

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

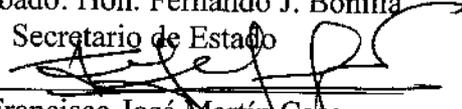
Núm. Reglamento **7325**

Fecha Rad: 26 de marzo de 2007

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por:

  
Francisco José Martín Casó

Secretario Auxiliar de Servicios

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

**REGLAMENTO**

**CONTRA LA PRÁCTICA DE NEPOTISMO Y PARA LA TRAMITACIÓN DE  
DISPENSA PARA EL NOMBRAMIENTO, PROMOCIÓN, ASCENSO Y  
CONTRATACIÓN DE PARIENTES Y FAMILIARES**

**ÍNDICE**

		<b>PÁGINA</b>
<b>ARTÍCULO I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1-2</b>
<b>ARTÍCULO II</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO III</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>2-3</b>
<b>ARTÍCULO IV</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>3-4</b>
<b>ARTÍCULO V</b>	<b>APLICABILIDAD</b>	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO VI</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>4-6</b>
<b>ARTÍCULO VII</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>7-17</b>
<b>ARTÍCULO VIII</b>	<b>TRAMITACIÓN DE DISPENSA PARA EL NOMBRAMIENTO, PROMOCIÓN, ASCENSO Y CONTRATACIÓN DE PARIENTES Y FAMILIARES</b>	<b>17-28</b>
<b>ARTÍCULO IX</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>28-35</b>
<b>ARTÍCULO X</b>	<b>INFRACCIONES</b>	<b>35-39</b>
<b>ARTÍCULO XI</b>	<b>ENMIENDAS</b>	<b>39</b>
<b>ARTÍCULO XII</b>	<b>CLÁUSULAS DE SEPARABILIDAD</b>	<b>39</b>
<b>ARTÍCULO XIII</b>	<b>DEROGACIÓN</b>	<b>39</b>
<b>ARTÍCULO XIV</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>40</b>

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

**REGLAMENTO**

**CONTRA LA PRÁCTICA DE NEPOTISMO Y PARA LA TRAMITACIÓN DE  
DISPENSA PARA EL NOMBRAMIENTO, PROMOCIÓN, ASCENSO Y  
CONTRATACIÓN DE PARIENTES Y FAMILIARES**

**ARTÍCULO I INTRODUCCIÓN**

El Nepotismo es una forma particular del conflicto de intereses y una modalidad de corrupción. Se trata de una situación en la cual una persona usa su poder público con el fin de obtener un favor, con frecuencia un trabajo, para un miembro de su familia afectando en sobre manera la democracia, ya que excluye a los ciudadanos más aptos y capacitados de la toma de decisiones en materias de política pública.

La política pública contra el nepotismo tiene su origen en la Orden Ejecutiva Número 1997 - 01 del 3 de enero de 1997 y el Principio de Mérito. La Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, sobre "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" estableció como política pública que los más aptos sirvan al Gobierno y que todo(a) empleado(a) se seleccione, adiestre, ascienda y retenga en su cargo público en consideración a su mérito y capacidad garantizando un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones sin que medie discriminación por razón de raza, color, ideas políticas o religiosas, sexo, edad, nacimiento, origen o condición social, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

La prohibición del Nepotismo no es un criterio de "no familiares", pero si le prohíbe a un funcionario o servidor público usar o abusar de su posición pública para obtener trabajos para los miembros de su familia.

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

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

El objetivo de este Reglamento es evitar la posibilidad de que un funcionario o empleado público del Departamento de Transportación y Obras Públicas pueda favorecer directa o indirectamente a los miembros de su familia en el ejercicio de su autoridad discrecional para contratar empleados públicos calificados. Esto facilita un régimen de disciplina interna, viabilizando un mejor desenvolvimiento en las relaciones obrero-patronales, siendo la equidad nuestro punto predominante.

Por tanto, es Política Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante E.L.A.), del Departamento de Transportación y Obras Públicas (en adelante Departamento), y de la Oficina de Ética Gubernamental (en adelante Ética Gubernamental) de que la autorización o dispensa para el nombramiento o la contratación de parientes ocurra cuando se trate de una situación excepcional y que tal acción ocurra cuando sea verdaderamente imprescindible para el buen funcionamiento del Departamento y en beneficio del servicio público.

*LSP*  
**ARTÍCULO II TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento Contra la Práctica de Nepotismo y para la Tramitación de Dispensa para el Nombramiento, Promoción, Ascenso y Contratación de Parientes y Familiares".

**ARTÍCULO III BASE LEGAL**

Se adopta este Reglamento en virtud de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*", el Artículo 407 del Código Político de Puerto Rico, 31 LPRA, Sección 412 y las disposiciones de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada,

conocida como "*Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*" adoptada por la Oficina de Ética Gubernamental.

#### **ARTÍCULO IV      PROPÓSITO**

- A. Que cualquier persona natural o jurídica que labore, se relacione o esté asociada con el Departamento lleve a cabo sus funciones públicas en rigurosa conformidad con la Ley y los Reglamentos según los más elevados estándares de ética personal y laboral que permitan un eficaz control de las normas contra el nepotismo que se espera de todo servidor público del Departamento;
- B. Establecer unas guías y disposiciones que prohíban ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en los casos de parentesco, salvo aquellos casos que sea extremadamente imprescindible para el Departamento y para el servicio público, a tono a lo dispuesto por Ética Gubernamental;
- C. Hacer cumplir las normas contra la práctica del nepotismo a nivel del Departamento de manera transparente, oportuna y eficiente en salvaguarda de la imagen institucional;
- D. Disponer el procedimiento para tramitar una solicitud de dispensa de la prohibición que aplica en los casos de contratación, nombramientos, promoción y ascenso de parientes y familiares cuando se trate de casos realmente meritorios y excepcionales en beneficio del servicio público y del Departamento a tono por lo dispuesto por Ética Gubernamental;
- JOP* E. Contratar a los solicitantes más aptos y capacitados, que más convengan a la posición en beneficio del Departamento y del pueblo de Puerto Rico con el propósito de desalentar la práctica de nepotismo y que todo empleado se seleccione, adiestre, ascienda y retenga en su empleo en consideración a su mérito, capacidad y preparación;
- F. Garantizar a toda persona que aspira ocupar un puesto en el Departamento, la oportunidad de competir en igualdad de condiciones, libre de favoritismos por razón de parentesco (consanguinidad o afinidad) o amistad;
- G. Establecer las guías y procedimientos que han de abordar la necesidad y los medios requeridos para dar a conocer y registrar los casos de Nepotismo,

conflicto de intereses y/o cualquiera otra prohibición dentro de este Reglamento y determinar la acción apropiada para disminuir su impacto en la integridad de las operaciones del Departamento;

## **ARTÍCULO V APLICABILIDAD**

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todos los funcionarios y empleados públicos del Departamento, entiéndase, empleados de confianza, regulares (unionados y gerenciales), transitorios, irregulares y demás personal contratado. Estas regirán por sobre toda otra norma o regla del Departamento en conflicto, en cuanto a la práctica contra el nepotismo y conflicto de intereses.

## **ARTÍCULO VI DEFINICIONES**

Para los fines de este Reglamento, los términos que a continuación aparecen aplicará indistintamente tanto para el género masculino como femenino sin importar cómo esté escrita la palabra y las mismas tendrán los siguientes significados:

### **1. Ascenso**

Cualquier nombramiento a un cargo o puesto de mayor remuneración económica y/o jerarquía.

### **2. Candidato(a)**

Persona que está solicitando un trabajo, una promoción o notificando su intención de aspirar a un puesto público o que figure como aspirante a un puesto público dentro de la Agencia, ya sea para ocupar un puesto o una plaza de carácter regular, de confianza, transitorio o irregular.

### **3. Conflicto de intereses**

Aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público o de personas relacionadas con éste, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público. Artículo 1.2(s) de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985 (3 L.P.R.A. Sec. 1801 et seq.) según enmendada, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **4. Departamento**

Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**5. Director(a)**

Los Directores Ejecutivos, Directores Regionales, demás Directores y/o cualquier funcionario u Oficial Administrativo, Ejecutivo o de Confianza con autoridad dentro del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**6. Dispensa**

Aquel permiso que se otorga para eximir de responsabilidad y/u obligación otorgado por la Oficina de Ética Gubernamental.

**7. Empleados**

Empleados públicos tanto de carrera con status regular (unionados y gerenciales), como de confianza, transitorios e irregulares incluyendo aquellos que se encuentren en período probatorio.

**8. Familia Inmediata**

Significa un progenitor (por nacimiento o adopción), cónyuge o aquellas uniones de hecho, hijo(a) (por nacimiento o adopción), hijastro, hermano(a) carnal, media o por adopción, cuñado(a), yerno o nuera, abuelos(as) o nietos(as).

**9. Funcionario Público con Facultad para Decidir o Influir**

*LSR*  
Cualquier funcionario público del Departamento de Transportación y Obras Públicas que tenga la facultad o poder para tomar decisiones en las diversas etapas del proceso que culmina en el nombramiento, promoción, ascenso o contratación de personal de la Agencia, o que tengan la facultad o poder para influir en cualquiera de las etapas de ese proceso, ya sea directa o indirectamente, aún cuando no haya utilizado dicho poder o facultad en algún caso en particular. Se entenderá que se tiene facultad de decidir cuando una ley, reglamento, descripción de deberes y/o funciones del cargo o puesto así lo requiera. La facultad de influenciar las decisiones recae sobre aquellas personas que tienen acceso, contacto directo o cuyas opiniones o posiciones les merecen algún tipo de consideración al o a los cargos que van a decidir, ya que están investidos con parte del poder por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública del Departamento.

**10. Infracción**

Transgresión, quebrantamiento o violación de la Ley, reglamento, órdenes o normas adoptadas y/o establecidas por el Departamento.

**11. Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada.

**12. Nepotismo**

Preferencia que dan funcionarios y/o servidores públicos en posiciones de poder a sus parientes para que se beneficien con nombramiento a puestos públicos o utilizando sus influencias, poder y posición intervienen indebidamente dichos funcionarios y/o servidores públicos en la toma de decisiones de otros empleados o funcionarios públicos con el fin de beneficiar única y exclusivamente a sus familiares para que éstos sean los seleccionados a ocupar dichos puestos.

**13. Pariente**

Aquellas personas vinculadas por una relación de parentesco hasta el cuarto grado (4°) de consanguinidad o por adopción; segundo grado (2°) de afinidad, incluyendo las uniones de hecho (concubinato).

**14. Persona**

Las personas o grupos de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

**15. Sanción**

Medidas disciplinarias de control que se aplican a los funcionarios o empleados públicos del Departamento que violentan alguna norma o estatuto del Departamento como medio disuasivo de prevención para el resto de los empleados del Departamento y dichas medidas disciplinarias serán aplicadas conforme a la categoría, nivel o gravedad de la infracción cometida.

**16. Unidad Familiar**

Incluye al cónyuge del funcionario, servidor o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas uniones de hecho, así como aquellas personas que comparten con el funcionario o empleado público su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control legal de jure o de facto.

## **ARTÍCULO VII DISPOSICIONES GENERALES**

El acto de Nepotismo se configura cuando los funcionarios públicos del Departamento han ejercido su facultad de nombrar, contratar personal o han tenido injerencia de manera directa o indirecta en el nombramiento, selección o contratación de parientes a ocupar un puesto dentro del Departamento, aunque sean nombrados a posiciones o áreas distintas del ente nominador, aunque dicho ente nominador no ejerza directa, ni indirectamente cualquier tipo de supervisión y/o control.

Los funcionarios o empleados del Departamento no deben guardar relaciones de parentesco dentro de los grados prohibidos ya sea por consanguinidad o afinidad con aquellos empleados con los cuales ha de estar directa o indirectamente relacionados en su área de trabajo;

Se estipula la política pública del Departamento concerniente al empleado y la contratación de parientes dentro de los grados prohibidos para todos los funcionarios y empleados públicos del Departamento.

### **A. Deberes y Obligaciones de los Funcionarios y Empleados del Departamento**

1. Abstenerse de participar en asuntos que pudiesen dar la apariencia de nepotismo, de conflicto de intereses o corrupción, hasta tanto se determine que no existe una situación de nepotismo, de conflicto de intereses o corrupción y que el posible interés es remoto o tan insustancial que permita concluir que su intervención no habrá de afectar la integridad del Departamento, ni la del servicio que se espera que preste como funcionario o empleado público.
2. Notificar al Superior Jerárquico o a cualquier otro funcionario con poder decisorial dentro del Departamento sobre cualquier acto de nepotismo, anti-ético o de corrupción que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la sana administración pública e imagen del Departamento;
3. Informar al superior inmediato para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del

servidor público hasta el cuarto grado (4°) de consanguinidad o segundo grado (2°) de afinidad;

4. Inhibirse en todo aquel caso donde la toma de decisiones se encuentre en conflicto de intereses o en apariencia de conflicto de intereses o nepotismo o en cualquier tramite que pueda atañer algún familiar o pariente, aunque éstos se encuentren fuera de los grados de la prohibición;
5. Certificar por medio del formulario DTOP-1006<sup>b</sup> "Certificación del Evaluador", que ninguno de los solicitantes que ha de entrevistar y evaluar es pariente dentro de los grados prohibidos;
6. Prestar de forma diligente toda la colaboración de la que sea capaz para lograr la política pública que emita el E.L.A., así como los objetivos del Departamento promulgados en sus Reglamentos específicamente en todo aquello relacionado con el nepotismo o conflicto de intereses;
7. Cuando dos (2) o más miembros de la misma familia sean asignados o contratados en la misma oficina, división o área de trabajo, el jefe o director del área deberá trasladar a la mayor brevedad a una de dichas personas a una oficina o área de trabajo distinta a la del otro familiar, previa notificación a las partes, siempre y cuando se tome en consideración para realizar tal reasignación lo siguiente:
  - a. El tiempo que han laborado en la posición o dentro del área de trabajo.
  - b. El nivel de jerarquía o rango que ocupan dentro del área de trabajo.
  - c. El impacto que ha de tener el área de trabajo con dicho traslado.
  - d. El salario.

FAP

- e. Cualquier otro factor que se entienda relevante o importante.
8. Cuando uno de los miembros de la familia descrito en el inciso anterior sea el Director, Jefe o Supervisor de la oficina, división o área, en lo que se traslada al familiar a otra área de trabajo, la responsabilidad de evaluar el desempeño, las recomendaciones salariales y las acciones disciplinarias se han de transferir a otro funcionario con autoridad supervisora que no tenga vínculo de índole alguno con dicho director, jefe o supervisor, ni con el empleado a ser supervisado;
9. Si un funcionario o empleado y un miembro de la familia de éste trabajan en la misma oficina, división o área de trabajo por necesidad de servicio, aunque no sean de los grados prohibidos por consanguinidad, y uno de ellos llegase a ocupar un puesto de supervisión sobre el otro, deberá llevarse a cabo, a la mayor brevedad, el traslado, preferiblemente del empleado de menor antigüedad y jerarquía de entre ambos. En caso de que ambos cuenten con la misma antigüedad, se utilizará el rango como factor determinante;
10. Si dos (2) funcionarios o empleados del Departamento que trabajan en la misma oficina, división o área contraen matrimonio o comienzan a convivir públicamente en una relación de pareja o concubinato, entonces se deberá realizar a la mayor brevedad el traslado del funcionario y/o empleado tomando en consideración los requisitos expuestos en el inciso (A) (12) de este apartado tan pronto como se advenga al conocimiento de dicha situación. Si ambos están en igualdad de condiciones en cuanto a rango y antigüedad, entonces se trasladará a cualquiera de los dos, según determine el Jefe o Director del Departamento previa notificación a las partes; en el caso de los jefes o directores será el funcionario

JDP

superior a éste quién realizará la transacción previa notificación y aprobación del Secretario o su representante autorizado.

11. Si dos (2) funcionarios y/o empleados del Departamento estuvieron casados o convivieron públicamente juntos en el pasado en una relación de pareja o de concubinato, aunque ya no estén casados o conviviendo públicamente como pareja, independientemente del tiempo que lleven separados, se aplicaran las mismas disposiciones del inciso (A) (15) anterior de esta sección;
12. Todas las propuestas de traslado deberán estar documentadas con todas las justificaciones y criterios utilizados para llevar a cabo tal acción. Las mismas deberán remitirlas a la mayor brevedad al Secretario o su representante autorizado para su autorización.

#### **B. Prohibiciones**

1. Dar trato de privilegios a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares o amistades que pretendan celebrar contratos con el Departamento, o que soliciten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
2. Provocar, defender o participar en el empleo, el nuevo nombramiento, clasificación, reclasificación, evaluación, ascenso, traslado, o disciplina de un familiar dentro de los grados prohibidos en una posición sobre el cual el funcionario o empleado público ejerza jurisdicción o control, ya sea directa o indirectamente;
3. Participar en la determinación de la compensación de un familiar aunque el mismo no se encuentre dentro de los grados prohibidos de consanguinidad o afinidad, así como en la determinación de cualquier amistad cercana;
4. Delegar en un subordinado cualquier tarea relacionada con el empleo, el nombramiento, el nuevo nombramiento, la clasificación, la reclasificación, la evaluación, la promoción, el traslado, o la

*FOR*

- disciplina de un familiar dentro de los grados de la prohibición para dar la apariencia de alegada imparcialidad;
5. Supervisar, directa o indirectamente a un familiar dentro de los grados de la prohibición, un(a) compañero(a) doméstico(a); o delegar dicha supervisión en un subordinado;
  6. Intervenir en forma alguna en cualquier asunto o trámite en el que el funcionario o empleado, o algún miembro de su unidad familiar o amistad tenga algún conflicto de intereses;
  7. Ejercer la facultad de nombrar, contratar o intervenir en los procesos de selección de personal, tanto de personas naturales como jurídicas, así como designar en cargos o puestos de confianza, regulares, transitorios o irregulares a parientes dentro de los grados prohibidos de consanguinidad y de afinidad;
  8. Ubicar a un funcionario o empleado en una posición de supervisión directa sobre otro a sabiendas de que ese otro empleado tiene una relación de parentesco, ya sea por consanguinidad o afinidad con dicho empleado;
  9. Que dos (2) o más miembros de la misma familia dentro de los grados prohibidos trabajen en la misma oficina, división o área de trabajo dentro del Departamento sin la debida dispensa;
  10. Contratar los servicios profesionales o personales con un miembro de su familia sin haber obtenido previamente la dispensa requerida, salvo las situaciones permitidas por la Ley de Ética Gubernamental a tales efectos;
  11. Procurar el funcionario o empleado ya sea por si mismo o por medio de un subordinado la ocultación, mutilación, destrucción o desaparición de cualquier documento o expediente con el fin de ocultar, obstruir, entorpecer, dilatar, encubrir o desviar la atención de forma deliberada e intencional de cualquier investigación o

LAP

actuación sobre la posible comisión de algún acto de nepotismo en el Departamento;

12. Tomar cualquier tipo o clase de represalias contra cualquier funcionario o empleado que informe y/o denuncie cualquier tipo de práctica de Nepotismo dentro del Departamento en contra de cualquier otro funcionario o empleado público ante los organismos pertinentes;
13. Hostigar, discriminar, despedir, amenazar, suspender o tomar represalias en contra de cualquier funcionario o empleado por el hecho de que este ofrezca, intente ofrecer o provea información conducente a la denuncia, convicción, acción civil o administrativa del acto de nepotismo prohibido por Ley, por éste o cualquier otro reglamento aplicable;
14. Cualquier otro tipo de conducta, acto o comportamiento anti-ético en torno al nepotismo que pueda dañar la imagen o prestigio del Departamento.

*JAP*

**C. Excepciones**

1. Si el funcionario o empleado considera que por el bien del servicio público y el buen funcionamiento del Departamento es imprescindible hacer tal nombramiento, ascenso, contratación o compra de servicios (profesionales o de otra índole) tiene entonces que solicitar por escrito utilizando el formulario DTOP-1006 "Solicitud de Dispensa", la autorización del Secretario y este referirá dicha solicitud al Comité de Ética del Departamento, y luego éstos al Director Ejecutivo de Ética Gubernamental para poder llevar a cabo el mismo una vez Ética Gubernamental otorgue la correspondiente Dispensa;

**D. Nulidad de las Designaciones**

1. Comprobado que fuere el o los casos establecidos en este Reglamento, en clara violación y menosprecio del mismo o de

cualquier otro reglamento o ley aplicable, la designación, nombramiento, ascenso, promoción, clasificación, reclasificación, retribución, traslado, contratación o compra de servicios la misma será declarada nula, sin perjuicio de aplicarse la sanción que corresponda a nivel agencial y la remisión del caso a los organismos pertinentes, incluyéndose pero no limitándose a Ética Gubernamental para procedimientos ulteriores, sin limitar de forma alguna cualquier otra sanción que dichos organismos pudiesen aplicar en adición a lo impuesto por el Departamento.

#### **E. Deber de notificar violaciones**

1. El Departamento tiene el deber y la responsabilidad de poner en vigor las restricciones y/o prohibiciones establecidas tanto por este Reglamento como por Ética Gubernamental con el fin de cumplir de manera responsable con su deber ministerial de observar y velar por que se cumplan con los más altos estándares de ética personal y laboral; De esta manera se estará mejorando la productividad y eficiencia en el desarrollo de las labores, manteniendo siempre en alto la integridad y la imagen del Departamento.
2. Todos los funcionarios y empleados del Departamento independientemente de su nivel o posición dentro del mismo, serán responsables de notificar al Secretario y/o Ética Gubernamental de cualquier violación a la Ley y/o al Reglamento del Departamento o de Ética Gubernamental adoptados y relacionados contra la práctica del nepotismo y el proceso de solicitud de dispensa.

#### **F. Disposiciones Especiales**

1. El Director, Jefe, Supervisor o Empleado del Departamento que tenga personal a su cargo hará preparar a la mayor brevedad dentro del período de treinta (30) días laborables posterior a la vigencia de este Reglamento, un listado de todos los empleados bajo su mando. El mismo será remitido inmediatamente a la

Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos del Departamento con el listado sometido preparará un listado independiente en donde se hará constar lo siguiente:

- a. Nombre del empleado
  - b. Puesto que ocupa
  - c. Tiempo en el puesto
  - d. Nombre del o de los empleados que guardan algún tipo de parentesco o afinidad con dicho empleado y en qué áreas trabajan los mismos.
2. El empleado deberá divulgar los nombres de todos los parientes que laboran en el Departamento, su grado o tipo de parentesco y expresará si alguno trabaja bajo su mando o viceversa a solicitud de la Oficina De Recursos Humanos.
  3. Copia del listado dispuesto en el inciso (1) anterior, será analizado una vez finalizado el mismo por la Oficina de Recursos Humanos del Departamento. Esta oficina hará un análisis de los empleados que guardan algún tipo de parentesco o afinidad entre si y creará un listado independiente, el cual incluirá la misma información descrita en el inciso anterior y cualquier otra información que estime pertinente. En adición, describirá el tipo de parentesco en relación con el o los empleado(s) independientemente se encuentren éstos dentro o no de los grados de la prohibición.
  4. Una vez la Oficina de Recursos Humanos del Departamento identifique cada uno de los empleados que guardan entre si algún tipo de relación por razón de parentesco o afinidad, procederá a realizar un análisis de cuales son aquellos empleados que laboran dentro de la misma área, división u oficina y que se encuentren dentro de los grados de la prohibición. Una vez finalizado dicho análisis la Oficina de Recursos Humanos procederá a identificar las posibles áreas donde dichos empleados podrían ser trasladados

FOP

para cumplir con las disposiciones de este Reglamento y/o la política pública del Departamento.

5. La Oficina de Recursos Humanos velará siempre porque se proteja y se salvaguarde todos los derechos de los empleados propuestos a ser reasignados tomando siempre en consideración el Reglamento de Personal vigente del Departamento, la posición que ocupa el empleado, su nivel de jerarquía, el tiempo que ha laborado en dicha posición o dentro de su área, el impacto en su área de trabajo y el impacto en la nueva área de trabajo, la localización de su área de trabajo versus la nueva área asignada, la distancia del hogar del empleado al área de trabajo, las facilidades anteriores versus las nuevas y cualquier otro aspecto de importancia o relevancia que pueda afectar al empleado en la toma de tal decisión.
6. Todo traslado a realizarse en cumplimiento con lo anteriormente dispuesto, deberá llevarse a cabo dentro del período de un (1) año a partir de la aprobación y vigencia de este Reglamento.
7. Si por necesidad del servicio, el Director, Jefe o Supervisor entiende que el traslado no debe efectuarse, deberá justificar detalladamente por escrito las razones y la necesidad en que se fundamenta para que dicho traslado no se realice. Además, deberá demostrar que no existe ninguna otra persona capacitada o preparada para realizar tales funciones. Dicho escrito formará parte del expediente del empleado si se autoriza la permanencia del mismo en su posición original.
8. Toda propuesta de traslado o permanencia en el puesto deberá contar con la aprobación del Secretario.
9. Todo traslado, luego de ser aprobado por el Secretario le será comunicada al Director, Jefe o Supervisor a cargo del empleado por correo interno y al empleado mediante carta por correo certificado

*FOP*

a su última dirección conocida, indicándole las razones de tal decisión y su derecho a solicitar una vista en reconsideración de la determinación.

10. El Director, Jefe o Supervisor tendrá noventa (90) días laborables a partir del recibo de la notificación o comunicación para realizar las gestiones y/o ajustes necesarios para poder realizar la reubicación, salvo que se interrumpa el término por una solicitud de vista de reconsideración. En dicho caso, no podrá llevar a cabo la reasignación propuesta hasta tanto el recurso sea denegado o aprobado.
11. Todo traslado responderá a la necesidad de cumplir con este reglamento y con la Ley de Ética Gubernamental en relación a la política pública en contra de la práctica de nepotismo. Ningún cambio podrá tener motivación arbitraria, caprichosa, de castigo o premio en detrimento de cualquier derecho que pudiese tener cualquier empleado.
12. Todo empleado tendrá derecho a solicitar reconsideración a la decisión de reasignación dentro del término de treinta (30) días laborables a partir del recibo de la notificación de reasignación.
13. El Secretario podrá a su discreción nombrar un Comité Revisor compuesto por cinco (5) personas y dicho comité deberá estar compuesto de la siguiente manera: un (1) representante del área de la Oficina de Recursos Humanos, un (1) representante de la Oficina de Relaciones Industriales, un (1) representante de la Oficina del Asesor Legal, un (1) representante del Comité de Ética del Departamento y un (1) representante de la Oficina de Derechos Civiles para que evalúen todos los casos de reconsideración a la reasignación que sometan los empleados. El Secretario deberá disponer por reglamentación las funciones, facultades, alcance y

JOP

cualquier otro aspecto que habrá de tener el mencionado Comité Revisor.

#### **ARTÍCULO VIII TRAMITACIÓN DE DISPENSA PARA EL NOMBRAMIENTO, PROMOCIÓN, ASCENSO Y CONTRATACIÓN DE PARIENTES Y FAMILIARES**

El proceso de evaluación de la solicitud de dispensa parte de la premisa de que el peso de la prueba recae en el solicitante y que la autorización para nombrar, contratar o comprar servicios no será concedida si no se demuestra afirmativamente que dicho nombramiento, contratación o compra de servicios resulta imprescindible para el bienestar público y del Departamento.

Toda solicitud de dispensa deberá presentarse al Secretario o su representante autorizado dentro de un período no menor de cuarenta y cinco (45) días laborables previo a la fecha en que se habrá o se propone efectuar la acción que requiere la dispensa.

*JAB*  
Si la solicitud de dispensa se presenta en un término menor del dispuesto, hay que tomar siempre en consideración los treinta (30) días laborables de límite para presentar la Solicitud de Dispensa en Ética Gubernamental para que dicha oficina realice la evaluación final. En este caso se especificará clara y detalladamente las razones que llevaron a la solicitud tardía de la dispensa. El Secretario o su representante autorizado evaluarán los argumentos presentados por el solicitante y le anunciará a la brevedad posible su determinación.

El Departamento una vez sometida la solicitud de dispensa ante la consideración de Ética Gubernamental no procederá con el nombramiento, contratación o compra de servicios hasta tanto dicha oficina haya aprobado y concedido la dispensa solicitada. Las dispensas concedidas o denegadas serán archivadas, guardadas y custodiadas por la Oficina de Recursos Humanos del Departamento. En el caso de contratación de servicios o compra de servicios entonces le corresponderá al área concernida que realiza la contratación o compra de servicios el archivar, guardar y custodiar tales dispensas.

La concesión de una dispensa no implica que el Departamento esté exento de cumplir con todas las disposiciones y normas que rigen los procesos de contratación de personal o servicios.

El Departamento mantendrá un registro público sobre las dispensas concedidas, al amparo de este Reglamento.

**A. Procedimiento para Solicitar Dispensa y Contenido de la Solicitud**

El funcionario o empleado con facultad para decidir o influenciar deberá seguir el siguiente procedimiento para solicitar dispensa:

1. Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento el formulario DTOP-1006 "Solicitud de Dispensa" y llenar los encasillados de la misma con la información solicitada, así como complementar la misma con los documentos e información requerida en la solicitud y cualquier otro documento que se entienda pertinente.
2. Someter al Secretario o su representante autorizado toda la documentación necesaria y requerida en el formulario DTOP-1006 de "Solicitud de Dispensa" con las justificaciones en Ley para la contratación y solicitud de dispensa dentro del período de tiempo dispuesto en el Artículo VIII de este Reglamento.
3. El Secretario o su representante autorizado hará una evaluación preliminar del formulario DTOP-1006 "Solicitud de Dispensa", así como de toda la documentación requerida y/o anejada a dicha solicitud. En dicha evaluación velará con que se cumple con todos y cada uno de los requisitos de la solicitud. Luego a la mayor brevedad remitirá la misma, incluyendo cualquier comentario y/o observación de dicha solicitud a Ética Gubernamental para su evaluación y aprobación final.
4. La solicitud de dispensa deberá ser sometida a Ética Gubernamental con no menos de treinta (30) días calendarios

antes de la fecha en que se habrá de efectuar la acción que requiere de la dispensa.

## **B. Contenido de la Solicitud**

1. El formulario DTOP-1006 "Solicitud de Dispensa" deberá contener la siguiente información:
  - a) Nombre del Departamento y Oficina.
  - b) Nombre completo, dirección, número de teléfono, número de seguro social de la persona que el Departamento desea nombrar, ascender, contratar, contratar servicios o comprar servicios directa o indirectamente.
    - (1) Si dicha persona, al momento de solicitar la dispensa es funcionario o empleado del Departamento o de cualquier otra Agencia, incluirá una descripción detallada del puesto que ocupa y de las funciones que ejerce (Formulario DTOP-280 "*Descripción de Puesto*" cuando aplique).
    - (2) Si dicha persona ya estuviese contratada por el Departamento, deberá incluir copia fiel del contrato.
    - (3) Si la persona es pensionada de algún sistema de retiro gubernamental, se informará la Agencia de la cual se jubiló y sobre la pensión que recibe.
  - c) Nombre completo de todos los funcionarios o empleados del Departamento que sean parientes de la persona que se interesa nombrar, contratar, contratar servicios o comprar servicios.
    - (1) Ofrecer una descripción detallada del puesto y del Departamento, funciones que ejercen tales funcionarios o empleados del Departamento y certificación del tiempo que llevan laborando en el

FSP

mismo (Formulario DTOP-280 "Descripción de Puesto").

- (2) Para cada uno de ellos, se describirá su relación de parentesco con la persona que se interesa nombrar, promover, ascender, contratar, contratar servicios o comprar servicios.
  - (3) Especificar si son parte de la misma unidad familiar, según se encuentra definido en este Reglamento y cuál es su grado de parentesco.
- d) Descripción detallada de la acción para la cual se solicita la dispensa. Ella incluirá lo siguiente:
- (1) Descripción detallada del puesto en el que la persona será nombrada, promovida o ascendida. En caso de contratación de servicios o compra de servicios incluir una descripción de los servicios a ser prestados.
  - (2) Incluir copia del documento oficial de descripción de deberes y/o funciones del puesto con una certificación oficial del mismo por parte del Departamento.
  - (3) Incluir la escala retributiva aplicable y el sueldo o compensación que le corresponderá (Certificación de Recursos Humanos).
  - (4) Si se trata de un contrato o compra de servicios, hay que incluir copia exacta del contrato a ser otorgado.
  - (5) Si el contrato que se interesa otorgar es con una persona natural o jurídica distinta al familiar (con la que existe vínculo de consanguinidad o afinidad), hay que ofrecer información detallada en cuanto a dicha persona natural o jurídica. Esto incluye la relación

JOP

que pudiese tener éste, o cualquier socio, accionista, funcionario u oficial de la misma, con cualquier funcionario o empleado público del Departamento con facultad para decidir o influenciar.

- (6) Fecha en que se planifica llevar a cabo la acción propuesta.
- (7) Explicación detallada por parte del funcionario o empleado público del Departamento de por qué necesita los servicios de la persona que va a nombrar, promover, ascender, contratar o comprar el servicio y de la forma en que la acción propuesta contribuirá al bienestar del servicio público y al buen funcionamiento del Departamento. Esta explicación formará parte de la que tiene que brindar el Departamento a Ética Gubernamental.
- (8) Descripción detallada de los méritos particulares de la persona a ser nombrada, promovida, ascendida, contratada el servicio y por qué es imprescindible que sea esa persona en particular la beneficiada por la acción propuesta.
- (9) Explicación detallada de por qué no se puede lograr el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento del Departamento mediante otras medidas que eviten el tomar la acción que motive la solicitud de dispensa, incluyendo, (pero sin limitarse a) el nombrar, promover, ascender, contratar o comprar servicios a otra persona, que no sea pariente de un funcionario o empleado del Departamento.
- (10) El nombre de la persona que ocupaba el puesto o realizaba las funciones anteriormente, el sueldo o

JAR

compensación que recibía, y las razones por las cuales dichas personas ya no ocupan el puesto o no rinde los servicios. Incluir copia del contrato o nombramiento anterior.

- (11) Nombre y título de la(s) persona(s) que supervisará(n) directamente a la persona nombrada, promovida, ascendida o que supervisarán el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Incluir una certificación escrita si existe algún tipo de parentesco ya sea por consanguinidad o afinidad entre las personas que han de supervisar en relación con el supervisado y qué tipo de parentesco es.
- (12) Certificación de que el Departamento tiene los fondos asignados y disponibles para sufragar la acción propuesta, e identificación de la partida presupuestaria de la que saldrán dichos fondos.
- (13) En casos de contratación, incluir certificación de que se ha cumplido, con el Artículo 3.3 ( g ) de la Ley de Ética Gubernamental y con toda la normativa vigente sobre ausencia de conflicto de intereses.
- (14) Cualquier otra información que pueda ser útil o conveniente para tomar la mejor decisión en el asunto, a la luz de los intereses públicos involucrados.

2. El formulario DTOP-1006 "*Solicitud de Dispensa*" será firmado:
- a) Por el Secretario del Departamento o la persona quien éste designe para tales efectos.
  - b) Por todos los funcionarios o empleados del Departamento con facultad para decidir o influenciar, que sean parientes de la persona a ser nombrada, promovida, ascendida, contratada o comprada el servicio;

LAP

- c) Por el funcionario que haya realizado la evaluación y entrevista de la persona a ser nombrada, promovida, ascendida, contratada o comprada el servicio;
  - d) Por la persona a ser nombrada, ascendida, contratada o comprada el servicio.
  - e) Cada uno de ellos certificará lo siguiente:
    - (1) Que ha leído completamente la solicitud.
    - (2) Que la información que se suministra en la misma es verídica y correcta.
    - (3) Que no se ha omitido ninguna información pertinente.
  - f) Se incluirá debajo de cada firma, en letra de molde, el nombre, título o puesto de la persona que firma.
3. Toda función que el Secretario del Departamento delegue deberá ser certificada por escrito ante Ética Gubernamental.

### **C. Solicitudes de Dispensas Incompletas o Tardías**

1. Si el Secretario o su representante autorizado recibe la solicitud de dispensa para su evaluación preliminar que no incluya toda la información requerida por los incisos A y B del Artículo VIII de este Reglamento, el Secretario o su representante autorizado remitirá comunicación a tales efectos notificándole al funcionario o empleado público que realizó la solicitud las razones por las cuales se devuelve la misma. Tal devolución implicará que no se ha cumplido con alguno de los requisitos de la misma, por tanto, no podrá someterse a Ética Gubernamental hasta que la misma cumpla con todos los requisitos.
2. La solicitud devuelta deberá corregirse a la mayor brevedad a partir de su devolución, tomando en cuenta que hay que cumplir con el término de treinta (30) días laborables que exige Ética Gubernamental.

JOP

3. Una vez corregida la solicitud de dispensa, la misma se remitirá directamente al Secretario o su representante y este verificará que se ha cumplido con los requisitos faltantes de la misma e inmediatamente remitirá la dispensa a Ética Gubernamental para su evaluación y aprobación final.
4. Toda solicitud de dispensa que sea devuelta implicará rechazo de la misma. No obstante, podrá someterse de nuevo, una vez cumpla con todos los requisitos dispuestos en la solicitud, siempre que ocurra dentro de los términos establecidos para poder realizar la misma.

**D. Evaluación de la Solicitud de Dispensa (DTOP-1006)**

- 
1. La solicitud de dispensa será remitida por el funcionario o empleado al Secretario o su representante autorizado, éste pre-evaluará la misma velando porque se cumplan con la documentación requerida y una vez que determina que cumple con todos los requisitos, dará el visto bueno bajo su firma y remitirá inmediatamente dicha solicitud al Director de Ética Gubernamental para su evaluación final.
  2. Si el Secretario o su representante autorizado encontrase en su pre-evaluación de la solicitud, que la misma no está completa o que no cumple con alguno de los requisitos exigidos por Ética Gubernamental, entonces devolverá inmediatamente la misma al funcionario o empleado que la sometió con una anotación explicando el error o la falla encontrada para que la misma sea corregida a la mayor brevedad.
  3. Una vez corregida la falla o error en la Solicitud de Dispensa se deberá remitir nuevamente la misma al Secretario o su representante autorizado a la mayor brevedad y este la remitirá al Director de Ética Gubernamental para su evaluación final.

4. Una vez presentada la Solicitud de Dispensa ante Ética Gubernamental, ésta evaluará la misma dentro del período dispuesto por sus reglamentos a estos efectos.
5. Si Ética Gubernamental al realizar su evaluación final solicitase o requiriese cualquier tipo de información o documentación adicional con el fin de clarificar o realizar su evaluación, el término para evaluar la solicitud de dispensa se entenderá interrumpido a partir de dicha solicitud de información adicional. Dicho término comenzará a decursar nuevamente a partir del recibo de la información dentro del término concedido según se establezca en el Reglamento de Ética Gubernamental en cuanto a esta materia.
6. Si la información adicional requerida por Ética Gubernamental no fuere recibida en el tiempo requerido por ésta, dicha Oficina archivará la solicitud, sin perjuicio de que la misma sea sometida nuevamente con la información adicional, de acuerdo con lo dispuesto por su reglamento.
7. El proceso de pre-evaluación y evaluación de la solicitud partirá de la premisa de que el peso de la prueba para justificar la concesión de la dispensa recae en el solicitante de la misma, que dicha concesión debe ser la excepción y no la norma, y que la misma no se concederá si la solicitud no demuestra afirmativamente, de forma clara y convincente, que resulta imprescindible para el bienestar del servicio público y del Departamento el que se conceda la dispensa.
8. Si la información sometida en la solicitud y otros documentos anejos no fuese suficiente para justificar dicha concesión, la dispensa podrá ser denegada por Ética Gubernamental, de acuerdo con lo dispuesto por su reglamento.

JMP

9. Una vez completado el proceso de evaluación final de la solicitud de dispensa, Ética Gubernamental notificará dentro del término dispuesto por ellos de su decisión al solicitante.
10. El solicitante tiene el derecho de solicitar una reconsideración de la determinación de Ética Gubernamental ante dicha Oficina y revisión judicial ante el Tribunal Apelativo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 5.2 de la Ley de Ética Gubernamental y la "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*", Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.
11. No se podrá proceder con el nombramiento, promoción, ascenso, contratación, contratación de servicios o compra de servicios propuesta hasta tanto Ética Gubernamental haya concedido la correspondiente dispensa.
12. En casos de contratación o compra de servicios, solo se podrá otorgar el contrato tal y como el mismo fue sometido como parte de la solicitud de dispensa. Se prohíbe realizar cualquier cambio al contrato una vez sometido, para realizar dichos cambios hay que obtener previamente la autorización de Ética Gubernamental.
13. Una vez concedida la dispensa se deberá remitir inmediatamente y sin demora a Ética Gubernamental copia del contrato o de la transacción de personal realizada.
14. Se deberá cumplir en todo momento con todas las disposiciones y normas que rigen los procesos de personal y de contratación en las agencias del E.L.A.
15. Todo nombramiento, promoción, ascenso, contratación, contratación de servicios o compra de servicios requerirá dispensa en caso de existir la posibilidad de nepotismo.

#### **E. Situaciones en que no se Concederán Dispensas**

Ética Gubernamental, de acuerdo a su reglamento, no concederá dispensa en las siguientes situaciones:

1. Cuando se trate de hechos consumados.
  - a) Si surge de la propia solicitud de dispensa, o de cualquier información obtenida en el proceso de evaluar la misma, que la acción para la cual se pide dispensa se ha llevado a cabo. En ese caso la solicitud será denegada por dicha Oficina de acuerdo con su Reglamento.
2. Cuando se trate de hechos hipotéticos o generales.
  - a) Sólo se atenderán solicitudes de dispensa que se refieran a hechos y fundamentos particulares.
3. Cuando la solicitud sea improcedente en los méritos, o cuando sea contraria a cualquier disposición de la Ley de Ética Gubernamental o a cualquiera de sus reglamentos.

*SEP*

**F. Situaciones en que la Dispensa no es Necesaria**

No es necesaria una dispensa para poder nombrar, promover o ascender a una persona que sea pariente dentro del cuarto grado (4º) de consanguinidad o segundo grado (2º) por afinidad de un funcionario o servidor público del Departamento con facultad para decidir o influenciar, en puestos de carrera, siempre y cuando:

1. La persona a ser nombrada, promovida o ascendida haya competido en igualdad de condiciones con otros aspirantes mediante un proceso de selección a base de pruebas, exámenes, o evaluaciones de preparación académica o experiencia y quien haya realizado o administrado las mismas no posee ningún tipo de vínculo por consanguinidad o afinidad.
2. Se haya determinado objetivamente por una persona imparcial que esa persona es el candidato idóneo o mejor calificado en el registro de elegibles para tal puesto.
3. El funcionario o empleado público con facultad para decidir o influenciar no haya intervenido en forma alguna en el proceso descrito en el inciso número dos (2) de este tema, ni que esté

ligado dicho funcionario o empleado de forma alguna, directa o indirectamente con la supervisión de dicho candidato, ni que la plaza o puesto a ocupar se encuentre dentro de su jurisdicción.

- a) Los primeros tres (3) incisos son de estricto cumplimiento y se deben cumplir cabalmente con los mismos. En todos los demás casos es necesario solicitar la dispensa. Esto incluye, sin limitarse, los puestos de confianza, transitorios, por jornal, irregulares, a jornada completa o parcial.
- b) Tampoco aplica la prohibición en aquellos casos en que el nombramiento o derogación fuese previo a la relación de parentesco, pero se aplicarán las disposiciones descritas en el Inciso B del Artículo VII de este Reglamento. No obstante, cualquier otra transacción posterior requiere la intervención de Ética Gubernamental.

4. Las dispensas otorgadas o denegadas serán registradas y archivadas en la Oficina de Recursos Humanos del Departamento, quien custodiará las mismas.

## **ARTÍCULO IX MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

La acción disciplinaria es una medida de prevención y corrección de conducta que se impone al empleado y éstas han de aplicarse en conformidad con la infracción de las normas adoptadas en el Reglamento Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento.

- A. Las sanciones que se aplicarían por la comisión de una falta administrativa a este Reglamento por parte del funcionario o empleado según se dispone en el Reglamento de "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias" del Departamento son las siguientes:**

**1. Suspensión de Empleo y Sueldo:**

Significa la separación temporera del servicio sin goce de sueldo impuesto a un funcionario o empleado del Departamento por el

JHR

Secretario, como medida disciplinaria por justa causa previa investigación y formulación de cargos.

**2. Destitución:**

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesto a un funcionario o empleado del Departamento por el Secretario como medida disciplinaria por justa causa previa investigación y formulación de cargos.

**B. Procedimiento para las Medidas Correctivas que se han de Aplicar**

**1. Suspensión de Empleo y Sueldo:**

Cuando la conducta del funcionario o empleado amerite la suspensión de empleo y sueldo conforme a lo establecido en este Reglamento el Secretario hará preparar una comunicación que le indique al funcionario o servidor público lo siguiente:

- a) Relación de hechos.
- b) La formulación de los cargos por los cuales se le suspende de empleo y sueldo.
- c) El término de tiempo por el cual se le suspende (no excederá nunca de treinta (30) días laborables).
- d) Que la acción constituye una acción disciplinaria de carácter formal y que la misma formará parte de su expediente.
- e) Que el funcionario o empleado tiene derecho a solicitar una vista administrativa informal, en la cual se le garantizará su derecho al debido proceso de Ley.
- f) Que el funcionario o empleado si solicitase su derecho a una vista administrativa informal, tiene derecho de recurrir en apelación ante el foro correspondiente dentro de los treinta (30) días laborables, a partir del recibo de la notificación.
- g) Se le exhortará al funcionario o empleado a corregir la conducta observada.

*ESP*

## 2. Destitución:

Cuando la conducta del funcionario o empleado amerite la destitución conforme lo establecido en este Reglamento el Secretario hará preparar una comunicación que le indique al funcionario o empleado lo siguiente:

- a) Norma de conducta que infringió.
- b) Los cargos por los cuales se le ha de destituir del empleo.
- c) Que la acción constituye una acción disciplinaria de carácter formal y sumario.
- d) Que el funcionario o empleado tiene derecho a solicitar una vista administrativa informal, en la cual se le garantizará su derecho al debido proceso de Ley.
- e) Que el funcionario o empleado luego de la vista informal, tiene derecho de recurrir en apelación ante el foro correspondiente dentro de los treinta (30) días laborables, a partir del recibo de la notificación.

FOR

## C. Procedimiento para iniciar proceso de medidas disciplinarias a funcionarios o empleados de carrera

Cuando el Secretario entienda que la conducta del funcionario o empleado constituye una infracción a este Reglamento, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El Secretario ordenará dentro de los diez (10) días laborables de conocerse la infracción una investigación a ser realizada por la Oficina de Auditoría Interna del Departamento.
2. Dicha oficina preparará el informe de la investigación que ha de incluir lo siguiente:
  - a) Los hechos.
  - b) Nombre de los testigos presenciales.
  - c) Las partes involucradas.
  - d) Dirección postal de las partes involucradas.

- e) La alegada infracción o violación cometida de acuerdo con el Reglamento Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento.
  - f) Evidencia documental relacionada con la infracción o violación.
  - g) Norma(s) del Reglamento infringido(s)
  - h) Narración de los hechos.
  - i) Relación de hechos.
  - j) Conclusiones
  - k) Recomendaciones sobre la posible acción disciplinaria aplicable al caso.
  - l) Copia del expediente del empleado.
3. Enviará el informe y la documentación relacionada a la Oficina del Secretario.
4. El Secretario realizará lo siguiente:
- a) Revisará el informe, para asegurarse de que cumple con lo dispuesto en este Reglamento, así como los documentos sometidos como parte del proceso investigativo.
  - b) Revisará el expediente del empleado con el propósito de conocer su historial como servidor público frente a frente a lo recomendado.
  - c) De estimar necesario, requerirá que se amplíe la investigación y solicitará cualquier otra documentación o prueba que entienda necesaria en la investigación de los hechos.
  - d) Notificará y remitirá el asunto, así como cualquier evidencia obtenida durante el proceso de investigación, a la Oficina de Ética Gubernamental para que ésta comience el proceso formal de querrela contra el funcionario o empleado y ésta determine las posibles violaciones y/o infracciones incurridas

por el mismo. Este proceso es independiente al proceso que comience el Departamento para imponer sanciones administrativas al funcionario o empleado público, una vez Ética Gubernamental determine que el funcionario o empleado ha incurrido en violación lo dispuesto contra la práctica de nepotismo y/o solicitud de dispensa.

- e) El proceso de imposición de sanciones a nivel del Departamento ocurrirá posterior a la recomendación que emita el Director de Ética Gubernamental en relación a las posibles violaciones que sean determinadas por éste en torno a la prohibición de la práctica de nepotismo.
- f) Una vez Ética Gubernamental determine que el funcionario o empleado ha cometido violación a los estatutos y normas que rigen en contra de la práctica de nepotismo, el Secretario preparará la carta de Notificación de Formulación de Cargos a nivel del Departamento. En la misma se le notificará al empleado de los cargos y la intención de aplicar la medida disciplinaria que corresponda de acuerdo al Reglamento "*Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias*" del Departamento. Igualmente se le informará el derecho que tiene de solicitar una Vista Administrativa Informal dentro del término de veinte (20) días laborables contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.
- g) Envió a la Oficina de Asesor Legal copia del expediente del caso junto con el informe y la carta de Formulación de Cargos.
- h) La Oficina de Asesor Legal pasará juicio sobre el caso y dará al Secretario el visto bueno una vez se cumplan con todos los requisitos legales pertinentes.

- i) El Secretario remitirá la carta firmada al Director de la Oficina de Recursos Humanos para que éste la entregue o envíe al funcionario o empleado del Departamento a su área de trabajo. Copia de la misma se enviará por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección postal conocida del funcionario o empleado.
- j) El funcionario o empleado tendrá derecho a solicitar una Vista Informal dentro del periodo de veinte (20) días laborables contados a partir del recibo de la notificación con la formulación de cargos según se dispone en el Artículo XI de este Reglamento.
- k) El funcionario o empleado luego de la vista informal, tiene derecho de recurrir en apelación ante el foro correspondiente dentro de los treinta (30) días laborables, a partir del recibo de la notificación.

**D. Procedimiento para la Aplicación de Medidas Disciplinarias a Empleados del Servicio de Confianza**

Quando el Secretario entienda que la conducta del empleado de confianza del Departamento constituye una infracción a este Reglamento, el Secretario en el uso de su discreción, podrá imponer las medidas correctivas que estime pertinente de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento "*Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias*" del Departamento.

**E. Jurisdicción**

Nada de lo antes dispuesto será interpretado o aplicado de forma que límite o conflija con el poder o la facultad de cualquier otra instrumentalidad Gubernamental con derecho a intervenir y disciplinar con relación a cualquier conducta en violación o infracción a sus normas o reglamentos aplicables.

FOR

## F. Otras Disposiciones

1. El Departamento tomará las medidas disciplinarias que apliquen contra aquellos funcionarios o empleados que violen las disposiciones de este Reglamento. Asimismo, su incumplimiento podrá conllevar la imposición de cargos criminales por los foros judiciales.
2. El Departamento denunciará ante los foros pertinentes toda aquella acción constitutiva de delito estatal o federal.
3. Se determinará por el Reglamento Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento a tenor con la infracción cometida la sanción que ha de aplicar por tal violación o infracción a los estatutos y/o reglamentación vigente, en torno a la práctica contra el nepotismo que impondrá este Departamento independientemente de cualquier otra sanción o penalidad que pudiese imponer cualquier otra instrumentalidad Gubernamental con capacidad y facultad de intervenir.
4. Cuando un funcionario o empleado cometa varias infracciones simultáneas a este reglamento, se le impondrá la medida disciplinaria más severa entre todas según se disponga en el Reglamento "*Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias*" del Departamento.
5. La acción a nivel del Departamento anteriormente mencionada solo podrá ser tomada única y exclusivamente por el Secretario del Departamento. Los casos deberán ser sometidos siempre ante la consideración del Secretario o a quién este designe.
6. Para determinar la frecuencia de las infracciones que no conlleven destitución inmediata, cada infracción será acumulada por un período de tres (3) años contados a partir desde la fecha en que incurre la misma.

FAP

7. Toda medida disciplinaria que tenga como intención el formar parte del expediente del empleado, deberá siempre ser firmada por el Secretario.
8. Toda violación intencional y repetitiva, con menosprecio de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la ley o los reglamentos con la intención de menoscabar el prestigio e imagen de la sana administración pública del Departamento, serán sancionada directamente con destitución, salvo aquellas que no será necesaria la violación intencional y repetitiva para que se aplique directamente una vez cometida la falta la destitución inmediata (según sea el caso), según se dispone en el Reglamento de *"Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias"* del Departamento.
9. Todo funcionario o empleado afectado tendrá derecho a apelar la decisión del Secretario ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro de los treinta (30) días laborables a partir del recibo de la notificación de la decisión, y así se hará constar en la comunicación al funcionario o empleado.

#### **G. Derecho Supletorio**

Las disposiciones de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como *"Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"* adoptada por la Oficina de Ética Gubernamental y la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", serán derecho supletorio en todo aquello en que la misma provee y no esté incluido en este Reglamento.

### **ARTÍCULO X    INFRACCIONES**

Toda medida disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable de modo que el funcionario o empleado no sea penalizado en una forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida.

A continuación se establece una relación de las infracciones a las normas contra la práctica de Nepotismo y las medidas disciplinarias a aplicarse de acuerdo al grado de la infracción cometida y la frecuencia en que se incurra, así como la consecuencia que conlleva el acto. Estas son recomendaciones de infracciones que deben ser incorporadas en una parte especial de las Infracciones en el Reglamento de "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento".

INFRACCIONES	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO					DSTITUCIÓN
	10 Días	15 Días	20 Días	25 Días	30 Días	
1. Participar en asuntos que dan la apariencia de Nepotismo o de conflicto de intereses mientras no se ha determinado que no existe una situación de Nepotismo o conflicto de intereses.	X 1ra Infracción		X 2da Infracción		X 3ra Infracción	X 4ta Infracción
2. No notificar al Superior Jerárquico o cualquier otro funcionario con poder decisonal dentro del Departamento sobre cualquier acto de Nepotismo, anti-ético o de corrupción que pueda desprestigiar, dañar o causar una mala imagen del Departamento.			X 1ra Infracción		X 2da Infracción	X 3ra Infracción
3. No informar a su superior inmediato para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares de éste hasta el cuarto grado (4º) de consanguinidad o segundo grado (2º) de afinidad prohibidos.				X 1ra Infracción	X 2da Infracción	X 3ra Infracción
4. No inhibirse en el proceso de evaluación y/o entrevista cuando los solicitantes y/o empleados son parientes del funcionario o servidor público que realiza dicha evaluación y/o entrevista. Así, como tampoco declararse impedido en aquellos casos donde la toma de decisiones se encuentre en conflicto de intereses o en apariencia de conflicto de intereses o Nepotismo.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción
5. No certificar que el solicitante que entrevistó y evaluó no es pariente dentro de los grados prohibidos o amistad.	X 1ra Infracción		X 2da Infracción		X 3ra Infracción	X 4ta Infracción
6. No prestar de forma diligente la colaboración necesaria relacionada con la política pública del Estado contra el Nepotismo o el conflicto de intereses.			X 1ra Infracción	X 2da Infracción	X 3ra Infracción	X 4ta Infracción
7. Dar trato de privilegios a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares o amistades que pretendan celebrar contratos con el Departamento, o que soliciten concesiones administrativas, o que sean proveedoras o contratistas.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción
8. Incurrir intencionalmente en actos de "Nepotismo" al nombrar, contratar o intervenir en los procesos de selección de personal, tanto de personas naturales como jurídicas, así como designar en cargos o puestos de confianza, regulares, transitorios o irregulares a parientes dentro de los grados prohibidos de consanguinidad o afinidad, beneficiando de una u otra forma, a familiares o parientes dentro de los grados de consanguinidad y afinidad prohibidos que la ley y el Reglamento establece.						X 1ra Infracción
9. Participar en la determinación de la compensación de un familiar aunque el mismo esté fuera de la categoría de los grados prohibidos, compañero(a) doméstico(a) o amistad.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción
10. Delegar en un subordinado cualquier tarea relacionada con el empleo, nombramiento, nuevo nombramiento, clasificación, reclasificación, evaluación, promoción, transferencia, o disciplina de un familiar dentro de los grados prohibidos.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción
11. Supervisar, directa o indirectamente a un familiar dentro de los grados prohibidos o delegar a sabiendas dicha supervisión en un subordinado sin contar con la debida dispensa.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción

LAP

INFRACCIONES	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO					DSTITUCIÓN
	10 Días	15 Días	20 Días	25 Días	30 Días	
12. Intervenir en cualquier asunto o trámite en el que el funcionario o servidor público del Departamento, o algún miembro de su unidad familiar o amistad tiene algún conflicto de interés.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción
13. Ejercer influencia directa o indirecta en los procesos de selección de personal en relación al nombramiento, contratación o intervención, tanto de personas naturales como jurídicas, así como regulares, transitorios o irregulares tenga o no relación de parentesco o afinidad con las mismas, en beneficio de algún familiar o amistad propio o de algún funcionario o servidor público compañero de trabajo.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción
14. Ubicar a un funcionario o empleado público del Departamento en una posición de supervisión directa sobre otro servidor público, cuando ese otro servidor tiene una relación de parentesco, ya sea por consanguinidad o afinidad con dicho funcionario o empleado público.		X 1ra Infracción			X 2da Infracción	X 3ra Infracción
15. Contratar los servicios profesionales o personales con un miembro de su familia sin haber obtenido previamente la dispensa requerida.				X 1ra Infracción	X 2da Infracción	X 3ra Infracción
16. Procurar ya sea por sí mismo o por medio de un subordinado la ocultación, mutilación, destrucción o desaparición de cualquier documento o expediente con el fin de ocultar, obstruir, entorpecer, dilatar, encubrir o desviar la atención de forma deliberada e intencional de cualquier investigación o actuación sobre la posible comisión de algún acto de Nepotismo o corrupción.						X 1ra Infracción
17. Hostigar, discriminar, despedir, amenazar, suspender o tomar cualquier tipo o clase de represalias en contra de cualquier funcionario o empleado público del Departamento por el hecho de éste haber ofrecido, intentado ofrecer o haber dado información conducente a la denuncia, convicción, acción civil o administrativa del acto ilegal, impropio, o de Nepotismo o corrupción proscrito por la ley, por éste o cualquier otro reglamento aplicable.						X 1ra Infracción
18. Notificar denuncias, informar, hacer entrega de un informe o cualquier otro documento relacionado con actos de nepotismo y/o corrupción, con premeditación y mala fe a sabiendas de la falsedad de los hechos o de su contenido con el propósito de perjudicar a algún funcionario o compañero de trabajo o el buen nombre del Departamento.						X 1ra Infracción
19. Obviar intencional y premeditadamente el proceso de solicitar la dispensa en aquellos casos de selección, reclutamiento, nombramiento, promoción, contratación, ascenso, clasificación, reclasificación o transferencia de una persona dentro de los grados de la prohibición relacionada contra la práctica de nepotismo.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción
20. Incumplir intencional y deliberadamente u someter toda la documentación requerida, en el tiempo requerido para la solicitud de dispensa.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción
21. Obviar y no observar deliberadamente las normas y/o procedimientos establecidos en el Reglamento del Departamento contra la de Nepotismo y en cualquier otro reglamento o ley aplicable.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción
22. Aprovechamiento del cargo o puesto con el propósito de designar o hacer designar a cargos, puestos o nombramientos, ascensos, promoción, clasificación, reclasificación, transferencia o disciplina, en claro y desmedido favoritismo familiar o de amistad sin observar las normas establecidas para la selección de personal.						X 1ra Infracción
23. No acatar las órdenes e instrucciones provenientes de cualquier autoridad competente, relacionada con la prevención o manejo de situaciones que involucren Nepotismo, conflicto de intereses o corrupción.			X 1era Infracción		X 2da Infracción	X 3era Infracción

EAD

	INFRACCIONES	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUeldo					DSTITUCIÓN
		10 Días	15 Días	20 Días	25 Días	30 Días	
24.	Obstruir y entorpecer la igualdad de oportunidades a los empleados y/o candidatos de empleo, así como la toma de decisiones sobre empleo con el propósito de beneficiar a un pariente o amistad.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción
25.	Expedir nombramiento, promoción, ascenso o contratación sin que la Oficina de Ética Gubernamental haya otorgado la debida dispensa para ello. Cuando se trate de personas dentro de los grados de la prohibición.		X 1ra Infracción		X 2da Infracción	X 3ra Infracción	X 4ta Infracción
26.	Realizar cambios en el contrato luego de haber obtenido la dispensa de Ética Gubernamental sin haberse obtenido la autorización requerida de dicha Oficina para los mismos.		X 1ra Infracción			X 2da Infracción	X 3ra Infracción
27.	Amenazar y/o infundir cualquier tipo o clase de temor en los empleados o subordinados bajo su mando de forma irrazonable con el propósito de evitar que éstos cooperen o denuncien cualquier acto de nepotismo o corrupción dentro del Departamento.						X 1ra Infracción
28.	Aceptar y acatar la orden de supervisar directa o indirectamente a un familiar del funcionario al cual se encuentra subordinado directamente y que le ha impartido la orden a sabiendas y con conocimientos de que se trata de un familiar de éste dentro de los grados de la prohibición con el propósito de encubrirlo y protegerlo para dar la apariencia de que no se cometió ninguna violación o infracción en relación a lo establecido en el Reglamento contra la práctica de nepotismo.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción
29.	No haberse inhibido de cualquier investigación, evaluación, análisis, toma de decisión, recomendación y supervisión que se encuentren relacionados con familiares independientemente estén o no dentro de los grados de la prohibición.				X 1ra Infracción	X 2da Infracción	X 3ra Infracción
30.	Participar directa o indirectamente, fomentar, inducir, aconsejar o encubrir cualquier acto de nepotismo o corrupción en cualquier otra instrumentalidad o dependencia gubernamental.					X 1ra Infracción	X 2da Infracción

**\* NOTA:**

1. Cuando el funcionario o empleado del Departamento que incurra en algún tipo de infracción o violación a las disposiciones de este Reglamento o de cualquier otro reglamento o ley aplicable relacionada contra la práctica de nepotismo, se le impondrá la medida disciplinaria de acuerdo con las infracciones cometidas según lo dispuesto en el Reglamento de "Normas de Conducta y Medidas Disciplinaria" del Departamento, en el Área de Infracciones y se tomará en cuenta el número de veces que anteriormente a cometido la infracción para la aplicación de la misma.
2. Cuando el funcionario o empleado del Departamento cometa varias infracciones simultáneas o se determine que le es de aplicación varias de las infracciones a las disposiciones de este Reglamento, se registrará cada una de ellas por separado y las mismas formarán parte del expediente del empleado, pero le será de aplicación únicamente para la imposición de la sanción que provea la medida disciplinaria mayor.
3. La imposición de la sanción al funcionario o empleado del Departamento que cometa la misma, será de carácter mandatorio una vez se determine la ocurrencia de la infracción por parte de la Oficina de Ética Gubernamental.
4. Cuando la imposición de la sanción conlleve la separación del servicio ésta se realizará conforme a los parámetros establecidos por la el Departamento, La Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, sobre "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y por éste Reglamento o cualquier otro Reglamento aplicable.
5. La imposición de cualquier sanción dispuesta por éste Reglamento en nada limita o interfiere con cualquier otro tipo de imposición de sanciones de cualquier otro Organismo o Instrumentalidad Gubernamental que tenga injerencia o jurisdicción sobre dicho asunto.

Por lo cual, siendo el Nepotismo una conducta altamente reprochable que afecta y vulnera la imagen institucional y la confianza del pueblo hacia nuestro Departamento, toda infracción a este Reglamento es de carácter serio y las mismas se impondrán de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento.

#### **ARTÍCULO XI ENMIENDAS**

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Secretario cuando así lo estime conveniente para cumplir con los propósitos por los cuales fue aprobado. Las enmiendas así dispuestas dejará sin efecto los artículos, partes, secciones o incisos específicamente señalados sin afectar los restantes artículos, partes, secciones o incisos. Una copia de toda enmienda será incluida en el Reglamento original. Las enmiendas serán realizadas y procesadas por la Oficina de Gerencia del Departamento y estarán sujetas a la aprobación del Secretario.

#### **ARTÍCULO XII CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separables. Si alguna de sus disposiciones es declarada inconstitucional por un tribunal con jurisdicción y competencia, las demás disposiciones no serán afectadas y el Reglamento, así modificado por la decisión del Tribunal, continuará en plena fuerza y vigor. Si cualquier palabra, frase, oración o parte de este Reglamento fuere declarado nulo, tal declaración no invalidará las restantes disposiciones o partes sino aquellas específicamente declaradas nulas, ni se entenderá que afecta o perjudica su aplicabilidad o validez para los casos en que han sido establecidas.

#### **ARTÍCULO XIII DEROGACIÓN**

Queda derogada cualquier otra reglamentación, procedimiento administrativo, tradición, usos o costumbres que estén en vigor a la aprobación de este Reglamento y que sea incompatible con el mismo.