



**CARTA CIRCULAR NÚMERO: 2009-02**

21 de diciembre de 2009

Directores de Divisiones, Ayudantes Especiales y  
Empleados de la Autoridad de Desperdicios Sólidos

**ASUNTO: DECLARACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA INTERNA SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SÓLIDOS**

Estimados señores y señoras:

**La Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, **Ley Número 12 del 24 de julio de 1985**, según enmendada, **y el Reglamento de Ética Gubernamental**, disponen que ningún servidor público revelará o usará información confidencial adquirida por razón de su empleo para obtener directa, o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar, o para cualquier otra persona, negocio o entidad. **Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, supra, en su artículo 3.2, inciso (g); Reglamento de Ética Gubernamental, en su artículo 10.**

Es el deber de todo servidor público mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con el empleo, a menos que reciba una solicitud en orden de autoridad competente requiriendo la divulgación de los mismos. No obstante, lo anterior no menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a la información de naturaleza pública. **Reglamento de Ética Gubernamental, en su artículo 15.**

Ningún servidor público usará o permitirá el uso de la cosa pública para fines que no sean oficiales. Es deber ineludible de los mismos proteger y conservar los equipos, suministros, bienes y cualquier otra propiedad pública que se le haya entregado o esté bajo su custodia. **Reglamento de Ética Gubernamental, en su artículo 15.**

Por lo que es deber y responsabilidad de los empleados, ayudantes especiales y directores de divisiones velar por el buen uso de los documentos, bienes, fondos y propiedades de la agencia que custodian, así como salvaguardar la integridad física de los mismos.

La utilización de los documentos, bienes, fondos y propiedades de la agencia debe ser uno cónsono con el fin para el que fueron destinados, y según su naturaleza. Ningún funcionario o empleado de la agencia debe valerse de los documentos, bienes, fondos y propiedades de la agencia para fines que no sean oficiales, ni para obtener beneficios, o adelantar intereses, particulares o para tercero.

El buen uso de la propiedad de la agencia necesariamente incluye el que los empleados estén conscientes de que deben mantener la confidencialidad sobre los documentos y asuntos que se generan o de los que advienen en conocimiento por razón de su empleo en la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Por lo antes expuesto queda establecido que lo aquí dispuesto, como las disposiciones legales en las cuales se ampara la misma, son de aplicabilidad a todos los componentes de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, y por consiguiente deben ser respetadas por todos. De incumplir con lo antes expuesto podrá conllevar el procesamiento del empleado criminal y/o administrativamente. Contamos con su cooperación para mantener la confidencialidad y seguridad de la información que se maneja en la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Cordialmente,



Rebeca Nieves Ortega  
Directora Ejecutiva