

OFICINA DEL PROCURADOR DEL CIUDADANO
Gobierno de Puerto Rico



OMBUDSMAN
— 1 9 7 7 —
Gobierno de Puerto Rico

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA OFICINA DEL
PROCURADOR DEL CIUDADANO**

2014

ÍNDICE

ARTÍCULO 1. TÍTULO.....	1
ARTÍCULO 2. INTRODUCCIÓN.....	1 - 2
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL.....	2
ARTÍCULO 4. APLICABILIDAD.....	2
ARTÍCULO 5. DEFINICIONES.....	2 - 4
ARTÍCULO 6. NORMAS DE CONDUCTA.....	5
SECCIÓN 6.1. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA.....	5 - 8
SECCIÓN 6.2. NORMAS RELATIVAS A OTROS EMPLEOS, CONTRATOS O SERVICIOS.....	8 - 9
SECCIÓN 6.3. REPRESENTACIÓN DE INTERESES PRIVADOS.....	9 - 10
SECCIÓN 6.4. DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS.....	10
SECCIÓN 6.5 OBLIGACIÓN DE RENDIR DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS ADICIONALES.....	10
ARTÍCULO 7. INFORMES FINANCIEROS.....	10
SECCIÓN 7.1. DEBER DE RENDIR INFORMES FINANCIEROS.....	10 - 11
SECCIÓN 7.2. CONTENIDO DE LOS INFORMES.....	11 - 13
SECCIÓN 7.3. REVISIÓN DE LOS INFORMES.....	13
SECCIÓN 7.4. DIVULGACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS.....	13 - 14
SECCIÓN 7.5. USO INDEBIDO DE INFORMES.....	14
SECCIÓN 7.6. CONSERVACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS.....	14
ARTÍCULO 8. COMISIÓN DE ÉTICA.....	14
SECCIÓN 8.1. COMISIÓN DE ÉTICA.....	14 - 15
SECCIÓN 8.2. PODERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN.....	15
SECCIÓN 8.3. REGLAS Y REGLAMENTOS ADOPTADOS POR LA COMISIÓN.....	16
SECCIÓN 8.4. REUNIONES DE LA COMISIÓN.....	16
SECCIÓN 8.5. CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS.....	16
ARTÍCULO 9. REVISIÓN JUDICIAL DE LA DETERMINACIÓN DE LA COMISIÓN DE ÉTICA.....	16
ARTÍCULO 10. SANCIONES.....	16 - 17
ARTÍCULO 11. QUERELLAS.....	17
SECCIÓN 11.1. RADICACIÓN DE QUERELLAS.....	17
SECCIÓN 11.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSIDERACIÓN DE QUERELLAS.....	17 - 19
SECCIÓN 11.3. SUSPENSIÓN DE LA JURISDICCIÓN DE LA COMISIÓN DE ÉTICA.....	19
SECCIÓN 11.4. QUERELLAS INFUNDADAS O FRÍVOLAS.....	19
SECCIÓN 11.5. MOCIÓN DE DESESTIMACIÓN.....	19 - 20
SECCIÓN 11.6. QUERELLAS CONTRA MIEMBROS DE LA COMISIÓN.....	20
SECCIÓN 11.7. SOLICITUD DE INHIBICIÓN DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN.....	20 - 21
ARTÍCULO 12. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD.....	21
ARTÍCULO 13. SEPARACIÓN.....	21
ARTÍCULO 14. CLAUSULA DEROGATORIA.....	21
ARTÍCULO 15. VIGENCIA.....	21

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL CIUDADANO

ARTÍCULO 1. TÍTULO

Este Código se conocerá como el “Código de Ética de la Oficina del Procurador del Ciudadano” (“Código”).

ARTÍCULO 2. INTRODUCCIÓN

El Gobierno de Puerto Rico tiene que garantizarle a la ciudadanía los más altos estándares de comportamiento, eficiencia y lealtad del recurso humano que día a día labora en sus dependencias, y lo representa como sus servidores, a través del cual se crea o ejecuta la política pública, y de alguna forma se dispone el dinero público.

Conforme a este compromiso, el Gobierno promulgó la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental”, la cual creó la Oficina de Ética Gubernamental. Algunos de los objetivos que el Gobierno pretendió alcanzar con la aprobación de la Ley de Ética Gubernamental, *supra*, fueron:

1. El establecimiento de criterios de excelencia, integridad personal, honestidad, responsabilidad y veracidad en las gestiones públicas para inspirar, fomentar y restituir la confianza de la ciudadanía en las instituciones gubernamentales.
2. El compromiso por parte de las y los servidores públicos de que los intereses personales no sustituirán los intereses públicos y de que se eliminará toda norma de ilegalidad, discriminación, fraude o impericia administrativa.
3. El comportamiento de las y los servidores públicos con actitud de respeto, cortesía y preocupación por las necesidades de la ciudadanía más allá de la conveniencia personal del servidor y servidora y más allá de la complacencia con el estado de situación.
4. La protección de toda aquella información confidencial a la que privilegiadamente tengan acceso las y los servidores públicos como parte de sus responsabilidades.
5. La motivación en las y los servidores públicos para que ejerzan el máximo de la discreción que le sea permitida para promover la eficiencia gubernamental y el interés público.

La Oficina del Procurador del Ciudadano (“OPC”) se hizo eco de estos objetivos y promulgó el primer Código de Ética en ánimo de cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, *supra*; exigiéndole a su emplanía el cumplimiento de sus disposiciones.

Posteriormente, el Gobierno de Puerto Rico promulgó la Ley Núm. 1-2012, conocida como *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011* “una reforma completa y concienzuda que atienda los retos de un servicio público íntegro, en el que los intereses personales de las y los servidores no sustituyan los intereses de la ciudadanía”¹. Además, que recogiera las enmiendas y el trato jurisprudencial de la original Ley de Ética Gubernamental de 1985. La revisión de este Código de Ética, se realizó a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, *supra*.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

Este Código de Ética se emite al amparo del Artículo 8 de la Ley Núm. 134 de 30 de junio de 1977, según enmendada, conocida como “Ley de la Oficina del Procurador del Ciudadano”, que faculta a la Procuradora para adoptar y promulgar las reglas y reglamentos internos que no sean incompatibles con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las leyes vigentes. Además, se emite conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Ética Gubernamental de 2011, *supra*.

ARTÍCULO 4. APLICABILIDAD

Este Código reglamenta la conducta de las y los directivos, funcionarios, asesores y empleados de la Oficina del Procurador del Ciudadano.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES

Las disposiciones de este Código no se interpretarán aisladamente de otras normas, reglamentos, políticas y procedimientos promulgados por la Oficina del Procurador del Ciudadano. Las palabras y frases utilizadas se interpretarán en coordinación con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico y según el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo que de su contexto surja otro significado o tal interpretación resulte absurda.

Para los efectos de este Código las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

1. Acción Oficial - cualquier decisión, recomendación, aprobación, desaprobación u otro acto que conlleve el uso de la autoridad gubernamental.
2. Agencia Gubernamental - los organismos de cualesquiera de las tres ramas del gobierno, las corporaciones públicas, los municipios y cualquier otra entidad sujeta a control gubernamental, sean éstos del Gobierno de Puerto Rico o del de los Estados Unidos de Norteamérica.
3. Asesor y Asesora - cualquier persona que presta servicios por contrato a jornada parcial a base de horas.
4. Asunto - significa aquellos en que el servidor ó servidora haya participado personal y sustancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación o consejo, o investigación particular que involucre partes específicas. No

¹ Ley Núm. 1-2012, *supra*, en la Exposición de Motivos.

incluye la intervención o participación del servidor ó servidora en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.

5. Compensación - significa cualquier pago, remuneración o retribución en dinero, bienes o beneficio económico en forma de préstamo, concesión, condonación de deuda, dación o transferencia que se convenga o reciba por concepto de servicios o gestiones personales prestadas o a ser ofrecidas por un servidor ó servidora, personalmente o a través de otra persona.
6. Conflicto de intereses - significa aquella situación en la que el interés personal o económico de las y los servidores públicos o de personas relacionadas con éste ó está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
7. Contrato - significa un convenio o negocio jurídico para hacer o dejar de hacer determinado acto, otorgado con el consentimiento de las partes contratantes, en relación con un objeto cierto que sea materia del contrato y por virtud de la causa que se establezca.
8. Contribución - incluye pago, regalo, suscripción, préstamo adelantado y cualquier promesa o acuerdo de concederlo.
9. Empleada ó Empleado - incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en la OPC que no están investidas de parte de la soberanía del Estado y comprende las y los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, las y los de nombramiento transitorio y las y los que se encuentran en período probatorio.
10. Funcionaria ó Funcionario - incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en la OPC que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública.
11. Ingreso - significa toda ganancia o beneficio de cualesquier procedencia , cualquiera que sea la forma que se pagaren, incluyendo, pero no limitado a, las siguientes categorías: salarios, jornales o remuneración por servicios prestados, ingreso bruto derivado de un negocio, comercio, industria, profesión, oficio o ventas, ganancias derivadas de transacciones en propiedad, intereses, rentas, dividendos, regalías, anualidades, beneficio de contratos de seguros de vida y dotales, pensiones, participación proveniente de una sociedad, y ganancia correspondiente a un interés en una sucesión o fideicomiso.
12. Ingreso Adicional - significará toda compensación, salario, remuneración, honorarios profesionales, beneficios o cualquier otro pago o cantidad que reciba o devengue una empleada ó empleado por servicios personales prestados en o para cualquier negocio, comercio, corporación o empresa, sociedad o entidad.

13. Interés o participación controlante - la propiedad de más del cincuenta por ciento de una entidad, negocio o bien, o la propiedad de una parte suficiente para otorgar el control efectivo de las decisiones.
14. Interés personal - significa cualquier relación personal, familiar o de negocios que pudiera interpretarse como que afecte la objetividad de una servidora ó servidor de la OPC.
15. Negocio - significa toda actividad, no importa su naturaleza, incluyendo profesiones, servicios o trabajo que se lleve a cabo o ejerza con el propósito de obtener un beneficio, provecho, utilidad, ganancia, lucro o ventaja.
16. Oficina u OPC - significarán la Oficina del Procurador del Ciudadano.
17. Persona - incluye personas naturales y jurídicas.
18. Persona relacionada - significa cualquier persona, natural o jurídica, que tenga control real de los asuntos financieros de un servidor ó servidora, o que éstos y éstas, según sea el caso, tengan el control de los asuntos financieros de dicha persona, o que tengan entre sí, alguna relación de negocio o sociedad.
19. Procuradora (Procurador) - significará el (la) Procurador(a) de la Oficina del Procurador del Ciudadano.
20. Regalo - incluye, entre otros, dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, descuentos, o atenciones especiales.
21. Servidor(a)- incluye a las y los funcionarios y a las y los empleados de la OPC.
22. Unidad familiar - incluye al cónyuge del servidor(a) público, a los hijos e hijas dependientes de éste ó ésta, aquellas personas que comparten con el servidor(a) público su residencia legal, o cuyos asuntos financieros están bajo el control de jure o de facto con éste ó ésta.
23. Vehículo o medio de transportación oficial – significa todo automóvil, guagua, camioneta, motora, vehículo de todo terreno “four track”, bicicleta, patines, remolque, avión, helicóptero, barco, lancha, caballo o cualquier otro medio de transportación terrestre, marítima o aérea, independientemente de que se necesite o no una licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas para operarlos, utilizado o usado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus departamentos, agencias, oficinas, corporaciones públicas, municipios y otras entidades gubernamentales.



ARTÍCULO 6. NORMAS DE CONDUCTA

SECCIÓN 6.1. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

La misión de la Oficina requiere de sus funcionarios(a) y empleados(a) una conducta moral inmaculada y una actitud positiva hacia el trabajo que desempeñan. Es por tanto necesario que todos sus servidoras y servidores:

1. Asistan a su trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplan con la jornada establecida.
2. Observen normas correctas de comportamiento, siendo corteses y respetuosos(a) en sus relaciones con las y los supervisores, compañeros(a) de trabajo y con la ciudadanía que acuda a nuestras oficinas a presentar sus quejas o en busca de orientación.
3. Acaten las instrucciones de las y los supervisores que sean compatibles con la autoridad delegada en éstos y éstas, las leyes, reglamentos y con las funciones y objetivos de la Oficina.
4. Se abstengan de realizar acto alguno que impida la aplicación de las normas operacionales de la Oficina y de la aplicación de la ley y de los reglamentos.
5. No dilaten la prestación de los servicios que la Oficina está obligada a ofrecer a la ciudadanía, ni entorpezcan su funcionamiento.
6. Vigilen, conserven y salvaguarden documentos, bienes, y toda propiedad pública que esté bajo su custodia.
7. No realicen funciones o tareas fuera de horas regulares de trabajo que estuvieren en conflicto con sus obligaciones como servidor ó servidora de la Oficina.
8. Se abstengan de utilizar los deberes y facultades de su cargo, la propiedad y fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para ellos(a) o sus familiares, o para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
9. Cumplan, ya sea en su carácter personal o actuando como las y los servidores públicos, con las leyes en vigor, las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.
10. No reciban paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea prestado además de sus funciones ordinarias. Esta prohibición no

será aplicable cuando la paga o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada por el Artículo 177 del Código Político o por cualquier otra disposición de ley. Tampoco será aplicable a empleados(a) por contrato que presten servicios a jornada parcial a base de horas.

11. Informen a la Procuradora ó Procurador aquellas situaciones de posible conflicto de interés que puedan surgir como consecuencia del ejercicio de los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan.
12. Ningún servidor(a) solicitará ni aceptará bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público, con excepción a lo establecido en las leyes aplicables.
13. Ningún servidor(a) aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él ó ella, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho servidor(a) público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.
14. Ningún servidor(a) revelará o usará información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él ó ella, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
15. Ningún servidor(a) podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él (ella) o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses, un interés personal o puedan producirle un beneficio económico, bien directamente o a través de personas relacionadas.
16. Ningún servidor(a) podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de servidor(a) 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 servidor(a) público dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad.

Esta prohibición no será de aplicación a la situación de un servidor(a) que nombre, promueva o ascienda en un puesto de carrera en la agencia en que trabaje o sobre la cual ejerza jurisdicción, a un(a) servidor(a) público que sea su pariente dentro de los referidos grados, cuando el servidor(a) público, nombrado(a), promovido(a) o ascendido(a) haya tenido la oportunidad de competir en igualdad de condiciones con otros y otras aspirantes mediante un proceso de selección a base de pruebas, exámenes o evaluaciones de preparación y experiencia, y se haya determinado objetivamente que es el candidato(a) idóneo(a) o mejor calificado(a) en el registro de elegibles para el puesto en cuestión y el pariente con facultad no haya intervenido en el mismo. Asimismo, las prohibiciones antes descritas, con excepción de la de

nombramiento, serán de aplicación a aquellos empleados(a) o funcionarios(a) públicos que advengan a la relación de grado de parentesco dispuestos en esta Ley después de su nombramiento o designación.

17. Ningún servidor(a) de la OPC podrá utilizar cualquier distintivo, emblema, logo, botones, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa de un partido político o candidato que identifique o promueva directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido político o candidato(a), mientras dicho empleado(a) o funcionario(a) público se encuentre en funciones de su trabajo independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.
18. Ningún vehículo o medio de transportación oficial podrá llevar cualquier distintivo, emblema, logo, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia que no represente la agencia e instrumentalidad que hace uso de estos vehículos o medios de transportación. No está incluido en esta disposición aquellos vehículos de transporte colectivo de cualquier agencia o municipio en los cuales se alquile espacio para rótulos de publicidad comercial en los cuales se prohíbe la propaganda político partidista.
19. Los funcionarios(a) y empleados(a) cumplirán con los más elevados criterios de diligencia, eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones.
20. Las y los empleados observarán una conducta decorosa en su función pública, orientada hacia el cumplimiento de las leyes y el mantenimiento del respeto del pueblo hacia el Gobierno.
21. Las y los empleados atenderán diligentemente los problemas y las necesidades de la ciudadanía que acude a la Oficina en busca de asistencia y realizarán las gestiones que correspondan para servirles gratuitamente, sin otro interés que el bien común y el deseo de cumplir los compromisos y objetivos de la Oficina.
22. Las y los empleados no llevarán a cabo acciones o actividades que los(a) coloquen en un conflicto de interés o que ofrezcan la apariencia de éste(a).
23. Aquellos(a) servidores(a) que reciben el beneficio de estipendio para gastos de automóvil y transportación, no podrán, mientras se acojan a tal beneficio, deducir gasto alguno de los ya cubiertos por la Oficina, en las partidas de gastos de automóvil y transportación por concepto de empleo, en sus planillas de contribución sobre ingresos rendida ante el Departamento de Hacienda.
24. Las y los servidores con tareas de supervisión, serán responsables de la supervisión del personal de su oficina y de que éstos y éstas cumplan con sus tareas y horario de trabajo. También serán responsables de la propiedad mueble e inmueble bajo su custodia, y cumplirán con las disposiciones contenidas en las reglas relativas al personal, uso de propiedad y fondos públicos.


25. Las y los servidores tienen la obligación de someterse a las pruebas de detección de sustancias controladas de conformidad con lo dispuesto en la política que adopte la Oficina.
26. Las y los servidores tienen la obligación de notificar a la Procuradora, a través de la Oficina de Recursos Humanos, de toda citación judicial o administrativa y todo caso judicial en el que sea parte o testigo, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al momento en que advino en conocimiento de la citación o el señalamiento. Si se tratara de un asunto confidencial, deberá demostrarse el carácter confidencial, pero aún así, se notificará la citación, aunque sin ofrecer detalles.
27. Las y los servidores observarán siempre una conducta decorosa que mantenga la imagen apropiada y el respeto público que merece la OPC.
28. Toda persona recibirá, por parte de los demás servidores(a), un trato cortés y digno.

SECCIÓN 6.2. NORMAS RELATIVAS A OTROS EMPLEOS, CONTRATOS O SERVICIOS

1. Ningún servidor(a) podrá ser parte, ni tener interés pecuniario, ni ellos(a) ni cualquier miembro de su unidad familiar, en una entidad o negocio que contrate con la Oficina.
2. Ningún servidor(a) podrá ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otro organismo gubernamental, a menos que la (el) Procuradora(o) lo autorice. No se concederá autorización cuando esa relación tenga el efecto de, o aparente, menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones.
3. Ningún servidor(a) aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.
4. Ningún servidor(a) aceptará un empleo o mantendrá relaciones contractuales de negocio, con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la agencia gubernamental para la cual él (ella) trabaja cuando el servidor(a) participe en las decisiones institucionales de la agencia o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la Oficina que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.
5. Ningún servidor(a) que esté autorizado(a) para contratar a nombre de la Oficina para la cual trabaja, podrá llevar a cabo un contrato entre su agencia y una entidad o negocio en que él (ella) o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.

6. La Oficina no podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus servidoras y servidores o algún miembro de las unidades familiares de éstos y éstas tengan o hayan tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que la Procuradora(o), previa recomendación del Director(a) de la División Legal o Asesor(a) Legal, lo autorice.
7. Ningún(a) servidor(a) que tenga la facultad de aprobar o autorizar contratos podrá evaluar, considerar, aprobar o autorizar un contrato entre la Oficina y una entidad o negocio en que él (ella) o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.
8. Ningún(a) servidor(a) podrá otorgar o autorizar un contrato con persona privada a sabiendas de que esta persona a su vez esté representando intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública entre la Oficina contratante y los intereses particulares que representa dicha persona privada. A esos efectos, la Oficina requerirá de toda persona privada con quien contrate la inclusión de una cláusula contractual en la que dicha persona privada certifique que no está incurso en un conflicto de intereses o de política pública conforme a lo descrito en este inciso.
9. En todo caso en que se haya concertado un contrato en violación a lo dispuesto en este Artículo, podrá ser anulado por la Procuradora(o). Esta disposición será incluida en los contratos que se otorguen por la Oficina.

SECCIÓN 6.3. REPRESENTACIÓN DE INTERESES PRIVADOS

- 
1. Ningún(a) servidor(a) podrá representar directa o indirectamente a cualquier persona en algún asunto, transacción o propuesta, si ellos o algún miembro de su unidad familiar ha participado, participará, o probablemente participe en su capacidad oficial en la disposición del asunto. Esta prohibición no será aplicable cuando se trate de asuntos oficiales del servidor(a) dentro del ámbito de su autoridad.
 2. Ningún(a) servidor(a) podrá representar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante una agencia, corporación pública, municipio o dependencia gubernamental a cambio de compensación o gratuitamente, respecto a cualquier asunto que envuelva acción oficial por parte de la Oficina, si ellos(a) o algún miembro de su unidad familiar posee autoridad ejecutiva sobre dicha entidad.
 3. Ningún(a) servidor(a) podrá representar o de cualquier otra manera asesorar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante cualquier entidad gubernamental a cambio de compensación o beneficio económico, en casos o asuntos relacionados con el Gobierno de Puerto Rico ni en casos o asuntos que envuelvan conflictos de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de dicha persona privada.

4. Ningún(a) servidor(a) podrá revelar o usar información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para ellos(a) o para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
5. Ningún(a) servidor(a) a jornada completa podrá, durante horas laborables, representar, asesorar o servir como perito a personas o entidades privadas en litigios, vistas, audiencias públicas o cualquier asunto ante tribunales de justicia, organismos cuasi judiciales y agencias administrativas.

SECCIÓN 6.4. DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES

1. Cualquier servidor(a) de la Oficina que tenga que tomar una acción oficial que considere constituya una violación a las prohibiciones establecidas sobre conflicto de intereses, deberá informar de ese hecho por escrito a la Procuradora(o), o persona que éste ó ésta designe, exponiendo en detalle la situación y los intereses o actuaciones en conflicto. Además, entregará copia de dicha comunicación a su supervisor(a) inmediato.
2. El servidor(a) deberá abstenerse de participar en dicho asunto hasta que reciba una determinación escrita de la Procuradora(o), mediante la cual se determine que no existe una situación de conflicto de intereses o que el posible interés es remoto o tan insustancial que permita concluir que su intervención no habrá de afectar la integridad del servicio que se espera de él ó ella.
3. El servidor(a) podrá solicitar que se le releve de tomar la acción oficial en cuestión, a menos que ésta sea requerida por ley o sea impostergable.
4. La determinación emitida será notificada al servidor(a) concernido por escrito.

SECCIÓN 6.5. OBLIGACIÓN DE RENDIR DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS ADICIONALES

A solicitud de la Procuradora(o) y en formulario creado para esos fines, las y los empleados notificarán sus ingresos netos adicionales, según definidos en este Código.

ARTÍCULO 7. INFORMES FINANCIEROS

SECCIÓN 7.1. DEBER DE RENDIR INFORMES FINANCIEROS

1. La Procuradora(o) deberá someter informes financieros anuales, conforme se dispone más adelante, los cuales contendrán la información que se requiera en los formularios que adopte y promulgue la Procuradora(o) de conformidad con lo dispuesto en el la Ley Núm. 1-2012, *supra*.

2. Los informes se someterán anualmente a la Oficina de Ética Gubernamental y comprenderán el año natural previo a su radicación. Dichos informes se someterán electrónicamente en la forma y fecha fijada para ello.
3. La Procuradora(o) deberá presentar su primer informe no más tarde del primero (1) de mayo de cada año en que ocupe el cargo.
4. El (La) Procurador(a) que sea confirmado(a) y entre en funciones luego de la aprobación de este Código rendirá su primer informe dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha en que tome posesión del cargo y, en los años subsiguientes, no más tarde del primero (1) de mayo de cada año que ocupe el cargo. Al finalizar su cargo, la y el funcionario deberán presentar el informe dentro de los sesenta (60) días siguientes a haber cesado en sus funciones.
5. Los informes estarán sujetos a ser auditados conforme se dispone en la Ley Núm. 1-2012, *supra*.
6. El (La) Director(a) de la Oficina de Ética Gubernamental podrá conceder un plazo adicional para radicar los informes financieros requeridos por este Código.

SECCIÓN 7.2. CONTENIDO DE LOS INFORMES

Todo informe financiero para el periodo cubierto en el mismo incluirá la siguiente información sobre la Procuradora(o) y a su unidad familiar:

1. Información General:
 - a. nombre, dirección y puesto o empleo;
 - b. nombre o nombres bajo los que hacen negocios;
 - c. ocupación, profesión u oficio;
 - d. nombre y dirección del principal lugar de negocios o de trabajo;
 - e. relaciones de empleo o negocios;
 - f. nombre, dirección y nombre o nombres bajo los cuales hacen negocios los miembros de su unidad familiar, bajo los que han realizado negocios con el Gobierno durante el periodo cubierto por el informe financiero o de los negocios o entidades de los que son socios(a), directores(a) o empleados(a), que han realizado negocios o que han prestado servicios al Gobierno durante ese periodo.
2. Ingresos:
 - a. ingresos e intereses de la y el servidor público y de su unidad familiar en propiedades muebles o inmuebles;

3. Activos:

- a. activos cuyo valor excedan de mil (1,000) dólares que incluye, entre otros, cuentas bancarias, acciones, fondos mutuos, opciones, pólizas de seguros, mobiliario y enseres eléctricos, pinturas, objetos de arte, antigüedades y colecciones, joyería y otras participaciones propietarias en empresas o negocios;
- b. acciones de empresas privadas y públicas y bonos estatales o municipales y de cualquier otra modalidad cuyo valor exceda de mil dólares (\$1,000.00), y toda transacción realizada durante el periodo cubierto por el informe;
- c. participación en fideicomisos o sucesiones;

4. Pasivos:

- a. deudas que hayan tenido un balance de más de mil dólares (\$1,000.00) en cualquier momento durante el periodo cubierto por el informe, indicando el tipo de interés de cada deuda, incluyendo toda liquidación de deuda o de reducción a mil dólares (\$1,000.00) o menos durante el periodo cubierto por el informe;
- b. deudas de las que se esté recibiendo cualquier tipo de tratamiento especial o preferencial al compararse con el que reciben otras y otros deudores del mismo acreedor(a) en circunstancias similares por el mismo tipo de deuda;

5. Otras transacciones financieras:

- a. transacciones de compra, venta o permuta de propiedades muebles o inmuebles;
- b. arreglos o acuerdos para una remuneración futura;
- c. regalos recibidos, entre otros, el pago de transportación, de comidas, de alojamiento y de entretenimiento, indicando el nombre y dirección de la y del donante, cuando el valor total por donante exceda de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por año y éste ó ésta no sea un(a) pariente;
- d. toda otra información que, a juicio de la persona que somete el informe, sea pertinente para la correcta evaluación de su situación financiera en el contexto del interés público que inspira la Ley de Ética Gubernamental.

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

La Oficina de Ética Gubernamental podrá solicitar información adicional en el informe financiero que sea pertinente para la correcta evaluación de algún ángulo relacionado con la información requerida en este Artículo. Al hacer dicha solicitud de información adicional, la Oficina de Ética Gubernamental expondrá las razones para hacer la misma.


SECCIÓN 7.3. REVISIÓN DE LOS INFORMES

El Director ó la Directora de la Oficina de Ética Gubernamental evaluará los informes para constatar que la información esté completa. Una vez verifique que la información está completa, determinará que el informe es final para que se considere como documento público. Cuando a juicio del Director ó la Directora de la Oficina de Ética Gubernamental, exista la posibilidad de que la Procuradora o el Procurador no haya cumplido o haya violado las disposiciones de este Código, en lo que respecta a la información que se requiere o al contenido del Informe Financiero, notificará esta situación a los Presidentes ó a las Presidentas de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico, quienes tomarán las acciones para su cumplimiento.

SECCIÓN 7.4. DIVULGACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

Los Informes Financieros estarán bajo la custodia del Director ó Directora de la Oficina de Ética Gubernamental.

El Director ó la Directora de la Oficina de Ética Gubernamental, al determinar dar acceso o divulgación de un Informe Financiero lo notificará a la Procuradora ó al Procurador y permitirá la inspección y el acceso al mismo únicamente cuando:

- 
1. La persona solicitante demuestre un interés legítimo y la necesidad de dicha información para someter datos adicionales que revelen la posible violación al Código de Ética de la Oficina, o a las disposiciones de alguna otra ley.
 2. Copia de los informes finales se suministrarán libre de costo cuando sean requeridos por las agencias gubernamentales como parte de una gestión oficial relacionada con su contenido.
 3. La persona que obtenga acceso a parte o a la totalidad de un informe financiero, podrá usar la información así obtenida únicamente para propósitos relacionados con violaciones a las normas establecidas en este Código.
 4. Toda solicitud para examinar y copiar un Informe será precedida de una solicitud escrita, bajo juramento, conteniendo lo siguiente:
 - a. Nombre, dirección, teléfono y ocupación del solicitante ó la solicitante.
 - b. Nombre, dirección teléfono y dirección de la persona, organización o dependencia gubernamental para la cual se solicita el informe.

- c. Acreditar el interés legítimo del solicitante ó la solicitante y la necesidad de que dicha información revele una posible violación al Código de Ética de esta Oficina.
- d. Acreditar que el solicitante conoce las prohibiciones y restricciones de ley y en este Código en cuanto al uso del contenido del informe.


SECCIÓN 7.5. USO INDEBIDO DE INFORMES

Se prohíbe el uso de parte o de la totalidad de un informe financiero radicado bajo este Código, con el fin de obtener algún beneficio comercial, para determinar o establecer la clasificación de crédito de una persona, o para tratar de conseguir algún beneficio particular o propósito ajeno a lo antes dispuesto o para cualquier propósito ilegal.

Todo funcionario ó funcionaria que suministre datos contenidos en los informes financieros radicados o permita copiarlos sin la debida autorización, estará sujeto a sanciones administrativas y penales, según aplicables.

El Secretario ó Secretaria del Departamento de Justicia tendrá la facultad para solicitar del Tribunal de Primera Instancia, la expedición de interdictos para impedir cualquier violación a la ley o para interponer las acciones que procedan para hacer cumplir las disposiciones de este Código, así como para proteger los derechos de los y las suscribientes de los informes respecto al uso prohibido e ilegal de la información contenida en los mismos.

SECCIÓN 7.6. CONSERVACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS

 Los informes financieros sometidos bajo las disposiciones de este Código, estarán disponibles para inspección del público, conforme a lo dispuesto anteriormente, por un término de tres (3) años a partir de la fecha en que el Director ó Directora de la Oficina de Ética Gubernamental determine que es un documento público, debiendo ser posteriormente destruidos, a menos que sean necesarios para completar una investigación que se haya solicitado.

El Director ó Directora de la Oficina de Ética Gubernamental notificará al funcionario ó la funcionaria suscribiente del informe, cuando el informe financiero de éste ó ésta y todo documento relacionado con el mismo, haya sido destruido.

ARTÍCULO 8. COMISIÓN DE ÉTICA

SECCIÓN 8.1. COMISIÓN DE ÉTICA

Se crea la Comisión de Ética de la Oficina del Procurador ó la Procuradora del Ciudadano la cual estará integrada por tres (3) miembros, los cuales serán designados por la Procuradora ó el Procurador.

La asistencia de los ó las tres (3) Comisionados ó Comisionadas a las reuniones constituirá quórum. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta de los miembros que la componen. Uno fungirá como Presidente ó Presidenta y otro como Secretario ó Secretaria, conforme sean designados ó designadas por la Procuradora ó el Procurador a tales efectos. El Presidente ó la Presidenta y los Comisionados y las Comisionadas serán nombrados ó nombradas por la Procuradora ó el Procurador y sus nombramientos serán por un término de cuatro (4) años y hasta que sus sucesores ó sucesoras sean nombrados ó nombradas y tomen posesión de sus cargos. Los Comisionados y las Comisionadas podrán ser sustituidos ó sustituidas por la Procuradora ó el Procurador por razón de renuncia, enfermedad o por cualquier otra causa que requiera una determinación sobre el particular.

SECCIÓN 8.2. PODERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

1. Recibir, considerar e investigar querellas por violaciones a las disposiciones de este Código y Reglamentos complementarios.
2. Conducir los procedimientos de investigación que considere adecuados dentro de un marco de absoluta imparcialidad y confidencialidad.
3. Citar las y los testigos, tomar juramentos y oír testimonios relacionados con los asuntos ante la Comisión.
4. Requerir la presentación para examen de cualesquiera libros o documentos relacionados con el asunto o querella bajo su consideración, investigación o controversia ante su consideración.
5. Resolver controversias, emitir fallos y recomendar sanciones.
6. Adoptar reglas de funcionamiento interno que sean necesarios pudiendo enmendarlas y revocarlas de tiempo en tiempo siempre que no sean inconsistentes con lo dispuesto en este Código.
7. Las decisiones de la Comisión se adoptarán por mayoría absoluta del número total de las y los miembros que la componen.
8. Rendir un Informe Anual a la Procuradora ó el Procurador, en el cual detallarán la cantidad de querellas presentadas, y la disposición de las mismas, así como cualquier otra información que estimen pertinentes.
9. Realizar cualesquiera otras gestiones inherentes a su función, aquellas que le sean encomendadas o cualesquiera otras que sean necesarias para cumplir con las disposiciones de este Código.



SECCIÓN 8.3. REGLAS Y REGLAMENTOS ADOPTADOS POR LA COMISIÓN

Las reglas y reglamentos que adopte la Comisión tendrán vigencia dentro de los diez (10) días siguientes a su radicación en la Oficina de la Procuradora ó el Procurador a menos que éste ó ésta los devuelva para su modificación.

SECCIÓN 8.4. REUNIONES DE LA COMISIÓN

La Procuradora ó el Procurador proveerá a la Comisión un salón de reuniones y efectivos personales para realizar sus investigaciones.

El Presidente ó Presidenta de la Comisión preparará una convocatoria y una agenda, de la cual informará a las y los miembros no más tarde de setenta y dos (72) horas antes de que se celebre una reunión ordinaria, y con no menos de veinticuatro (24) horas de antelación a cada reunión extraordinaria.

La Comisión deberá reunirse, según lo determine el Presidente ó la Presidenta conforme a los asuntos pendientes y a las querellas recibidas.

SECCIÓN 8.5. CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de custodiar y controlar todos los documentos de la Comisión.

No se permitirá la remoción o reproducción de dichos documentos, salvo mediante autorización del Presidente ó la Presidenta de la Comisión y para fines oficiales de la Comisión.

La y los miembros de la Comisión tendrán acceso a tal documentación en el ejercicio de sus funciones oficiales. Éstas y éstos evitarán la divulgación de esa información a personas no autorizadas. Cualquier solicitud de inspección de los documentos del expediente investigativo de la Comisión, fuera de lo mencionado anteriormente, debe ser mediante un escrito formal a la Procuradora ó Procurador por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, exponiendo los propósitos y justificaciones a considerarse para la concesión.

ARTÍCULO 9. REVISIÓN JUDICIAL DE LA DETERMINACIÓN DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

Todo servidor ó servidora que resulte afectado por alguna decisión, resolución, orden o acción de la Comisión de Ética de la OPC tendrá derecho a revisión judicial dentro del término de treinta (30) días conforme a la “Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003”, según enmendada, 4 LPRa sec. 24, *et seq.*

ARTÍCULO 10. SANCIONES

La violación por cualquier servidor ó servidora de las disposiciones de este Código conllevará, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, una o más de las siguientes sanciones que serán impuestas por el Procurador ó Procuradora del Ciudadano:

1. Reprimenda escrita;
2. Suspensión temporal de empleo y sueldo;
3. Destitución.

ARTÍCULO 11. QUERELLAS

SECCIÓN 11.1. RADICACIÓN DE QUERELLAS

Cuando a juicio de la Procuradora ó Procurador, de cualquier funcionario ó funcionaria, del Director ó Directora de la Oficina de Ética Gubernamental o de cualquier ciudadano ó ciudadana particular, exista motivo fundado para creer que un funcionario ó funcionaria de esta Oficina ha incurrido en una violación a las normas de conducta establecidas en este Código deberá:

1. Radicar por escrito y bajo juramento ante la Comisión de Ética de la OPC en las Oficinas Centrales, una querella exponiendo una relación suscinta de los hechos en que basa su querella, incluyendo las disposiciones del Código que fueron violentadas. La no inclusión de las disposiciones del Código no darán pie a desestimar la querella por defecto de forma.
2. Indicar el nombre y apellidos y lugar de trabajo del imputado ó imputada.
3. Los nombres y direcciones de las personas o las y los testigos que el querellante interese sean citados ó citadas para sustentar las alegaciones de su querella.
4. Radicar su querella no más tarde de los treinta (30) días laborables siguientes a la fecha de la alegada violación a las normas y principios aquí establecidos o de la fecha en que advino en conocimiento de la situación. Dicha radicación deberá ser en las Oficinas Centrales sin ningún defecto de forma.

SECCIÓN 11.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSIDERACIÓN DE QUERELLAS

1. Dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha de radicación de una querella ante la Procuradora ó Procurador, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, notificará al querellado ó querellada con copia de la querella y le concederá diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se entregue personalmente la notificación para responder por escrito a los cargos que se le imputan.
 - a. En caso de que sea presentada una querella en una oficina que no sea la designada, el empleado ó empleada que la reciba tendrá la obligación de referir la querella a la oficina correspondiente.
 - b. El término de diez (10) días podrá prorrogarse por justa causa, por un único término de diez (10) días adicionales a petición del querellado ó querellada. La

solicitud de prórroga deberá presentarse por lo menos tres (3) días laborables antes de vencerse el término aquí dispuesto.

2. La Procuradora ó el Procurador referirá la querella a la Comisión de Ética, la cual, dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha de recibir la contestación del querellado ó querellada evaluará las alegaciones de éste ó ésta, las declaraciones y la evidencia sometida por el ó la querellante y determinará si hay o no base suficiente para continuar con los procedimientos.
3. Si el Comité determinara que no hay causa suficiente, deberá desestimar la querella y notificar de inmediato tal determinación a la Procuradora ó Procurador.
4. Si el querellado ó querellada no ha respondido a los cargos que se le imputan dentro del término fijado, se entenderá que admite los mismos quedando relevado el Comité de trámite ulterior alguno en el caso, excepto someter el expediente a la Procuradora ó Procurador para la acción que estime pertinente conforme a lo dispuesto en el Artículo 10. Cuando éste fuere el caso, las sanciones que imponga la Procuradora ó Procurador no estarán sujetas a revisión excepto si fueran arbitrarias, injustas e irrazonables.
5. Si por el contrario la Comisión, determina que hay base para continuar con los procedimientos, iniciará una investigación y oportunamente dará una vista al querellado ó querellada todo lo cual deberá realizar y concluir dentro de los sesenta (60) días laborables siguientes a la fecha en que determinó había causa para proseguir con el caso.
6. La Comisión, dentro de los quince (15) días laborables de concluida la investigación, emitirá una Resolución que notificará a la Procuradora ó Procurador. La Procuradora ó Procurador notificará al ó la querellante y al querellado ó querellada de la forma en que estime conveniente, las determinaciones de las querellas que podrían incluir la remisión de las determinaciones del Comité.
7. Se podrán presentar querellas siempre y cuando el ó la querellante tenga conocimiento propio y personal de los hechos que alega. En aquellos casos que la imputación contenida en la querella no surja del propio y personal conocimiento del ó la querellante y si de hallazgos de investigaciones realizadas por la Oficina, o de un Informe de alguna agencia gubernamental, este informe será considerado en lugar de la Declaración Jurada y la Oficina podrá comenzar su investigación a raíz del mismo.
8. Durante todo el proceso para atender la querella presentada, el querellado ó la querellada tendrá derecho a:
 - a. recibir notificación oportuna de los cargos o reclamos en su contra;
 - b. obtener acceso a toda la prueba en su contra que esté en poder de la Comisión, aunque ésta no se utilice;

- c. presentar prueba en su favor;
- d. estar representado por abogado ó abogada, si así lo desea;
- e. una adjudicación imparcial del caso;
- f. que se levante un expediente completo de los procedimientos;
- g. que la decisión que se emita esté basada en hechos corroborados a través de la investigación; y
- h. que la decisión se base en la totalidad del expediente.

SECCIÓN 11.3. SUSPENSIÓN DE LA JURISDICCIÓN DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

En caso de que la Comisión reciba o esté atendiendo una querrela contra un servidor ó servidora, y éste ó ésta a su vez esté siendo o comience a ser investigado ó investigada o procesado ó procesada formalmente por las autoridades Administrativas o Judiciales competentes con relación a los mismos hechos objeto de la querrela ante la Comisión de Ética, ésta podrá detener en tal momento el trámite de la querrela en cuestión, a la espera de los resultados de los procesos en los otros foros, y podrá reanudar, atender debidamente y concluir el trámite de la querrela pendiente, cuando estime que dicha reanudación es necesaria para hacer valer la jurisdicción de la Comisión. Tal determinación deberá ser notificada al ó la querellante y al querellado ó querellada dentro de los próximos cinco (5) días laborables de haberse tomado la misma.

SECCIÓN 11.4. QUERELLAS INFUNDADAS O FRÍVOLAS

Cualquier servidor ó servidora que radique o instigue a otras personas a radicar querellas, o formule imputaciones frívolas o infundadas, incurrirá en conducta impropia y estará sujeto ó sujeta a las sanciones que dispone este Código. En tales casos, la persona afectada, lo mismo que la Comisión actuando *motu proprio*, podrán iniciar el proceso para que se tome la acción correspondiente.

Cualquier ciudadano ó ciudadana que radique una querrela o imputaciones frívolas o infundadas estará sujeto a las sanciones aplicables que dispone el Código Penal de Puerto Rico. En tales casos la Comisión de Ética podrá referir el asunto al Secretario ó Secretaria de Justicia.

SECCIÓN 11.5. MOCIÓN DE DESESTIMACIÓN

Una vez se haya notificado la querrela debidamente, el servidor ó servidora podrá radicar una Moción de Desestimación por cualquiera de las siguientes causales:

1. Prescripción.
2. Falta de interés del ó la querellante.
3. El ó la querellante se niega a aportar evidencia o testimonio durante la investigación o vista.

4. Acuerdo o transacción.
5. Violación a los Artículos 292 y 293 del Código Penal de Puerto Rico al presentarse la querrela o en el transcurso de la investigación.

De igual manera, la Comisión *motu proprio* podrá desestimar la querrela ante su consideración por cualquiera de las causales antes mencionadas.

SECCIÓN 11.6. QUERELLAS CONTRA LAS Y LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

Las querellas radicadas contra miembros de la Comisión por un servidor ó servidora de la Oficina que figuren como querellados ó querelladas en casos ante la Comisión no tendrán el efecto previsto en la Sección 11.7, sobre SOLICITUD DE INHIBICIÓN DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN, a no ser que la Comisión determine que existen razones suficientes para ventilar las querellas en su fondo. Transcurridos tres (3) días laborables desde su radicación sin que la Comisión haya tomado determinación alguna sobre la inhibición, la querrela se considerará desestimada por inmeritoria.

SECCIÓN 11.7. SOLICITUD DE INHIBICIÓN DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

Cualquier querellado ó querellada ó él y la querellante podrá solicitar, mediante moción al efecto, la inhibición de cualquier miembro de la Comisión.

1. La moción debe ser presentada por escrito ante la Comisión de Ética. En dicha moción, el querellado ó querellada ó él y la querellante deberá presentar evidencia de que el miembro impugnado ó impugnada:
 - a. Es testigo esencial en su caso; o que
 - b. tiene relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado con el ó la querellante o el querellado ó querellada; o que
 - c. tiene un interés personal que le impedirá adjudicar los méritos de la querrela con imparcialidad.
2. La Comisión deberá levantar un procedimiento sumario para determinar si la moción de inhibición es meritoria o en su defecto desestimarla.
3. El procedimiento sumario deberá iniciarse no más tarde de dos (2) días laborables luego de sometida la Moción de Inhibición. La Procuradora ó el Procurador nombrará de inmediato un sustituto ó sustituta, quien temporariamente entrará en sustitución del Miembro de la Comisión impugnado ó impugnada, a los fines de adjudicar la Moción de Inhibición solamente.
4. Durante el procedimiento de inhibición las partes tendrán oportunidad de ser escuchadas. No se aceptará prueba circunstancial a los efectos de probar las causas de inhibición. La persona que somete la moción de inhibición deberá presentar evidencia que sostenga las causas para inhibición que se especifican en esta Sección.



5. La Comisión tiene tres (3) días laborables a partir de que se nombre el servidor ó servidora sustituto ó sustituta para llegar a una determinación sobre la inhibición. Si la Comisión determina que procede la inhibición del ó la miembro impugnado ó impugnada, notificará su determinación a la Procuradora ó al Procurador, quien designará un miembro sustituto ó sustituta, distinto al miembro sustituto ó sustituta que adjudicó la Solicitud de Inhibición, y la Comisión notificará la continuación de los procedimientos. A su vez, si la Comisión determina que no procede la inhibición, notificará a las partes de la continuación de los procedimientos.
6. Ante la presentación de una Solicitud de Inhibición, los términos para determinar si la Comisión de Ética posee jurisdicción sobre los méritos de la querrela presentada quedarán interrumpidos hasta la notificación de la continuación de los procedimientos.

Cualquier miembro de la Comisión que, a su juicio, esté incapacitado ó incapacitada para emitir una decisión imparcial en cualquier procedimiento llevado a cabo, expondrá a la Comisión su intención de inhibirse voluntariamente y se le solicitará a la Procuradora ó al Procurador un sustituto ó sustituta temporero ó temporera y así se continuarán los trabajos.

ARTÍCULO 12. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Todos los procedimientos y documentación ante la Comisión de Ética serán confidenciales desde el momento de su radicación hasta la determinación o resolución final de la Comisión.

ARTÍCULO 13. SEPARACIÓN

La declaración de un Tribunal competente de que una disposición o artículo de este Código es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

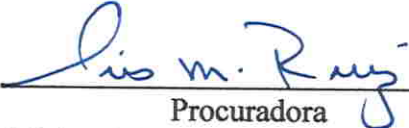
ARTÍCULO 14. CLÁUSULA DEROGATORIA

Queda expresamente derogada toda Orden Administrativa, carta circular, norma o directriz anterior que resulte contraria al presente Código o que de alguna forma limite, interfiera o menoscabe las disposiciones aquí expuestas.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA

El presente Código comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de mayo de 2014.


Procuradora
Oficina del Procurador del Ciudadano