en la Secretaría la querella o una querella enmendada, notificará una copia del escrito a la parte querellada mediante correo ordinario con certificación de envío o por los mecanismos electrónicos que establezca la OEG. En caso de que la notificación por los métodos antes mencionados resulte infructuosa, podrá notificar personalmente; o por edicto conforme a lo establecido en las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico

vigentes.

Cuando la parte querellante notifique copia de la querella o de una querella enmendada por correo ordinario con certificación de envío, se tendrá como fecha de envío la fecha que surge del matasellos del correo. En caso de que notifique mediante los mecanismos electrónicos que establezca la OEG, se tendrá como fecha de envío la fecha que registre el mecanismo electrónico de la OEG. Si se notifica personalmente, se tendrá como fecha de entrega la que surja de la certificación de diligenciamiento personal.

La certificación de diligenciamiento personal tendrá un encabezamiento en el que se consignará el nombre y logo de la OEG, con especificación del nombre de las partes, y el número de querella. Se notificará copia de esta certificación y de la querella, conjuntamente, mediante su entrega física a la parte querellada o haciéndolas accesibles en su inmediata presencia. La persona que lleve a cabo el diligenciamiento hará constar en la certificación, sobre su firma, lo siguiente: la fecha, la hora, el lugar, el modo de la entrega y el nombre de la persona a quien se hizo la entrega.

d) Contestación a la querella

La parte querellada presentará su contestación dentro del término de veinte días calendario, contados a partir de la notificación de la querella o de haberse publicado el edicto. En dicha contestación se:

1) incluirá el nombre completo de la parte querellada y su representante legal, y sus correspondientes números de teléfono; direcciones postal, física y de correo electrónico; así como cualquier otra información que los identifique.

2) admitirá o negará cada una de las aseveraciones de la querella de forma sencilla y concisa, y expondrá las defensas afirmativas. Si la parte querellada no tuviera conocimiento o información suficiente para contestar sobre la veracidad de alguna aseveración, así lo indicará y tendrá el efecto de una negación.

e) Enmiendas

La parte querellante podrá enmendar la querella en cualquier momento antes de que la parte querellada le notifique su contestación. A su vez, la parte querellada podrá enmendar la contestación a la

querella dentro de los diez días calendario siguientes a su notificación. En cualquier otra situación, las partes podrán enmendar su alegación con permiso del oficial examinador o juez administrativo, o mediante el consentimiento por escrito de la parte contraria. Cualquier enmienda a las alegaciones o solicitud de autorización para enmendar deberá estar acompañada de la alegación enmendada en su totalidad. Toda alegación enmendada deberá ser notificada a la parte contraria conforme a lo establecido en el Artículo 6.2 (b) de este Capítulo, según aplique.

La parte querellada notificará su contestación a una querella enmendada dentro del tiempo que le reste para contestar la querella original o dentro de veinte días calendario de haberle sido notificada una querella enmendada, lo que resulte mayor.

El oficial examinador o juez administrativo podrá autorizar liberalmente enmiendas a las alegaciones en interés de la justicia, si la solicitud se somete con no menos de diez días calendario con antelación a la audiencia.

La querella podrá entenderse enmendada durante la audiencia para ajustarla a la prueba presentada; excepto en audiencias celebradas en rebeldía.

Artículo 6.6 Intervención

Cualquier persona, que no sea parte, con un interés legítimo en un procedimiento de adjudicación podrá presentar en la Secretaría una solicitud escrita debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. Al conceder o denegar la solicitud, el oficial examinador o juez administrativo tomará en consideración los criterios dispuestos por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme vigente.

Permitida la intervención, el interventor se convierte en parte -en todos los aspectos legales- dentro del procedimiento. Si el oficial examinador o juez administrativo decide denegar una solicitud de intervención, notificará su determinación por escrito a la persona que presentó la petición, incluyendo los fundamentos para la denegatoria y el recurso de revisión disponible.

Artículo 6.7 Rebeldía

Si una parte querellada debidamente citada no comparece a cualquier etapa del procedimiento establecido en este Capítulo, el oficial examinador o juez administrativo podrá anotarle la rebeldía, a iniciativa propia o a solicitud de la parte querellante. La anotación de rebeldía deberá ser notificada por escrito a la parte querellada con los

fundamentos para la anotación y el recurso de revisión disponible. Anotada la rebeldía, el oficial examinador o juez administrativo podrá continuar el procedimiento sin participación de la parte querellada.

El oficial examinador o juez administrativo podrá dejar sin efecto una anotación de rebeldía. La omisión de anotar la rebeldía no afectará la validez de una resolución dictada en rebeldía.

Artículo 6.8 <u>Descubrimiento de prueba</u>

a) Las partes podrán usar los mecanismos de descubrimiento de prueba establecidos en las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico vigentes. El oficial examinador o juez administrativo podrá delimitar el descubrimiento de prueba y resolver todo incidente relacionado.

b) Las partes deberán intercambiar la prueba documental y los nombres de los testigos que interesan presentar en la audiencia, con un breve resumen del contenido de cada testimonio.

c) Una parte que responde a una petición de descubrimiento tendrá la obligación continua de proveer a la parte contraria cualquier información adicional que obtuviere luego de haber respondido y que esté relacionada con el descubrimiento.

d) Toda solicitud de información o documentos será contestada por la parte contra la cual se dirige, dentro del término de veinte días calendario a partir de su notificación.

e) A petición de una parte o de una persona a quien se le ha solicitado descubrir evidencia, el oficial examinador o juez administrativo podrá emitir una orden protectora para salvaguardar a dicha parte o persona de molestia, hostigamiento, opresión, carga o gasto indebido, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico vigentes.

f) Las gestiones relacionadas con el descubrimiento de prueba se concluirán dentro del término que establezca el oficial examinador o juez administrativo.

Artículo 6.9 <u>Conferencia con antelación a la audiencia</u>

a) <u>Citación</u>

El oficial examinador o juez administrativo determinará si es apropiado celebrar una conferencia con antelación a la audiencia. De ser necesario, citará a las partes o sus representantes legales e interventores a una conferencia con antelación a la audiencia, con el propósito de simplificar el procedimiento, la controversia o la prueba a considerarse en la audiencia. La Secretaría notificará

la citación con no menos de quince días calendario de anticipación a la fecha de la conferencia.

Cuando las partes estén representadas por abogado, el oficial examinador o juez administrativo ordenará a éstos que se reúnan con anterioridad a la conferencia y que presenten un informe de conferencia con antelación a la audiencia dentro de los cinco días laborables anteriores a la fecha de la conferencia, o en el término que disponga el oficial examinador o juez administrativo.

b) Informe de conferencia con antelación a la audiencia

Mediante orden del oficial examinador o juez administrativo, se notificará a los representantes legales de las partes la información que debe contener el Informe de conferencia con antelación a la audiencia. El contenido de este informe, según modificado o aprobado por el oficial examinador o juez administrativo, regirá el curso subsiguiente del procedimiento, salvo que por causa justificada y en bien de la justicia el Oficial examinador o juez administrativo autorice alguna modificación.

c) Grabación y minuta

La conferencia será grabada. De alguna parte interesar copia de esta grabación, deberá presentar

una solicitud escrita en la Secretaría y suministrar el medio para realizar la copia de la grabación. Luego de celebrada la conferencia, el oficial examinador o juez administrativo redactará una minuta en la que resuma los asuntos allí discutidos y sus determinaciones al respecto. Esta minuta será notificada conforme a lo dispuesto en el Artículo 6.3 de este Capítulo.

Artículo 6.10 Conferencia sobre el estado de los procedimientos

a) Citación

El oficial examinador o juez administrativo podrá ordenar la citación de las partes o sus representantes legales e interventores a una conferencia sobre el estado de los procedimientos con el propósito de discutir asuntos relacionados con el trámite procesal del caso. La Secretaría notificará la citación con no menos de quince días calendario de antelación a la fecha de la conferencia.

b) Grabación y minuta

La conferencia será grabada. De alguna parte interesar copia de esta grabación, deberá presentar una solicitud escrita en la Secretaría y suministrar el medio para realizar la copia de la grabación.

Luego de celebrada la conferencia, el oficial examinador o juez administrativo redactará una minuta en la que resuma los asuntos allí discutidos y sus determinaciones al respecto. Esta minuta será notificada conforme a lo dispuesto en el Artículo 6.3 de este Capítulo.

Artículo 6.11 Resolución sumaria

Cualquier parte podrá solicitar la resolución sumaria de todas o de cualquiera de las controversias a ser ventiladas en una audiencia mediante la presentación de una moción con no menos de veinte días calendario de antelación a dicha audiencia. La moción establecerá que no existe controversia de hecho esencial que haya que determinar en la audiencia y estará fundada en documentos, sin limitarse a: declaraciones juradas, certificaciones, grabaciones, videos o fotografías.

Dentro del término de diez días calendario, a partir de la notificación de una moción de resolución sumaria, la parte que se oponga a dicha moción deberá presentar su oposición. En ésta, deberá establecer que existe una controversia real sobre algún hecho esencial a determinar en la audiencia o que la resolución sumaria es inapropiada por alguna otra razón.

No procederá dictar una resolución sumaria si: (1) existen

hechos materiales o esenciales controvertidos; (2) hay alegaciones afirmativas en la querella que no han sido refutadas; (3) surge de los documentos que se acompañan con la petición una controversia real sobre algún hecho material y esencial, o (4) como cuestión de derecho no procede.

Si todas las controversias se resuelven mediante una resolución sumaria, no se celebrará audiencia y el oficial examinador procederá a emitir su informe; o el juez administrativo procederá a emitir su resolución final. Si sólo se deciden algunas de las controversias, el oficial examinador emitirá un informe parcial sobre las controversias resueltas; o el juez administrativo emitirá una resolución parcial. La audiencia continuará respecto a las controversias no resueltas.

Artículo 6.12 Desistimiento

Cuando la parte querellante determine no continuar con una querella deberá presentar una moción de desistimiento. El oficial examinador evaluará la solicitud y emitirá una recomendación a la Dirección Ejecutiva o a quien ésta delegue. Si el procedimiento de adjudicación lo preside un juez administrativo, éste evaluará la solicitud y emitirá la resolución final.

Artículo 6.13 Audiencia

a) Forma

La audiencia será pública, hasta la cabida máxima que permita la sala de audiencia, y se celebrará ante un oficial examinador o juez administrativo. A solicitud escrita de una parte, el oficial examinador o juez administrativo podrá autorizar la celebración de una audiencia privada si entiende que una pública causaría daño irreparable a una parte.

El oficial examinador o juez administrativo ofrecerá a las partes el tiempo necesario para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión. Dará oportunidad a las partes de presentar evidencia, conducir contra-interrogatorios y argumentar. También podrá excluir aquella prueba impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

Las Reglas de Evidencia de Puerto Rico no serán aplicables en la audiencia, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

b) Notificación de citación

La Secretaría notificará a las partes o sus representantes legales y a los interventores la citación con no menos de quince días calendario de antelación a la audiencia, excepto que por causa justificada sea necesario acortar este período. Dicha notificación incluirá la siguiente información:

1) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la audiencia.
2) Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio o asistidas de abogados.
3) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la audiencia.
4) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas.
5) Apercibimiento de las medidas que el oficial examinador o el juez administrativo podrá tomar si una parte no comparece a la audiencia.
6) Advertencia de que la audiencia no podrá ser suspendida, salvo que, a iniciativa propia o a petición escrita de parte, el

oficial examinador o el juez administrativo así lo determine.

c) Citación de testigos para la audiencia

Cuando una parte interese que la citación de testigos para la audiencia se haga mediante orden del oficial examinador o juez administrativo, someterán por escrito los nombres y direcciones postal, física y de correo electrónico conocidas de los testigos, con no menos de quince días calendario con antelación a la audiencia. Las citaciones de testigos se entregarán a la parte que lo solicita, quien será responsable de notificarlas y de los gastos que esto conlleve.

Ninguna persona citada para una audiencia será excusada de comparecer salvo que, a iniciativa propia o a petición escrita de parte, el oficial examinador o el juez administrativo así lo determine.

d) Grabación

La audiencia será grabada. La grabación estará disponible para el uso del oficial examinador o juez administrativo e inspección de las partes. De alguna parte interesar copia de esta grabación, deberá presentar una solicitud escrita en la Secretaría y suministrar el medio para realizar la copia de la grabación.

Artículo 6.14 Informe del oficial examinador o resolución final del juez administrativo

Luego de celebrada la audiencia o sometido el caso, el oficial examinador remitirá, a la Dirección Ejecutiva o a quien ésta delegue, un informe basado en el expediente oficial, el cual contendrá determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y recomendaciones para la disposición final del caso. La Dirección Ejecutiva, o en quien esta delegue, luego de evaluar el informe del oficial examinador podrá: 1) hacerlo suyo en su totalidad y emitir la Resolución final; 2) adoptar las determinaciones de hecho y hacer sus propias conclusiones de derecho y emitir la resolución final; y 3) devolverlo al oficial examinador para que realice determinaciones de hecho y conclusiones de derecho adicionales.

Si el procedimiento de adjudicación lo preside un juez administrativo, éste emitirá la resolución final.

Artículo 6.15 Resolución final

a) Forma

Dentro de los noventa días calendario después de concluida la audiencia o sometido el caso, la Dirección Ejecutiva o en quien ésta delegue o el juez administrativo, emitirá la resolución final. Esta resolución deberá contener lo siguiente:

1) Determinaciones de hecho.

2) Conclusiones de derecho.

3) Determinación sobre la controversia planteada, incluyendo multas y medidas administrativas impuestas.

4) Advertencia a las partes de su derecho a solicitar reconsideración y revisión judicial con expresión de los correspondientes términos.

b) Notificación de resolución final

La Secretaría notificará copia de la resolución final a las partes o a sus representantes legales conforme a lo dispuesto en el Artículo 6.3 de este Capítulo. Cuando se haya notificado la querella por edicto, la resolución final de ésta se notificará de igual modo. También podrá notificar una copia al jefe de la agencia donde presta servicios la parte querellada o a la autoridad correspondiente.

Artículo 6.16 Reconsideración

a) Orden interlocutoria

La parte que resulte afectada por una orden interlocutoria podrá presentar en la Secretaría una moción de reconsideración dirigida al oficial examinador o juez administrativo, dentro del término

de diez días calendario contados a partir de la notificación de la orden.

b) Resolución parcial o final

La parte que resulte afectada por una resolución parcial o final podrá presentar en la Secretaría una moción de reconsideración dirigida a la Dirección Ejecutiva o a quien ésta delegue, dentro del término de veinte días desde la fecha de archivo en autos de una copia de la notificación de la resolución. Cuando una parte someta esta moción por correo, la fecha de presentación será la fecha en que se recibe en la OEG, y no, la fecha del matasellos del correo.

La Dirección Ejecutiva o en quien ésta delegue deberá considerar la moción dentro de los quince días de haberse presentado. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de los quince días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique la denegatoria o desde que expiren los quince días, según sea la situación. Si toma alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución que resuelve la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser

emitida y archivada en autos dentro de los noventa días siguientes a la presentación de la moción de reconsideración.

Si la Dirección Ejecutiva o en quien ésta delegue acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa días de ésta haber sido presentada, perderá jurisdicción sobre la moción y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa días, salvo que la Dirección Ejecutiva o en quien ésta delegue, por justa causa y dentro de esos noventa días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta días adicionales.

Artículo 6.17 Sanción económica por incumplimiento procesal

La Dirección Ejecutiva o en quien ésta delegue, o el oficial examinador o el juez administrativo podrá imponer una sanción económica a una parte que deje de cumplir con lo establecido en este Capítulo o con cualquier orden emitida, según aplique. Se podrá imponer una sanción económica al representante legal de una parte, cuando éste sea responsable del incumplimiento atribuido.

A iniciativa propia o a solicitud de parte, la Dirección

Ejecutiva o en quien ésta delegue o el oficial examinador o el juez administrativo podrá ordenar a la parte o su representante legal que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción económica. Se concederá el término de veinte días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de la orden para mostrar causa. De no cumplirse con la orden o de determinarse que no hubo causa que justifique el incumplimiento, entonces se podrá imponer una sanción económica que no excederá de doscientos dólares por cada incumplimiento.

Artículo 6.18 Revisión judicial

Una parte adversamente afectada por una resolución parcial o final de la Dirección Ejecutiva o de quien ésta delegue o del juez administrativo, podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término de treinta días del archivo en autos de una copia de la notificación de la resolución, o a partir del término aplicable de los dispuestos en el Artículo 6.16 de este Capítulo cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la resolución parcial o final de la OEG es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término

para acudir en revisión judicial se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

Artículo 6.19 Disposiciones generales

a) Idioma

El procedimiento establecido por este Capítulo se efectuará en español. No será obligatoria la traducción de documentos presentados en el idioma inglés.

b) Cómputo del tiempo

Al computar cualquier período de tiempo no se incluirá el día del acto o acontecimiento. El último día de dicho período de tiempo se incluirá, y cualquier acción requerida se tomará dicho día o antes. Disponiéndose que si el último día es un sábado, domingo o día feriado oficial en el Gobierno de Puerto Rico, o es un día que la OEG esté oficialmente cerrada por alguna razón, cualquier acción requerida deberá tomarse el próximo día laborable. Cuando el término concedido sea menor de siete días, los sábados, domingos y días feriados oficiales se excluirán del cómputo.

Siempre que una parte tenga derecho a realizar o se le requiera que realice alguna acción dentro de cierto término notificado por correo, se añadirán tres días a

dicho término. Esta extensión no será aplicable al término para solicitar la reconsideración de una resolución parcial o final ni al término para acudir en revisión judicial.

c) Normas sobre prórrogas

Se desalientan las prórrogas de tiempo para presentar cualquier documento o para llevar a cabo cualquier acción que deba efectuarse dentro de un término específico. Las extensiones sólo se concederán por la existencia de justa causa fundamentada mediante moción.

d) Solicitud de suspensión o transferencia de conferencia o audiencia

El oficial examinador o juez administrativo podrá suspender o transferir una conferencia o audiencia señalada siempre y cuando la petición esté fundamentada por escrito. Toda solicitud de transferencia deberá sugerir tres fechas alternas. Previo a sugerir estas fechas, quien presenta la solicitud deberá confirmar la disponibilidad de la parte contraria o informar sus gestiones para lograrlo. A su vez, dicha solicitud deberá ser presentada en la Secretaría:

1) inmediatamente que se conozca los fundamentos

para la misma; y

2) con no menos de cinco días laborables de anticipación a la fecha señalada para la conferencia o audiencia, a menos que se trate de eventos no previsibles o fuera del control de las partes o sus representantes legales o interventores.

Del oficial examinador o juez administrativo no contestar una solicitud de suspensión, dentro del término de cinco días laborables, a partir de la presentación de la solicitud, ésta deberá entenderse rechazada.

e) Obligación continua de informar

Iniciado el procedimiento de adjudicación, las partes y sus representantes legales tienen la obligación de notificar por escrito a la OEG cualquier cambio de dirección, correo electrónico o número de teléfono, dentro del término de cinco días laborables de ocurrir dicho cambio.

f) Disposición ex parte

En el ejercicio de su discreción, el oficial examinador o juez administrativo puede decidir ex parte respecto a mociones de extensión de tiempo, solicitudes de paralización y otros remedios

temporeros o extraordinarios, sin esperar la presentación de una oposición o réplica.

g) Situaciones no provistas por este Capítulo

Para resolver cualquier situación procesal no contemplada en este Capítulo, la OEG podrá regular su práctica. Para ello, podrá considerar lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico vigentes, o cualquier disposición de ley aplicable, en el grado en que ello sea compatible con las funciones y naturaleza de la OEG.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7.1 Interpretación del Reglamento ante enmienda a leyes aplicables

Si con posterioridad a la vigencia de este Reglamento la Ley de Ética Gubernamental o la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme fuesen enmendadas, las disposiciones reglamentarias serán interpretadas de conformidad con el estado de derecho vigente. Se considerará derogada toda disposición claramente contraria al texto de dichas leyes.

Artículo 7.2 Cláusula de separabilidad

Si cualquier artículo, párrafo o parte de este Reglamento fuera declarada inconstitucional por un tribunal con

jurisdicción, la sentencia dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto se limitará al artículo, párrafo o parte declarada inconstitucional.

Artículo 7.3 Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente luego de su presentación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la Sección 2.8 (a) (1) de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y del Artículo 8.4 de la Ley de Ética Gubernamental.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de julio de 2012.

Zulma R. Rosario Vega, Lcda.
Directora Ejecutiva