

*Universidad de Puerto Rico
en Carolina*

*Políticas
Institucionales*

Oficina de Recursos Humanos

Tabla de Contenido

- I. Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, su Reglamento y Enmiendas.
- II. Nueva Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico.
- III. Procedimiento para la Adquisición, Instalación, Conversación y uso Oficial de los Programas en Computadoras de la Universidad de Puerto Rico.
- IV. Política, Reglamento y Enmiendas de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol.
- V. Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Manufactura, la Distribución, el Suministro, la Posesión, el Uso ilegal de Sustancias Controladas y el Abuso de Alcohol.
- VI. Política Pública del Procedimiento para Tomar Acción Informal o Formal sobre Querrelas de Hostigamiento Sexual o Discrimen por Razón de Sexo.
- VII. Política Institucional y Procedimientos en contra del Hostigamiento Sexual y Represalia en la Universidad de Puerto Rico.
- VIII. Política Institucional sobre Patentes, Invenciones y su Comercialización.
- IX. Declaración de Política sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer.
- X. “Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género”; e imponer sanciones.
- XI. Leyes Estatales y Federales que protegen a las Personas con Impedimentos.
- XII. Procedimiento para Solicitar Acomodo Razonable
- XIII. Política Institucional contra el Hostigamientos Sexual en la UPR

*Ley de Ética Gubernamental del Estado
Libre Asociado de Puerto Rico, su
Reglamento y Enmiendas*

Ley Número 1
del
2012



*SENADO DE PUERTO RICO
CAPITOLIO
SAN JUAN, PUERTO RICO 00901*

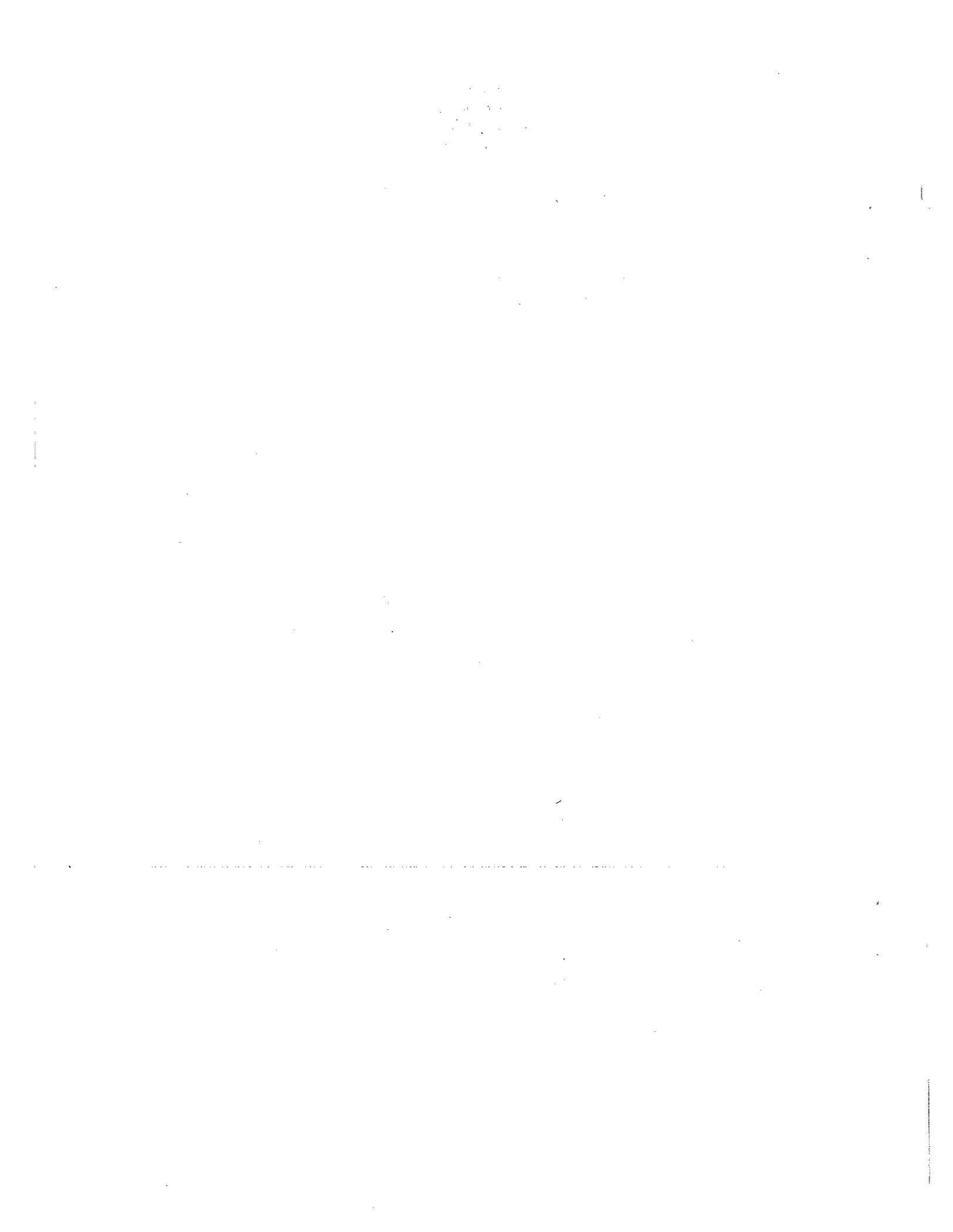
Yo, **MANUEL A. TORRES NIEVES**, Secretario del Senado de Puerto Rico,

CERTIFICO:

Que el P. del S. 2046, titulado:

“LEY

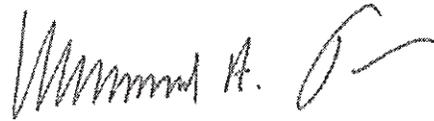
Para adoptar la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011; incorporar definiciones; establecer la misión, autonomía y exclusiones de ley de la Oficina de Ética Gubernamental; establecer el proceso para el nombramiento, el término, los requisitos y el sueldo, las restricciones del cargo, el procedimiento de selección, de separación y de destitución del cargo de la Dirección Ejecutiva; establecer las facultades y poderes de la Oficina y de la Dirección Ejecutiva y el acceso a la información y a los servicios; establecer las disposiciones sobre los Comités de Ética Gubernamental, su composición y juramentación, sus funciones y deberes, y las sanciones y las penalidades; establecer las disposiciones sobre el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético, su política de prevención, sus facultades y deberes, la educación continua y las sanciones; adoptar el Código de Ética para los servidores públicos y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva, las prohibiciones éticas de carácter general; las prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios; las prohibiciones relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales; establecer el deber de informar sobre situaciones de posibles acciones anti éticas o de conflicto de intereses; establecer las restricciones para las actuaciones de los ex servidores públicos; establecer las sanciones y penalidades de las violaciones al Código de Ética, tanto penales, civiles, administrativas o judiciales y otras sanciones; adoptar las disposiciones sobre informes financieros; su aplicabilidad; la frecuencia y alcance de los informes financieros de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial, la presentación y juramento de los informes, el contenido de los informes, el término para auditar y las acciones relacionadas con los informes financieros, las prohibiciones relacionadas con el informe financiero y las sanciones y penalidades aplicables a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva, tanto penales, civiles, administrativas o judiciales y otras sanciones; establecer la inspección y el acceso público a los informes financieros, el acceso a entidades fiscalizadoras, las acciones contra los que suministren información no autorizada y la conservación de los informes financieros; adoptar las disposiciones sobre los informes financieros de la Ramas Legislativa y Judicial; adoptar las disposiciones sobre candidatos a puestos



electivos y nominados, el formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos y la educación; adoptar las disposiciones sobre la investigación, adjudicación y revisión judicial relacionadas a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva; establecer disposiciones generales sobre la asignación de fondos, la separabilidad de disposiciones, la vigencia y la cláusula derogatoria, mediante la cual se deroga la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada; para disponer sobre la reglamentación; y para otros fines relacionados.”

ha sido aprobado por el Senado de Puerto Rico y la Cámara de Representantes en la forma que expresa el ejemplar que se acompaña.

PARA QUE ASI CONSTE, y para notificar al Gobernador de Puerto Rico, expido la presente en mi oficina en el Capitolio, San Juan, Puerto Rico, el día veintiuno (21) del mes de diciembre del año dos mil once y estampo en ella el sello del Senado de Puerto Rico.



Manuel A. Torres Nieves
Secretario



(P. del S. 2046)

LEY

Para adoptar la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011; incorporar definiciones; establecer la misión, autonomía y exclusiones de ley de la Oficina de Ética Gubernamental; establecer el proceso para el nombramiento, el término, los requisitos y el sueldo, las restricciones del cargo, el procedimiento de selección, de separación y de destitución del cargo de la Dirección Ejecutiva; establecer las facultades y poderes de la Oficina y de la Dirección Ejecutiva y el acceso a la información y a los servicios; establecer las disposiciones sobre los Comités de Ética Gubernamental, su composición y juramentación, sus funciones y deberes, y las sanciones y las penalidades; establecer las disposiciones sobre el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético, su política de prevención, sus facultades y deberes, la educación continua y las sanciones; adoptar el Código de Ética para los servidores públicos y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva, las prohibiciones éticas de carácter general; las prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios; las prohibiciones relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales; establecer el deber de informar sobre situaciones de posibles acciones anti éticas o de conflicto de intereses; establecer las restricciones para las actuaciones de los ex servidores públicos; establecer las sanciones y penalidades de las violaciones al Código de Ética, tanto penales, civiles, administrativas o judiciales y otras sanciones; adoptar las disposiciones sobre informes financieros; su aplicabilidad; la frecuencia y alcance de los informes financieros de la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial, la presentación y juramento de los informes, el contenido de los informes, el término para auditar y las acciones relacionadas con los informes financieros, las prohibiciones relacionadas con el informe financiero y las sanciones y penalidades aplicables a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva, tanto penales, civiles, administrativas o judiciales y otras sanciones; establecer la inspección y el acceso público a los informes financieros, el acceso a entidades fiscalizadoras, las acciones contra los que suministren información no autorizada y la conservación de los informes financieros; adoptar las disposiciones sobre los informes financieros de las Ramas Legislativa y Judicial; adoptar las disposiciones sobre candidatos a puestos electivos y nominados, el formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos y la educación; adoptar las disposiciones sobre la investigación, adjudicación y revisión judicial relacionadas a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva; establecer disposiciones generales sobre la asignación de fondos, la separabilidad de disposiciones, la vigencia y la cláusula derogatoria, mediante la cual se deroga la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada; para disponer sobre la reglamentación; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Luego de transcurridos veinticinco años desde la creación de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, indubitadamente, se confirma su participación dinámica en el

desarrollo del servicio público de excelencia. Ello, mediante la implementación de la Ley Habilitadora aprobada en 1985 y de sus treinta y tres enmiendas posteriores. En consonancia con dichas experiencias y conocimiento, se propone la aprobación de una reforma completa y concienzuda que atienda los retos de un servicio público íntegro, en el que los intereses personales de los servidores no sustituyan los intereses de la ciudadanía.

La Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, que aquí se establece, tiene como objetivo principal renovar y reafirmar la función preventiva y fiscalizadora de la Oficina. A través de la política preventiva, se identifica, se analiza y se educa en los valores de confiabilidad, bondad, justicia, civismo, respeto y responsabilidad, que viabilizan la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos. Así mismo, la Oficina fiscaliza, mediante los mecanismos y los recursos que la ley le provee, la conducta de los servidores públicos y penaliza a todos aquellos que transgreden la normativa ética que integra los valores en el servicio público.

Con el fin de atemperar esta Ley a las necesidades actuales y al recorrido vivencial adquirido, la Oficina revisa y reforma sus procesos, tanto en sus funciones preventivas como en las fiscalizadoras. Consecuentemente, se optimizan los procesos de auditoría y de investigación practicados por la Oficina y, a su vez, se provee mayor agilidad, eficiencia y efectividad para cumplir con las expectativas del Pueblo de combatir la corrupción y, de surgir nuevas modalidades, aminorar sus efectos.

El estado de derecho que establece este estatuto va dirigido al establecimiento de un Código de Ética que reglamenta la conducta de los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva, y que se constituye como principio cardinal de esta legislación para proscribir las acciones improcedentes que ponen en riesgo la estabilidad del soporte moral del Estado. Con tal fin, presenta diversos mecanismos que tienen como norte evitar que se vulnere la pureza de las responsabilidades correspondientes al puesto ocupado, ya sea por menoscabo o por conflicto de intereses.

En cumplimiento con el reclamo del Pueblo de que los servidores públicos elegidos o de que aquellos a quienes por la naturaleza del trabajo que realizan tienen que presentar una imagen intachable y libre de cualquier conflicto, sin importar la Rama del Gobierno en la cual se desempeñan, desde 1985 y, posteriormente, reiterado en 1996, se les requirió que presentaran informes sobre sus finanzas personales ante la Oficina. Con el objetivo de agilizar el proceso de presentación y evaluación de informes financieros, la Oficina desarrollará e implantará un sistema para la presentación de informes financieros vía electrónica. Dichos informes incluirán la información pertinente para la correcta evaluación de la situación financiera del servidor público. Cónsono con los principios de separación de poderes, la Rama Judicial determinará el contenido de los informes financieros de sus respectivos miembros.

Se establece que los candidatos certificados a puestos electivos en las elecciones generales y especiales tienen que presentar un formulario de solvencia económica juramentado ante la Oficina. De igual modo, los nominados por el Gobernador someterán un formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos. Tales mecanismos permiten que se tenga un perfil confiable de quienes aspiran a ocupar puestos o cargos en el servicio público.

Esta Asamblea Legislativa está comprometida con su Pueblo y reconoce la necesidad de promulgar la legislación necesaria para que la Oficina de Ética Gubernamental tenga a su alcance los mecanismos que le faciliten el establecimiento de un servicio público íntegro, con valores,

que mantenga la confianza en sus instituciones y asegure la transparencia en las funciones oficiales.

Esta Ley enmarca el compromiso y la obligación que tiene esta Asamblea Legislativa de mantener bajo estricto escrutinio la responsabilidad ética de nuestros servidores públicos, y de responder a los reclamos del Pueblo.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

CAPÍTULO I- TÍTULO Y DEFINICIONES

Artículo 1.1. - Título

Esta Ley se conocerá como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011.

Artículo 1.2 - Definiciones

Para propósitos de esta Ley, las palabras o frases que a continuación se enumeran tienen el significado que aquí se indica, a menos que del contexto surja claramente otro:

- (a) acción oficial - gestiones relacionadas con las funciones y deberes asignados al servidor público o en el ámbito de la autoridad delegada a la agencia, tales como asesorar, investigar, acusar, auditar, adjudicar, formular reglas y reglamentos sobre partes específicas. También, incluye todo proceso relacionado con las órdenes, las autorizaciones, las exenciones, las resoluciones, los contratos y la concesión de permisos, franquicias, acreditaciones, privilegios y licencias.
- (b) actividad política - acontecimiento en el que una o más personas promueven, a favor o en contra, una determinada candidatura, partido político o asunto que será considerado por el electorado.
- (c) agencia - los organismos de la Rama Ejecutiva del Gobierno, las corporaciones públicas, los municipios y sus legislaturas, las corporaciones especiales para el desarrollo municipal, los consorcios municipales, las juntas y aquellas entidades que estén bajo la jurisdicción de esta Rama.
- (d) ascender - cualquier nombramiento a un cargo o puesto de mayor remuneración económica o jerárquica.
- (e) asunto - hecho que involucra a partes específicas y en los que el servidor público participa, personal y sustancialmente, o que requiere de su decisión, aprobación, recomendación o investigación. No incluye la intervención o participación del servidor público en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o a casos específicos.
- (f) auditoría - procedimiento que se inicia con la presentación electrónica del informe financiero, y en el que se realiza un análisis de solvencia económica.
- (g) auditoría forense - auditoría especializada que, a partir del análisis de solvencia económica, abarca técnicas de prevención y de posible detección de conductas contrarias a la función pública.

- (h) autoridad nominadora - aquel o aquellos cuya función inherente es la de nombrar, ascender, remunerar o contratar.
- (i) beneficio - cualquier provecho, utilidad, lucro o ganancia, sin limitar el término a una ganancia pecuniaria o material, sino que denota cualquier forma de ventaja.
- (j) candidato - persona que anuncia públicamente su intención de aspirar a un cargo público electivo o que, sin ser candidato de un partido político, anuncie públicamente su intención de aspirar a un cargo o figure en una papeleta electoral.
- (k) caso - todo pleito o controversia que esté ante la consideración de cualquier Rama del Gobierno, con el propósito de que se emita una decisión.
- (l) CDPE - Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético.
- (m) Comité - Comité de Ética Gubernamental.
- (n) conflicto de intereses - aquella situación en la que el interés personal o económico está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
- (ñ) contrato - convenio o negocio jurídico para hacer o dejar de hacer determinado acto, otorgado con el consentimiento de las partes contratantes, relacionado con un objeto cierto y por virtud de la causa que se establezca. Incluye, pero sin limitarse, los acuerdos de bienes, de obras, de servicios y las órdenes de compra y de servicios.
- (o) control - autoridad para administrar los activos, los pasivos, los ingresos o los gastos de una persona.
- (p) Dirección Ejecutiva - el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
- (q) ex servidor público - aquella persona que haya trabajado como servidor público.
- (r) Gobierno - el Gobierno de Puerto Rico.
- (s) información o documento confidencial - aquel así declarado por ley; el que está protegido por alguno de los privilegios de Derecho Probatorio; el que, si se revela, puede lesionar los derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y a la vida privada de los servidores públicos; cuando revelarlos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo; cuando el documento o la información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública y, cuando divulgarla, pueda poner en peligro la vida o la integridad física del servidor público o de otra persona, la seguridad del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado que están en proceso durante la solicitud. Incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un servidor público en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y de las actuaciones departamentales.

- (t) informe financiero - formulario oficial electrónico adoptado y provisto por la Oficina, y en el caso de la Rama Judicial el formulario oficial adoptado por el Tribunal Supremo, así como cualquier información adicional requerida por la Oficina o suministrada por el servidor o ex servidor público. El término incluye el informe financiero anual, de toma de posesión o de cese.
- (u) ingreso - todo lo recibido, ya sea lícito, ilícito, exento o tributable de cualquier fuente.
- (v) intereses electorales - la plataforma, la agenda, el ideal, las fórmulas o las tendencias de un partido político o de un candidato.
- (w) nombrar - designación oficial de cualquier naturaleza para realizar determinadas funciones.
- (x) Oficina - la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
- (y) pariente - los abuelos, los padres, los hijos, los nietos, los tíos, los hermanos, los sobrinos, los primos hermanos, el cónyuge, los suegros y los cuñados del servidor público, así como los hijos y los nietos de su cónyuge.
- (z) partido político - los grupos, entidades u organizaciones regidos por la Ley Electoral de Puerto Rico, según enmendada o cualquier ley que la sustituya.
- (aa) persona privada - persona natural o jurídica, sin incluir las entidades públicas.
- (bb) Rama Ejecutiva - todas las agencias del Gobierno.
- (cc) Rama Judicial - los jueces del Tribunal de Primera Instancia, del Tribunal de Apelaciones y del Tribunal Supremo y cualquier oficina o dependencia adscrita a esa Rama.
- (dd) Rama Legislativa - la Cámara de Representantes, el Senado de Puerto Rico, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficina del Procurador del Ciudadano y cualquier oficina o dependencia adscrita a esa Rama.
- (ee) regalo - dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidad económica, propinas, descuento o beneficio.
- (ff) remuneración - paga o recompensa por realizar el trabajo. Incluye, mejorar las condiciones económicas de empleo tales como aumentos, pasos por mérito o diferenciales, entre otros.
- (gg) servidor público - persona en el Gobierno que interviene en la formulación e implantación de la política pública o no, aunque desempeñe su encomienda permanente o temporalmente, con o sin remuneración. También, incluye al contratista independiente cuyo contrato equivale a un puesto o cargo, o que entre sus responsabilidades está la de intervenir directamente en la formulación e implantación de la política pública.
- (hh) unidad familiar - aquellos cuyos asuntos financieros están bajo el control del servidor público.

CAPÍTULO II - OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Artículo 2.1

Se crea la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico cuya administración será efectuada conforme a las disposiciones de esta Ley. La dirección ejecutiva de la Oficina será nombrada y confirmada conforme a esta Ley y tendrá como guías los siguientes principios de política pública.

(a) Misión y autonomía

La Oficina tiene como objetivo principal educar al servidor público para que, en el desempeño de sus funciones, exhiba los valores de bondad, confiabilidad, justicia, responsabilidad, respeto y civismo que rigen la administración pública. Las iniciativas de educación de la Oficina están dirigidas a promover que los servidores públicos incorporen los valores como su razón de vida y, así, contribuir al desarrollo de la sociedad puertorriqueña. Esta misión y visión requieren que la Oficina ocupe un espacio en el más amplio marco de la discusión pública, que estimule la colaboración activa, que aúne esfuerzos entre todas las agencias, las entidades sin fines de lucro, las empresas y la ciudadanía.

De igual forma, la Oficina fiscaliza la conducta de los servidores públicos y penaliza a todos aquellos que transgreden la normativa ética que integra los valores del servicio público, mediante los mecanismos y los recursos que esta Ley le provee.

La Oficina se crea con la clara intención legislativa de que funcione de forma totalmente autónoma e independiente, con capacidad plena para operar de forma continua, sin intervenciones externas, lo que le permite llevar a cabo su función ministerial, eficaz y efectivamente, aislada de cualquier influencia ejercida por algún servidor público sujeto a su jurisdicción. Esta autonomía administrativa y fiscal es indispensable para ejercer la delicada función que tiene encomendada.

La Oficina tiene la capacidad para demandar y ser demandada.

(b) Exclusiones de leyes

Desde su concepción, la Oficina fue eximida de la aplicación de varias leyes, con el fin de reforzar como política pública su autonomía. En consecuencia, durante el transcurso del tiempo, ha sido eximida de otras leyes, órdenes ejecutivos y determinaciones, lo que representa el reconocimiento de su labor y viabiliza el ejercicio independiente de sus funciones.

La Oficina está exenta del pago de todos los impuestos, permisos, aranceles, tarifas, costos o contribuciones impuestas por el Gobierno o sus municipios sobre las propiedades de la Oficina o en las que sea arrendador o arrendatario, y sobre el ingreso derivado de cualquier actividad de la Oficina, incluyendo, pero sin limitarse, a las patentes municipales impuestas conforme a la Ley Núm. 113 de 10 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Patentes Municipales", los arbitrios municipales impuestos sobre la construcción, conforme a la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991". También, la Oficina está exenta del pago de toda clase de cargos,

sellos de rentas internas y comprobantes, costos o impuestos requeridos por ley en los procesos judiciales; del pago por concepto de certificaciones en todas las oficinas y dependencias del Gobierno, y por el otorgamiento de documentos públicos y su presentación e inscripción en cualquier registro público del Gobierno.

Así también, la Oficina está excluida de la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”; de la Ley Núm. 25 de 8 de diciembre de 1989, según enmendada, conocida como “Ley para Establecer un Sistema de Pronto Pago para los Proveedores de Bienes y Servicios al Gobierno”; del Plan de Reorganización 3-2011, conocido como “Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de 2011”, así también, del Registro Único de Licitadores adscrito a la Administración de Servicios Generales; de la Ley 45-1998, según enmendada, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”; de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos”; de la Ley 197-2002, según enmendada, conocida como “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”; de la Ley 265-2003, conocida como “Ley para Reglamentar Ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles”; de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”; de la Ley 209-2003, según enmendada, conocida como “Ley del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico”; de la Ley 151-2004, según enmendada, conocida como “Ley de Gobierno Electrónico”; de la Ley 148-2006, según enmendada, conocida como Ley de Transacciones Electrónicas; de la Ley 42-2010, según enmendada, conocida como “Ley del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico”; de la Ley 80-1991, según enmendada, conocida como “Ley del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales”, de la Ley 6-2010 y de la Ley 155-2010.

No obstante lo anterior, las operaciones fiscales de la Oficina serán auditadas y examinadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, por lo menos, una vez cada dos (2) años.

Artículo 2.2 - Dirección Ejecutiva

(a) Nombramiento y término

La Oficina es administrada por la Dirección Ejecutiva nombrada por el Gobernador, sujeto al consejo y consentimiento del Senado y de la Cámara de Representantes, por un término de diez (10) años o hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión. La persona designada para ocupar el cargo no podrá ser nombrada por más de un término. En caso de que surja una vacante antes de expirar el plazo aquí dispuesto, el nuevo nombramiento se extenderá por diez (10) años.

(b) Requisitos y sueldo

El cargo de la Dirección Ejecutiva sólo puede ser desempeñado por una persona mayor de edad, ciudadana de Estados Unidos y ciudadana y residente bona fide de Puerto Rico, que sea de reconocida capacidad profesional, probidad moral y que tenga conocimientos de administración pública y de gestión gubernamental.

Durante los cuatro (4) años inmediatamente anteriores a su nombramiento, la persona no puede haber sido candidata en un proceso de primarias o de elecciones generales o especiales.

La Dirección Ejecutiva devengará un sueldo anual de ciento cinco mil (105,000) dólares, o el sueldo equivalente al de un Juez del Tribunal de Apelaciones, lo que resulte mayor.

La Dirección Ejecutiva tiene la opción de ingresar, de darse de baja o de reingresar al Sistema de Retiro y al Fondo de Ahorro y Préstamo vigentes.

La Dirección Ejecutiva puede disfrutar de un periodo de treinta (30) días de vacaciones anuales, a su discreción, y teniendo en cuenta los mejores intereses de la Oficina.

(c) Restricciones del cargo

La Dirección Ejecutiva no puede:

1. Aportar dinero, en forma directa o indirecta, a organizaciones o partidos políticos;
2. desempeñar o hacer campaña para ocupar cargo alguno en la dirección u organización de un partido político ni postularse para un cargo público electivo;
3. participar ni colaborar en campaña política de clase alguna;
4. endosar a un candidato a un puesto electivo.

(d) Procedimiento de selección

El Secretario de Justicia convocará a todos los ex jueces del Tribunal Supremo de Puerto Rico para que recomienden al Gobernador una lista de, por lo menos, tres posibles candidatos para ocupar la Dirección Ejecutiva.

Cuando no haya ex jueces del Tribunal Supremo disponibles o cuando éstos no constituyan un panel de, por lo menos, cinco miembros, el Secretario de Justicia convocará a ex jueces del Tribunal de Apelaciones para completar el panel. En caso de que el panel no someta al Gobernador una lista con los candidatos durante los siguientes treinta (30) días, después de ser convocados por el Secretario de Justicia, el Gobernador podrá designar a la persona que ocupará la Dirección Ejecutiva.

Nada de lo aquí dispuesto se entenderá como una limitación a la facultad constitucional del Gobernador para ejercer con absoluta discreción su poder de nombramiento.

(e) Separación del cargo

La Dirección Ejecutiva sólo puede ser separada de su cargo mediante el inicio de una acción en su contra por parte del Gobernador, ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Éste juzgará la evidencia presentada bajo un criterio de prueba clara, robusta y convincente, para determinar si declara a la Dirección Ejecutiva mentalmente incapacitada para desempeñar sus funciones.

Para todos los fines legales, la separación se considerará como una renuncia voluntaria.

(f) Destitución del cargo

La Dirección Ejecutiva sólo puede ser destituida de su cargo, mediante el inicio de una acción en su contra, y por las siguientes causas:

1. conducta immoral o ilícita, o por la violación de las prohibiciones relacionadas con su cargo o con el Código de Ética que establece esta Ley;
2. negligencia crasa manifiesta en el desempeño de sus funciones; y
3. la condena por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral.

La acción debe ser iniciada en la Cámara de Representantes, que formulará la acusación con la aprobación de las 2/3 partes del número total de sus miembros. Una vez finalizado este proceso, el Senado tendrá el poder exclusivo para juzgar y emitir la sentencia, que se limitará sólo a la destitución del cargo, con la anuencia de las 3/4 partes del número total de sus miembros.

Artículo 2.3 - Facultades y poderes de la Oficina y de la Dirección Ejecutiva

La Oficina y la Dirección Ejecutiva tienen las siguientes facultades y poderes:

- A. Promover y formular las políticas y los programas de conducta ética y moral para los servidores públicos, dirigidos a conseguir los siguientes objetivos:
 1. El establecimiento de criterios de excelencia, integridad personal, honestidad, responsabilidad y veracidad en las gestiones públicas para inspirar, fomentar y mantener la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales.
 2. El compromiso por parte de los servidores públicos de que los intereses personales no sustituyan los intereses públicos y de que se elimine toda práctica que resulte en ilegalidad, discriminación, fraude o impericia administrativa.
 3. El apoyo continuo y la realización de talleres y de programas de adiestramiento para facilitar el cumplimiento del sistema de mérito, y para que se logre la excelencia y el profesionalismo en el servicio público.
 4. El comportamiento de los servidores públicos con actitud de respeto, de cortesía y de preocupación por las necesidades de los ciudadanos, más allá de su conveniencia personal.

5. La motivación en los servidores públicos para que ejerzan el máximo de la discreción que les sea permitida para promover la eficiencia gubernamental y el interés público.
- B. Promover la difusión y la comprensión de las normas de ética y de los valores en el servicio público y en la ciudadanía, así como el desarrollo ético en todas las áreas de convivencia social.
- C. Interpretar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y de los reglamentos creados a su amparo, que establecen determinadas prohibiciones respecto a la conducta de los servidores públicos o que rigen las cuestiones de ética, de conflicto de intereses y de la presentación de los informes financieros.
- D. Promulgar los reglamentos, normas o directrices que sean necesarios y convenientes para cumplir con los propósitos de esta Ley.
- E. Emitir opiniones sobre las disposiciones de esta Ley.
- F. Emitir las órdenes que sean necesarias y convenientes para cumplir con sus funciones, responsabilidades y deberes bajo esta Ley.
- G. Solicitar del Tribunal de Primera Instancia que obligue al cumplimiento de cualquier orden emitida por la Oficina.
- H. Llevar a cabo la auditoría y la auditoría forense de los informes financieros, y recomendar la acción a seguir para corregir, procesar o referir las violaciones detectadas.
- I. Citar, examinar, ordenar, requerir y obtener copia de todo documento o prueba relacionada con cualquier asunto que sea objeto de investigación o que esté en controversia ante la Oficina.
- J. Tomar juramentos, por sí o a través de cualquier servidor público de su Oficina en quien delegue.
- K. Solicitar de las agencias aquellos informes o datos que estime necesarios.
- L. Evaluar los informes de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de la Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor, que contengan señalamientos sobre posibles violaciones a las disposiciones de esta Ley.
- M. Resolver las controversias que surjan sobre la aplicación de esta Ley.
- N. Designar oficiales examinadores o jueces administrativos para que presidan los procesos de adjudicación que se inicien como resultado de la presentación de una querrela. Éstos tienen la facultad de emitir todas aquellas órdenes que sean necesarias para salvaguardar el debido proceso de ley de las partes.
- Ñ. Establecer y administrar los procedimientos que identifiquen las violaciones a la ética gubernamental, para prevenir los conflictos de intereses y para tomar u ordenar las medidas disciplinarias, administrativas o civiles autorizadas por esta Ley, después de las correspondientes investigaciones y audiencias, en las que las partes afectadas tengan la oportunidad adecuada de ser oídas y de defenderse.

- O. Autorizar la divulgación de información relacionada con el funcionamiento, operación o actividades de esta Oficina.
- P. Referir a las agencias fiscalizadoras estatales y federales, tales como el Departamento de Justicia, la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, el Negociado Federal de Investigaciones, entre otras, los hallazgos que impliquen posibles violaciones a las leyes.
- Q. Emitir una orden de retención y descuento al Departamento de Hacienda, a los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura y a cualquier otro Sistema de Retiro Público, a la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico y a la autoridad nominadora, contra los fondos acumulados del servidor o ex servidor público que incumpla con una multa administrativa final y firme.

Asimismo, notificar al servidor o ex servidor público, con no menos de treinta (30) días de anticipación, que su incumplimiento será referido a estas agencias para el correspondiente descuento, o para la acción aplicable. La agencia deberá determinar, conforme a la reglamentación adoptada a estos efectos, la forma en que procederá la retención y así notificárselo al servidor o ex servidor público.

En caso de una orden de retención y descuento contra los fondos acumulados en las entidades antes mencionadas, éstas le remitirán a la Oficina, a nombre del Secretario de Hacienda, el descuento de los fondos del servidor o ex servidor público que hayan efectuado. En caso de no tener en su posesión la cantidad total para cubrir la multa en el momento de recibirse la orden de retención y descuento, las entidades antes mencionadas así se lo informarán a la Oficina. En tal caso, la orden de retención y descuento permanecerá vigente hasta que se satisfaga el pago o la Dirección Ejecutiva de la Oficina requiera que se deje sin efecto.

La Oficina puede acudir al Tribunal de Primera de Instancia, Sala de San Juan, para interponer una petición de cumplimiento de la resolución administrativa emitida o una demanda en cobro de dinero para satisfacer la multa impuesta.

La Oficina remitirá al Secretario de Hacienda las deudas por concepto de multas administrativas, de las que la Oficina haya realizado las gestiones de cobro pertinentes, y cuyo ingreso corresponde al Fondo General del Gobierno.

- R. Organizar la Oficina y nombrar o contratar el personal que sea necesario para llevar a cabo las funciones y los deberes que se establecen en esta Ley, de acuerdo con los criterios que aseguren la prestación de servicios de la mejor calidad, sin estar sujeto a las leyes de personal.
- S. Delegar en cualquier servidor público de la Oficina cualquier facultad o poder, cuando ello fuere necesario, excepto el poder de reglamentación.
- T. Establecer acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas, dentro y fuera de Puerto Rico, para la consecución de los objetivos de esta Ley.

- U. Gestionar, aceptar y recibir fondos, bienes o servicios de cualquier agencia o persona que no esté sujeta a su jurisdicción. La Oficina puede disponer de estos fondos, bienes, servicios o donaciones sujeta a la normativa que con tal fin se adopte.
- V. Ceder o donar fondos o bienes a cualquier agencia, persona privada o entidad no gubernamental sin fines de lucro, que promueva y practique los valores identificados por la Oficina y cuyas actividades estimulen la colaboración de la comunidad. Se adoptará la normativa pertinente que regule todo lo relacionado con la donación o con la cesión que efectúe la Oficina.
- W. Adquirir mediante compra, cesión, permuta o cualquier otra forma legal, el inmueble necesario para ubicar la sede de la Oficina; contratar obras de construcción, reparación, mejoras o ampliación de dichas instalaciones; reglamentar tales procesos; y financiar tales transacciones a través del Banco Gubernamental de Fomento, de alguna de sus subsidiarias o afiliadas, o a través de una entidad bancaria pública o privada, con la asistencia y autorización del Banco Gubernamental de Fomento, en su función de agente fiscal de las agencias o institución del Gobierno, según dispuesto por la Ley Núm. 17 de 23 de septiembre de 1948, según enmendada. El repago de cualquier obligación contraída para estos propósitos provendrá de las asignaciones presupuestarias anuales que recibe la Oficina.

La Dirección Ejecutiva tiene autoridad para reservar, gravar o pignorar en todo o en parte las asignaciones presupuestarias, para que respondan por el pago del servicio de la deuda de cualquier financiamiento contraído bajo esta disposición. Igualmente, tendrá autoridad para hipotecar el inmueble, cuya adquisición se autoriza, para que responda por la deuda del financiamiento; y para hipotecar, vender, permutar o de cualquier otra forma disponer del mismo con la asistencia y autorización del Banco Gubernamental de Fomento, en su función de agente fiscal de las agencias o del Gobierno.

La Dirección Ejecutiva tiene autoridad para arrendar o ceder en su uso parte de las instalaciones a entidades públicas o privadas, siempre que certifique que la parte que se arrienda o cede en su uso no es necesaria para la operación de la Oficina; y que el arrendamiento o la cesión en su uso redundan en un beneficio necesario o conveniente para la operación de la Oficina.

El dinero que genere el arrendamiento ingresará a un fondo especial administrado por la Oficina.

- X. Tomar cualquier otra acción o medida que sea necesaria y conveniente para cumplir con los propósitos de esta Ley.

Artículo 2.4 - Acceso a información y servicios

- (a) A requerimiento de la Dirección Ejecutiva, toda agencia debe:
 1. poner a su disposición, al máximo posible, servicios, personal e instalaciones para llevar a cabo las disposiciones de esta Ley;

2. suplirle la información que obre en su poder y darle acceso, incluyendo, pero sin limitarse a, su sistema de información y base de datos, de resultar necesario para llevar a cabo las funciones de la Oficina; y
 3. revisar la reglamentación de personal que esté en vigor cuando sea necesario para prevenir los conflictos de intereses de los servidores públicos; tipificar la conducta que constituya una violación a la normativa vigente y establecer las sanciones administrativas correspondientes.
- (b) La Oficina pone a la disposición de la ciudadanía para su inspección los siguientes documentos públicos:
1. Querellas
 2. Resoluciones
 3. Opiniones
 4. Dispensas

Artículo 2.5 - Comités de Ética Gubernamental

(a) Composición y juramentación

Todas las agencias tienen que constituir un Comité de Ética Gubernamental compuesto por los siguientes servidores públicos:

1. la persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos;
2. la persona que dirija la Oficina de Finanzas; y
3. tres servidores públicos del servicio de carrera, elegidos mediante votación por el personal de la agencia. Dos de los miembros serán elegidos por un término de tres años y el tercero, por un término de cinco años.

En circunstancias excepcionales, la Dirección Ejecutiva puede autorizar que se modifique la composición de los Comités de Ética.

La autoridad nominadora informará a la Dirección Ejecutiva los nombres de los miembros de su Comité. Si surge cualquier cambio o puesto vacante entre los componentes del Comité, la Dirección Ejecutiva tiene que ser informada durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de efectuados los cambios.

Las agencias compuestas por diferentes regiones tendrán un Comité para cada una de ellas.

Los miembros del Comité serán juramentados por la Oficina y serán responsables de sus decisiones en conjunto. Una vez constituido, escogerán de entre ellos al que servirá de Oficial de Enlace con la Oficina.

En caso de que haya que remover a uno de los miembros del servicio de carrera del Comité, se llevará a cabo el procedimiento establecido.

(b) Funciones y deberes

Los Comités tendrán, entre otros, las siguientes funciones y deberes:

1. Mantener informada a la autoridad nominadora sobre los trabajos llevados a cabo por el Comité.
2. Verificar que se dé seguimiento y que se cumpla con las medidas correctivas establecidas para los señalamientos hechos en los informes de auditorías internas y externas realizadas a su agencia.
3. Verificar que se establezcan y que se cumplan los controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones a esta Ley, a sus reglamentos y a cualquier otra ley dirigida a atacar la corrupción en el servicio público.
4. Coordinar sus acciones de conformidad con las normas que establezca la Oficina.
5. Conservar y actualizar los expedientes del trabajo realizado por cada año fiscal y tenerlos disponibles para la revisión del personal que designe la Oficina.
6. Realizar cualquier otra función que a juicio de la Dirección Ejecutiva sea necesaria para lograr el objetivo de prevenir la corrupción gubernamental.

(c) Sanciones y penalidades

La Dirección Ejecutiva puede imponer sanciones administrativas a los miembros del Comité, si no cumplen con alguna de las funciones o deberes establecidos en esta Ley, después de un procedimiento administrativo.

Cualquier miembro del Comité que intencionalmente destruya, altere, extravíe u oculte cualquier tipo de información, documento, archivo o expediente, incluyendo los electrónicos, será culpable de delito grave.

La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de un (1) año y una multa de dos mil (2,000) dólares. El Tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios.

CAPÍTULO III - CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO ÉTICO

Artículo 3.1 - Política pública de prevención

Con el propósito de ampliar e intensificar la política pública de prevención a través de la educación delegada a la Oficina, opera el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético.

El CDPE tiene como misión alcanzar, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Diseñar y llevar a cabo iniciativas educativas en materia de ética, valores y desarrollo integral para toda la sociedad.
2. Proveer los adiestramientos que promuevan una adecuada formación académica y práctica sobre los valores, la ética gubernamental y la administración de los recursos públicos a los servidores públicos.

3. Ofrecer un programa formativo de adiestramientos que tenga como objetivo estudiar los aspectos sustantivos, procesales y generales de esta Ley.
4. Examinar el problema de la corrupción desde una metodología interdisciplinaria que explique los componentes económicos, políticos y socio-culturales que lo constituyen.
5. Fomentar la investigación académica sobre todos los aspectos relacionados con la ética, entre éstos, la influencia que el factor ético tiene sobre las gestiones gubernamentales y su pertinencia e impacto en las relaciones globales.
6. Difundir, mediante su publicación, los hallazgos de cualquier investigación académica sobre el proceso ético-público y social.

Las emisoras de radio y de televisión del Gobierno, operadas por la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, asignarán, libre de costo, un espacio de tiempo permanente de, por lo menos, dos (2) horas mensuales para la difusión de los programas, proyectos e iniciativas que promuevan la ética, los valores y la política pública de la Oficina.

Artículo 3.2 - Facultades y deberes

El CDPE es el responsable de diseñar, ofrecer y coordinar los adiestramientos.

Con el fin de realizar esta encomienda, la Dirección Ejecutiva se encuentra facultada para:

1. Requerir a toda entidad gubernamental la ayuda técnica que necesite, la propiedad, el personal, la tecnología y cualquier otro recurso para hacer posible el ofrecimiento de estos adiestramientos.
2. Contratar la prestación de servicios, adiestramientos y talleres de personas u organizaciones privadas, en y fuera de Puerto Rico, con el propósito de promover los objetivos del CDPE.

Artículo 3.3 - Educación continua

Todo servidor público de la Rama Ejecutiva tiene que tomar cada dos (2) años un mínimo de veinte (20) horas de adiestramientos en materia de ética, de los cuales diez (10) horas tienen que completarse a través de adiestramientos o de cualquier otro método desarrollado por el CDPE.

El CDPE determinará una equivalencia y convalidará en el correspondiente periodo bienal los adiestramientos ofrecidos por otras entidades públicas o privadas.

La autoridad nominadora concederá tiempo, sin cargo a licencias, a sus servidores públicos para cumplir con la obligación que le impone esta Ley.

Artículo 3.4 - Sanciones

La Dirección Ejecutiva puede imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que no cumplan con las horas de educación continua establecidas en este Capítulo, después de un procedimiento administrativo establecido por reglamento a estos efectos.

Se referirá a la autoridad nominadora concernida a aquellos servidores públicos que no cumplan con las horas de educación continua, para que tome las medidas disciplinarias pertinentes.

**CAPÍTULO IV - CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES Y EX
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA RAMA EJECUTIVA; DISPOSICIONES
APLICABLES A LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS
RAMAS JUDICIAL Y LEGISLATIVA**

Artículo 4.1 - Jurisdicción y alcance

Este Código reglamenta la conducta de los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva.

Artículo 4.2 - Prohibiciones éticas de carácter general

- (a) Un servidor público no puede solicitar un beneficio para su agencia, directa o indirectamente, de una persona privada, negocio o entidad pública reglamentada o contratada por ésta, o que realiza actos conducentes a obtener un contrato.

Solamente se podrá aceptar un beneficio para la agencia de una persona privada, negocio o entidad pública que no esté reglamentada o contratada por ésta, o que no realiza actos conducentes a obtener un contrato, siempre y cuando se cumpla con la reglamentación que se adopte para ese fin.

- (b) Un servidor público no puede utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él o para una persona privada o negocio, cualquier beneficio que no esté permitido por ley.
- (c) Un servidor público no puede aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio como pago por realizar, acelerar, dilatar o dejar de hacer los deberes y las responsabilidades de su empleo.
- (d) Un servidor público no puede aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona, negocio o entidad, a cambio de que los actos que lleve a cabo estén influenciados a favor de esa u otra persona privada o negocio.
- (e) Un servidor público no puede asegurar o pretender que tiene la influencia en el ejercicio de las funciones de otro servidor público, a cambio de obtener o tratar de obtener un beneficio.
- (f) Un servidor público no puede revelar o usar información o un documento confidencial adquirido por razón de su empleo para obtener, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona privada o negocio.
- (g) Un servidor público no puede intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que él, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para él. Tampoco un servidor público puede intervenir directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que un miembro de su

unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparta su residencia, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para cualquiera de ellos.

Cuando se trate de una de las relaciones antes mencionadas, que haya terminado durante los dos años anteriores al nombramiento del servidor público, éste no podrá intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto relacionado con éstos hasta pasados dos (2) años desde su nombramiento.

La prohibición permanece vigente mientras exista un vínculo de beneficio para el servidor público. Una vez termine el vínculo de beneficio, el servidor público no puede intervenir, directa o indirectamente, en el referido asunto hasta pasados dos (2) años.

- (h) La autoridad nominadora o un servidor público con facultad de decidir o de influenciar a la autoridad nominadora, no puede intervenir, directa o indirectamente, en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de su pariente. Se entenderá que un servidor público tiene facultad para decidir o influenciar cuando una ley, reglamento, descripción de deberes o designación así lo disponga. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar ejerzan dicha facultad.

Tampoco aplica a un puesto de carrera cuando se cumpla con el principio de mérito; a las promociones, ascensos o transacciones de personal requeridas por ley; a las revisiones generales de un plan de clasificación; al recibo de los beneficios del programa de Sección 8; a las subastas públicas en las que concurren todos los requisitos establecidos por ley; a la participación en los programas de verano ni al recibo de servicios, préstamos, garantías o incentivos otorgados bajo los criterios de un programa estatal, federal o municipal. Todo ello siempre que, bajo las anteriores excepciones, se cumpla con las normas de aplicación general y que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar no intervenga y lo certifique mediante una inhibición formal.

- (i) Un servidor público no puede utilizar, en los bienes muebles o inmuebles del Gobierno, cualquier símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.
- (j) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, utilizar en su persona, su propiedad o en cualquier propiedad bajo su custodia algún símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.

- (k) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, dirigir o fomentar actividades que, directa o indirectamente, promuevan los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.
- (l) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, contribuir económicamente o emplear de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.
- (m) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, exigir o solicitar a los demás servidores públicos, que hagan contribuciones económicas o que empleen de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.
- (n) Un servidor público no puede solicitar o aceptar, por sí o a través de una persona privada o negocio, un beneficio de un contratista o de una entidad reglamentada por su agencia, para una actividad política.
- (ñ) Las disposiciones estipuladas en el Artículo 4.2, incisos (i), (j), (k), (l), (m) y (n), no son de aplicación a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Elecciones.
- (o) Un servidor público no puede usurpar un cargo o encomienda, para el que no ha sido nombrado o designado, ni ejercerlo sin poseer las debidas calificaciones.

Un servidor público no puede ejercer obstinadamente las funciones de su cargo o encomienda, después de cumplido su término o de recibir una comunicación oficial que ordene la terminación o suspensión de sus funciones.

- (p) Un servidor público no puede alterar, destruir, mutilar, remover u ocultar, en todo o en parte, la propiedad pública bajo su custodia.
- (q) Un servidor público, autorizado por ley para expedir certificaciones y otros documentos, no puede expedir como verdadera una certificación o un documento que contenga declaraciones que le consten que son falsas.
- (r) Un servidor público no puede omitir el cumplimiento de un deber impuesto por ley o reglamento, si con ello ocasiona la pérdida de fondos públicos o produce daño a la propiedad pública.
- (s) Un servidor público no puede llevar a cabo una acción que ponga en duda la imparcialidad e integridad de la función gubernamental.

Artículo 4.3 - Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios

- (a) Un servidor público no puede aceptar o mantener 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.
- (b) Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales de las que derive una ventaja indebida con una persona privada o negocio que esté reglamentado por, o que tiene relaciones contractuales,

comerciales o financieras con la agencia para la que trabaja, cuando el servidor público tenga facultad para decidir o influenciar las acciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona privada o negocio.

- (c) Un servidor público, que está autorizado para contratar o que está facultado para aprobar o recomendar el otorgamiento de un contrato en nombre de la agencia para la cual trabaja, no puede intervenir o participar en el perfeccionamiento de un contrato con una persona privada o negocio en el que él, un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparte su residencia tenga o haya tenido, directa o indirectamente, un interés pecuniario durante los últimos dos (2) años anteriores a su nombramiento.

Cuando se trate de una de las relaciones antes mencionadas, que haya terminado durante los dos años anteriores al nombramiento del servidor público, éste no podrá intervenir o participar en el perfeccionamiento del contrato hasta pasados dos (2) años desde su nombramiento.

La prohibición permanece vigente mientras exista un vínculo de beneficio para el servidor público. Una vez haya terminado el vínculo de beneficio, el servidor público no puede intervenir o participar en el referido contrato hasta pasados dos (2) años.

- (d) La autoridad nominadora no puede llevar a cabo un contrato en el que un servidor público de la agencia o un miembro de la unidad familiar, un pariente, un socio o una persona que comparta la residencia de este último tenga o haya tenido, directa o indirectamente, un interés pecuniario durante los últimos dos (2) años anteriores a su nombramiento. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la autoridad nominadora contrate con el servidor público o con un miembro de la unidad familiar, un pariente, un socio o una persona que comparta la residencia de este último.

Tampoco aplica al recibo de los beneficios del programa de Sección 8; a los contratos otorgados con el Departamento de Hacienda para operar terminales de lotería electrónica; a los contratos celebrados para la adquisición de derechos sobre la propiedad literaria o la artística, o sobre las patentes de invención; a las subastas públicas en las que concurren todos los requisitos establecidos por ley; a la participación en los programas de verano ni al recibo de servicios, préstamos, garantías o incentivos otorgados bajo los criterios de un programa estatal, federal o municipal. Todo ello siempre que, bajo las anteriores excepciones, se cumpla con las normas de elegibilidad de aplicación general.

- (e) Un servidor público no puede aprobar o autorizar un contrato con una persona privada o negocio, a sabiendas de que éste representa casos o asuntos que involucran un conflicto de intereses entre la agencia contratante y los intereses particulares que representa esa persona privada o negocio. Con ese fin, se incluirá una cláusula en el contrato, en la que dicha persona privada o negocio certifica que no está involucrada en un conflicto de intereses.

Artículo 4.4 - Prohibiciones relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales

- (a) Un servidor público no puede representar, directa o indirectamente, a una persona privada o negocio, con relación a una acción oficial, si él, un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparte su residencia ha participado, participará o probablemente participe en la disposición de esa acción oficial. Esta prohibición no es de aplicación cuando la participación del servidor público sea requerida por ley.
- (b) Un servidor público no puede representar a una persona privada o negocio ante una agencia, con relación a cualquier acción oficial, en la que la autoridad nominadora sea su pariente, un miembro de su unidad familiar, su socio o una persona que comparte su residencia.
- (c) Un servidor público no puede, en su carácter privado, representar o asesorar, directa o indirectamente, a una persona privada o negocio ante cualquier agencia, en casos o asuntos que involucren un conflicto de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de esa persona privada o negocio.
- (d) Un servidor público, a jornada completa, no puede, durante sus horas laborables, representar, asesorar o servir como perito a una persona privada o negocio en litigios, audiencias públicas o en cualquier caso o asunto ante un tribunal de justicia, ante un organismo cuasi judicial o ante una agencia.

Artículo 4.5 - Deber de informar sobre situaciones de posibles acciones anti éticas o de conflicto de intereses

Todo servidor público que tenga que tomar alguna acción oficial contraria a las prohibiciones establecidas en los Artículos 4.2, 4.3 y 4.4 de esta Ley tiene que informar de la situación a la Oficina, antes de tomar la acción. En su declaración, el servidor público puede pedir que se le releve de intervenir en el asunto o de participar en las deliberaciones de la agencia que estén relacionadas con la acción oficial.

El servidor público le entregará a la autoridad nominadora de su agencia una copia de la declaración que presente en la Oficina.

Una vez evaluada la situación, la Oficina le notificará al servidor público y a la autoridad nominadora que no existe un conflicto de intereses, o que, de existir, tiene disponible el mecanismo de inhibición.

Artículo 4.6 - Restricciones para las actuaciones de los ex servidores públicos

- (a) Un ex servidor público no puede ofrecer información, intervenir, cooperar, asesorar en forma alguna o representar en cualquier capacidad, directa o indirectamente, a una persona privada, negocio o entidad pública, sobre aquellas acciones oficiales o asuntos en los que intervino mientras trabajó como servidor público.
- (b) Un ex servidor público no puede, durante los dos (2) años siguientes a la fecha de terminación de su empleo gubernamental, ofrecer información, intervenir, cooperar, asesorar en forma alguna o representar, directa o indirectamente, a

una persona privada, negocio o entidad pública, ante la agencia para la que laboró.

- (c) Un ex servidor público no puede, durante el año siguiente a la fecha de terminación de su empleo gubernamental, ocupar un cargo, tener interés pecuniario o contratar, directa o indirectamente, con una agencia, persona privada o negocio, sobre el que haya ejercido una acción oficial durante el año anterior a la terminación de su empleo. Se excluye de la aplicabilidad de esta prohibición a los contratos intergubernamentales.

Esta prohibición no es de aplicación al ex servidor público al que le interesa regresar al sector no gubernamental especializado del cual provino, siempre y cuando sus acciones oficiales no hubieran favorecido preferentemente a la entidad en la que se propone ocupar un cargo, tener interés pecuniario o contratar. Para que opere esta excepción, la Dirección Ejecutiva evaluará la situación con anterioridad a la ocupación del cargo, a la tenencia de un interés pecuniario o al otorgamiento de un contrato.

- (d) La autoridad nominadora no puede llevar a cabo un contrato por servicios profesionales, con o para el beneficio de un ex servidor público de su agencia, hasta tanto hayan transcurrido dos años desde la fecha de terminación de su empleo.

Esta prohibición no es de aplicación a los contratos para la prestación de servicios *ad honorem*. Tampoco aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad al otorgamiento del contrato.

Cuando medien circunstancias excepcionales y la Dirección Ejecutiva autorice la contratación dentro de los dos años del ex servidor público haber terminado su empleo, el contrato por servicios profesionales no puede establecer, una compensación mayor de la que se recibía por las mismas funciones, cuando se desempeñaba como servidor público.

- (e) Ningún ex servidor público podrá utilizar información confidencial o privilegiada adquirida en el ejercicio de su cargo para enriquecer su patrimonio o el de un tercero. Se entiende que ha habido enriquecimiento no sólo cuando el patrimonio se haya incrementado con dinero o bienes, sino también cuando se haya cancelado o extinguido obligaciones que lo afectaban.

Artículo 4.7 - Sanciones y penalidades

- (a) Acción penal

1. Toda persona que viole intencionalmente las prohibiciones y disposiciones establecidas en los incisos (b), (c), (d), (e), (f), (m), (n), (o), (p) y (q) del Artículo 4.2 será culpable de delito grave con pena de reclusión por un término fijo de cuatro (4) años y con pena de restitución el inciso (b); con pena de reclusión por un término fijo de ocho (8) años y multa de diez mil (10,000) dólares el inciso (c); con pena de reclusión por un término fijo de diez (10) años y multa de diez mil (10,000) dólares el inciso (d); con pena de reclusión por un término

fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares los incisos (e), (f), (m), (n), (o), (p) y (q). Además, sobre los incisos (o), (p) y (q) el Tribunal podrá imponer las penas de servicios comunitarios, de suspensión o de revocación de licencia, permiso o autorización.

Los incisos (b), (c), (d), (e), (f), (m) y (n) del Artículo 4.2 de esta Ley no tendrán disponible el beneficio de sentencia suspendida.

2. Toda persona que viole intencionalmente las prohibiciones y disposiciones establecidas en los incisos (b) y (c) del Artículo 4.3 será culpable de delito grave con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer las penas de servicios comunitarios, de suspensión o de revocación de licencia, permiso o autorización.
3. La persona así convicta quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo público, sujeto a lo dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
4. Los delitos establecidos en este Capítulo no prescriben.

(b) Acción civil

1. La Oficina tiene la facultad para solicitar del Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, que expida un interdicto que impida cualquier violación de este Capítulo, y para que interponga las acciones que procedan para cobrar las sanciones administrativas que se impongan a favor del Estado.
2. La Oficina puede acudir al Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, para solicitar que se impida, suspenda o paralice la ejecución de cualquier acción oficial que constituya una violación a las prohibiciones que establece este Capítulo.
3. Quien obtenga un beneficio económico como resultado de la violación de este Capítulo está obligado a pagar al Estado, como sanción por su incumplimiento, una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido.

(c) Acción administrativa

Toda persona que viole las prohibiciones y disposiciones establecidas en este Capítulo y en los reglamentos, en las órdenes o en las normas promulgadas a su amparo puede ser castigada por la Dirección Ejecutiva con multa administrativa, que no excederá de veinte mil (20,000) dólares por cada violación. Lo anterior no limita la facultad de la Dirección Ejecutiva de imponer, además de la multa administrativa, la sanción de triple daño.

La Dirección Ejecutiva puede imponer por la violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo, en los casos que apliquen, las siguientes medidas administrativas:

1. Declarar nulo cualquier contrato o nombramiento que haya sido otorgado en contravención a lo dispuesto en el inciso (h) del Artículo 4.2 y en el inciso (d) del Artículo 4.6. Cuando se declare la nulidad del contrato o del nombramiento, la autoridad nominadora concernida restituirá de su peculio todo ingreso y beneficio percibido en tal puesto o contrato;
2. ordenar la restitución;
3. ordenar a la agencia concernida que efectúe un descuento de la nómina del servidor público infractor, hasta completar el pago de la multa impuesta, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.3(Q) de esta Ley;
4. tomar en consideración la reincidencia para efectos de la imposición de la multa o para las sanciones dispuestas en el Artículo 4.7 (d) de esta Ley.

El servidor o ex servidor público afectado por cualquiera de estas medidas o acciones administrativas tendrá derecho a presentar una solicitud de revisión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4.2 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

(d) Otras sanciones

La violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo puede ser castigada, en los casos aplicables, con cualquiera de las siguientes acciones impuestas por la autoridad nominadora:

- a. amonestación escrita
- b. suspensión sumaria de empleo
- c. suspensión de empleo y sueldo
- d. destitución o despido

(e) Acción judicial por incumplimiento de sanciones administrativas o civiles

A quien incumpla con alguna multa o sanción administrativa final y firme o con alguna sanción civil final y firme, los tribunales de justicia le pueden imponer intereses al diez por ciento o al interés legal prevaeciente, si éste resultare mayor, sobre el monto adeudado; así como el pago de honorarios de abogado a favor del Gobierno. Los intereses comenzarán a acumularse desde que la sanción advenga final y firme.

Artículo 4.8.- Normas de conducta aplicables a los servidores y ex servidores públicos de la Rama Judicial y la Rama Legislativa

La conducta de los servidores y ex servidores públicos de la Rama Judicial y la Rama Legislativa se regirá por las disposiciones de las leyes vigentes aplicables a cada una de dichas Ramas de Gobierno y por la reglamentación que éstas adopten.

CAPÍTULO V - INFORMES FINANCIEROS

Artículo 5.1 – Aplicabilidad

A. Las disposiciones de esta Ley que requieren someter informes financieros son aplicables a los siguientes servidores públicos:

1. El Gobernador.
2. El Contralor de Puerto Rico.
3. El Procurador del Ciudadano.
4. Los miembros de la Asamblea Legislativa, el Director de la Oficina de Servicios Legislativos y el Superintendente del Capitolio, así como cualquier otro servidor público de la Asamblea Legislativa al que se le requiera mediante reglamentación aprobada por la Asamblea Legislativa o por cualquiera de sus Cuerpos.
5. Los miembros de la Rama Judicial y el Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.
6. Los funcionarios de la Rama Ejecutiva cuyos nombramientos requieren del consejo y consentimiento del Senado, o de la Asamblea Legislativa. Se excluye de esta obligación a los miembros de las juntas examinadoras.
7. Los jefes y los subjefes de las agencias.
8. Los presidentes, vicepresidentes, directores, subdirectores ejecutivos y los miembros de las juntas de directores de las corporaciones públicas y de otras entidades públicas. Se excluye de esta obligación a los representantes del interés público, del sector privado o del sector no gubernamental que sirven en esas juntas, salvo que otra ley disponga lo contrario.
9. Los alcaldes, los vicealcaldes y los administradores de los municipios.
10. Los presidentes y los vicepresidentes de las corporaciones especiales para el desarrollo municipal, y los directores y los subdirectores de los consorcios municipales.
11. El Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones, el Administrador de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y de sus entidades, o de cualquier Plan de Pensiones o de Retiro establecido por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o implantado por las Corporaciones Públicas.
12. La Junta de Directores y el Director Ejecutivo de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico, así como los servidores públicos de esta Asociación que tienen la facultad final de otorgar contratos de todo tipo, de aprobar préstamos, desembolsos, tarjetas de crédito, cuentas IRA, seguros, becas y las reservaciones de alquiler en su centro vacacional.
13. Los miembros de las juntas de subasta.

- 14 Los servidores públicos de la Rama Ejecutiva cuya función principal sea alguna de las siguientes:
- a) Los que toman la determinación final de expedir, enmendar, paralizar o cancelar permisos, licencias, certificaciones, exenciones, acreditaciones, consultas o los endosos requeridos para: 1) la operación de un establecimiento; 2) realizar mejoras a terrenos u obras; 3) lotificar o desarrollar una propiedad; 4) construir una estructura o parte de ésta; 5) utilizar una propiedad mueble o inmueble para un uso en específico;
 - b) los que toman la determinación final sobre una consulta de uso de terrenos;
 - c) los que toman la determinación final de multar a personas o a entidades que dependen o requieren de permisos, licencias, certificaciones, exenciones, acreditaciones, consultas o endosos expedidos por su agencia para la operación de un establecimiento, mejoras a terrenos u obras, lotificación o desarrollo de una propiedad, construcción de una estructura o de parte de ésta, o para la utilización de una propiedad mueble o inmueble para un uso específico;
 - d) los que otorgan contratos de todo tipo, incluyendo las órdenes de compra y de servicios;
 - e) los que toman la determinación de transar o de llegar a un acuerdo sobre deudas entre personas privadas y cualquier organismo del Gobierno;
 - f) los que toman la determinación final de transar o de llegar a un acuerdo en alguna acción presentada ante los tribunales o ante un organismo cuasi judicial;
 - g) los que dirigen el área encargada de administrar los recursos financieros y el presupuesto, elaborar estados o informes financieros y verificar el cumplimiento de la política pública de administración de su agencia;
 - h) los que dirigen el área encargada del estudio, adquisición del equipo, diseño, desarrollo, implantación, soporte y dirección de los sistemas de información computarizados de una agencia;
 - i) los que tienen la facultad final de aprobar préstamos, desembolsos, subsidios o el pago de compensaciones, entre otros, por incapacidad;
 - j) los que dirigen el área encargada de administrar, asignar, conceder o distribuir fondos federales;
 - k) los que recaudan, cobran o colectan dinero mediante cualquier método de pago;

- l) los que dirigen el área encargada de recibir quejas, planteamientos o querellas y lleven a cabo una investigación o procesamiento;
 - m) los que dirigen el área encargada del inventario, registro y disposición de la propiedad pública, de otros equipos o de valores en su agencia;
 - n) los que toman la determinación final sobre la adquisición o disposición de la propiedad inmueble o mueble en cada agencia;
 - ñ) los que toman la determinación final en los proyectos de obras públicas que realice su agencia;
 - o) los que tienen la facultad de dirigir una región en su agencia, con autonomía o independencia de criterio para realizar una o varias de las siguientes funciones: la contratación, el desembolso, la distribución, la asignación y el uso de las partidas presupuestarias, la concesión de beneficios, la compra y la venta de activos, y la disposición de propiedad;
 - p) los que dirigen el área encargada de auditar los informes financieros y las planillas de contribución sobre ingresos rendidos al amparo de la Ley de Ética Gubernamental o del Código de Rentas Internas;
 - q) los que realizan compras para su agencia.
- B. El Gobernador de Puerto Rico puede eximir de la obligación de rendir informes financieros a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva que prestan servicios *ad honorem* o que sólo perciben dietas.
- C. La Dirección Ejecutiva tiene la facultad para modificar o eximir de la presentación de un informe financiero por justa causa.

Artículo 5.2 – Frecuencia y alcance de los informes financieros de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa

Todo servidor público de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa obligado a rendir un informe financiero:

- (a) Presentará en la Oficina, dentro de los noventa días siguientes a la fecha en que tome posesión de un cargo o puesto obligado, un informe detallado que contenga toda la información requerida por la Oficina, según lo dispuesto en el Artículo 5.4 de esta Ley. Este primer informe cubrirá el año natural anterior a la fecha en que el servidor público comenzó en su cargo o empleo.
- (b) Después de presentar el informe de toma de posesión, tiene que presentar un informe anual que se somete no más tarde del primero de mayo de cada uno de los años siguientes a aquél en que tomó posesión del cargo. El informe cubrirá el año natural anterior.

- (c) Si presta servicios *ad honorem* o sólo percibe dietas, no tiene la obligación de presentar informes anuales. En estos casos, estará obligado a presentar un informe financiero de toma de posesión y uno de cese. El informe financiero de toma de posesión cubrirá el año natural anterior a la toma de posesión del cargo y el tiempo transcurrido del año en curso hasta la fecha de su nominación.
- (d) Si cesa en un cargo o puesto obligado, presentará, en o antes de los noventa días posteriores a la desvinculación del cargo o puesto, un informe financiero que contenga toda la información requerida por la Oficina, excepto cuando pase a ocupar un puesto obligado a rendir informes anuales. En estos casos, continuará presentando un informe financiero anual.
El informe de cese cubrirá el año natural anterior, si aún no lo hubiese presentado, y el tiempo transcurrido del año hasta la fecha en que cesó en tal cargo o puesto.
- (e) Todo servidor público que sea designado por la autoridad nominadora a ocupar un puesto o cargo obligado de forma interina, por un término mayor de sesenta días, deberá presentar un informe financiero de toma de posesión dentro de los noventa días posteriores a este periodo. Éste continuará con la obligación de presentar los informes correspondientes, mientras ocupe el puesto interinamente.
- (f) La Oficina puede conceder una prórroga para la presentación de los informes financieros que requiere este Capítulo.

Artículo 5.3 - Presentación y juramento de los informes

Los informes financieros requeridos por esta Ley, excepto los de los miembros de la Rama Judicial, se someterán a través del sistema de presentación electrónica provisto por la Oficina. Al así hacerlo, el servidor público aprueba el contenido de la información provista y declara, bajo juramento, que la misma es cierta, correcta y completa.

Dicho juramento establece la presunción *prima facie* de que el servidor público presentó y firmó electrónicamente el informe.

Artículo 5.4 - Contenido de los informes

La Oficina diseñará el formulario oficial, con el contenido de información mínima que se dispone más adelante en este Artículo, y el apéndice explicativo que se utilizará para someter la información requerida, que será aplicable a la Rama Ejecutiva y a la Rama Legislativa.

Todo informe financiero de los miembros de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa, para el período cubierto en el informe relativo a la persona que someta el informe y a su unidad familiar, incluirá la siguiente información:

- A. Información General:
 1. Nombre, dirección y puesto o empleo;
 2. nombre o nombres bajo los que hacen negocios;

3. ocupación, profesión u oficio;
 4. nombre y dirección del principal lugar de negocios o de trabajo;
 5. todas las relaciones de empleo o negocios;
 6. nombre, dirección y nombre o nombres bajo los que hacen negocios los miembros de su unidad familiar, que han realizado negocios con el Gobierno durante el periodo cubierto por el informe financiero o que son socios, directores o empleados de negocios o entidades que han realizado negocios o que han prestado servicios al Gobierno durante ese periodo;
- B. Ingresos:
1. ingresos e intereses del servidor público y de su unidad familiar en propiedades muebles o inmuebles y en cualquier propiedad en su acepción más amplia;
- C. Activos:
1. 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;
 2. acciones de empresas privadas y públicas y bonos estatales o municipales y de cualquier otra modalidad cuyo valor exceda de mil dólares, y toda transacción realizada durante el periodo cubierto por el informe;
 3. participación en fideicomisos o sucesiones;
- D. Pasivos:
1. deudas que hayan tenido un balance de más de mil dólares 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 o menos durante el periodo cubierto por el informe;
 2. deudas de las que se esté recibiendo cualquier tipo de tratamiento especial o preferencial al compararse con el que reciben otros deudores del mismo acreedor en circunstancias similares por el mismo tipo de deuda;
- E. Otras transacciones financieras:
1. transacciones de compra, venta o permuta de propiedades muebles o inmuebles;
 2. arreglos o acuerdos para una remuneración futura;
 3. una relación de todo regalo recibido, entre otros, el pago de transportación, de comidas, de alojamiento y de entretenimiento, con indicación del nombre y dirección del donante, cuando el valor total por donante exceda de doscientos cincuenta dólares por año y éste no sea un pariente;

4. 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 presente Ley.

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

La Oficina podrá solicitar información adicional en el informe financiero que presenten los servidores públicos de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa que sea pertinente para la correcta evaluación de algún ángulo relacionado con la información requerida en este Artículo, en el contexto del interés público que inspira la presente Ley. Al hacer dicha solicitud de información adicional, la Oficina expondrá las razones para hacer la misma.

El contenido de los informes financieros correspondientes a la Rama Judicial será determinado por dicha Rama de Gobierno, de conformidad con su normativa en materia ética y su propia reglamentación.

Artículo 5.5 – Término para auditar y acciones relacionadas con los informes financieros de la Rama Ejecutiva

- (a) Dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de presentación del informe financiero, la Oficina debe completar su auditoría. Si durante el proceso de auditoría se detecta alguna información no justificada, la Oficina iniciará una auditoría forense, que se concluirá dentro de los dos (2) años siguientes. Estos términos son de cumplimiento estricto. Si existe justa causa, la Oficina podrá prorrogar cada uno de estos términos por un periodo de noventa (90) días adicionales.
- (b) Concluida una auditoría, la Oficina puede reabrirla, cuando:
 1. El servidor público, *motu proprio*, enmiende su informe financiero;
 2. Se ofrezca por una persona con propio y personal conocimiento, nueva información esencial sobre la auditoría efectuada la cual, a pesar de una diligencia razonable, no pudo descubrirse o no pudo haber sido descubierta previo a la terminación de la auditoría;
 3. Se haya probado en un proceso administrativo o judicial, estatal o federal, la falsedad de determinada información sometida durante el proceso de auditoría, siempre que dicha información haya sido el eje de la investigación;

Si la Oficina reabre una auditoría, debe completarla dentro del término de un año. Si en la información provista en el informe financiero se detecta un posible conflicto, la Oficina puede requerir que se elimine.

La Oficina notificará al declarante sobre el conflicto de intereses y le concederá un término para eliminarlo. Si no elimina el conflicto dentro del término concedido, la Oficina iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.

- (c) Si en la información provista en el informe financiero se detecta un posible conflicto de intereses, la Oficina puede requerir que se elimine el motivo que crea dicho conflicto de intereses. La Oficina notificará al declarante sobre el conflicto de intereses y le concederá un término para eliminarlo. Si no elimina el motivo que crea dicho conflicto de intereses dentro del término concedido, la Oficina iniciará el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 5.6 - Prohibiciones relacionadas con el informe financiero

Prohibiciones relacionadas con el informe financiero de un servidor o ex servidor público:

1. Haber enriquecido su patrimonio o el de un tercero, cuando tal enriquecimiento haya ocurrido con posterioridad a la asunción del cargo, empleo o encomienda y hasta cinco años después de haber concluido su desempeño, y no pueda justificar dicho enriquecimiento. Se entiende que ha habido enriquecimiento, no sólo cuando el patrimonio se haya incrementado con dinero o bienes, sino también, cuando se hayan cancelado o extinguido obligaciones que lo afectaban.
2. No presentar informes financieros.
3. No someter la información requerida dentro del término señalado.

En caso de encontrarse alguna violación de naturaleza penal en la información que se suministró en el informe financiero, la Dirección Ejecutiva referirá el caso al Departamento de Justicia, a la Oficina sobre el Panel del Fiscal Especial Independiente o al Negociado Federal de Investigaciones, entre otros.

Artículo 5.7 - Sanciones y penalidades aplicables a los servidores públicos de la Rama Ejecutiva

(a) Acción penal

1. Quien, a sabiendas y voluntariamente, falsifique o deje de presentar o de divulgar cualquier información que sea requerida en el informe financiero, o que sea solicitada por la Oficina durante la auditoría, conforme lo dispuesto en el Artículo 5.4 de esta Ley, será culpable de delito grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios.
2. El servidor público de la Rama Ejecutiva que resulte convicto quedará inhabilitado para desempeñar cualquier cargo o empleo público, sujeto a lo dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley 184-2004, según enmendada.
3. El delito establecido en este Capítulo no prescribe.

(b) Acción civil

1. La Oficina tiene la facultad para solicitar del Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, la expedición de un interdicto que impida cualquier violación de este Capítulo, y para interponer las acciones que

procedan para cobrar las sanciones administrativas que se impongan a favor del Estado.

2. La Oficina puede acudir al Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, para solicitar que se impida, suspenda o paralice la ejecución de cualquier acción oficial que constituya una violación a las prohibiciones que establece este Capítulo.
3. Quien obtenga un beneficio económico como resultado de la violación de este Capítulo está obligado a pagar al Estado, como sanción por su incumplimiento, una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido.

(c) Acción Administrativa

Toda persona que viole las prohibiciones y las disposiciones establecidas en este Capítulo y en los reglamentos, en las órdenes o en las normas promulgadas a su amparo, puede ser sancionado por la Dirección Ejecutiva con multa administrativa que no excederá de veinte mil dólares por cada violación. Lo anterior no limita la facultad de la Dirección Ejecutiva de imponer, además de la multa administrativa, la sanción de triple daño. Así también podrá tomar en consideración la reincidencia para efectos de la imposición de la multa de este inciso.

La Dirección Ejecutiva puede imponer por la violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo, en los casos que apliquen, las siguientes medidas administrativas:

1. ordenar la restitución; u
2. ordenar a la agencia concernida que efectúe un descuento de la nómina del servidor público infractor, hasta completar el pago de la multa impuesta, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.3(Q) de esta Ley.

(d) Otras sanciones

La violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo puede ser castigada, en los casos aplicables, con cualquiera de las siguientes acciones impuestas por la autoridad nominadora:

1. amonestación escrita
2. suspensión sumaria de empleo
3. suspensión de empleo y sueldo
4. destitución o despido

(e) Acción judicial por incumplimiento de sanciones administrativas o civiles

A quien incumpla con alguna multa o sanción administrativa final y firme o con alguna sanción civil final y firme, los tribunales de justicia le pueden imponer intereses al diez por ciento o al interés legal prevaeciente, si éste resultare mayor, sobre el monto adeudado; así como el pago de honorarios de

abogado a favor del Gobierno de Puerto Rico. Los intereses comenzarán a acumularse desde que la sanción advenga final y firme.

Artículo 5.8 - Inspección y acceso público a los informes financieros requeridos por esta Ley

(a) Acceso a resumen de los informes financieros

La Oficina tendrá accesible al público un resumen del contenido de los informes financieros de los miembros de la Rama Ejecutiva a través de su página cibernética. Este resumen contendrá la siguiente información:

- 1- Total de ingresos provenientes de salarios, compensaciones, transacciones, negocio propio y otros ingresos, según dispone el Artículo 5.4(B).
- 2- Total de activos que incluye el conjunto de los bienes tangibles e intangibles con valor monetarios, según dispone el Artículo 5.4(C).
- 3- Total de pasivos que incluye el conjunto de obligaciones y compromisos, según dispone el Artículo 5.4(D).
- 4- Total de otras transacciones financieras, según dispone el Artículo 5.4(E).

(b) Inspección de los informes financieros

La Dirección Ejecutiva puede permitir la inspección y el acceso a los informes financieros de los miembros de la Rama Ejecutiva que se presenten a tenor con lo dispuesto en esta Ley, únicamente cuando estos informes sean finales y cuando se demuestre que se necesita la información para someter datos adicionales que revelen la posible violación de las disposiciones de esta Ley.

Se permitirá la inspección de parte o de la totalidad de estos informes financieros, cuando se haya presentado una solicitud escrita bajo juramento en la que se informe sobre lo siguiente:

1. El nombre, la dirección y la ocupación del solicitante; el nombre y la dirección de la entidad pública o privada para la cual solicita el informe.
2. Que el solicitante conoce las prohibiciones y las restricciones en cuanto al uso de los informes.
3. Los datos o la información en que el solicitante fundamenta su creencia de que existe una posible violación a las disposiciones de esta Ley, que justifique la concesión del acceso al informe financiero.

Toda persona que, luego de autorizada la inspección de parte o de la totalidad de un informe financiero, utilice la información para propósitos ajenos a esta Ley, será culpable de delito grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios.

(c) Acceso a entidades fiscalizadoras

La Dirección Ejecutiva permitirá la inspección y podrá suministrar copia de todo o de parte de estos informes financieros a favor de las siguientes entidades que investigan o procesan casos de corrupción: el Departamento de Justicia, la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, el Departamento de Justicia Federal y el Negociado de Investigaciones Federales. Antes de ello, estas entidades tienen que someter una solicitud por escrito en la que indiquen el nombre y el puesto del solicitante, el nombre y la dirección de la entidad para la cual se solicita. Estas entidades están exceptuadas de cumplir con el requisito de juramentación.

(d) **Acción contra quien suministre información no autorizada**

Quien, a sabiendas y voluntariamente, suministra a un tercero no autorizado, alguno de los datos que contienen los informes financieros, o permita copiarlos por cualquier medio, sin la autorización de la Dirección Ejecutiva, será culpable de delito grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios.

(e) **La Dirección Ejecutiva establecerá mecanismos de seguridad informática para evitar el robo de identidad y para proteger la información confidencial contenida en los informes financieros con el propósito de salvaguardar el derecho a la intimidad de los declarantes y de su unidad familiar.**

(f) **Inspección y acceso público a Informes Financieros de la Rama Judicial y la Rama Legislativa**

La inspección y el acceso público a los informes financieros correspondientes a los miembros de la Rama Judicial se regirán por la reglamentación adoptada a tales efectos por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. En cuanto a los miembros de la Rama Legislativa, cada Cámara determinará las reglas que regirán la inspección y acceso público a los informes financieros de sus miembros.

Artículo 5.9 - Conservación de los informes financieros

La Oficina tiene la obligación de conservar los informes financieros por un periodo de cinco años después de concluida la auditoría o tres años después que el servidor público haya cesado en su cargo o empleo. En aquellos casos en que un informe se encuentre en proceso de una auditoría, investigación o procedimiento administrativo o judicial, el informe será conservado hasta que concluya dicho proceso.

Artículo 5.10 – Informes Financieros de las Ramas Legislativa y Judicial

Los informes financieros de las personas enumeradas en el Artículo 5.1 (A), inciso (4), se presentarán de conformidad con el Artículo 5.3 mediante el sistema electrónico provisto por la Oficina. Los informes financieros de las personas enumeradas en el Artículo 5.1 (A), inciso (5), se presentarán a través del sistema que determine el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Al así hacerlo, el servidor público aprueba el contenido de la información provista y declara, bajo juramento, que la misma es cierta, correcta y completa. Dicho

juramento establece la presunción *prima facie* de que el servidor público presentó y firmó el informe.

La Oficina, dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación del informe, evaluará y analizará la información contenida en el mismo, según lo dispuesto en el Artículo 5.4. Si a juicio de la Dirección Ejecutiva existe la posibilidad de que un servidor público de las Ramas Legislativa o Judicial haya violado cualquiera de las disposiciones de este Capítulo, que le sea aplicable, la Dirección Ejecutiva remitirá el informe financiero junto al resultado del análisis al Cuerpo Legislativo correspondiente o al Tribunal Supremo de Puerto Rico, según sea el caso, para que tome las acciones pertinentes. En los casos del Contralor y del Procurador del Ciudadano, la Dirección Ejecutiva remitirá el informe a ambos Cuerpos Legislativos para las acciones pertinentes.

Cuando se trate de informes financieros de miembros de la Asamblea Legislativa, del Director de la Oficina de Servicios Legislativos o del Superintendente del Capitolio, la Dirección Ejecutiva recibirá y evaluará los informes, dentro de los noventa (90) días siguientes a su presentación, para constatar que la información esté completa. Una vez verifique que la información está completa, determinará que el informe es final y lo devolverá a los Presidentes de cada Cuerpo con su determinación. El acceso público a dichos informes se regirá en todo momento por lo dispuesto en el Código de Ética del Senado de Puerto Rico y la Cámara de Representantes y en la reglamentación adoptada por dicha Rama. Cuando a juicio de la Dirección Ejecutiva exista la posibilidad de que un funcionario o empleado de la Rama Legislativa haya violado las disposiciones de esta Ley que le sean aplicables, la Dirección Ejecutiva remitirá el informe financiero conjuntamente con sus hallazgos al Cuerpo Legislativo correspondiente para que se tomen las acciones que correspondan. Si la Dirección Ejecutiva entiende que el Director de la Oficina de Servicios Legislativos o el Superintendente del Capitolio pueden haber violado las disposiciones aplicables de esta Ley, deberá así notificarlo tanto al Senado de Puerto Rico como a la Cámara de Representantes, remitiéndole el informe financiero de que se trate.

Cuando se trate de informes financieros de la Rama Judicial, la Dirección Ejecutiva los recibirá y, dentro de los noventa (90) días siguientes a su presentación, los evaluará para constatar que la información esté completa. Una vez verifique que la información está completa, determinará que el informe es final y lo devolverá al Juez Presidente del Tribunal Supremo con su determinación. El acceso público a dichos informes se regirá en todo momento por lo dispuesto en el Código de Ética de la Rama Judicial y en la reglamentación adoptada por dicha Rama. Cuando a juicio de la Dirección Ejecutiva exista la posibilidad de que un juez, Director Administrativo, o funcionario de alta jerarquía haya violado las disposiciones de esta Ley que le sean aplicables, remitirá el informe financiero conjuntamente con sus hallazgos al Tribunal Supremo para que se tomen las acciones que correspondan, según los Cánones de Ética Judicial y los reglamentos correspondientes.

Corresponde al Tribunal Supremo de Puerto Rico establecer y notificar a la Dirección Ejecutiva la fecha de vencimiento de presentación de los informes financieros de toma de posesión, anual y de cese, respectivamente.

CAPÍTULO VI - CANDIDATOS A PUESTOS ELECTIVOS Y NOMINADOS POR EL GOBERNADOR

Artículo 6.1 - Formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos

- (a) Todo candidato certificado por la Comisión Estatal de Elecciones a puestos electivos en las elecciones generales o especiales tiene que presentar el formulario de solvencia económica juramentado ante la Oficina, dentro de los veinte días siguientes a la fecha de su certificación.
- (b) Todo nominado por el Gobernador para ocupar un cargo o puesto que requiera la confirmación del Senado o de la Asamblea Legislativa tiene que presentar el formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos juramentado ante la Oficina, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su nominación.
- (c) Una vez recibido este formulario, la Oficina debe completar su evaluación y análisis dentro de los treinta días siguientes a la fecha de presentación. La Oficina referirá a la Comisión Estatal de Elecciones la evaluación del formulario de los candidatos certificados por esta última. En el caso de los nominados por el Gobernador para ocupar un cargo o puesto que requiera la confirmación del Senado o de la Asamblea Legislativa, la Oficina referirá el resultado de la evaluación de sus informes al Cuerpo que corresponda de la Asamblea Legislativa.
- (d) La Oficina diseñará los formularios antes mencionados.

Artículo 6.2 - Educación

- (a) Todo candidato certificado por la Comisión Estatal de Elecciones a puestos electivos en las elecciones generales o especiales tiene que tomar 7.5 horas de adiestramientos en materia de ética ofrecidos por la Oficina.
- (b) Todo nominado por el Gobernador para ocupar un puesto o cargo que requiera la confirmación del Senado o de la Asamblea Legislativa tiene que tomar 7.5 horas de adiestramientos en materia de ética ofrecidos por la Oficina.
- (c) El adiestramiento deberá ser tomado dentro de los treinta días siguientes a la nominación o a la certificación.

CAPÍTULO VII - INVESTIGACIÓN, ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

Artículo 7.1 - Procedimiento de investigación relacionado con los servidores públicos de la Rama Ejecutiva

- (a) Cualquier persona puede solicitar de la Oficina que se inicie una investigación bajo las disposiciones de esta Ley. El planteamiento puede presentarse por cualquier medio, incluso de forma anónima. También, la Oficina puede *motu proprio* iniciar una investigación.
- (b) Dentro de los noventa días siguientes a la fecha de presentación del planteamiento, la Oficina realizará una investigación preliminar. Una vez culminada la investigación preliminar, si la Oficina entiende que procede efectuar una investigación exhaustiva, debe concluirla dentro del término de un año. Estos términos son de cumplimiento estricto. Si existe justa causa, la Oficina prorrogará estos términos hasta noventa días o un año, respectivamente.

- (c) En aquellas instancias en las que hubo un planteamiento en el que el solicitante proporcionó una dirección, la Oficina le notificará la acción tomada.
- (d) Cualquier persona que intencionalmente ofrezca información, dé a la publicidad o públicamente comente cualquier investigación que se esté llevando a cabo en la Oficina, sin estar autorizado por la Dirección Ejecutiva, será culpable de delito grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de 3 años y multa de cinco mil (5,000) dólares. El tribunal podrá, además, imponer la pena de servicios comunitarios. Cuando la conducta antes mencionada se produzca por descuido u omisión, la persona será culpable de delito menos grave. La persona que resulte culpable por la comisión de este delito será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de seis (6) meses y multa de mil (1,000) dólares.

Artículo 7.2 - Procedimiento de adjudicación

Una vez concluya la investigación aludida en el Artículo 7.1 y la Oficina entienda que se ha violado alguna disposición establecida en esta Ley, en los reglamentos, en las órdenes o en las normas promulgadas a su amparo, presentará una querrela y llevará a cabo un procedimiento de adjudicación, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo 7.3 - Revisión judicial

Todo servidor público que resulte afectado en un proceso adversativo llevado a cabo en la Oficina que dé por terminado el asunto, tendrá derecho a presentar la correspondiente revisión ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

CAPÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 8.1 - Asignación de fondos

En reconocimiento de la autonomía fiscal, operacional y administrativa de la Oficina para ejercer la delicada función que se le encomienda, el Gobernador incluirá los cálculos para los gastos corrientes de la Oficina en el Presupuesto sin revisarlos y de manera consolidada.

Artículo 8.2 - Separabilidad de las disposiciones

Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, capítulo o parte de esta Ley fuera declarada inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada no afectará ni invalidará el resto de esta ley y su efecto se limitará a la cláusula, párrafo, artículo, capítulo o parte declarada inconstitucional.

Artículo 8.3 - Cláusula derogatoria

Se deroga la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", salvo la creación de la Oficina, los nombramientos, los derechos y privilegios adquiridos, los contratos, los convenios y acuerdos hechos al amparo de ésta. Esta derogación no afectará los

procedimientos instados o que puedan instarse al amparo de las disposiciones de la citada Ley.

Artículo 8.4 - Reglamentación

La Oficina derogará, modificará o adoptará los reglamentos necesarios para la implantación de esta Ley noventa días a partir de la aprobación de la misma. Hasta que no se adopten los nuevos reglamentos continuarán en vigor los existentes y los procedimientos de la Oficina se registrarán por éstos, siempre y cuando no sean contrarios a las disposiciones de esta Ley.

Artículo 8.5 - Vigencia

Esta Ley comenzará a regir el 1 de enero de 2012, excepto los Artículos 2.5, 5.5 (a), 5.8 (a) y el Capítulo VI, que comenzarán a regir ciento ochenta días a partir de dicha fecha.

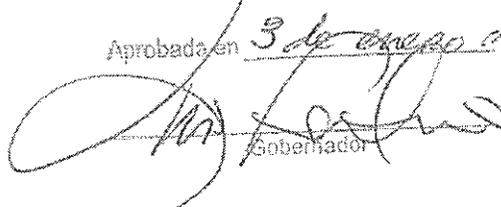


Presidenta de la Cámara



Presidente del Senado

Aprobada en 3 de agosto de 2012



Gobernador

Este P. de 5 Núm 2046

Fue recibida por el Gobernador

Hoy 26 de diciembre

De 2011 Mas 15.00 p.m

[Signature]
ASADOR

*Nueva Política Institucional sobre el Uso
Aceptable de los Recursos de la
Tecnología de la Información en la
Universidad de Puerto Rico*

Certificación Número 35
de la Junta de Síndicos
Año 2007-2008



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

6 de marzo de 2008

Sr. Luis M. Villaronga Arostegui
Secretario Ejecutivo
Junta de Síndicos (UPR)
P.O. Box 23400
San Juan, Puerto Rico 00931-3400

JUNTA DE SINDICOS
UNIVERSIDAD DE P.R.
08 MAR 13 PM 1:55

Estimado señor Villaronga:

Tenemos a bien informarle que el **5 de marzo de 2008**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **7471** **Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. (2007-2008)).**

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

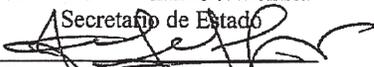
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

Anejos
FMC/et

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
JUNTA DE SÍDICOS**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7471**
Fecha Rad: **5 de marzo de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Por: 
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

**Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la
Información en la Universidad de Puerto Rico
Certificación Núm. 35 (2007-2008)**



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 35
2007-2008

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la
Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 16 de febrero de 2008, con las
recomendaciones del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó que:

Por Cuanto: El 15 de diciembre de 2007, mediante la Certificación Núm. 25 (2007-2008), la Junta de Síndicos propuso la aprobación de una nueva *Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico* con el fin de redefinir la normativa vigente, de manera que permita el mejor uso de los recursos tecnológicos en un ambiente seguro, facilite y promueva el uso eficiente y efectivo tanto de la tecnología existente como de las nuevas tecnologías, permita tomar medidas de seguridad y privacidad del usuario, brindar acceso a los recursos modernos disponibles en las universidades contemporáneas y promover los objetivos universitarios de forma más útil y eficiente, según indicado en los documentos anejos que contienen los textos en español e inglés de la nueva política, que son parte integral de esta certificación; *disponiéndose además*, que en la fecha de efectividad de la nueva política quedará sin efecto la política vigente aprobada mediante la Certificación Núm. 72 (1999-2000) de este cuerpo; y

Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Junta publicó el 21 de diciembre de 2007, un aviso en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta y dio oportunidad para someter comentarios por escrito por un término no menor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio; y

Por Cuanto: La Junta de Síndicos, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción de las referidas enmiendas, recibió varios comentarios



al respecto, los tomó en consideración y aceptó incorporar varias recomendaciones que mejoraron las enmiendas propuestas; y

Por Cuanto: La Junta, además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas de dicho Reglamento; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Síndicos resolvió:

1. Aprobar la *Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico*, según indicado en los documentos anejos que contienen los textos en español e inglés de la nueva política, que son parte integral de esta certificación; y disponer que en la fecha de efectividad de la nueva política quedará sin efecto la política vigente aprobada mediante la Certificación Núm. 72 (1999-2000) de este cuerpo;
2. Determinar que las referidas enmiendas se presenten para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
3. Disponer que estas enmiendas entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de febrero de 2008.




Salvador Antonetti Zequeira
Secretario

Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico

INDICE DE CONTENIDO

I.	ALCANCE	1
II.	BASE LEGAL	1
III.	OBJETIVOS	1
IV.	PRESUNCIÓN DE INCLUSION DE GÉNEROS	1
V.	DECLARACIÓN DE POLÍTICA	2
VI.	DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO	2
	<i>A. Uso Significa Aceptación de la Política y Normas.....</i>	<i>3</i>
	<i>B. Conciencia sobre la Privacidad y la Seguridad.....</i>	<i>3</i>
	<i>C. Consecuencias de las Violaciones</i>	<i>3</i>
VII.	DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIVERSIDAD	4
VIII.	RESPONSABILIDADES FUNCIONALES	4
	<i>A. Vicepresidente de Investigación y Tecnología.....</i>	<i>4</i>
	<i>B. Oficina de Sistemas de Información (OSI)</i>	<i>4</i>
IX.	FECHA DE EFECTIVIDAD	6

**POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE EL USO ACEPTABLE DE
LOS RECURSOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

*Aprobada por la Junta de Síndicos,
Certificación Núm. 35 (2007-2008)*

I. ALCANCE

Esta Política aplica a todos los usuarios de la Tecnología de la Información (TI) de la Universidad de Puerto Rico (“la Universidad”), inclusive, pero sin limitarse a los estudiantes, la facultad, los investigadores y los empleados. Los terceros que usen alguna parte de la Tecnología de la Información de la Universidad, tales como contratistas, suplidores externos, consultores o visitantes, también están sujetos a esta Política, incluso en la medida en que conecten equipos con derecho de propiedad registrado a la red de la Universidad o que instalen sus programas con derecho de propiedad registrado en las computadoras de la Universidad. El desconocimiento de la existencia de esta Política o de alguna parte de la misma no exime de su cumplimiento a los usuarios.

II. BASE LEGAL

Esta política y procedimiento sistémico se adopta a tenor con las disposiciones aplicables de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, y el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

III. OBJETIVOS

El propósito de esta política es definir una estructura normativa que le permita a los miembros de la comunidad universitaria hacer el mejor uso posible de los recursos de tecnología en un ambiente seguro que promueva los objetivos de la Universidad de transmitir y aumentar el conocimiento mediante la educación, la investigación y la extensión de los servicios. Específicamente, esta Política intenta lograr lo siguiente:

- A. Velar por la integridad de las computadoras, los equipos relacionados con las computadoras, las redes, los sistemas, los programas y los datos, independientemente de que los mismos estén o no ubicados en los predios de la Universidad;
- B. Asegurar que el uso de las comunicaciones electrónicas cumpla con las leyes, políticas, normas y procedimientos de la Universidad, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de los Estados Unidos y las internacionales;
- C. Proteger a la Universidad de consecuencias dañinas de carácter legal o de seguridad.

IV. PRESUNCIÓN DE INCLUSIÓN DE GÉNEROS

Todos los títulos, los puestos y las funciones incluidas en esta Política son aplicables a ambos géneros por igual, ya que pueden referirse o ser ocupados o ejecutados por hombres o mujeres, indistintamente.

V. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

Las computadoras, las redes (inclusive las redes inalámbricas) y los sistemas de información electrónica son recursos esenciales para lograr la misión de la Universidad de Puerto Rico de educación, investigación, y extensión de los servicios. La Universidad les otorga a los miembros de la comunidad universitaria acceso compartido a esos recursos al igual que a las fuentes de información local, nacional e internacional –como apoyo para lograr la misión de la Universidad. Estos recursos son muy valiosos para la comunidad y se deberán usar y manejar responsablemente para asegurar su integridad, seguridad y disponibilidad para actividades apropiadas de carácter educativo, investigativo, de servicio, y otras actividades de la institución. Se requiere que los usuarios usen los recursos de la TI de forma eficiente, eficaz y responsable; de una manera que no afecte la calidad, puntualidad o entrega del trabajo de una persona a la Universidad, ni sea un obstáculo para que el resto de la comunidad pueda realizar su trabajo para la Universidad.

En la Universidad de Puerto Rico se le da gran valor, se fomenta, se apoya y se protege la libertad de expresión y un ambiente abierto para aprender y compartir información. La censura es incompatible con las metas de una institución de educación superior. La investigación y la educación se manifiestan de diversas formas. Por lo tanto, la información que está accesible en las fuentes electrónicas disponibles no podrá ser restringida mediante censura, siempre que dicha información no esté limitada por alguna ley o reglamento y se use para propósitos legales. La Universidad promoverá el uso adecuado de la tecnología, principalmente mediante la educación, para fomentar el manejo responsable de la tecnología y de la información a la cual se accede.

El acceso a la infraestructura de recursos de información, tanto dentro como fuera de los predios de la Universidad, el compartir información y la seguridad de la producción intelectual, todos requieren que cada usuario asuma personalmente la responsabilidad de proteger los derechos de la comunidad. Los usuarios deben ser conscientes de que los actos realizados mediante el uso de la tecnología de la información estarán sujetos a los mismos estándares que cualquier otra acción en el lugar de trabajo. La Universidad manejará con diligencia todas las violaciones de alguna ley o política de la Universidad.

VI. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

Los miembros de la comunidad universitaria reciben acceso a los recursos de tecnología de la información para facilitar sus actividades académicas, de investigación, de servicio y de trabajo relacionadas con la Universidad. El uso personal ocasional de la tecnología de la información está permitido, mientras dicho uso personal no interfiera con el desempeño en el trabajo ni viole alguna política, reglamento o ley vigente. Una evaluación del desempeño laboral de un empleado puede incluir el uso personal de los recursos de tecnología de la información por parte del empleado; y un supervisor podría requerirle un cambio en dicho uso personal como una condición para continuar en el empleo, de considerarse necesario.

A. Uso Significa Aceptación de la Política y las Normas

Al usar estos recursos de la TI, los usuarios aceptan seguir esta Política, al igual que todas las políticas, normas y procedimientos pertinentes de la Universidad y las leyes federales y locales vigentes. Los usuarios son responsables de las siguientes tareas:

1. Revisar, comprender y cumplir con todas las políticas, procedimientos y leyes relacionadas con el uso aceptable y la seguridad de los recursos de tecnología de la información de la Universidad;
2. Solicitar de los administradores del sistema o a los custodios de los datos aclaraciones sobre el acceso y sobre asuntos de uso aceptable que no necesariamente se discuten en las políticas, los reglamentos, los estándares y los procedimientos de la Universidad; y
3. Reportar las posibles violaciones de la política a las entidades adecuadas.

B. Conciencia sobre la Privacidad y la Seguridad

La Universidad reconoce el derecho del usuario a la privacidad y la seguridad; y se hará responsable de tomar las medidas razonables para proteger la seguridad de los recursos de tecnología de la información asignados a los usuarios individuales. La información personal del usuario se mantendrá en un ambiente seguro; y solamente accederán a la misma los empleados autorizados que necesiten la información para realizar su trabajo. Si surgiera la necesidad de intervenir con el derecho a la privacidad de alguna persona durante el curso de alguna investigación sobre el uso inapropiado de los recursos de información o de tecnología, la Universidad deberá seguir los procedimientos legales vigentes al hacerlo. Los usuarios deberán seguir los procedimientos adecuados de seguridad para ayudar a mantener la seguridad del equipo, los sistemas, las aplicaciones y las cuentas. Estos procedimientos se encuentran disponibles en la Oficina de Sistemas de Información (OSI) del Sistema Universitario o en las OSI de las unidades.

C. Consecuencias de las Violaciones

Los privilegios de acceso a los recursos de Tecnología de la información de la Universidad no serán denegados sin causa. La Universidad podrá denegar acceso a los recursos de la TI temporalmente si durante el curso de una investigación resulta necesario proteger la integridad, seguridad, o la operación continua de sus computadoras, sistemas, aplicaciones y redes, o para protegerse a sí misma de alguna responsabilidad. Las alegadas violaciones a las políticas de la TI de la Universidad se deberán referir a los oficiales universitarios correspondientes para su resolución o acción disciplinaria. La Universidad también podrá referir presuntas violaciones de ley a las agencias del cumplimiento de la ley correspondientes. Dependiendo de la naturaleza y seriedad de la ofensa, las violaciones a la política podrían resultar en la pérdida de los privilegios de acceso, acción disciplinaria de la Universidad o enjuiciamiento criminal.

VII. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad es dueña de las aplicaciones, los sistemas, las computadoras y las redes que componen su infraestructura técnica. De la misma forma, la Universidad es dueña de todos los datos que residen en dicha infraestructura técnica; y es responsable de tomar las medidas necesarias para proteger la integridad, seguridad y la confidencialidad de sus sistemas, aplicaciones, datos y cuentas de usuarios.

Cuando la Universidad toma conocimiento de alguna violación, ya sea mediante actividades de administración rutinarias del sistema, auditorías, o a través de una queja, la Universidad tiene la responsabilidad de investigar según sea necesario o indicado, y de tomar cualquier acción que sea necesaria para proteger sus recursos o para proveer información que sea pertinente a alguna investigación en curso. Las oficinas, unidades, facultades e instalaciones universitarias deberán cooperar y colaborar con los oficiales universitarios y del cumplimiento de la ley correspondiente, que estén investigando dichas violaciones.

VIII. RESPONSABILIDADES FUNCIONALES

A. Vicepresidente de Investigación y Tecnología

La Vicepresidente de Investigación y Tecnología (VPIT) le responde directamente al Presidente; y es parte integral de la alta gerencia de la Universidad de Puerto Rico. La VPIT difundirá esta Política a toda la Universidad de Puerto Rico. La VPIT también desarrollará estándares y procedimientos generales sistémicos, que sean consistentes con esta Política en cuanto al uso de los recursos de la TI. Además, promoverá la implantación y ejecución de una campaña educativa continua a escala sistémica para guiar a la Universidad en cuanto al uso adecuado de la Tecnología de la información.

B. Oficina de Sistemas de Información (OSI)

1. Los Directores de la OSI son responsables de dirigir sus oficinas individuales para lograr las metas trazadas por sus oficinas. Los Directores de la OSI deberán promover la colaboración y el que se compartan los conocimientos y recursos entre las diferentes OSI, y lo harán en coordinación con la OSI del Sistema, ubicada en la Administración Central. La Universidad apoya el uso de los recursos de la TI mediante la OSI del Sistema y las diferentes OSI en las unidades. La tecnología de la Universidad y las responsabilidades del personal de la OSI que le ofrece apoyo deberán estar en acuerdo con esta Política, el plan estratégico institucional y las necesidades específicas de la oficina, la unidad, la facultad o la instalación.
2. Todas las adquisiciones de computadoras, equipos relacionados con computadoras y redes, y programas para la Universidad, así como cualquier propuesta de implantación de sistemas de información o de tecnología de la información, se deberán coordinar mediante la OSI del Sistema o la OSI del unidad correspondiente para garantizar la compatibilidad con la

infraestructura de la TI existente y el cumplimiento de esta Política y con los Estándares y Procedimientos a Escala Sistémica. La OSI deberá emitir oportunamente sus recomendaciones sobre cambios, actualizaciones e implantación de tecnologías existentes o propuestas para evitar dilaciones innecesarias. La OSI participará en las etapas de planificación, adquisición, desarrollo e implantación de los proyectos tecnológicos o institucionales que utilizan tecnología, bajo una o más de las siguientes condiciones: (a) siempre que dicha tecnología deba integrar a tecnologías administradas por la OSI; (b) que vaya a ser administrada por la OSI posterior a su implantación; o (c) que se considere conveniente a los mejores intereses de la Universidad.

3. La OSI implantará políticas y procedimientos locales subordinados a esta Política y a los Estándares y Procedimientos Sistémicos emitidos para la implantación, la administración y el uso de la Tecnología de la Información en los predios de la Universidad a los que se ha adscrito la OSI. Estas políticas y procedimientos locales pueden proveer detalles, directrices o limitaciones adicionales, siempre que estén de acuerdo con esta Política y los Estándares y Procedimientos Sistémicos.
4. La OSI le brindará apoyo a los recursos de la TI dentro de la oficina o de la unidad al cual esté adscrita. La OSI recoge los índices claves de desempeño para medir el nivel de servicio provisto a los usuarios en apoyo del uso de la tecnología de la información, y compara estas métricas con las expectativas y necesidades de nivel de servicio establecidas para medir el nivel de servicio provisto. Según se requiera, la OSI definirá y ejecutará los pasos necesarios para alinear el desempeño real de servicio con los niveles de servicio esperados y los recursos disponibles.
5. La OSI tomará los pasos necesarios para promover y mantener un ambiente de aprendizaje y mejoramiento continuo en los procesos de su equipo de trabajo. La OSI orientará a los usuarios universitarios sobre el uso adecuado y eficaz de la TI.
6. La Universidad faculta a la OSI con el poder de proteger los recursos y los datos de la tecnología de la información. El personal de la OSI tratará el contenido de los datos institucionales, las cuentas asignadas individualmente y las comunicaciones personales como privadas y no examinará ni difundirá su contenido, a menos que: (1) sea requerido para el mantenimiento del sistema, lo cual incluye las medidas de seguridad; (2) cuando exista una razón documentada para creer que un individuo está violando la ley o la Política de la Universidad; o (3) según lo permita la ley o la política que sea aplicable.

7. Los datos registrados, mantenidos, almacenados y accedidos mediante los sistemas de información de la Universidad son un recurso crítico que debe ser protegido. La OSI consultará con los oficiales de la Universidad que posean los conocimientos necesarios para determinar la criticidad y la sensibilidad de los datos de la Universidad y de las aplicaciones que los usan. La OSI asegurará que las medidas de seguridad y los estándares adecuados sean implantados y puestos en vigor. En caso de duda, la OSI tratará la información como confidencial hasta que se le informe de lo contrario.
8. Cada Oficina de Sistemas de Información tiene la responsabilidad de proveerle recursos de tecnología de la información a los usuarios que tienen una necesidad legítima; y al mismo tiempo, de proteger las redes, los sistemas, y los datos de la Universidad del acceso no autorizado y el abuso. La OSI coordinará con el equipo técnico y de seguridad designado de la oficina, la unidad, la facultad o la unidad para asegurar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los sistemas de la Universidad; y asegurará que se realice la acción adecuada oportunamente, según se requiera. La OSI llevará a cabo las acciones que sean razonables para asegurar el uso autorizado y la seguridad de los datos, los sistemas, las redes y las comunicaciones que se transmiten a través de estos sistemas o redes. La OSI revisará los derechos de acceso de los usuarios legítimos regularmente.

IX. FECHA DE EFECTIVIDAD

Esta Política entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

En la referida fecha de vigencia, las Certificaciones Núm. 49 (1994-1995) y Núm. 72 (1999-2000), así como cualquier otra certificación, política, norma, procedimiento o reglamento contradictorio, quedarán sin efecto.

*Procedimiento para la Adquisición,
Instalación, Conservación y uso Oficial
de los Programas en Computadoras de
la Universidad de Puerto Rico*

División Central de Sistemas
y Procedimientos
de la Universidad de Puerto Rico
12 de enero de 2001



Universidad de
Puerto Rico



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN,
CONSERVACIÓN Y USO OFICIAL DE LOS PROGRAMAS EN
COMPUTADORAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

División Central de Sistemas y Procedimientos

12 de enero de 2001

Indice

	Página
I. Propósito	3
II. Base Legal.	3
III. Aplicación.	3
IV. Definiciones.	3
V. Adquisición.	5
VI. Instalación	6
VII. Uso Oficial.	7
VIII. Conservación.	9
IX. Transferencia.	10
X. Informe sobre programas de soluciones a nivel sistémico.	11
XI. Enmiendas y Derogación	11
XII. Vigencia y Aprobación.	11

Formularios:

Apéndice I: Servicio de Instalación de Programas

Apéndice II: Registro de Programas que se Transfieren

I. Propósito

Este Procedimiento establece las medidas de control para la adquisición, instalación, uso oficial y conservación de los programas, sus licencias, manuales y derechos, en la Universidad de Puerto Rico.

II. Base Legal

- A. Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada por la Ley 16 del 16 de junio de 1993.
- B. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- C. Política Institucional y Procedimiento para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico (Política Institucional) emitida con la Certificación Núm. 72, del 11 de febrero de 2000, de la Junta de Síndicos.

III. Aplicación

Este Procedimiento es de aplicación uniforme a todos los estudiantes, personal docente y administrativo, y personas que se les autorice el uso oficial de computadoras y programas como herramienta de trabajo para el desempeño de sus respectivos estudios, proyectos, servicios, tareas y funciones en la Junta de Síndicos y todas las unidades institucionales que componen el sistema de la Universidad de Puerto Rico. Además, será de aplicación al personal directivo a cargo de las Oficinas de Sistemas de Información.

IV. Definiciones

- A. Computadora (equipo) – Comprende la unidad central de procesamiento (cpu), los dispositivos internos (disco duro, tarjetas de memoria y otros) y los periferales que se conectan a la computadora propiamente (monitor, teclado, ratón, impresora y otros).
- B. Funcionario autorizado – Se refiere al empleado que ocupa un puesto de coordinador de servicios técnicos al usuario, especialista en equipo de computación y telecomunicaciones, o cualquier otro existente o que en el futuro se creare, adscrito a una oficina de la unidad

institucional que no sea la Oficina de Sistemas de Información. Estos funcionarios atenderán las necesidades y trabajos relacionados con las tecnologías de información en las oficinas asignadas de la unidad institucional, en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información.

- C. Oficina de Compras – Se refiere a cada oficina a cargo de las compras de materiales, equipo y servicios no personales de la unidad institucional que corresponda.
- D. Oficina – Se refiere a una oficina, división, decanato, facultad, departamento, escuela, instituto, programa, laboratorio o cualquier otra unidad académica, administrativa o investigativa a cargo de un decano, director, supervisor o coordinador.
- E. Oficina de Sistemas de Información – Se refiere a cada oficina a cargo de las tecnologías de información de la unidad institucional que corresponde.
- F. Parchos o parches (*service pack*) – Son modificaciones que se integran a los programas, para que las computadoras en que están dichos programas instalados, operen libres de errores y problemas. Por ejemplo, que cumplan con el requerimiento del año 2000 (*year 2000 ready*).
- G. Programas – Se refiere a los sistemas operativos, aplicaciones de uso general y especializadas, parchos y versiones que periódicamente se reciben.
- H. Programas de soluciones a nivel sistémico – Son aquellos programas que adquiere, de forma particular una unidad institucional del sistema universitario o uniforme para todo el sistema universitario o entre varias unidades institucionales, mediante acuerdos suscritos con un proveedor, para la posterior instalación en las computadoras personales de los usuarios, conforme a la naturaleza del trabajo e interés de la unidad. La Oficina de Sistemas de Información será responsable de la administración y conservación de estos programas y sus licencias.
- I. Unidad institucional – La Administración Central, cada uno de los recintos y las unidades administrativas y académicas autónomas existentes o que se crearen y las que estén bajo la supervisión directa del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

V. Adquisición

- A. La oficina que interese adquirir programas para uso oficial, solicitará la ayuda que estime necesaria a la Oficina de Sistemas de Información, ya sea directamente a esta o a través del funcionario autorizado.
- B. La Oficina de Sistemas de Información, el funcionario autorizado, o ambos, evaluará(n) aquellas peticiones bajo su consideración y recomendará(n) los programas que satisfacen mejor las necesidades de la oficina, considerando la computadora donde éstos se instalarán. Cuando se recomienden programas de soluciones a nivel sistémico, se seguirá el paso C; de ser otros programas, se seguirá el paso D.
- C. Cuando los programas estén disponibles en la Oficina de Sistemas de Información y sean programas de soluciones a nivel sistémico, la oficina interesada realizará lo siguiente:
 1. Solicitará a la Oficina de Sistemas de Información la información del programa que interese, cantidad de licencias, precio y cuenta contable donde se cargará el costo.
 2. Identificará el gasto y lo separará de su presupuesto.
 3. Completará el Formulario Comprobante de Ajustes, Modelo EJ-001, para contabilizar el gasto en la cuenta subsidiaria de su oficina y establecer la cuenta a pagar que designe la Oficina de Finanzas de la Administración Central para la compañía proveedora. Luego, el Formulario se someterá a la Oficina de Contabilidad (refiérase a la carta circular emitida por la Oficina de Finanzas, CF89-11 del 28 de junio de 1989) y copia de éste a la Oficina de Sistemas de Información, de ser necesario.
 4. La Oficina de Sistemas de Información se asegurará que se haya realizado la transferencia de fondos necesarios para cubrir el costo de éstos, sus licencias y demás documentos necesarios, según corresponda. Luego, se procederá con la instalación, conforme al Artículo VI, de este Procedimiento.

D. Otros programas

1. Otros programas se adquirirán conforme al procedimiento de compras, según establecido en el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 22, Serie 1995-96 de la Junta de Síndicos, y sus enmiendas.
2. Cuando se reciban los programas, la oficina solicitante notificará al funcionario autorizado, a la Oficina de Sistemas de Información, o ambos, sobre el recibo de los programas, para que se proceda con la instalación y cotejo, de ser necesario, conforme al Artículo VI de este Procedimiento.

VI. Instalación

A. La instalación de programas se hará conforme con lo que establezca la Oficina de Sistemas de Información, instrucciones del manufacturero o ambos. De surgir discrepancias relacionadas con la instalación, las cuales no fueron acordadas por escrito, la Oficina de Sistemas de Información determinará finalmente la acción a seguir, previo a realizarse la instalación, sin que se afecten los servicios y labores de la oficina.

B. Programas disponibles de soluciones a nivel sistémico

El personal especializado adscrito a la Oficina de Sistemas de Información o funcionario autorizado estará a cargo de la instalación y configuración de estos programas, en armonía con los acuerdos suscritos e instrucciones del manufacturero.

C. Otros programas

1. La instalación y configuración de otros programas se hará por el funcionario autorizado. Cuando la oficina no cuente con este personal, la Oficina de Sistemas de Información deberá realizar la instalación y configuración.
2. Empleados y funcionarios de otras oficinas podrán hacer la instalación de programas cuando estén debidamente autorizados por el director de la oficina

y el director de la Oficina de Sistemas de Información, mediante comunicación por escrito. Una vez se realice la instalación, el custodio de la oficina será responsable de que se documente correctamente el servicio ofrecido mediante el formulario que se acompaña en este Procedimiento (véase Apéndice I).

3. Los programas podrán ser instalados por compañías externas cuando éstas ofrezcan el servicio de instalación y sea parte de los acuerdos y especificaciones de compra, o cuando la oficina contrate los servicios de instalación con suplidores externos. El custodio de la oficina o funcionario autorizado estará presente cuando se realice la instalación por parte de un suplidor y será responsable de que se documente correctamente el servicio ofrecido mediante el formulario que se acompaña en este Procedimiento (véase Apéndice I).

VII. Uso Oficial

- A. Los programas serán utilizados en el equipo donde se instalaron los mismos.
- B. Para utilizar los programas que están integrados al ambiente de redes y tecnologías de información, es necesario que el usuario posea oficialmente una cuenta de acceso. A estos fines, se establece el siguiente procedimiento:
 1. El estudiante, empleado o persona que interese el acceso a redes y sistemas de información para uso oficial completará el Formulario de Solicitud, Renovación o Cambio de Cuentas de conformidad con la política institucional. Este Formulario lo provee la Oficina de Sistemas de Información o funcionario autorizado.
 2. El solicitante completará el Formulario y luego lo referirá junto con cualquier otro documento requerido, para la evaluación y determinación de la Oficina de Sistemas de Información, conforme a los trabajos a realizarse y necesidades que requieren su estatus o categoría de usuario.
 3. Cuando la Oficina de Sistemas de Información conceda el uso de una cuenta, indicará en el Formulario la identificación de usuario (*user name*) y

cuenta inicial de acceso (contraseña). Luego, lo notificará al usuario.

4. El usuario a quien se le autorice una cuenta de acceso será responsable de modificar su contraseña periódicamente, antes del término de vencimiento que determine la Oficina de Sistemas de Información. La contraseña tendrá por lo menos ocho (8) caracteres (letras o combinación de números y letras) y será de conocimiento único del usuario.
5. Las renovaciones de cuentas se harán conforme a las normas y procedimientos que establezca a esos fines la Oficina de Sistemas de Información.
6. La Oficina de Sistemas de Información podrá desactivar aquellas cuentas que no sean utilizadas conforme al propósito para la cual se autorizó o estén en conflicto con las normas de seguridad de acceso adoptadas en la unidad institucional que administra la misma.

C. Uso compartido en laboratorios y salones de cómputos

Para asegurar el mejor uso de los programas, así como de las instalaciones físicas y computadoras, la Oficina de Sistemas de Información, en coordinación con el supervisor de cada salón de uso compartido, podrá establecer en cada unidad institucional aquellas reglas y procedimientos complementarios a este Procedimiento, según sus particularidades.

- D. Aquellos programas propiedad del personal universitario, estudiantes y personas particulares, ya sean éstas contratadas o no por la Universidad, no se utilizarán en computadoras de la Universidad, a menos que la Oficina de Sistemas de Información lo autorice por escrito. Para esto, el propietario solicitará se le conceda el uso mediante petición escrita al respecto a la Oficina de Sistemas de Información.
- E. El incumplir con este Procedimiento por parte del usuario, con la reglamentación y Política Institucional, será causa suficiente para cancelar su cuenta o limitar su uso, previa notificación de esta acción por la Oficina de Sistemas de Información o funcionario autorizado, según corresponda.

Además, se le podrán aplicar las sanciones que por ley o reglamentación universitaria se dispongan.

VIII. Conservación

- A. El director de cada oficina designará un empleado (custodio) bajo su supervisión que será responsable de:
1. Conservar en forma ordenada y en lugar seguro los programas, licencias y documentos que evidencien la adquisición e instalación de programas, conforme a lo dispuesto en este Procedimiento.
 2. Mantener un inventario que incluya lo siguiente:
 - a. Nombre del producto
 - b. Versión
 - c. Nombre del fabricante
 - d. Número de orden de compra o evidencia de adquisición
 - e. Número de propiedad del equipo donde está instalado y otros datos del mismo
 3. Realizar y documentar las revisiones periódicas a las computadoras que pertenecen a la oficina para asegurar que los programas instalados estén debidamente autorizados por las compañías que poseen los derechos de autor. Cuando se detecten programas sin la debida autorización, se asegurará que se eliminen o destruyan las copias o reproducciones no autorizadas o se adquieran de inmediato las licencias y demás documentos necesarios que correspondan a cada programa utilizado sin haber obtenido la licencia.
 4. El custodio mantendrá un registro de los programas, ya sea que éstos se transfieran con la computadora, o se remuevan y se instalen en otra computadora de la misma oficina. El registro incluirá: fecha, descripción del equipo con su número de propiedad, nombre del usuario que tiene asignada la computadora, programas que se transfieren o que permanecen en la oficina y nombre de la oficina que se benefició de la adquisición o de la oficina de propiedad que dispondrá del equipo y sus programas (véase Apéndice II).

- B. La Oficina de Sistemas de Información conservará en lugar seguro el conjunto de discos compactos u otros medios donde se registran los programas de soluciones a nivel sistémico, propiedad de la unidad institucional.

IX. Transferencia

- A. Aquellas oficinas que determinen transferir computadoras, coordinarán el movimiento de éstas con el oficial o encargado de la propiedad mueble de su unidad institucional para su disposición.
- B. Previo al movimiento del equipo, el custodio coordinará con la Oficina de Sistemas de Información o funcionario autorizado para que se evalúe si los programas se deben eliminar o no de la computadora a transferirse.
- C. Cuando se determine la remoción de programas, las instalaciones de éstos en otras computadoras de la oficina se harán, según lo que dispone el Artículo VI de este Procedimiento.
- D. Las licencias y demás documentos de los programas que permanezcan en la computadora que se transfiere se entregarán al oficial o encargado de la propiedad mueble. La oficina que posteriormente adquiera los programas será responsable de conservar las licencias y documentos que correspondan, conforme con el Artículo VIII de este Procedimiento.
- E. Los programas que se adquieran para el desarrollo de programas educativos y de investigación universitaria con fondos externos, se mantendrán en las computadoras en que se instalaron. Esto, cuando se determine transferir dicho equipo, a menos que existan otras disposiciones en la propuesta.
- F. Por lo general, no se permitirá la transferencia de computadoras que contienen programas a otras oficinas por un tiempo determinado, excepto cuando sea autorizado para la reparación u ofrecer el mantenimiento de éstas. Cuando sea necesaria la transferencia de una computadora en forma temporal, constará evidencia que justifique dicha acción, así como la certificación del director de la oficina peticionaria y la aprobación del director de la oficina que la

presta. Cuando se devuelva, se certificará las condiciones en que la misma y sus programas se reciben.

X. Informe sobre programas de soluciones a nivel sistémico

La Oficina de Sistemas de Información será responsable de:

- A. Rendir un informe al proveedor de programas en forma periódica, según acordado, que incluirá todos los programas instalados y debidamente contabilizados durante el período establecido. Esto no incluirá los parchos y versiones de aplicaciones que periódicamente envía la compañía.
- B. Conservar copia de los informes que se sometan al proveedor, para evidenciar los programas instalados y autorizados.
- C. Someter los documentos necesarios a la Oficina de Contabilidad para que se procese el pago al proveedor, si aplica.

XI. Enmiendas y Derogación

- A. Este Procedimiento podrá ser enmendado por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Se deroga cualquier norma, procedimiento o carta circular que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Procedimiento.

XII. Vigencia y Aprobación

Este Procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.



**Norman I. Maldonado, Presidente
Universidad de Puerto Rico**

1/14/01

Fecha

APÉNDICES

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL
MODELO UPR-OSI.002, SERVICIO DE INSTALACIÓN DE PROGRAMAS**

I. Propósito y Aplicación

El Modelo de referencia se utilizará por la compañía que realice el servicio de instalación de programas en computadoras que adquiera la Universidad de Puerto Rico para el uso oficial de sus empleados, estudiantes o personas autorizadas. El propósito de este Formulario es evidenciar la instalación de conformidad con los acuerdos de instalación previamente establecidos entre la oficina que posee la licencia o el permiso de uso del programa y la compañía, o cuando el servicio sea parte de las especificaciones de la compra del programa, equipo o ambos.

II. Instrucciones Generales

- A. Cuando se realice la instalación por parte de una compañía, la oficina a donde pertenece el programa completará todos los espacios del 1 al 4 del Formulario.
- B. El empleado o funcionario de la compañía externa que realice la instalación completará todos los apartados 5 al 11 del Formulario y, de ser necesario, anotará información adicional relevante en el espacio 12. La compañía certificará las razones para instalar, marcando el encasillado que corresponda del apartado 13 y luego, firmará y anotará la fecha en los espacios 14 y 15.
- C. El custodio de la oficina o su representante autorizado que esté presente durante el proceso de instalación, anotará sus observaciones, nombre y firmará en los espacios 16 al 18.
- D. El custodio de la oficina mantendrá el original del documento debidamente completado y dará copia del mismo a la compañía.
- E. Aquellas instalaciones que realicen empleados o funcionarios autorizados de la Universidad de Puerto Rico podrán completar el formulario que provea la Oficina de Sistemas de Información (OSI) para estos fines. Cuando la OSI no tenga un Formulario para documentar el proceso de instalación efectuado se podrá completar este Formulario en la oficina que corresponda.

SERVICIO DE INSTALACION DE PROGRAMAS
POR PARTE DE COMPAÑIAS EXTERNAS O FUNCIONARIO AUTORIZADO EN LA UNIDAD INSTITUCIONAL

1. Unidad institucional		2. Oficina (facultad, departamento, oficina o división)	
3. Número de propiedad del equipo		4. Nombre del usuario del equipo	
(Compañía que realizó la instalación)			
5. Fecha en que se inició el proceso de instalación		6. Fecha en que se completó el proceso de instalación	
7. Nombre y teléfonos de la compañía	8. Nombre de la persona que instaló	9. Descripción de los programas instalados	10. Descripción de la documentación entregada (licencias, disquetes, manuales y otros)
			11. Descripción de otros servicios ofrecidos
12. Comentarios de la compañía		16. Observaciones de la Oficina	
13. Certificación de la compañía Certifico que he realizado la instalación de los programas descritos anteriormente en este Formulario, conforme a lo acordado en: <input type="checkbox"/> la Orden de compra núm. _____, <input type="checkbox"/> por los servicios previamente suscritos mediante contrato al efecto u <input type="checkbox"/> otros.		Custodio o representante autorizado de la Oficina	
14. Firma: _____ Representante de la compañía o funcionario autorizado		17. Nombre: _____	
15. Fecha: _____		18. Firma: _____	

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL
MODELO UPR-0SI.001, REGISTRO DE PROGRAMAS QUE SE TRANSFIEREN**

I. Propósito y Aplicación

El Modelo de referencia se utilizará en todas las oficinas de la Junta de Síndicos, la Administración Central y oficinas administrativas y académicas de las unidades institucionales que componen el sistema universitario de la Universidad de Puerto Rico cuando se transfieran computadoras al oficial o encargado de la propiedad, se transfieran programas de una computadora a otra o cuando se determine eliminar programas del equipo de un usuario. El propósito de este Registro es garantizar un control sobre la ubicación exacta de los programas que pertenecen a cada oficina y evitar la intención de duplicar programas sin obtener sus respectivas licencias conforme a la leyes y reglamentación aplicable.

II. Instrucciones Generales

- A. El custodio de la oficina mantendrá un Registro sobre las transferencias efectuadas durante el año fiscal.
- B. El custodio de la oficina o su representante autorizado anotará los datos solicitados en los apartados 1 al 3 del Registro.
- C. Cada transferencia que afecte la ubicación de los programas se anotará en los espacios provistos en cada una de las columnas 4 al 11 del Formulario. Esto es, en las siguientes situaciones:
 - 1. cuando se transfiera la computadora, junto con los programas que tiene instalados
 - 2. cuando se transfiera la computadora y los programas se remuevan de ésta
 - 3. cuando se remuevan programas, sin transferirse la computadora, ya sea para instalarse en otro equipo o no.

*Política, Reglamento y Enmiendas de la
Universidad de Puerto Rico sobre el Uso
Ilicito de Drogas, Sustancias
Controladas y Abuso de Alcohol*

Certificación Número 33
de la Junta de Síndicos
Año 2005 - 2006
Certificación Número 33 y 32
de la Junta de Síndicos
Año 1999 - 2000



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 33
2005-2006

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la

Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 15 de octubre de 2005, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó:

Enmendar su Certificación 32 (1999-2000) sobre la Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol, en el inciso 3 del Por Tanto, para que:

Donde lee:	Debe leer:
<p>3. Las normas aquí establecidas tienen vigencia inmediatamente; copia de esta política y del reglamento que le aplica se entregará, con evidencia de recibo, a cada miembro de la comunidad universitaria cuando se contrate por primera vez, a través de los procesos de matrícula y divulgada a los visitantes y contratistas independientes que se relacionen con la institución. Se mantendrá copia de esta política en las bibliotecas, en las oficinas de los decanos y en las oficinas de los departamentos de las unidades del sistema universitario.</p>	<p>3. Las normas aquí establecidas tienen vigencia inmediatamente.</p> <p>A. Esta política y el reglamento que le aplica se divulgará a cada miembro de la comunidad universitaria, a estudiantes y empleados prospectivos, a visitantes y contratistas independientes que se relacionen con la Universidad, en la forma y mediante los medios de comunicación adecuados, incluyendo los electrónicos, según permitido o requerido por las leyes y reglamentos aplicables, de Puerto Rico y Estados Unidos.</p> <p>B. Anualmente se dará aviso de la disponibilidad de esta política y reglamento, en la forma que sea permitida o requerida por las leyes y reglamentos de los Estados Unidos, utilizando para ello los medios de comunicación autorizados o permitidos en dicho</p>



	<p>ordenamiento.</p> <p>C. Copia de esta política y del reglamento que le aplica también estará disponible impresa en papel para quien la solicite en esa forma de publicación.</p> <p>D. Se mantendrá copia de esta política y del reglamento que le aplica en los portales electrónicos de la Universidad y de cada una de sus unidades.</p>
--	--

Se deroga la Certificación Núm. 94 (2003-2004). Se incorpora a esta certificación una versión compilada de la Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol para uso en la institución.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de octubre de 2005.



Salvador Antonetti Zequeira
Secretario



Versión Compilada
Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el
Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol

- POR CUANTO:** La Universidad de Puerto Rico tiene el firme compromiso de promover un sano ambiente de trabajo y estudio.
- POR CUANTO:** El uso de drogas y el abuso de alcohol son perjudiciales al bienestar y desarrollo del ser humano; afectan su salud física y emocional, impactan de forma negativa su funcionamiento biológico, social, psicológico y espiritual, reducen su capacidad para manejar sus sentimientos a base de sus propios recursos internos, lesionan su productividad en el empleo y su capacidad para aprender y poner en práctica sus conocimientos y comprometen la seguridad física de la persona y de sus compañeros de trabajo o estudios.
- POR CUANTO:** La misión de la Universidad es educar a los ciudadanos, preparar sus estudiantes en las distintas ramas del saber, preservar el acervo del conocimiento, promover la investigación y el trabajo creativo, especialmente aquel que es pertinente a las necesidades del pueblo puertorriqueño y de sus componentes, y promover modelos de prestación de servicios a la comunidad que sean de excelencia y que promuevan la eficiencia y la productividad.
- POR CUANTO:** La Universidad de Puerto Rico, consciente del grave problema social que representa para la comunidad puertorriqueña y universitaria la posesión, distribución y uso de drogas ilícitas y abuso del alcohol, está comprometida a fomentar actitudes positivas que promuevan la salud integral, para así contribuir a un ambiente social favorable al desarrollo intelectual, físico y emocional del puertorriqueño.
- POR CUANTO:** Se ha aprobado legislación estatal y federal que establece la responsabilidad afirmativa de las instituciones educativas hacia sus estudiantes y empleados de prevenir y penalizar el uso ilícito de sustancias controladas y el abuso del alcohol dentro de los predios de la Universidad y en actividades que ésta auspicie.



POR TANTO:

1. La Universidad de Puerto Rico adopta por la presente una política enérgica y un reglamento para prevenir de forma efectiva dentro de la institución y en actividades oficiales fuera de sus predios la manufactura, distribución, suministro, posesión y uso de sustancias controladas ilícitas, así como el abuso del alcohol.
2. Lo enunciado en este documento es aplicable a toda la comunidad universitaria. Es responsabilidad de todos, sin distinción alguna, cumplir con las normas que aquí se establecen.
3. Las normas aquí establecidas tienen vigencia inmediatamente.
 - A. Esta política y el reglamento que le aplica se divulgará a cada miembro de la comunidad universitaria, a estudiantes y empleados prospectivos, a visitantes y contratistas independientes que se relacionen con la Universidad, en la forma y mediante los medios de comunicación adecuados, incluyendo los electrónicos, según permitido o requerido por las leyes y reglamentos aplicables, de Puerto Rico y Estados Unidos.
 - B. Anualmente se dará aviso de la disponibilidad de esta política y reglamento, en la forma que sea permitida o requerida por las leyes y reglamentos de los Estados Unidos, utilizando para ello los medios de comunicación autorizados o permitidos en dicho ordenamiento.
 - C. Copia de esta política y del reglamento que le aplica también estará disponible impresa en papel para quien la solicite en esa forma de publicación.



- D. Se mantendrá copia de esta política y del reglamento que le aplica en los portales electrónicos de la Universidad y de cada una de sus unidades.
-
4. Cada unidad institucional será responsable primariamente a través de los Decanos de Estudiantes y de Administración de poner en vigor esta política. La Administración Central, a través de sus Oficinas de Asuntos Académicos, Recursos Humanos y Asuntos Legales, cooperará con las unidades institucionales en la implantación y aplicación de esta política.
 5. Cada unidad institucional desarrollará y mantendrá un programa educativo y de servicio dirigido a la prevención proactiva, asistencia y referidos para miembros de la comunidad universitaria. Información escrita que describa ese programa y sus ofrecimientos en cada unidad institucional será provista anualmente a cada miembro de la comunidad universitaria simultáneamente con la información requerida en el tercer POR TANTO.
 6. Los rectores del sistema universitario estarán autorizados a firmar las certificaciones sobre el cumplimiento de su unidad institucional con la reglamentación federal bajo las leyes de **“Lugar de Trabajo Libre de Drogas”**, de 1988 y **“Escuelas y Comunidades Libres de Drogas”** de 1989, requeridas para la solicitud y concesión de fondos externos. Esta autorización no aplica a las certificaciones requeridas para asignaciones de fondos de asistencia económica a estudiantes bajo los programas de Título IV de la **“Ley de Educación Superior de 1965”**, según enmendada.
 7. Esta política y el reglamento que la complementa sustituyen la Carta Circular Núm. 89-01, segunda enmienda, del 19 de julio de 1990, emitida por la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.



8. De conformidad con las disposiciones de la Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, esta Política y el Reglamento que la complementa han sido aprobados por la Junta de Síndicos, mediante la presente Certificación y la Núm. 033 (1999-2000), respectivamente.



JUNTA DE SINDICOS
UNIVERSIDAD DE P. R.

00 FEB 17 PM 1:50

*Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico*

2 de febrero del 2000

*Sr. Manasés López Gómez
Secretario Ejecutivo
Universidad de Puerto Rico
Junta de Sindicatos
P.O. Box 23400
San Juan, Puerto Rico 00931-3400*

Estimado señor:

El 31 de enero del 2000 alas 11:31 p.m. quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Reglamento de la Universidas de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso del Alcohol.

Nos place informarle que a dicho expediente le correspondió el número 6087.

Cordialmente,

Raquel Mercado Velázquez
Raquel Mercado Velázquez
Secretaria Auxiliar de Servicios

et



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUMERO 033
1999-2000

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: _____

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 16 de octubre de 1999, previa recomendación de la Junta Universitaria, contenida en su Certificación Número 75 (1997-98), y del Comité de Ley y Reglamento, aprobó el siguiente:

Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 18 de octubre de 1999.



Angel A. Cintrón Rivera M.D.
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.
Miembro y Secretario

CERTIFICO: Que este documento es copia fiel y exacta del original que se encuentra en los archivos de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de enero del 2000.

Manasés López Gómez
Manasés López Gómez
Secretario Ejecutivo

Núm. 6087

Fecha: JAN 31 2000

Aprobado: *Angel Moray*

Por: *Rogelio Yunes*
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
SOBRE EL USO ILÍCITO DE DROGAS, SUSTANCIAS
CONTROLADAS Y ABUSO DE ALCOHOL**

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1 NOMBRE Y BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 2 DEFINICIONES	1
ARTÍCULO 3 PROHIBICIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	2
ARTÍCULO 4 PROHIBICIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A MENORES	3
ARTÍCULO 5 POSESIÓN, CONSUMO, VENTA, O DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DENTRO DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD	3
ARTÍCULO 6 POSESIÓN, CONSUMO, VENTA, O DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN ACTIVIDADES OFICIALES FUERA DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD	4
ARTÍCULO 7 SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA EL SUMINISTRO O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DENTRO DE LOS PREDIOS O EN ALGUNA ACTIVIDAD OFICIAL FUERA DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD	4
ARTÍCULO 8 PROHIBICIÓN DE LA PROMOCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	5
ARTÍCULO 9 RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES	5
ARTÍCULO 10 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE CONVICCIÓN POR VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO	5
ARTÍCULO 11 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	6
ARTÍCULO 12 REGLAMENTACIÓN PARA LAS UNIDADES INSTITUCIONALES O POR EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD	9
ARTÍCULO 13 SEPARABILIDAD	9
ARTÍCULO 14 VIGENCIA	9

Declaración de Propósitos

La política de la Universidad de Puerto Rico es proveer un ambiente libre del uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso del alcohol. El uso ilícito de sustancias controladas y el abuso de alcohol representan una amenaza significativa a la salud y al bienestar físico, psicológico y social de la comunidad universitaria. Ese comportamiento no tiene cabida en una institución que aspira a mantener un ambiente educativo conducente a la tolerancia, al crecimiento y al cultivo del saber y del deber por parte de sus componentes. Del mismo modo, como parte integrante de la sociedad puertorriqueña, la Universidad debe preparar a sus estudiantes para tomar decisiones responsables hacia ellos mismos y sus congéneres.

Artículo 1. Nombre y base legal

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol”. Se adopta de conformidad con las disposiciones aplicables del Artículo 1 y siguientes, de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, y de acuerdo con el Artículo 14, Sección 14. 10. 13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Se fundamenta, además, en varias leyes y reglamentos federales que requieren la adopción de normas institucionales claras para promover un ambiente de trabajo y estudio libres del uso ilícito de sustancias controladas y abuso de alcohol: Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, 41 U. S. C. A. 701 y siguientes, según enmendada, Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989, sección 1213, 20 U. S. C. A. 1011h Y 1011i, según enmendada, y los Reglamentos Adoptados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para implantar dichas leyes, 34 C. F. R. partes 85 y 86; 48 C. F. R. subparte 23.5.

Artículo 2. Definiciones

Según se utilizan en este Reglamento los siguientes términos significan:

- a. **Actividad oficial de la Universidad:** Cualquier actividad, incluyendo aquellas de organizaciones estudiantiles acreditadas, en las que se use el nombre de la Universidad como patrocinadora y fondos o propiedad de ésta, con la autorización previa de la Junta de Síndicos, Presidente de la Universidad o de un Rector o funcionario en quien éste delegue.
- b. **Alcohol o bebida alcohólica:** Toda bebida para consumo humano que contenga alcohol, va sea producida por fermentación o destilación, y cuya fabricación, suministro, venta o uso esté reglamentado por la Ley de Bebidas de Puerto Rico, Ley Núm. 143 del 30 de junio de 1969, según enmendada, 13 L. P. R. A. 6001 y siguientes.
- c. **Comunidad Universitaria:** El conjunto de personas que laboran o estudian en la Universidad de Puerto Rico.

- d. **Drogas:** Cualquier medicina o sustancia controlada por prescripción médica.
- e. **Empleado:** Cualquier persona que reciba un salario, sueldo, concesión, jornal o cualquier otra remuneración periódica de la Universidad por la realización de tareas docentes, administrativas o de mantenimiento.
- f. **Estudiante:** Cualquier persona matriculada en la Universidad de Puerto Rico con o sin crédito académico, según aplique.
- g. **Presidente:** El Presidente de la Universidad de Puerto Rico. Las actuaciones que este Reglamento encomienda al Presidente, podrá ser realizadas por un funcionario en quien éste delegue.
- h. **Rector:** La máxima autoridad administrativa y académica en cada unidad institucional. Las actuaciones que este Reglamento encomienda a un Rector, podrán ser realizadas por un funcionario en quien éste delegue.
- i. **Sustancias Controladas:** Cualquier sustancia descrita en el Artículo 202 de la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Ley Núm. 4 del 23 de Junio de 1971, según enmendada y según se enmendare, 24 L. P. R. A. 2101 y siguientes, cuya manufactura, suministro, venta, posesión o uso no sea lícito bajo las disposiciones de dicha Ley.
- j. **Universidad:** La Universidad de Puerto Rico y todas sus dependencias.

Artículo 3. Prohibición de Sustancias Controladas

La manufactura, posesión, consumo, venta o distribución de sustancias controladas en los predios de la Universidad de Puerto Rico o en actividades oficiales de ésta, dentro o fuera de sus predios, constituye una violación grave de este Reglamento que conllevará sanciones separadas y distintas a cualquier otra penalidad que pueda imponerse bajo cualquier ley aplicable a Puerto Rico.

Artículo 4. Prohibición de bebidas alcohólicas a menores

La posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas por o a menores de dieciocho (18) años en los predios de la Universidad de Puerto Rico o en actividades oficiales de ésta, dentro o fuera de sus predios constituye una violación grave de este Reglamento que conllevará sanciones separadas y distintas a cualquier otra penalidad que pueda imponerse bajo cualquier ley aplicable a Puerto Rico.

Artículo 5. Posesión, consumo, ventas o distribución de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad

Se prohíbe la posesión, consumo, ventas o distribución de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad. Esto incluye la introducción de bebidas

alcohólicas dentro de los salones de clases, aula de conferencias, centro de estudiantes, residencias de estudiantes, facilidades deportivas, bailes, conciertos u otras actividades deportivas o culturales.

Esta prohibición se exceptuará para actividades oficiales o de alguna entidad ajena a la Universidad bajo las siguientes circunstancias:

- a. En una actividad oficial organizada por estudiantes o por otras entidades de la Universidad y autorizada previamente por la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, o por un Rector, en la que se cumplan las siguientes normas: se sirvan alimentos y bebidas no alcohólicas en igual o mayor prominencia. La Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, o el Rector que organice o autorice la actividad se asegurará de que en todo momento este presente en la actividad un funcionario de su designación, quien velará por el cumplimiento riguroso de este Artículo y se cerciorará de que haya control y uso responsable en el suministro de bebidas alcohólicas.
- b. En una actividad de entidad ajena a la Universidad, celebrada con la autorización de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, o de un Rector, a quienes se les divulgará que se contempla el uso de bebidas alcohólicas. Se le requerirá a dicha entidad el cumplimiento estricto de las normas establecidas para el consumo o suministro de bebidas alcohólicas, según descritas en los Artículos 4 y 5 de este Reglamento. En ambos casos cumplirán con el proceso de solicitud de autorización, prescrito por el Artículo 7.

Artículo 6. Posesión, consumo, venta, o distribución de bebidas alcohólicas en actividades oficiales fuera de los predios de la Universidad

Se prohíbe la posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas en actividades oficiales de la Universidad a celebrarse fuera de sus predios, a menos que se solicite y se concede la previa autorización de la Junta de Síndicos, del Presidente de la Universidad, o de un Rector, a tenor con el Artículo 7 de este Reglamento. Si se concediere tal autorización, se observará rigurosamente el Artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 7. Solicitudes de autorización para el suministro o consumo de bebidas alcohólicas dentro de los predios o en alguna actividad oficial fuera de los predios de la Universidad

La solicitud de autorización indicará:

- a. nombre de la persona, grupo u organización;
- b. en caso de ser una entidad, propósito para el cual fue creada;
- c. tipo de actividad;

- d. fecha, hora y lugar en que se proyecta realizar la actividad;
- e. duración proyectada de la actividad;
- f. nombre, dirección y teléfono de las personas que solicitan autorización.
- g. compromiso escrito de la organización de cumplir con las normas establecidas en este Reglamento.

La solicitud de autorización hará constar que las personas que solicitan la autorización se comprometen a asegurarse personalmente por el cumplimiento con los Artículos 4 y 5 de este Reglamento.

Cada unidad de la Universidad identificará los lugares dentro de sus predios donde se permitirá la presencia de bebidas alcohólicas. No se autorizará la celebración de actividad alguna cuyo propósito principal sea el consumo de bebidas alcohólicas, ni se permitirán concursos de consumo de tales bebidas.

Artículo 8. Prohibición de la promoción de bebidas alcohólicas

Se prohíben los anuncios de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad.

Artículo 9. Residencias de estudiantes

Este Reglamento aplicará rigurosamente a los estudiantes alojados en las residencias de estudiantes de la Universidad. La introducción de sustancias controladas o bebidas alcohólicas dentro de los límites de esas residencias será una violación grave de este Reglamento.

Artículo 10. Procedimientos a seguir en caso de convicción por violación a las disposiciones de este Reglamento

a. Estudiantes

Todo estudiante que sea hallado culpable o se declare culpable, ante un Tribunal de Justicia, de una violación a las disposiciones de este Reglamento, ocurrida dentro de los predios universitarios o en una actividad auspiciada por la Universidad, deberá notificarlo por escrito al Decanato de Estudiantes de su unidad institucional dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la lectura de sentencia.

b. Empleados

Todo empleado que sea hallado culpable o se declare culpable, ante tribunal de Justicia, de una violación a las disposiciones de este Reglamento ocurrido dentro de los predios universitarios o en una actividad auspiciada por la Universidad, deberá notificarlo por escrito al Decanato de Administración de su unidad

Institucional dentro de cinco días siguientes a la fecha de la lectura de sentencia.

c. Deber de la Universidad

Luego de recibir la notificación a la que se refiere este Artículo, o si de otra forma adquiere conocimiento oficial de la condena penal, la Universidad decidirá dentro de los próximos diez (10) días naturales si el estudiante o empleado es de aquellos sobre los que la reglamentación federal impone a la Universidad la obligación de notificar dicha condena a alguna agencia federal.

La Universidad comienza el procedimiento con la evaluación de cada caso y someterá el mismo a un plan de tratamiento o rehabilitación antes del procedimiento disciplinario aplicable, requerido por el Reglamento General de Estudiantes o por el Reglamento General de la Universidad, dentro de los treinta (30) días naturales contados a partir del recibo de la notificación a la que se refiere este Artículo, o desde que la Universidad adquiera conocimiento oficial de la condena penal. A tales efectos, la Institución establecerá y pondrá en marcha un programa de rehabilitación y consejería para estos individuos.

Artículo 11. Procedimiento Disciplinario

1. Estudiantes

En lo que respecta a estudiantes, este Reglamento se considerará una norma adoptada al amparo del Reglamento General de Estudiantes, por lo que toda violación a este Reglamento significará una violación al Artículo 14 (A) (1) del Reglamento General de Estudiantes.

El Artículo 14 -De la Conducta Estudiantil Sujeta a Sanciones Disciplinarias- del Reglamento General de Estudiantes tipifica como conducta sujeta a sanciones disciplinarias lo dispuesto en los Artículos 3, 5 y 6 de este Reglamento. Para atender las violaciones a este Reglamento, se adoptan los procedimientos disciplinarios relacionados con los estudiantes, los cuales se establecen en los Artículos 16 -Procedimiento de Disciplina- 17 -Las Juntas de Disciplina y la Disposición Final de las Querellas- V 20 -De las Suspensiones Sumarias.

Se impondrán las siguientes sanciones disciplinarias que establece la Parte VI -Normas Disciplinarias y Procedimientos- Artículo 15 del Reglamento General de Estudiantes:

1. Amonestación
2. Probatoria por un tiempo definido durante el cual otra violación de cualquier norma tendrá consecuencia de suspensión.
3. Suspensión de la Universidad de Puerto Rico por un tiempo definido. La

violación de los términos de la suspensión conllevará un aumento del período de suspensión o la separación definitiva de la Universidad.

4. Separación definitiva de la Universidad: El estudiante que incurra en alguna de las violaciones que, este Reglamento cataloga como graves, o que incurra en una segunda violación de cualquier tipo a este Reglamento, no será elegible para la primera de las sanciones antes citadas. Esta disposición estará sujeta a la determinación final del proceso de evaluación en caso de que la situación del estudiante amerite la aplicación del programa de Rehabilitación Y Consejería, según establecido en este Reglamento.

2. Organizaciones Estudiantiles

En lo que respecta a las organizaciones estudiantiles, este Reglamento se considerará una norma adoptada al amparo del Reglamento General de Estudiantes, por lo que toda violación a este Reglamento significará una violación al Artículo 5- De las Organizaciones Estudiantiles- (D y G) del Reglamento General de Estudiantes.

El funcionario o el organismo acreditador impondrá las siguientes sanciones disciplinarias a las organizaciones estudiantiles:

1. Amonestación
2. Probatoria por un tiempo definido durante el cual otra violación de cualquier norma tendrá consecuencia de suspensión o separación. Este período debe contemplar que los miembros de la organización desarrollen o trabajen en actividades educativas de prevención asignada y supervisada por el personal del Programa de Prevención de la unidad.
3. Suspensión de algunos derechos y beneficios relacionados con el reconocimiento. En este período la organización estudiantil debe establecer un programa de servicio comunitario. La misma será supervisada por el Programa de Prevención de la Unidad.
4. Suspensión de la acreditación por un tiempo definido: Una organización estudiantil que incurra en alguna de las violaciones que este Reglamento catalogó como grave, o que incurra en una segunda violación de cualquier tipo a este Reglamento, no será elegible para la re-acreditación a menos que desarrolle o trabaje en actividades educativas de prevención asignadas, supervisadas y debidamente evidenciadas por el personal del Programa de Prevención de la unidad.

3. Empleados

En lo que respecta a empleados, este Reglamento es uno de los contemplados en la Sección 39.2.19 del Reglamento General de la Universidad, por lo que su

violación conllevará sanciones disciplinarias. La violación de los Artículos 3 y 4 de este Reglamento están tipificados como conducta sujeta a sanción disciplinaria por la Sección 39.2.18 del Reglamento General de la Universidad. La violación del Artículo 7 de este Reglamento es una modalidad de violación de la Sección 39.2.10 del Reglamento General. Las sanciones disciplinarias que contempla el Reglamento General en su Sección 39.3 Sanciones Disciplinarias son:

1. Amonestación oral.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses. La violación de dos términos de la suspensión conllevará un aumento del período de suspensión o la separación definitiva de la Universidad.
4. Destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.

El empleado que incurra en alguna de las violaciones que este Reglamento catalogadas como graves, o que incurra en una segunda violación de cualquier tipo a este Reglamento, no será elegible para las primeras dos sanciones antes citadas. Esta disposición estará sujeta a la determinación final del proceso de evaluación en caso de que la situación del empleado amerite la aplicación del Programa de Rehabilitación y Consejería, según establecido en este Reglamento.

La imposición de cualquier sanción disciplinaria deberá ser precedida por el procedimiento correspondiente, según definido por las Secciones 39.1.5 Investigación de los Hechos y 39.1.6 Debido Proceso de Ley del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en armonía con lo dispuesto por la Sección 39.1.3 Propósito Fundamental de la Acción Disciplinaria que procura la acción correctiva en armonía con los mejores intereses institucionales.

Artículo 12. Reglamentación por las unidades institucionales o por el Presidente de la Universidad

Las distintas unidades institucionales deberán ajustar su reglamentación interna a las disposiciones de este Reglamento y podrán aprobar reglamentación complementaria ulterior que no sea incompatible con este Reglamento.

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de Estudiantes se ajustarán a las disposiciones de este Reglamento.

El Presidente de la Universidad podrá emitir las cartas circulares que sean necesarias para implantar o aclarar la implantación o el alcance de este Reglamento.

Artículo 13. Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a otros que puedan ser aplicados, independientemente a los declarados nulos.

Artículo 14. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado conforme a lo dispuesto en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.



*Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico*

2 de febrero del 2000

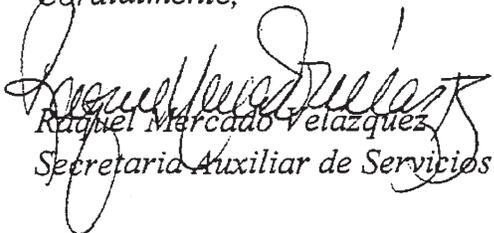
*Sr. Manasés López Gómez
Secretario Ejecutivo
Universidad de Puerto Rico
Junta de Síndicos
P.O. Box 23400
San Juan, Puerto Rico 00931-3400*

Estimado señor:

El 31 de enero del 2000 alas 11:31 p.m. quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Política de la Universidas de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso del Alcohol.

Nos place informarle que a dicho expediente le correspondió el número 6086.

Cordialmente,


*Raquel Mercado Velázquez
Secretaria Auxiliar de Servicios*

et



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Núm. 6086

Fecha: JAN 31 2000

Aprobado: Angel Mory

Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Servicios

CERTIFICACION NUMERO 032
1999-2000

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 16 de octubre de 1999, previa recomendación de la Junta Universitaria, contenida en su Certificación Número 75 (1997-98), y del Comité de Ley y Reglamento, aprobó la siguiente:

Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol

POR CUANTO: La Universidad de Puerto Rico tiene el firme compromiso de promover un sano ambiente de trabajo y estudio.

POR CUANTO: El uso de drogas y el abuso de alcohol son perjudiciales al bienestar y desarrollo del ser humano; afectan su salud física y emocional, impactan de forma negativa su funcionamiento biológico, social, psicológico y espiritual, reducen su capacidad para manejar sus sentimientos a base de sus propios recursos internos, lesionan su productividad en el empleo y su capacidad para aprender y poner en práctica sus conocimientos y comprometen la seguridad física de la persona y de sus compañeros de trabajo o estudios.

POR CUANTO: La misión de la Universidad es educar a los ciudadanos, preparar sus estudiantes en las distintas ramas del saber, preservar el acervo del conocimiento, promover la investigación y el trabajo creativo, especialmente aquel que es pertinente a las necesidades del pueblo puertorriqueño y de sus componentes, y promover

Yo, Ángel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:-----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 16 de octubre de 1999, previa recomendación de la Junta Universitaria, contenida en su Certificación Número 75 (1997-98), y del Comité de Ley y Reglamento, aprobó la siguiente:

*Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas,
Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol*

POR CUANTO: La Universidad de Puerto Rico tiene el firme compromiso de promover un sano ambiente de trabajo y estudio.

POR CUANTO: El uso de drogas y el abuso de alcohol son perjudiciales al bienestar y desarrollo del ser humano; afectan su salud física y emocional, impactan de forma negativa su funcionamiento biológico, social, psicológico y espiritual, reducen su capacidad para manejar sus sentimientos a base de sus propios recursos internos, lesionan su productividad en el empleo y su capacidad para aprender y poner en práctica sus conocimientos y comprometen la seguridad física de la persona y de sus compañeros de trabajo o estudios.

POR CUANTO: La misión de la Universidad es educar a los ciudadanos, preparar sus estudiantes en las distintas ramas del saber, preservar el acervo del conocimiento, promover la investigación y el trabajo creativo, especialmente aquel que es pertinente a las necesidades del pueblo puertorriqueño y de sus componentes, y promover modelos de prestación de servicios a la comunidad que sean de excelencia y que promuevan la eficiencia y la productividad.

POR CUANTO: La Universidad de Puerto Rico, consciente del grave problema social que representa para la comunidad puertorriqueña y universitaria la posesión, distribución y uso de drogas ilícitas y abuso del alcohol, esta comprometida a fomentar actitudes positivas que promuevan la salud integral, para así contribuir a un ambiente social favorable al desarrollo intelectual, físico y emocional del puertorriqueño.

POR CUANTO: Se ha aprobado legislación estatal y federal que establece la responsabilidad afirmativa de las instituciones educativas hacia sus estudiantes y empleados de prevenir y penalizar el uso ilícito de sustancias controladas y el abuso del alcohol dentro de los predios de la Universidad y en actividades que esta auspicie.

PORTANTO:

1. La Universidad de Puerto Rico adopta por la presente una política enérgica y un reglamento para prevenir de forma efectiva dentro de la institución y en actividades oficiales fuera de sus predios la manufactura, distribución, suministro, posesión y uso de sustancias controladas ilícitas, así como el abuso del alcohol.
2. Lo enunciado en este documento es aplicable a toda la comunidad universitaria. Es responsabilidad de todos, sin distinción alguna, cumplir con las normas que aquí se establecen.
3. Las normas aquí establecidas tienen vigencia inmediata; copia de esta política y del reglamento que le aplica será entregada anualmente, con evidencia de recibo, a cada miembro de la comunidad universitaria a través de los procesos de matrícula y pagos de nómina, según sea el caso, y divulgada a los visitantes y contratistas independientes que se relacionen con la institución.
4. Cada unidad institucional será responsable primariamente a través de los Decanos de Estudiantes y de Administración de poner en vigor esta política. La Administración Central, a través de sus Oficinas de Asuntos Académicos, Recursos Humanos y Asuntos Legales cooperará con las unidades institucionales en la implantación y aplicación de esta política.
5. Cada unidad institucional desarrollará y mantendrá un programa educativo y de servicio dirigido a la prevención proactiva, asistencia y referidos para miembros de la comunidad universitaria. Información escrita que describa ese programa y sus ofrecimientos en cada unidad institucional será provista anualmente a cada miembro de la comunidad universitaria simultáneamente con la información requerida en el tercer PORTANTO.
6. Los rectores del sistema universitario estarán autorizados a firmar las certificaciones sobre el cumplimiento de su unidad institucional con la reglamentación federal bajo las leyes de "**Lugar de Trabajo Libre de Drogas**", de 1988 y "**Escuelas y Comunidades Libres de Drogas**" de 1989, requeridas para la solicitud y concesión de fondos externos. Esta autorización no aplica a las certificaciones requeridas para asignaciones de

fondos de asistencia económica a estudiantes bajo los programas de Título IV de la "**Ley de Educación Superior de 1965**", según enmendada.

7. Esta política y el reglamento que la complementa sustituyen la Carta Circular Num. 89-01, segunda enmienda, del 19 de julio de 1990, emitida por la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
8. De conformidad con las disposiciones de la Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, esta Política y el Reglamento que la complementa han sido aprobados por la Junta de Síndicos, mediante la presente Certificación y la Núm. 033 (1999-2000), respectivamente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 18 de octubre de 1999.

Ángel A. Cintrón Rivera, M.D.
Miembro y Secretario

CERTIFICO: Que este documento es copia fiel y exacta del original que se encuentra en los archivos de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de enero de 2000.

Manasés López Gómez
Secretario Ejecutivo



8. De conformidad con las disposiciones de la Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, esta Política y el Reglamento que la complementa han sido aprobados por la Junta de Síndicos, mediante la presente Certificación y la Núm. 033 (1999-2000), respectivamente.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 18 de octubre de 1999.

Angel A. Cintrón Rivera M.D.
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.
Miembro y Secretario



rio

CERTIFICO: Que este documento es copia fiel y exacta del original que se encuentra en los archivos de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de enero del 2000.

Manasés López González
Manasés López González
Secretario Ejecutivo

*Política de la Universidad de Puerto
Rico sobre la Manufactura, la
Distribución, el Suministro, la Posesión,
el Uso ilegal de Sustancias Controladas y
el Abuso de Alcohol*

Carta Circular Número 89-01
Segunda Enmienda
del 18 de marzo de 1998

18 de marzo de 1998

Oficina del
Presidente
Universidad de
Puerto Rico

CARTA CIRCULAR NUM. 89-01
SEGUNDA ENMIENDA

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA



Norman I. Maldonado, M.D.
Presidente



PARA RATIFICAR LA CARTA CIRCULAR NUM. 89-01, SEGUNDA ENMIENDA, PROMULGADA POR EL DR. JOSE M. SALDAÑA, EX PRESIDENTE, EN TORNO A LA POLITICA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO SOBRE LA MANUFACTURA, LA DISTRIBUCION, EL SUMINISTRO, LA POSESION, EL USO ILEGAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y EL ABUSO DEL ALCOHOL

Introducción

El uso y abuso de las drogas y del alcohol es perjudicial al bienestar y desarrollo del ser humano. La Universidad de Puerto Rico, consciente del problema que representa para sus empleados y estudiantado tiene el firme compromiso de promover un ambiente de trabajo y estudio sano, libre de las dificultades y limitaciones que ocasiona el uso de sustancias controladas y del abuso del alcohol por parte del estudiantado y del personal que presta y recibe servicios. La misma responde a las serias consecuencias que representa la utilización de tales sustancias para el servicio y para la adecuada ejecución de las tareas y encomiendas que deba realizar el estudiante, empleado o funcionario de que se trate. La presencia de sustancias controladas y alcohol en el lugar de trabajo y estudios puede manifestarse de diversas formas que pueden afectar directamente la seguridad, la calidad de los servicios, la productividad y la salud física y emocional del personal y del estudiantado. Como resultado de esta preocupación, se ha aprobado legislación estatal y federal para combatir el uso de sustancias controladas y del abuso del alcohol.

La Universidad de Puerto Rico adopta, mediante la presente Carta Circular, una energía política pública para combatir por todos los medios posibles y disponibles la manufactura, la distribución, el suministro, la posesión y el uso ilegal de estas sustancias controladas en esta institución, según quedan éstas definidas en la Ley

PO Box 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
(787) 250-0000
Fax (787) 759-6917

99 MAR 23 11 00 AM
OFICINA DEL PRESIDENTE
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

100-0181000

Carta Circular Núm. 89-01

Segunda Enmienda

18 de marzo de 1998

Página 2

Núm. 4 del 23 de junio de 1971, Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico. Se prohíbe, además, el abuso del alcohol en armonía con la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas (Ley Pública Núm. 101-226) del 12 de diciembre de 1989. A los fines de poner en conocimiento de toda la comunidad universitaria la política vigente en nuestra institución con respecto a este asunto, se promulgan las siguientes directrices.

Base Legal

La presente declaración de política pública se formula a tono con las disposiciones aplicables de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, 18 LPRA 601 et seq., y se fundamenta, además, en varias leyes y reglamentos federales que requieren la adopción de normas institucionales claras para ~~promover un ambiente de trabajo y estudios libre de drogas y del abuso del alcohol~~, a saber: la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989 y el Reglamento Interno del Departamento de Defensa de Estados Unidos. Esta legislación establece, además, la responsabilidad afirmativa de las instituciones educativas y los patronos en la prevención del uso de sustancias controladas y del alcohol por parte de empleados y estudiantes dentro de los predios de la Universidad, así como en actividades auspiciadas por la misma.

Aplicabilidad

Lo enunciado en la presente Carta Circular aplica a todas las personas que prestan servicios en la Universidad de Puerto Rico y su estudiantado.

Política Institucional

La manufactura, la distribución, el suministro, la posesión, el uso ilegal de sustancias controladas y el abuso del alcohol son prácticas perjudiciales a los mejores intereses institucionales y no habrán de ser permitidas independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna que viole esta prohibición o que esté bajo los efectos de alguna sustancia controlada o del alcohol, permanezca en su lugar de trabajo o de estudios.

De violar las prohibiciones aquí establecidas la persona estará sujeta a las medidas disciplinarias especificadas en el Reglamento de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 39, de ser empleado, el Reglamento General de Estudiantes, Parte IV, de ser estudiante y en cualesquiera procedimientos administrativos que se establezcan para estos fines. Además, todo empleado que labore en un proyecto auspiciado con fondos federales, así como todo estudiante que reciba asistencia del gobierno federal, deberá cumplir con esta política como condición de su empleo en el proyecto o participación en la asistencia económica y deberán notificar de inmediato a su supervisor o consejero de cualquier convicción por actos cometidos durante el desempeño del trabajo o los estudios relacionados con sustancias controladas. Esto constituye un requisito estipulado en el Código de Reglamento Federal 48, Parte 23, Subparte 23.5, Sección 23.504 (a) (4) (i) (ii) según enmendada el 31 de enero de 1989.

El interés institucional con respecto a este asunto es garantizar en la medida posible un ambiente de trabajo y de estudios libres de sustancias controladas y del abuso del alcohol, que propenda a la más adecuada y eficiente utilización de los recursos universitarios. La Universidad de Puerto Rico desea que todos sus empleados y estudiantes puedan disfrutar en un ambiente sano, libre de las influencias de sustancias controladas y del alcohol. A tales fines, cada unidad institucional desarrollará y mantendrá un programa de orientación dirigido a la prevención, asistencia o referido para las personas con problemas de uso y abuso de sustancias controladas y de alcohol, a tono con las leyes y reglamentación aplicable.

El objetivo principal del programa es proveer a la comunidad universitaria un mecanismo para prevenir y atender el uso de sustancias controladas y del abuso del alcohol.

Se exhorta a toda la comunidad universitaria a dar fiel cumplimiento a esta política de un ambiente universitario libre del uso de sustancias controladas y del abuso del alcohol, a utilizar programas de ayuda, si ello fuere necesario, y evitar las medidas disciplinarias que procederían contra aquellas personas que incumplan con la política pública aquí establecida.

Carta Circular Núm. 89-01
Segunda Enmienda
18 de marzo de 1998
Página 4

Administración

La Administración Central establecerá las guías generales y será responsable de asesorar a las unidades institucionales. La implantación de esta política estará a cargo de cada unidad institucional en coordinación con las Oficinas de Recursos Humanos y Asuntos Estudiantiles de la Administración Central. Cada recinto o colegio tendrá la responsabilidad de desarrollar los procedimientos específicos necesarios, aplicar las medidas disciplinarias, así como proveer evidencia del cumplimiento institucional con los requisitos establecidos por la reglamentación federal pertinente.

Los rectores del sistema universitario estarán autorizados a firmar las certificaciones sobre el cumplimiento de su unidad institucional con la reglamentación federal sobre el Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988 y con la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas del 1989, requeridas en la solicitud y aceptación de concesiones de fondos externos. Esta autoridad no aplica a las certificaciones requeridas para las asignaciones de fondos de asistencia económica a estudiantes bajo los programas del Título IV de la Ley de Educación Superior de 1965, según enmendada.

Vigencia

Las disposiciones de la presente Carta Circular tienen vigencia inmediata. Copia de la misma deberá ser entregada a cada estudiante y empleado anualmente conservando evidencia de recibo, y debe ser colocada en los tabloneros de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas y dependencias de nuestra institución.

jec/er

*Política Pública del Procedimiento para
Tomar Acción Informal o Formal sobre
Querrelas de Hostigamiento Sexual o
Discrimen por Razón de Sexo*

Carta Circular Número 95-03
del
16 de agosto de 1994

16 de agosto de 1994

CARTA CIRCULAR NÚM. 95-03

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

DECLARACIÓN SOBRE POLÍTICA PÚBLICA EN RELACIÓN CON EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

INTRODUCCIÓN

El 27 de mayo de 1988, la Universidad de Puerto Rico emitió la Carta Circular Núm. 88-07, mediante la cual se estableció la política pública de la Universidad de Puerto Rico prohibiendo el hostigamiento sexual en el área de empleo de la Universidad de Puerto Rico. A fin de extender el ámbito de esta prohibición al área de la academia, se enmienda con la presente Circular la anterior política institucional; a esos fines ponemos en conocimiento de toda la comunidad universitaria la política vigente en nuestra institución con respecto a este asunto y se promulgan las siguientes directrices.

BASE LEGAL

A través de los años han surgido diferentes fuentes estatutarias encaminadas a prohibir y desalentar el discrimen en el empleo por razón de sexo. En Puerto Rico, la Sección I del Artículo II de la Carta de Derechos dispone que no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas. Por el mandato legislativo que emana de la Ley Núm. 17, del 22 de abril de 1988, Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo, se establece la responsabilidad afirmativa del patrono de prevenir, evitar y desalentar las prácticas de hostigamiento sexual tanto en el empleo como en el ambiente académico. Además, conforme al mandato de la Ley Núm. 69, del 6 de julio de 1985, Ley Contra el Discrimen en el Empleo por Razón de Sexo, y la Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada, se prohíbe el discrimen en el empleo por razón de edad, color, sexo, origen nacional o social. Se aplican estas leyes dentro de la autoridad y conforme a los objetivos que establecen la Ley de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Sirve también de base legal para esta política institucional la legislación federal, Ley Federal de Educación del 1972 del Título IX, 20 U.S.C., Sección I, 1981, la cual prohíbe el discrimen por razón de sexo en los programas o instituciones educativas que son recipientes de fondos o asistencia federal.

A Toda la Comunidad Universitaria
16 de agosto de 1994

APLICABILIDAD

Lo enunciado en la presente Carta Circular aplica a todos los miembros de la comunidad universitaria y a todas las personas que prestan servicios en la Universidad de Puerto Rico, así como a las que acuden en busca de empleo, orientación o servicios.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ambiente de la academia es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no será permitida independientemente de la jerarquía o puesto de las personas que puedan resultar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna genere un ambiente de trabajo o de estudio caracterizado por hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades. Según definido por ley, el hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, y cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo o de estudio de una persona.
- b) Cuando el sometimiento o rechazo de dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o estudio respecto del empleo o estudio que afecta a esa persona.
- c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o de estudio de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo o estudio intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual puede configurarse entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos. Ninguna persona en esta institución está obligada a permitir, aceptar, someterse o tolerar actos o insinuaciones de índole sexual. El hostigamiento sexual se clasifica en dos tipos, a saber:

- 1) el hostigamiento que envuelve favores sexuales como una condición o requisito para obtener beneficios económicos en el empleo ("concrete employment benefits") o en el estudio, y
- 2) el hostigamiento que, aunque no tenga un impacto económico, cree un ambiente hostil u ofensivo en el trabajo o en el ambiente de estudio.

A Toda la Comunidad Universitaria
16 de agosto de 1994

Por lo tanto, se entiende por hostigamiento sexual los avances sexuales, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual que interfiera sustancialmente con el desempeño en el trabajo o estudio de un miembro de la comunidad universitaria o cuando el rechazo o aceptación del hostigamiento sexual se utilice para tomar decisiones que afecten el empleo o los estudios de la persona.

También constituye hostigamiento sexual someter a la persona a expresiones o actos de índole sexual, en forma generalizada o severa que tenga el efecto de alterar su condición de empleo o estudio o le cree un ambiente de trabajo o estudio hostil y/u ofensivo. Esto último ("ambiente hostil") significa que se puede cometer un hostigamiento sexual cuando una persona se ve forzada a soportar una condición de trabajo o estudio que le obligue a renunciar o que tenga como efecto disminuir su calidad o cantidad de trabajo o estudio. Esto es, no tiene que haber un impacto económico que perjudique a la persona para que haya hostigamiento, ya que la intención es que se asegure un ambiente de trabajo o estudio libre de hostigamiento sexual.

Ciertas frases de afecto o comentarios sobre los atributos físicos o el atractivo de una persona o promesas o gestos con contenido sexual pueden mal interpretarse o causar resentimiento por el que recibe dichos comentarios o expresiones, aun cuando no se hicieran con malicia, o mala intención. Por lo tanto, se le advierte a toda la comunidad universitaria que este tipo de práctica está estrictamente prohibida.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

La Universidad de Puerto Rico desea que toda la comunidad universitaria pueda trabajar y estudiar en condiciones de seguridad y dignidad. Sin embargo, se trata de un esfuerzo conjunto en el cual toda comunidad universitaria debe ofrecer su cooperación con miras a reducir las posibilidades de ser objeto de hostigamiento sexual.

PROCEDIMIENTO

- 1) Cualquier persona que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de o se sienta perjudicado(a) por hostigamiento sexual en cualquiera de sus variantes podrá recurrir, a la mayor brevedad, mediante querrela verbal o por escrito, al Procedimiento para Tomar Acción Informal o Formal sobre Querellas de Hostigamiento Sexual o Discrimen por Razón de Sexo, a ser presentada ante el funcionario allí designado por las respectivas autoridades nominadoras de las diferentes unidades institucionales del sistema universitario.

A Toda la Comunidad Universitaria
16 de agosto de 1994

- 2) El funcionario ante quien se presente la querrela quedará facultado para investigar informal o formalmente a través del Procedimiento para Tomar Acción Informal o Formal sobre Querellas de Hostigamiento Sexual o Discrimen por Razón de Sexo, por sí o mediante el uso de oficiales examinadores, los hechos que dan base a la querrela. Podrá celebrar audiencias y formular las determinaciones e imponer las sanciones que a la luz de los hechos probados y la reglamentación aplicable se estime pertinente. Las determinaciones de tales funcionarios podrán ser revisadas por las autoridades universitarias superiores, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, certificación Num. 138, Serie 1981-82, del Consejo de Educación Superior, según enmendada.

VIGENCIA

Las disposiciones de la presente Carta Circular tienen vigencia inmediata. Copia de la misma deberá ser colocada en los tablonés de edictos o lugares prominentes de todas las oficinas y dependencias académicas de nuestra institución.

Norman I. Maldonado, M.D.

Presidente

CC/imm/200-309

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PRESIDENTE**

**PROCEDIMIENTO PARA TOMAR ACCIÓN INFORMAL O FORMAL SOBRE QUERELLAS
DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL O DISCRIMEN POR RAZÓN DE SEXO**

I. BASE LEGAL

Este procedimiento se adopta y promulga de acuerdo con La Constitución de Puerto Rico en el Artículo II, Sección 1 de la Carta de Derechos que dispone que no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen a condición social ni ideas políticas o religiosas y por el mandato legislativo que emana de la Ley Núm. 17, del 22 de abril de 1988, Ley Para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo. Dicha ley establece la responsabilidad afirmativa del patrono de prevenir, evitar y desalentar las prácticas de hostigamiento sexual en el empleo como en el ambiente académico. Se promulga además, conforme al mandato de la Ley Núm. 69, del 6 de julio de 1985, Ley Contra el Discrimen en el Empleo por Razón de Sexo. Se aplican estas leyes dentro de la autoridad y conforme a los objetivos, que establecen la Ley de la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y la Carta Circular Núm. 88-07 del Presidente de la Universidad de Puerto Rico del 27 de mayo de 1988. En las situaciones en que se desarrollen procedimientos informales, aplicarán los principios generales y uniformes establecidos por la Ley Núm. 170, del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. En los procedimientos formales, aplicará lo pertinente de esa misma ley y la Certificación Núm. 44, Serie 84-85 del Consejo de Educación Superior--Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que

Afecten al Personal Universitario--así como la Certificación Núm. 138, Serie 1981-82, promulgada por el Consejo de Educación Superior conocida como Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada.

II. PROPÓSITO

Este procedimiento se utilizará para someter, investigar y tomar acción, informal o formal ante querellas por alegados actos de hostigamiento o discrimen sexual contra miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Puerto Rico.

Se interpretará de acuerdo con las disposiciones y propósitos de leyes, normas y reglas que confieren autoridad, según citadas en el Apartado I, anterior. Se adoptará de modo que facilite una solución justa y rápida de la querella en armonía con el interés del/la perjudicado(a) y las garantías que en derecho aplican al/la querellado(a).

III. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El hostigamiento o discrimen sexual en el empleo y en el ambiente académico es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no habrá de ser permitida independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna incurra en conducta que directa o indirectamente configure un ambiente laboral, administrativo o académico en que estén presentes aspectos de hostigamiento o discrimen sexual en cualquiera de sus modalidades. En la aplicación de la política institucional deben tenerse presente que:

1. El hostigamiento sexual puede configurarse entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos.
2. Ninguna persona de esta institución está obligada a permitir, aceptar, someterse o tolerar actos o insinuaciones de índole sexual no deseada.

3. Según definido por ley, el hostigamiento sexual consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita en un término o condición del empleo o ambiente de estudios de una persona;
 - b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o de evaluación académica estudiantil;
 - c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o labor académica de esa persona o cuando crea un ambiente de estudio o trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
4. Según definido por ley, será práctica ilegal suspender, no emplear, despedir o de cualquier otra manera afectar negativamente a una persona, por razón de su sexo y/o condiciones circunstancias inherentes o relativas a su sexo.
5. Ante quejas por alegados actos de hostigamiento realizadas por personas que no son miembros de la comunidad universitaria, la Universidad tiene la obligación de investigar y tramitar el asunto al foro con jurisdicción o autoridad legal para atenderlo.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

La Universidad de Puerto Rico desea que todos los componentes en la comunidad universitaria laboren en condiciones de seguridad y dignidad. Para lograr este objetivo es necesario el esfuerzo conjunto y la cooperación de todos. Para el logro de estos objetivos, la Universidad de Puerto Rico:

1. Tomará medidas afirmativas dirigidas a garantizar un clima institucional de armonía, respeto y confraternización;
2. Garantizará la confidencialidad en el curso del proceso y tomará medidas encaminadas a evitar que se tomen represalias contra las personas que utilicen este procedimiento para querellarse;
3. Siempre que resulte posible y no retrase el inicio de los procedimientos formales, se nombrará un/a Oficial Examinador(a) con conocimiento sobre los aspectos sociales y psicológicos que puedan estar presentes en las querellas de hostigamiento sexual o de discrimen por razón de sexo;
4. En el curso del proceso tanto informal como formal, se considerará importante el aspecto educativo y correctivo sobre el aspecto punitivo del mismo, así como los aspectos relativos a la dinámica y principios académicos, de resultar estos aplicables a la situación.

A. Procedimiento Informal

Toda persona, miembro o no de la comunidad universitaria que entienda que ha sido objeto de perjuicio por actuaciones constitutivas de hostigamiento sexual o discrimen por razón de sexo, realizadas por un empleado o estudiante de la Universidad de Puerto Rico,

podría querellarse y solicitar que mediante procesos informales de resolución de conflictos se investigue y se tome la correspondiente acción por parte de las autoridades universitarias.

Si es empleado, debe dirigirse preferiblemente a su supervisor(a) o al decano(a) o director(a) de la unidad a la cual está adscrito. Estos funcionarios deben referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos. No obstante, puede recurrir inicialmente al Director de la Oficina de Recursos Humanos. La querella podrá ser inicialmente formulada de manera verbal o por escrito, según lo prefiera el/la querellante.

Si la persona querellante fuera estudiante, el asunto para intentar resolución informal deberá referirse a la Oficina del/la Procurador(a) Estudiantil y en ausencia de esta Oficina, a la Oficina de Asuntos Académicos y/o Decanato de Estudiantes.

Si la persona querellada no fuera parte de la comunidad universitaria, deberá canalizar la situación a través de la Oficina del Asesor(a) Legal del Rector o del/la Presidente(a) de la Universidad de Puerto Rico.

En el curso del proceso se orientará a la persona querellante de su derecho a solicitar y recurrir en cualquier momento al procedimiento formal de no sentirse satisfecha con el desarrollo de los procesos informales, en cuyo caso concluirán de inmediato las gestiones informales.

Los procesos informales serán estrictamente confidenciales, atendiéndose prioritariamente los deseos, preocupaciones y el interés expuesto por el/la querellante. El funcionario responsable de intervenir escuchará su versión y evaluará la evidencia que suministre el/la querellante.

Se le dará amplia oportunidad al/la querellado(a) para exponer su posición y defensas. Se considerará toda la evidencia que éste(a) provea. Se escuchará a los testigos

o personas que a solicitud del/la querellado(a) puedan aportar información para esclarecer lo ocurrido.

En un plazo que no excederá quince (15) días laborables, la unidad a cargo de la situación, entiéndase, Oficina del/la Procurador(a) Estudiantil, Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, Decano(a) de Asuntos Académicos, Decano(a) de Estudiantes, y Oficina del/la Asesor(a) Legal, producirá un informe a la autoridad nominadora con sus conclusiones y de ser necesario, ofrecerá recomendaciones para la solución del conflicto, incluyendo remedios urgentes tales como reubicación y/o traslado, de así solicitarlo el/la querellante. Copia de este informe será entregado al/la querellante. De determinarse que procede formulación de cargos para imponer sanciones disciplinarias, se procederá de acuerdo con la reglamentación universitaria.

B. Procedimiento Formal

El procedimiento formal deberá desarrollarse en armonía con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, antes citada y con las disposiciones de la Certificación Núm. 44, del Consejo de Educación Superior, Serie 1984-84. Solamente se configurarán variantes a esas disposiciones ante la necesidad de armonizarlas con la legislación especial antes citada sobre hostigamiento sexual o discrimen sexual o discrimen par razón de sexo.

1. Personal, Estudiante o Visitante Querellante

- a) Todo estudiante, personal universitario o visitante que entienda que ha sido víctima de hostigamiento o discrimen sexual podrá presentar una querella escrita de los hechos alegados ante cualquier funcionario, preferiblemente su supervisor, el director de unidad o el decano de la facultad a la que se

encuentra adscrito. También podrá recurrir a la Oficina del/la Asesor Legal o a la del/la Rector(a) para iniciar los procesos formales.

- b) La querella deberá contener el nombre, apellidos, dirección residencial, postal y el teléfono del querellante. De existir y ser conocidos por el/la querellante proveerá además, los nombres de los testigos conocidos y el nombre y apellidos del querellado. Contendrá además, una relación sucinta de la actuación o actuaciones que alegadamente constituyen hostigamiento sexual o discrimen por razón de sexo, así como la fecha de la ocurrencia de las actuaciones y cualquier otra información o dato que a su juicio deba proveer.
- c) La persona que recurra a este procedimiento no tiene que haber agotado previamente, procedimientos informales de resolución de conflictos.
- d) Si lo hubiere hecho, deberá proveer la información y/o documentación relacionada al proceso informal desarrollado.

2. Responsabilidad de Funcionarios Universitarios

Los/las decanos(as) y/o los/las directores(as) de unidad, que en el ejercicio de su responsabilidad ejecutiva reciban una solicitud de investigación y acción de alegados actos de hostigamiento y discrimen sexual referirán al/la Rector(a) o al/la Presidente(a) la querella y solicitud de procedimiento formal con diligencia y prontitud.

- a) El/la Presidente(a) podrá someter la querella a la Oficina del/la Asesor(a) Legal o a cualquier persona o unidad en quien delegue, con instrucciones de que procedan de inmediato a realizar una investigación en torno a la querella.
- b) Asesor(a) Legal o Investigador(a) Designado(a)

Tan pronto reciba la encomienda realizará la más amplia y diligente investigación garantizando la seguridad y confidencialidad del proceso. En

ningún caso excederá de un (1) mes calendario a partir del recibo de la encomienda, para; concluir el proceso en esa etapa por no encontrar base suficiente para el inicio del proceso formal de radicación de cargos; o para radicar querrela formal radicando cargos contra el/la o los alegadamente responsables y, por lo tanto, designando un(a) Oficial Examinador(a), conforme la ya mencionada Certificación Núm. 44.

Ante una u otra situación, de inmediato se informará al/la querellante y de radicarse querrela formal contra el/la querellado(a), se le proveerá copia.

3. Oficial Examinador(a)

- a. Abrirá un expediente del caso, le asignará un número y adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad del expediente.
- b. Señalará una vista administrativa y citará al/la querellado(a) y querellante.
- c. Orientará al querellante y al querellado de su derecho a tener representación en todo el proceso, garantizando así el debido proceso de ley. La unidad institucional en donde ocurrió el alegado acto de hostigamiento sexual y/o discrimen por sexo, tendrá su representante legal.
- d. Citará por escrito a los testigos, de haberlos, para recibir la versión de los hechos. Las partes podrán informar sus testigos y solicitar que sean citados, según los procedimientos administrativos o judiciales que resultaren convenientes.

4. Vista Administrativa

- a) Todas las notificaciones se expedirán por correo certificado con acuse de recibo, con por lo menos diez (10) días de antelación a la fecha de la vista administrativa.
- b) La vista administrativa será confidencial si así lo desea la parte querellante o si a juicio del/la Oficial Examinador(a) la presencia de público afectaría la presentación de la evidencia testifical, o conllevaría mayores perjuicios que beneficios al proceso.
- c) Si es el querellado el que solicita ese derecho, previo a comenzar el mismo, el/la Oficial Examinador(a) ofrecerá la oportunidad al/la querellante a que se oponga. Evaluará y adjudicará la solicitud, fundamentando su decisión.
- d) El/la Oficial Examinador(a), a petición de parte, o de un testigo, previa determinación adjudicativa, podrá recibir en privado parte de la, prueba, sea testifical o de otra manera, siempre que entienda que de esa manera resultan protegidos, el interés de la búsqueda de la verdad y el derecho alegado por la(s) parte(s).

5. Prórrogas y Suspensiones

Solicitudes de prórroga, suspensión y otras comunicaciones de naturaleza análoga deberán radicarse por escrito con cinco (5) días calendario previo a la vista administrativa. Estas solicitudes se concederán únicamente cuando medien razones justificadas y que no afecten la rápida solución de la querrela. De no concederse la prórroga, se le notificará a ambas partes y se citarán nuevamente en un término no mayor de cinco (5) días laborables.

6. Derechos y Deberes del/la Querellado(a) y del/la Querellante

Conforme la política pública establecida y de la legislación aplicable, el peso de la prueba recae en el querellado que tiene que demostrar que no medió discriminación u hostigamiento sexual.

- a) Si el/la querellante o la persona querellada resultase ser menor de edad, deberá estar acompañado(a) durante todo el proceso de sus padres, tutores o encargados.

7. Informe del/la Oficial Examinador(a)

El/la Oficial Examinador(a) escuchará y analizará todas las alegaciones y pruebas y rendirá un informe a la autoridad nominadora con determinaciones de hechos y conclusiones de derecho y con su recomendación dentro de un plazo no mayor de quince (15) días laborables después de la vista administrativa.

8. Autoridad Nominadora

La autoridad nominadora emitirá su decisión final y ambas partes serán notificadas por escrito de la determinación. Se les informará la reglamentación aplicable y se les instruirá de los procedimientos apelativos administrativos.

- i. Si se determina que hubo hostigamiento sexual, se aplicará la sanción correspondiente.
- ii. Si se determina que no hubo hostigamiento sexual, se desestimaré la querrela.

9. Desestimación sin Procedimiento Evidenciario

Si el/la querellante no asiste a vista sin que medie notificación y causa justificada, se entenderá que ha desistido de su querella y se procederá a archivar la misma.

Si el/la querellado(a) no asiste a la vista sin que medie notificación y causa justificada, se informará a la autoridad nominadora para que aplique las normas contenidas en las leyes y reglamentos vigentes.

10. Confidencialidad de Información

1. Como regla general no se divulgará información, documento u otra evidencia suministrada por las partes o los testigos, durante el procedimiento adjudicativo.
2. A petición de la parte, y luego de considerar alegaciones en oposición, si existieran se relevará en todo o en parte del manto de confidencialidad que protege la información, documentación y otra evidencia acopiada en el proceso.
3. A petición de un testigo, y luego de evaluar alegaciones en oposición, si ocurrieran, el/la Oficial Examinador(a) podrá recomendar al/la Rector(a) que se mantenga estricta confidencialidad respecto a alguna de la evidencia producida durante el proceso.

11. Situaciones No Previstas

Toda situación no contemplada por este procedimiento, deben ser resuelta de manera consistente con la política pública y disposiciones presentes en la legislación especial contra el hostigamiento sexual y el discrimen por razón de sexo. En todo caso no previsto, la decisión que se tome considerará el interés universitario en el orden institucional, y el derecho de todo individuo a un debido procedimiento de ley. En la medida que sea posible, deberá propender un trámite rápido del procedimiento.

En todo aquello no contemplado en los capítulos anteriores, ni en la ley especial, aplicará el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y la Certificación Núm. 44 del Consejo de Educación Superior, Serie 1984-85.

12. Vigencia

Una vez suscrito por el Presidente este procedimiento comenzará a regir inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de agosto de 1994.

Dr. Norman Maldonado
Presidente

*Política Institucional y
Procedimientos en contra del
Hostigamiento Sexual y Represalia
en la Universidad de Puerto Rico*

Certificación Núm. 45
2008 - 2009



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 45
2008-2009

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la
Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 21 de febrero de 2009,
habiendo considerado la propuesta del Presidente de la Universidad y las
recomendaciones de su Comité de Ley y Reglamento, acordó que:

Se propone aprobar una nueva *Política Institucional y Procedimientos en contra del Hostigamiento Sexual y Represalia en la Universidad de Puerto Rico*, con los propósitos de establecer la política de la Universidad de Puerto Rico en torno al hostigamiento sexual y represalia y de regir la presentación, investigación y adjudicación de quejas y querellas por alegados actos de hostigamiento y represalia llevados a cabo por miembros de la comunidad universitaria contra estudiantes, empleados, contratistas o personas que acuden a la Universidad para recibir servicios u orientación, según indicado en el documento anejo que contiene el texto de la reglamentación propuesta, y que es parte integral de esta certificación; *disponiéndose además*, que en la fecha de efectividad de esta nueva Política quedarán sin efecto las Cartas Circulares Número 88-05 del 27 de mayo de 1988 (Reglamento Núm. 3925) y Número 95-06 del 12 de septiembre de 1995 de Presidente de la Universidad de Puerto Rico y toda certificación, carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con estas disposiciones.

Una vez que, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (LPAU), Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, se publiquen avisos en español y en inglés en un periódico de circulación general de Puerto Rico y en la Red de Internet, sobre la acción propuesta, se de oportunidad para someter comentarios por escrito por un término de treinta (30) días, y la Junta de Síndicos considere los comentarios sometidos, la Junta procederá a decidir sobre la aprobación de las disposiciones definitivas de esta nueva Política y Procedimientos.



De no recibirse ningún comentario en el referido periodo, se darán por aprobada definitivamente la reglamentación propuesta y se autoriza al Secretario del cuerpo a emitir la certificación correspondiente a esos efectos para presentarla al Departamento de Estado para su radicación conforme a la LPAU.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,
Puerto Rico, hoy 24 de febrero de 2009.




Salvador Antonetti Zequeira
Secretario

**POLÍTICA INSTITUCIONAL Y
PROCEDIMIENTOS EN CONTRA DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y REPRESALIA
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



POLÍTICA INSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS EN CONTRA DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y REPRESALIA EN LA UPR

CERTIFICACIÓN NÚM. 45 (2008-2009)

PÁGINA i

ÍNDICE

Artículo I – Título	1
Artículo II – Base Legal.....	1
Artículo III – Propósito	1
Artículo IV – Definiciones	1
Artículo V - Política Institucional y Objetivos	3
Artículo VI – Interpretación	3
Artículo VII – Confidencialidad	3
Artículo VIII - Conducta Prohibida.....	4
Artículo IX – Procedimiento Informal.....	5
Artículo X– Disposiciones Generales	6
Artículo XI – Procedimiento Formal	7
Artículo XII – Oficial Examinador	8
Artículo XIII – Vista Administrativa.....	8
Artículo XIV – Informe del Oficial Examinador	8
Artículo XV – Autoridad Nominadora	9
Artículo XVI – Situaciones No Previstas	9
Artículo XVII- Otros Remedios; Términos Prescriptivos	9
Artículo XVIII – Política sobre Represalia	9
Artículo XIX – Separabilidad	10
Artículo XX – Disposiciones Generales.....	10
Artículo XVI – Vigencia	10

**POLÍTICA INSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS EN CONTRA DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL
Y REPRESALIA EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Artículo I – Título

Este documento se conocerá como “Política Institucional y Procedimientos en Contra del Hostigamiento Sexual y Represalia en la Universidad de Puerto Rico”.

Artículo II – Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, 18 L.P.R.A. § 602 y ss, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico" y la Ley Núm. 3 de 4 de enero de 1998, 3 L.P.R.A. §149a-149k, conocida como “Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en las Instituciones de Enseñanza”.

Artículo III – Propósito

Este Reglamento regirá la presentación, investigación y adjudicación de quejas y querellas por alegados actos de hostigamiento y represalia llevados a cabo por miembros de la comunidad universitaria con estudiantes, empleados, contratistas o personas que acuden a la Universidad de Puerto Rico para recibir servicios u orientación.

Artículo IV – Definiciones

- A. Autoridad Nominadora – Rector o Rectora de la unidad académica en donde surjan los hechos. De surgir los hechos en la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico o alguna unidad institucional adscrita a ésta, se referirá entonces al Presidente.
- B. Contratista – Toda persona natural o jurídica que labore bajo contrato para la Universidad de Puerto Rico, incluyendo el personal que labore bajo contratos de servicios profesionales o personales.
- C. Empleado o funcionario – Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, como empleado de carrera, de confianza, transitorio, a tiempo parcial, temporero, por jornal o cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad de Puerto Rico.
- D. Estudiante – Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de las unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. Las personas que se dan de baja de la institución luego de alegadamente incurrir en conducta en contravención de las disposiciones de esta Política Institucional, o que no están matriculadas oficialmente durante un

POLÍTICA INSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS EN CONTRA DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y REPRESALIA EN LA UPR

Certificación Núm. 45 (2008-2009)
Página 2 de 10

periodo lectivo en particular, pero mantienen una relación de continuidad con la Institución, o a quienes se les ha notificado que han sido admitidos a la Universidad, también serán considerados “estudiantes”. Se consideran estudiantes, además, las personas que viven en las residencias estudiantiles de la Universidad, aunque no estén matriculadas.

- E. Investigador- Persona designada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos o el Director de Asuntos Legales para que realice la investigación inicial de una queja sobre alegado hostigamiento o represalia.
- F. Oficial Examinador – Persona designada por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico o su representante autorizado para presidir un procedimiento administrativo formal, previa presentación de una querrela por hostigamiento y formulación de cargos a esos efectos.
- G. Profesor – Miembro del personal docente, según definido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- H. Queja – Reclamación escrita de un funcionario, estudiante, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante de la Universidad de Puerto Rico, en la cual alega que fue o es objeto de hostigamiento sexual o represalia por un empleado o contratista de la Universidad de Puerto Rico.
- I. Reclamante – Persona que presenta una Queja mediante la cual reclama ser objeto de hostigamiento sexual o represalia.
- J. Querrela – Reclamación oficial presentada por la autoridad nominadora contra el querellante, luego de realizada una investigación de los hechos alegados en una Queja, y de entender que deben formularse cargos contra éste o ésta.
- K. Querellante – Autoridad nominadora o representante autorizado de la Universidad de Puerto Rico que presenta Querrela en caso de hostigamiento sexual o represalia.
- L. Querellado – Persona a quien se le imputa hostigar sexualmente a otra persona o tomar represalias en contra de alguien.
- M. Represalia – Cuando el patrono o profesor toma una decisión adversa sobre los términos y condiciones del empleo o estudios del reclamante porque éste se haya quejado o haya prestado testimonio en alguna querrela, reclamación o procedimiento administrativo.
- N. Supervisor – Persona que ejerce algún grado de control, dirija, evalúe o cuya recomendación sea tomada en consideración para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o

condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar el empleado.

- O. Visitante – Persona que acude a la Universidad de Puerto Rico, pero que no es estudiante, empleado, funcionario o contratista de la misma.

Artículo V - Política Institucional y Objetivos

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ambiente de la academia es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses de la Universidad de Puerto Rico. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna genere un ambiente de trabajo o de estudio caracterizado por hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades.

En el fiel cumplimiento de esta responsabilidad se divulgará la presente política a todos los empleados y estudiantes se les orientará sobre la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo y ambiente de estudios. Todo funcionario será responsable de notificar inmediatamente cualquier queja o acto de hostigamiento sexual conocido.

Artículo VI – Interpretación

Estas reglas serán interpretadas de acuerdo con las disposiciones y propósitos que confieren autoridad, de modo que garanticen a las partes promoventes y a los empleados, funcionarios y estudiantes la pronta consideración de quejas por hostigamiento sexual, el debido proceso de ley y la justa y rápida disposición de todo asunto presentado.

Artículo VII – Confidencialidad

Los procesos investigativos y los expedientes, tanto de la queja como de la querrela, serán de carácter confidencial.

Los expedientes de investigación se guardarán en un archivo específicamente designado para ello en la Oficina Central de Recursos Humanos. Los informes rendidos deben permanecer en estos expedientes y no debe circularse copia de estos a ninguna oficina de la Universidad.

Una vez se notifique la determinación de la Autoridad Nominadora imponiendo la medida disciplinaria, el expediente y el informe de investigación no serán confidenciales y estarán sujetos a inspección, previo solicitud escrita.

No se podrá ofrecer información sobre querrelas por hostigamiento sexual presentadas que estuvieran en la etapa de investigación o que hubiesen sido desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento.

Artículo VIII - Conducta Prohibida

- A. El hostigamiento sexual en el empleo o estudios consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales, o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:
1. Cuando el someterse a dicha conducta o acercamiento indeseado se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo o estudios de una persona.
 2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta o acercamiento indeseado por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o estudios respecto del empleo o estudios que afectan a esa persona.
 3. Cuando esa conducta o acercamiento indeseado tiene el efecto o propósito de amedrentar, amenazar o interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o estudios de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo o estudios intimidante hostil u ofensivo.
- B. El hostigamiento sexual puede configurarse entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos y existen dos (2) modalidades:
1. “Quid pro Quo” - Hostigamiento que implica favores sexuales como una condición o requisito para obtener beneficios en el empleo o los estudios. Este tipo de hostigamiento se manifiesta cuando la sumisión o aceptación de esta conducta se convierte, de forma explícita o implícita, en uno de los términos o condiciones de empleo o estudios de una persona, o bien cuando la sumisión, aceptación o rechazo de la conducta prohibida se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o estudios que afectan a esa persona.
 2. Ambiente hostil u ofensivo de trabajo o estudios - Hostigamiento que, aunque no tenga un impacto económico o académico, cree un ambiente hostil u ofensivo en el trabajo o en el ambiente de estudio. Así pues, constituye hostigamiento sexual someter a la persona a expresiones o actos de índole sexual, en forma generalizada o severa que tenga el efecto de alterar su condición de empleo o estudio o le cree un ambiente de trabajo o estudio hostil y/u ofensivo, incluyendo el uso de los recursos de la tecnología de la información de la Universidad o medios electrónicos privados para causar un ambiente de trabajo o estudios hostil.

Artículo IX – Procedimiento Informal

- A. Toda persona que entienda ha sido objeto de actuaciones constitutivas de hostigamiento en la Universidad de Puerto Rico, podrá quejarse para que se investigue, de ser necesario, y se tome la correspondiente acción por parte de las autoridades universitarias. Esto aplica a la relación profesor-estudiante, estudiante-estudiante, empleado-estudiante, empleado-empleado y supervisor-empleado o viceversa.
- B. Si el reclamante fuera un empleado o funcionario de la Universidad, deberá dirigirse a su supervisor, decano o director de la oficina a la cual esté adscrito. Dicho funcionario deberá referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. En cualquier caso, el reclamante podrá recurrir inicialmente al Director de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente.
- C. Si el reclamante fuera estudiante, deberá referir su queja a la Oficina del Procurador Estudiantil o al Decanato de Estudiantes.
- D. Si el reclamante fuera contratista o visitante, deberá referir su queja a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional donde surgieron los hechos objeto de la queja.
- E. La queja deberá contener el nombre del reclamante, dirección residencial y postal, teléfono, nombre de testigos y del acusado de hostigamiento, una relación sucinta de los hechos y la fecha en que ocurrieron.
- F. Los procesos informales serán confidenciales y no se divulgará información alguna a terceros ajenos a la situación.
- G. Con el propósito de proteger al reclamante, en la medida en que sea posible y conveniente, se podrán establecer medidas provisionales para velar por el bienestar de los implicados, tales como:
 - i. Procurar que la parte reclamante se reporte a otro supervisor y las comunicaciones entre la parte querellada y su supervisor se hagan a través de este otro supervisor, en casos en que sea el supervisor la parte querellada.
 - ii. Procurar que la relación de trabajo sea en presencia de otras personas, de manera que la parte reclamante no tenga que relacionarse a solas con la parte querellada en el curso de su trabajo.
 - iii. Cualquier otra medida que bajo las circunstancias particulares del caso resulte necesaria.

Estas medidas provisionales podrán ser tomadas *motu proprio* por los Rectores o Presidente, según sea el caso, o podrán solicitarse por las partes inmediatamente después de presentada la queja o querrela y de ser impuestas, serán efectivas durante el tiempo en que se tramite la investigación y hasta que se adjudique la querrela. Cualesquiera de estas medidas no constituirá una sanción contra la parte a la cual se le apliquen.

- H. La investigación deberá contar con declaraciones juradas por el reclamante y por la persona contra la que se presenta la queja y cualquier persona que conozca en parte o la totalidad de los hechos alegados.
- I. Se le dará oportunidad a la persona contra quien se presenta una queja para exponer su posición y defensas. Disponiéndose, sin embargo, que en esta etapa de los procedimientos, no se tendrá derecho a las garantías del debido proceso de ley reconocidas en los procedimientos formales.
- J. No obstante, si el reclamante no participa de la investigación o decide retirar la queja, se continuará el proceso investigativo tomando en consideración este hecho y toda la evidencia disponible.
- K. En un plazo razonable, la oficina a cargo de la situación, según sea el caso, le rendirá un informe a la autoridad nominadora con el resultado de la investigación y sus recomendaciones.
- L. Si se determina que procede la formulación de cargos para imponer sanciones disciplinarias de suspensión, destitución o separación definitiva de la Universidad, se iniciará con el procedimiento formal. En cualquier instancia, se le notificará a las partes la determinación de la autoridad nominadora.

Artículo X– Disposiciones Generales

- A. Todo supervisor o funcionario que conozca de un acto de hostigamiento sexual en la Universidad de Puerto Rico tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente la información a la Oficina de Recursos Humanos del recinto o de la Administración Central, según sea el caso.
- B. Cualquier empleado que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de hostigamiento sexual deberá notificar inmediatamente dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos del recinto o de la Administración Central. Cualquier estudiante que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de hostigamiento sexual deberá notificar inmediatamente dicha situación a la Oficina del Procurador Estudiantil. El no informar prontamente se entenderá como una violación a la política aquí esbozada y acarreará la acción disciplinaria correspondiente.

- C. Los actos de hostigamiento sexual pueden provenir de supervisores a empleados y/o a terceros, como por ejemplo visitantes, de profesores a estudiantes, de estudiantes a estudiantes y de empleados a estudiantes, entre otros. Toda queja, información o notificación sobre alegados actos de hostigamiento sexual que se reciba será motivo de una pronta y minuciosa investigación y luego, de determinarse la veracidad de lo alegado, se tomará la acción o medida correctiva que corresponda para la solución del problema. En caso de que los actos de hostigamiento sexual provinieran de terceros no empleados de la Universidad, se tomarán aquellas medidas correctivas necesarias que estén razonablemente en alcance de la Universidad. La anterior relación de posibles escenarios no debe considerarse taxativa.
- D. No será investigada aquella queja que sea anónima o frívola de su faz.
- E. Previo a que todo empleado o contratista comience a prestar servicios en la Universidad de Puerto Rico, deberá certificar que recibió copia de este Reglamento de parte de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional correspondiente.
- F. El que el reclamante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones, no constituirá fundamento para no llevar a cabo una investigación.
- G. No se tomarán represalias contra el reclamante por motivo de haber presentado la queja.
- H. En cualquier momento, el reclamante podrá retirar por escrito su queja.
- I. Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia por el investigador asignado al caso, tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo ésta.

Artículo XI – Procedimiento Formal

- A. El procedimiento formal comenzará con la formulación de una querrela por la autoridad nominadora correspondiente de aquella unidad institucional en que el querrellado preste servicios o curse estudios, o por una persona en que la autoridad nominadora correspondiente formalmente delegara tal facultad, según fuera el caso.
- B. La querrela deberá contener una relación concisa de la conducta que alegadamente observó el querrellado, una relación específica de las disposiciones reglamentarias alegadamente violentadas, y advertirá al querrellado de la sanción disciplinaria propuesta, de su derecho a representación por abogado y advertirá, además, al querrellado que de no formular una contestación a la querrela incoada en el término de quince (15) días laborables, contados desde su notificación, el

Oficial Examinador procederá a señalar y celebrar la vista administrativa del caso en rebeldía.

- C. La querrela será notificada al querrellado en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios computados desde el momento en que la misma se formule.

Artículo XII – Oficial Examinador

Concurrentemente con la formulación de la querrela correspondiente, la autoridad nominadora de la dependencia institucional en que el querrellado preste servicios, designará un Oficial Examinador a los fines de entender en el trámite de la querrela y recibir la prueba correspondiente.

El Oficial Examinador notificará al querellante y al querrellado la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse una vista administrativa, a los fines de recibir toda la prueba que quieran someter las partes respecto de los hechos que se imputan en la querrela y les apercibirá que todo planteamiento de derecho deberá ser sometido no más tarde de cinco (5) días laborables antes de la fecha de la vista.

Artículo XIII – Vista Administrativa

- A. Durante la vista, cada parte por sí o por conducto de su representante, podrá presentar aquella prueba documental, material o testifical que estime prudente. Durante el procedimiento, no regirán las reglas formales de evidencia, salvo que el Oficial Examinador entienda que estas reglas o algunas de ellas sean necesarias para la tramitación ordenada del proceso administrativo. En todo caso, la admisión de prueba durante el proceso se regirá por unas normas amplias sobre pertinencia, materialidad y relevancia que la prueba que se pretende ofrecer pudiera tener en torno a la controversia objeto del procedimiento.
- B. Durante la vista administrativa, cada parte tendrá el derecho de ser oído, confrontar la evidencia en su contra y contrainterrogar los testigos que presente la parte contraria.

Artículo XIV – Informe del Oficial Examinador

Luego de concluir la vista ante el Oficial Examinador, éste rendirá un informe escrito a la autoridad nominadora de la unidad institucional en que el querrellado preste servicios. Dicho informe contendrá una relación de los hechos probados, una relación de las conclusiones de derecho formuladas y una recomendación en torno a la disposición del caso. Salvo justa causa, el informe deberá ser rendido en un término no mayor de sesenta (60) días calendario, contados desde que el caso quede sometido para su resolución.

Artículo XV – Autoridad Nominadora

La autoridad nominadora de la unidad institucional en que el querellado preste servicios decidirá el caso luego de evaluar el informe del Oficial Examinador e impondrá la sanción disciplinaria, si alguna, que corresponda, según dispuesto en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o el Reglamento General de Estudiantes y advertirá al querellado de su derecho a apelar la decisión ante el foro y dentro del término señalado por la reglamentación universitaria sobre procedimientos apelativos.

Artículo XVI – Situaciones No Previstas

Toda situación no contemplada por este Reglamento deberá ser resuelta de manera consistente con la política pública y disposiciones presente en la legislación especial contra el hostigamiento sexual. En todo caso no previsto, la decisión que se tome considerará el interés público, el interés universitario en el orden institucional y el derecho de todo individuo a un debido procedimiento de ley. En la medida que sea posible, se deberá propender un trámite rápido del procedimiento. En todo aquello no contemplado en este Reglamento, aplicarán las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo XVII- Otros Remedios; Términos Prescriptivos

La presentación de una querrela bajo este procedimiento no impide la utilización por la parte querellante de otros remedios legales disponibles, incluyendo recurrir ante las agencias estatales o federales pertinentes o recurrir ante los tribunales. En cualquier caso, la presentación de una queja o querrela bajo este Reglamento no interrumpe cualquier término prescriptivo aplicable bajo otra legislación o regulación administrativa.

Artículo XVIII – Política sobre Represalia

- A. La Universidad de Puerto Rico procurará mantener un ambiente de trabajo y estudios libre de represalias como consecuencia de iniciar o participar en procedimientos investigativos o adjudicativos.
- B. Todo supervisor deberá velar que no se incurra en actos de represalias en su área por parte de cualquier empleado, supervisor, estudiante o persona que brinde servicios por contrato profesional o tercera persona relacionada con la institución.
- C. El empleado que sienta que ha sido o es víctima de represalia en el empleo deberá presentar una queja ante su supervisor, decano o director de la oficina a la cual está adscrito. Estos funcionarios deberán referir inmediatamente el asunto a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. No obstante, el empleado puede recurrir inicialmente al Director de Recursos Humanos de la oficina correspondiente. Se dispone, que este inciso del Reglamento aplica exclusivamente a los empleados de la Universidad.

- D. El estudiante que sienta que ha sido o es víctima de represalia en los estudios deberá presentar una queja ante la Oficina del Procurador Estudiantil de su recinto. Este funcionario deberá referir inmediatamente el asunto a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, en caso de que el alegado hostigamiento provenga de un empleado. Se dispone, que este inciso del Reglamento aplica exclusivamente a los estudiantes de la Universidad.
- E. Toda queja sobre alegados actos de represalia que se reciba será motivo de una investigación.
- F. La investigación, procedimiento informal o formal que resultare de la misma se llevarán a cabo según lo dispuesto en el Artículo IX y XI de este Reglamento.

Artículo XIX – Separabilidad

Si cualquier artículo o segmento de este Reglamento fuese declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal de justicia o autoridad con jurisdicción para ello, tal determinación no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará al artículo o segmento así declarado inconstitucional o nulo.

Artículo XX – Disposiciones Generales

Este Política Institucional y Procedimientos dejan sin efecto la Carta Circular Número 88-05 del 27 de mayo de 1988 (Reglamento Núm. 3925), la Carta Circular Número 95-06 del 12 de septiembre de 1995 y toda certificación, carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con estas disposiciones. Los procedimientos aquí establecidos tendrán precedencia sobre cualesquiera otros que resulten incompatibles.

Toda queja o querrela que esté bajo investigación al momento de entrar en vigor estas reglas, continuará hasta su resolución final bajo el procedimiento vigente a la fecha de la presentación de la queja o querrela. Los derechos procesales establecidos para la parte reclamante y para la parte querrelada les serán de aplicación a partir de la fecha de vigencia de esta Política.

Artículo XVI – Vigencia

Este Política Institucional y Procedimientos estarán vigentes en treinta (30) días a partir de su presentación en el Departamento de Estado.

*Política Institucional sobre
Patentes, Invenciones y su
Comercialización*

Certificación Número 132
de la Junta de Síndicos
Año 2002 - 2003



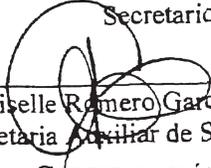
JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6617

Fecha Radicación: 16 de mayo de 2003

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: 
Giselle Romero Garcia
Secretaria Auxiliar de Servicios

CERTIFICACIÓN NÚMERO 132
2002-2003

Yo, Luis M. Villaronga Secretario *Pro Tempore* de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

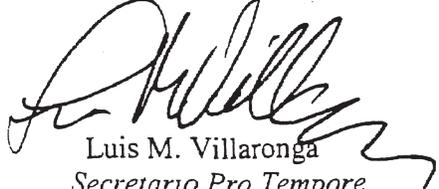
La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 29 de marzo de 2003, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, y de su Comité de Ley y Reglamento, acordó:

Aprobar una nueva Política Institucional sobre Patentes, Invenciones y su Comercialización, según dispuesto en el documento anejo que forma parte integral de esta certificación.

Esta política entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y a partir de esa fecha quedará derogada la Certificación Núm. 18 (1991-92) y quedará sin efecto cualesquiera otras políticas o normas sobre patentes o invenciones que puedan existir o estar en vigor en la Universidad de Puerto Rico, que estén en contravención con lo aquí dispuesto.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de abril de 2003.




Luis M. Villaronga
Secretario Pro Tempore



POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PATENTES, INVENCIONES Y SU COMERCIALIZACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Puerto Rico es una institución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La enseñanza, la investigación y el servicio público son las principales funciones de la Universidad. Las contribuciones de los empleados, facultad y estudiantes no pueden medirse exclusivamente con actividades directamente relacionadas con la Universidad, sino también con actividades que permitan su desarrollo profesional a través de interacciones con la industria, los negocios, el gobierno y otras instituciones de la sociedad. Históricamente, la investigación se ha dirigido hacia el desarrollo de nuevos conocimientos. Sin embargo, las investigaciones universitarias están siendo enfocadas actualmente hacia la tecnología y su uso en beneficio de la humanidad. Estos conocimientos o tecnología pueden tener algún potencial de comercialización y, en consecuencia, deben ser tratados como un activo que se puede usar, conservar o aplicar de tal manera que genere ingresos para el inventor y la Universidad. Esta realidad ha estimulado al crecimiento de colaboraciones entre los científicos académicos, el gobierno y las empresas privadas. La Universidad de Puerto Rico apoya estos esfuerzos de colaboración y beneficio mutuo. El establecer los derechos de propiedad, patentes, licencias y protección de esas invenciones es consecuente con este desarrollo y con los propósitos y misiones de la Universidad.

Esta política provee la autoridad para solicitar, evaluar y comercializar las invenciones de la facultad, personal, estudiantes y otros que sean empleados o contratados para trabajar en la Universidad de Puerto Rico. Además, esta política establece y rige un programa para reconocer, divulgar, evaluar, patentizar y comercializar dichas invenciones.

La Universidad de Puerto Rico pretende proteger y fomentar la solicitud de invenciones patentables y comercializables de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Leyes de Patente de los Estados Unidos, incluyendo la Ley Bayh-Dole de 1980, según enmendadas.

Esta política no aplica a los derechos de propiedad intelectual relacionados con material de derechos de autor ("copyright").



II. DEFINICIONES

- A. "Universidad" se refiere a la Universidad de Puerto Rico con todos sus Recintos, Unidades, programas y proyectos adscritos a cualquiera de ellos.
- B. "Presidente" se refiere al presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- C. "Empleados" se refiere a todo empleado a tiempo completo o a tiempo parcial, incluyendo facultad, estudiantes, personal administrativo y profesional, personal de apoyo, facultad e investigadores visitantes, ayudantes y asistentes de investigación, científicos y profesores visitantes, o cualquier persona cuyos servicios sean pagados por la Universidad.
- D. "Invención" se refiere a cualquier descubrimiento, invención, proceso, artículo de manufactura, diseño, modelo, desarrollo técnico, material biológico, variedades, cultivos de cualquier organismo, o porción, modificación, transferencia, o extensión de alguno anterior y otros procesos relacionados.
- E. "Inventor" se refiere al miembro o miembros de la comunidad universitaria que haya hecho el descubrimiento o investigación.
- F. "Ingreso bruto" se refiere a todo ingreso que se derive de la comercialización de la patente ya sea como producto directo, venta, otorgamiento de licencia, dividendos o cualquier otra forma de ingreso.
- G. "Ingreso neto" se refiere al remanente del Ingreso Bruto luego de haberle descontado todos los gastos relacionados con la obtención, mantenimiento o protección de las patentes, gastos legales y cualquier otro gasto relacionado con estas gestiones.
- H. "Fondos universitarios" ó "Fondos administrados por la Universidad" se refiere a cualesquiera fondos que la Universidad administre, independientemente de su fuente u origen: federales, estatales, privados o de cualquier otra índole, y que tengan el propósito de apoyar la investigación o la actividad académica erudita.
- I. "Instalaciones" incluye todos los tipos de propiedad inmueble o mueble.
- J. "Licencia" se refiere al permiso del dueño de una patente o invento para que se utilice la misma.
- K. "Interés financiero significativo" se refiere a cualquier valor monetario incluyendo, pero no limitado al salario o cualquier otro pago o



compensación por servicios (por ejemplo pagos por consultoría u honorarios), intereses de inversiones y cualquier ingreso por derechos de propiedad intelectual. Este término no incluye ingresos por charlas, conferencias o acuerdos de enseñanza auspiciados por entidades públicas o sin fines de lucro.

- L. “Inversión indirecta o Interés financiero indirecto” se refiere a que un empleado o estudiante tiene una inversión indirecta o interés financiero indirecto si el cónyuge o un(a) hijo(a) dependiente tenga intereses económicos en una entidad o se beneficie directa o indirectamente de un diez por ciento o más de las ganancias.
- M. “Patente” es un título de propiedad otorgado por la oficina de Patentes y Marcas de los Estados Unidos (United States Patent and Trademark Office – USPTO), u oficinas similares a nivel internacional, que permite al dueño excluir a otros de hacer, utilizar, vender u ofrecer para la venta, un invento patentado por el tiempo de vigencia de la patente.
- N. “Comercialización” se refiere a la identificación de compañías o usuarios que estén interesados en el uso de la invención o patente o tecnología o procesos relacionados a cambio del otorgamiento de una licencia exclusiva, licencia no exclusiva, “equity” o cualquier otro tipo de acuerdo.

III. OBJETIVOS

La Política Institucional sobre Patentes, Invenciones y su Comercialización cumple los siguientes objetivos:

- A. Servir al interés público al proveer un proceso mediante el cual el producto de la investigación universitaria se hace asequible al público gracias a la divulgación de patentes, la expedición de licencias y la comercialización de los inventos;
- B. Fomentar la investigación y el desarrollo de ideas e invenciones mediante la prestación de ayuda a los inventores en la obtención de patentes, la participación en los beneficios económicos de los ingresos que pudiesen resultar de la comercialización de patentes y el establecimiento de un sistema para fomentar investigaciones;
- C. Proteger los intereses de la Universidad, sus empleados y estudiantes, con respecto a las invenciones patentables que se desarrollen a través de la Universidad; y



- D. Prestar servicios a la comunidad, sector privado y otras entidades mediante la divulgación de información sobre la política y procedimientos, además de educar, adiestrar, evaluar y ayudar en la obtención de patentes, expedición de licencias y comercialización. Todo esto se hará mediante acuerdo suscrito entre las partes y la Universidad cobrará por sus servicios. La persona o entidad designada por el Presidente será la responsable de prestar estos servicios, así como de establecer las tarifas.

IV. ALCANCE

Esta política aplicará a todos los empleados y contratistas independientes de la Universidad, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, incluyendo la facultad, profesionales, científicos, personal (de aquí en adelante denominados como empleados), estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y visitantes, profesores y científicos visitantes. Esta política incluye, además, a cualquier otra persona que utilice las instalaciones de la Universidad para llevar a cabo investigaciones y desarrollar proyectos o a aquellas personas que opten por hacer disponibles sus invenciones a la Universidad para ulterior desarrollo o perfección.

A. Condiciones de empleo y matrícula

Esta política, según sea enmendada de tiempo en tiempo, se considerará como parte de las condiciones de empleo de cada empleado y de la prestación de servicios bajo contrato a la Universidad, incluso de los estudiantes que sean empleados, y de las condiciones de matrícula y asistencia de cada estudiante de la Universidad.

B. Derechos de autor (“copyright”) excluidos

Esta política no aplica a los derechos de propiedad intelectual relacionados con material de derechos de autor (“copyright”).

V. PROPIEDAD DE LA INVENCION

A. Invenciones que se desarrollen en el transcurso del empleo o estudios

Son propiedad de la Universidad aquellas invenciones que se desarrollen:

1. en el medio laboral del empleado, en las actividades normales inherentes a la docencia, las investigaciones académicas, en el transcurso de los estudios, o en el empleo, o
2. mediante la utilización de fondos, instalaciones u otros recursos universitarios.



Todo empleado que interese desarrollar una invención que pueda estar sujeta a las disposiciones de este inciso A deberá presentar una declaración de su intención al respecto antes de comenzar su desarrollo y someter la misma a la persona o entidad responsable de administrar la política de patentes, según designada por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico. El empleado que incumpla con esta disposición podrá estar sujeto a sanciones administrativas que establezca la persona o entidad designada por el Presidente para administrar esta Política, que pueden incluir, entre otras, la exclusión de participar en el desarrollo de la invención, en la investigación u otras, dependiendo de la gravedad de las consecuencias del incumplimiento.

B. Invenciones que se desarrollen en el transcurso de un trabajo independiente

Las invenciones que resulten de investigaciones o de otros trabajos que los empleados realicen:

1. en su tiempo libre,
2. fuera del ámbito de su empleo, y
3. sin el uso de los fondos, instalaciones u otros recursos universitarios.

serán propiedad individual del empleado y no se regirán por esta política, a menos que éste ceda la propiedad a la Universidad mediante un acuerdo entre las partes.

Todo empleado que interese cobijar su invención bajo las disposiciones de este inciso B deberá presentar una declaración de su intención de desarrollar la invención como trabajo independiente antes de comenzar su desarrollo y someter la misma a la autoridad apropiada según designada por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico. (Véase Sección VIII)

C. Invenciones que sean producto del trabajo auspiciado por terceros

1. Las invenciones que surjan de actividades o del trabajo investigativo auspiciados por terceros (incluso subvenciones gubernamentales o privadas, auspicio de invenciones específicas, acuerdos de consultoría, u otros), se considerarán como propiedad de la Universidad bajo la sección V. A., anterior, a menos que los términos del contrato, subvención u otros acuerdos con el auspiciador modifiquen esas disposiciones.



2. Toda persona que interese comenzar un acuerdo con terceros, deberá incluir los términos mediante los cuales se concederá a la Universidad la propiedad total o parcial o, cuando sea apropiado, especificará los procedimientos de evaluación y transferencia de la propiedad del auspiciador a la Universidad. Estas gestiones tienen que realizarse en coordinación con la persona o entidad designada por el Presidente de la Universidad. (Véase la Sección VIII.)
3. Toda persona que interese comenzar un proyecto auspiciado por terceros someterá el contrato propuesto con dicho auspiciador a la autoridad apropiada de su recinto y la persona o entidad designada por el Presidente para administrar esta Política, para efectos de revisión. Estas autoridades: (a) determinarán si el acuerdo propuesto es consecuente con la misión de la Universidad y de ese recinto en particular y con los propósitos de esta política, (b) proveerá la ayuda necesaria para incorporar los términos satisfactorios a dicho acuerdo, y (c) hará recomendaciones al funcionario responsable de la aprobación de las propuestas antes de someterlas.

D. Investigaciones en colaboración

1. Ocasionalmente, las instalaciones de la Universidad son utilizadas para llevar a cabo investigaciones y otras actividades en colaboración con personal de otras organizaciones o instituciones. Cuando el uso de las instalaciones y los recursos de la Universidad sean esenciales para el desarrollo de la invención, la Universidad reclamará un interés propietario equitativo sobre dichas invenciones.
2. Los empleados que propongan dedicarse a actividades o investigaciones en colaboración, deberán someter la propuesta del acuerdo de colaboración al representante de su recinto y a la persona o entidad designada por el Presidente para administrar esta Política. Estos acuerdos deberán incluir disposiciones que aseguren la protección de los derechos de la Universidad y los empleados sobre las invenciones que resulten de las actividades o investigaciones.

E. Libretas de laboratorio y otros documentos

Las libretas de laboratorio y cualquier otro documento relativo a las actividades de investigación o de desarrollo de una invención serán propiedad de la Universidad, independientemente del medio utilizado.



También serán propiedad de la Universidad todos los récords necesarios para poder documentar una invención y apoyar cualquier solicitud de patente.

F. Relevo de los derechos de propiedad de la Universidad

1. Si luego de evaluar una invención, la Universidad no desea proseguir con los trámites de patentar o comercializar la invención y el inventor desea hacerlo por su cuenta, los intereses de la Universidad serán cedidos al inventor, sujeto a la aprobación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico. Dicha cesión deberá ser por escrito y contendrá una cláusula que disponga que si se patenta la invención, la licencia que se expida estará libre de regalías para propósitos gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. La cesión de los derechos de propiedad del inventor no se extenderá a las mejoras o adiciones al invento original que la Universidad, sus empleados u otras personas contratadas por la Universidad puedan hacer ulteriormente, las cuales estarán sujetas a los criterios de propiedad expresados en las partes A, B, C y D de esta Sección V.

G. Ningún empleado podrá ceder, traspasar, conceder una licencia o contratar respecto a los derechos sobre una invención desarrollada bajo las disposiciones de esta Sección V. sin la autorización previa del Presidente de la Universidad.

VI. OBLIGACIÓN DE DIVULGAR DESCUBRIMIENTOS E INVENCIONES

- A. Toda persona que realice descubrimientos e invenciones bajo esta política deberá divulgarlos de inmediato a la persona o entidad responsable de administrar la política de patentes, según designada por el Presidente de la Universidad, en un término no mayor de treinta (30) días calendario. Este requerimiento surge tan pronto la persona tenga motivos para creer, basado en su propio conocimiento o por información suministrada por otros, que el descubrimiento o invención se puede patentar o comercializar. La información se someterá en el formulario preparado a estos efectos. El inventor que incumpla con esta disposición podrá estar sujeto a sanciones administrativas que se establezcan, que pueden incluir la exclusión de participar en la investigación, dependiendo de la gravedad de las consecuencias del incumplimiento.



- B. Toda persona que realice el descubrimiento o que sea responsable de la invención, deberá cooperar con la Universidad en todo momento, ofreciendo y facilitando toda la información necesaria y que le sea requerida para la consecución del objetivo, ya sea patentar o comercializar.
- C. La falta de certeza de que se pueda patentar el invento no exime de que se cumpla con los requisitos de la divulgación.
- D. La divulgación se considerará confidencial y no estará sujeta a la divulgación pública. No cumplir con esta disposición estará sujeto a sanciones con las medidas disciplinarias correspondientes, de conformidad con los reglamentos universitarios y las leyes aplicables.
- E. Las personas suscribirán dichas divulgaciones, declaraciones, cesiones u otros documentos, según sea necesario, en el transcurso de la evaluación de la invención y en la obtención o protección de los derechos de patentes, para asegurarse de que el título de dichas invenciones lo posea la Universidad cuando esta política indique que la Universidad deba poseer dicho título.

VII. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS

- A. La Universidad de Puerto Rico recibirá los ingresos brutos que se generen por medio de las patentes y su comercialización a través de la Oficina del Presidente y corresponderá al Presidente determinar la forma, manera y procesos idóneos para su administración y distribución, incluyendo la creación de cuentas rotatorias para esos fines, la contabilidad de los ingresos recibidos y de los gastos relacionados con la obtención, mantenimiento y protección de la patente, los gastos legales relacionados, el desembolso de los gastos relacionados a los trámites de la patente, licencia o comercialización, la determinación del ingreso bruto y del ingreso neto a distribuirse, su distribución a las partes correspondientes y la formalización de acuerdos o contratos para esos fines.
- B. 1. Cuando la Universidad registre a su nombre una patente, licencie y comercialice la invención los ingresos netos que se deriven de la licencia o comercialización se distribuirán como sigue:
 - a. una parte se pagará al inventor,
 - b. otra parte a su recinto,



- c. hasta una tercera parte a un fondo especial que será utilizado por la persona o entidad designada por el Presidente para administrar esta Política para financiar el costo de las operaciones relacionadas con las funciones establecidas en la misma, incluyendo la promoción, presentación y comercialización de otras invenciones, y
- d. el remanente, si alguno, para otros fines institucionales.

Periódicamente, el Presidente de la Universidad, luego de consultar al Comité de Asesoramiento Tecnológico del Sistema, fijará los porcentaje de participación del ingreso neto que corresponderán a cada persona o entidad que tenga derecho a participar en el mismo, tomando en consideración que dichos ingresos deben dirigirse a fomentar la investigación y la actividad académica erudita, y dándole consideración preferente al campo de donde surgió la invención. El Presidente dará amplia divulgación a los porcentajes establecidos.

- 2. La distribución del ingreso neto que corresponda al recinto se utilizará para fomentar las investigaciones y la actividad académica erudita, según determine el Rector.
 - 3. Una porción de la participación que corresponda a cada recinto particular podrá asignarse al laboratorio o área de trabajo del inventor para el fomento de investigaciones, según determine el Rector, luego de consultar al inventor.
 - 4. En caso de haber más de un inventor de la patente, la participación correspondiente a éstos, se distribuirá entre ellos según lo determinen entre sí y acuerden mediante contrato suscrito ante notario. De no presentarse el acuerdo escrito dentro de un plazo razonable se entenderá que la división será en partes iguales a todos los inventores y la Universidad podrá realizar los pagos en esos términos.
 - 5. En caso de haber más de un recinto representado por los inventores, la participación correspondiente a cada al recinto se distribuirá según acuerden el Presidente y los Rectores de los recintos envueltos.
- C. Los ingresos netos de la invención asignados a la Universidad o sujetos a un acuerdo especial se distribuirán de conformidad con los términos del acuerdo.



D. Transferencia de la participación del inventor

El inventor podrá transferir a terceras personas o a sus herederos la participación que le corresponda de acuerdo con esta política, siempre y cuando cumpla con las disposiciones de ley aplicables. El inventor deberá presentar ante a la persona o entidad responsable de administrar la política de patentes, según designada por el Presidente de la Universidad, notificación de la transferencia realizada y cualquier otra instrucción escrita. La Universidad no incurrirá en responsabilidad por pagos efectuados de acuerdo con la última notificación que haya recibido del inventor.

VIII. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

A. Responsabilidades del Presidente

1. Implantación y administración: El Presidente será responsable de la implantación general y la administración de esta política. El Presidente podrá delegar su autoridad en cualquier otra persona o personas para que lleven a cabo las responsabilidades relacionadas con la implantación y administración de esta política, ya sea total o parcialmente.
2. Expedición de licencia y comercialización: El Presidente en coordinación con la persona o entidad que designe podrá poner en vigor un programa para la venta o expedición de licencias sobre invenciones y descubrimientos de modo que se promueva el comercio de inventos y se provea el máximo beneficio sobre la inversión, tanto para la Universidad como para el inventor.

Guías adicionales para el Presidente

1. El Presidente podrá designar una persona o entidad que será responsable de supervisar y administrar el programa en todo el sistema universitario. Dicha persona o entidad, en consulta con el Comité de Asesoramiento Tecnológico del Sistema (véase la Sección XI) y la persona designada en cada recinto particular, preparará un plan anual para la aprobación del Presidente, previo a su implantación, que abarque lo siguiente:
 - a. Divulgación de la información sobre política y procedimientos
 - b. Educación y adiestramiento
 - c. Evaluación



- d. Obtención de patentes
 - e. Expedición de licencias y comercialización
 - f. Coordinación de los servicios a la comunidad
2. La persona o entidad designada por el Presidente informará, según le sea requerido, pero por lo menos anualmente, sobre la divulgación de patentes, expedición de licencias, comercialización y otras actividades, de modo que éste pueda evaluar la eficacia del programa a nivel del sistema. El informe incluirá un informe financiero.
 3. Al implantar el programa, la persona o entidad designada por el Presidente, podrá utilizar, ya sea a tiempo completo o parcial, a empleados y estudiantes de la Universidad, abogados independientes, contratistas, compañías u organizaciones independientes.
 4. El manejo de los fondos y la administración fiscal del programa a nivel del sistema, incluso la asistencia técnica y el adiestramiento a los recintos particulares, serán responsabilidad de la persona o entidad designada por el Presidente y se registrarán por los reglamentos universitarios existentes.
 5. La Universidad se reserva el derecho de discontinuar las gestiones de obtener la protección del invento en cualquier momento durante el proceso. El Presidente tomará esta decisión luego de recibir recomendación de la persona o entidad designada, quien deberá haber realizado un estudio minucioso y ponderado de la situación y tomando en consideración las recomendaciones del Comité de Asesoramiento Tecnológico.

B. Responsabilidades de los Rectores

Los rectores serán responsables de los asuntos administrativos relacionados con esta política en sus recintos correspondientes. Cada rector podrá delegar su autoridad en cualquier persona o personas para que lleven a cabo estas responsabilidades ya sea total o parcialmente.

Guías adicionales para los Rectores.

Cada rector podrá nombrar un representante, quien será el enlace con la persona o entidad designada por el Presidente para administrar esta Política. Este representante será responsable de facilitar el desarrollo del programa, encaminado a satisfacer los propósitos de esta política institucional sobre invenciones y patentes. Este representante, en consulta



con la persona o entidad designada por el Presidente, preparará e implantará un plan programático para el recinto, que podrá abarcar lo siguiente:

1. Divulgación de la información sobre política y procedimiento para asegurarse que la política y los procedimientos relevantes sean traídos a la atención de los empleados, estudiantes del recinto y a otras personas afectadas; para proveer cualquier información adicional que se les pueda requerir y para resolver cualquier controversia que pueda surgir en el transcurso de su implantación.
2. Educación y adiestramiento de los empleados, estudiantes y otras personas sobre la política y los procedimientos necesarios para proteger tanto los derechos de éstos individualmente como los de la Universidad en los descubrimientos, innovaciones e invenciones.
3. Responsabilidad: El Representante del Recinto informará al rector, al menos anualmente, sobre las actividades relacionadas con las patentes en ese recinto en particular, de modo que éste pueda evaluar la eficacia del programa en cuanto a los logros de los propósitos establecidos en esta política. Habrá comunicación continua entre la persona o entidad designada por el Presidente y el representante del Recinto.
4. El manejo de los fondos y administración fiscal: El manejo de los fondos que le corresponden al recinto y la administración fiscal del programa de cada recinto será responsabilidad del recinto y se regirán por los reglamentos universitarios existentes.

IX. RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

En caso de que exista una disputa en cuanto a la propiedad de las invenciones o de cualesquiera otras disposiciones de esta política, se someterá la controversia a la consideración del Presidente, quien hará una determinación final sobre el asunto. La determinación del Presidente obligará a todas las partes.

X. MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES

Los inventores o personas que estén trabajando en alguna investigación deben notificar a la persona o entidad designada por el Presidente cualquier conflicto de intereses, o apariencia de conflicto, que pueda resultar de cualquier relación que implique remuneración o beneficio económico (directa o



indirectamente) para ellas o cualquiera de sus familiares. Todo empleado debe cumplir con la Política Institucional sobre la Identificación y Manejo de Conflicto de Intereses en la Investigación en la Universidad de Puerto Rico.

En el caso de que la Universidad de Puerto Rico esté negociando para entrar en un contrato relacionado con alguna de las investigaciones, invenciones, patentes, transferencia de tecnología u otro proceso relacionado, con personas físicas privadas, naturales o jurídicas, en las cuales algún empleado o estudiante o cualquiera de sus familiares tenga algún interés financiero, directo o indirecto, ese empleado o estudiante debe informarlo al Rector de su recinto y a la persona o entidad designada por el Presidente, antes de que dicho contrato sea firmado por la Universidad.

En situaciones en que esté presente un conflicto de interés o apariencia del mismo, la situación deberá traerse inmediatamente a la atención de la persona o entidad designada por el Presidente, para someterlo a la consideración del Presidente y éste determine como debe procederse, conforme al derecho aplicable.

XI. COMITÉ DE ASESORAMIENTO TECNOLÓGICO

El Presidente nombrará un Comité de Asesoramiento Tecnológico para todo el sistema.

A. Composición

1. El Presidente nombrará seis (6) empleados regulares de la Universidad que se dediquen activamente a la investigación en disciplinas científicas y técnicas (un representante de cada uno de los Recintos de Mayagüez, Río Piedras y Ciencias Médicas, y tres representantes de las restantes unidades) por recomendación de sus respectivos rectores. Además, el Presidente nombrará dos representantes del interés público. Estos ocho (8) miembros serán nombrados por términos escalonados de tres (3) años. El Director de la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central y la persona o el funcionario de la entidad designada por el Presidente a cargo de la implantación y administración de esta Política serán miembros sin voto y *ex-officio* del Comité. El Vicepresidente para Investigación y Tecnología será miembro regular con voz y voto y será el Presidente del Comité

B. Funciones

1. El Comité asesorará a la persona o al funcionario de la entidad designada por el Presidente acerca de casos específicos sobre los que se solicite orientación.



2. El Comité asesorará sobre las necesidades y problemas que sean traídos a su atención por la persona o el funcionario de la entidad designada por el Presidente.
3. El Comité revisará las situaciones donde surjan problemas sobre la implantación de esta política o la ejecución del programa de patentes, expedición de licencias y comercialización, y hará recomendaciones a la persona o al funcionario de la entidad designada por el Presidente de cómo mejorar los procesos, incluyendo, de ser necesario, enmiendas a la Política Institucional.
4. El Comité podrá evaluar aquellas invenciones que le sean traídas a su atención.
5. El Comité se reunirá al menos una vez cada semestre, recibirá los resúmenes actuales de las actividades de la persona o del funcionario de la entidad designada por el Presidente, asesorará sobre la implantación del programa de la Universidad respecto a patentes sobre inversiones, expedición de licencias y comercialización y rendirá por lo menos un informe anual sobre sus conclusiones y recomendaciones al Presidente.

XII. ENMIENDAS

- A. Las disposiciones de esta política podrán ser enmendadas de tiempo en tiempo. Esto no afectará los derechos sobre invenciones o pagos ya establecidos.
- B. Las enmiendas a esta política estarán sujetas a la aprobación de la Junta de Síndicos, por recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

XIII. VIGENCIA

Esta política entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y a partir de esa fecha quedará derogada la Certificación Núm. 18 (1991-92) y quedará sin efecto cualesquiera otras políticas o normas sobre patentes o invenciones que puedan existir o estar en vigor en la Universidad de Puerto Rico, que estén en contravención con lo dispuesto en esta política.

*Declaración de Política sobre
Acción Afirmativa para el Empleo
de la Mujer*

Carta Circular Número 99-03
del
24 de junio de 1999

24 de junio de 1999

99 007 - 9 11 9 22

CARTA CIRCULAR NUM. 99-03

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA



DECLARACIÓN DE POLÍTICA SOBRE ACCIÓN AFIRMATIVA PARA EL EMPLEO DE LA MUJER

La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que no se discrimine por razón de sexo a ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo.

De conformidad con esta Política y en cumplimiento con la **Orden Ejecutiva 5066**, la Universidad de Puerto Rico adoptará un Plan de Acción Afirmativa que garantice la Igualdad de Oportunidades en el Empleo para la Mujer. Nuestra institución reconoce su obligación de no discriminar por razón de sexo en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades de empleo significativas para la mujer, particularmente, para aquellas que han sido excluidas o que no están debidamente representadas.

Esta Política protegerá de discrimen por razón de sexo a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables, así como con las de la Orden Ejecutiva de referencia.

No se permitirá ninguna conducta a los(as) empleados(as) que su intención o efecto resulte discriminatorio por razón de sexo. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, contra aquellos(as) empleados(as) que violen las disposiciones contenidas en esta Política.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos(as) sus empleados(as) y aspirantes a empleo para que se unan en apoyo a este Plan de Acción Afirmativa con el propósito de lograr la Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán

PO Box 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
(787) 250-0000
Fax (787) 759-6917

RECIBIDO

Carta Circular Núm. 99-03

Página 2

24 de junio de 1999

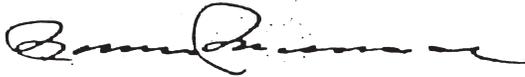
99 OCT - 8 AM 3 22

dirigirlas verbalmente o por escrito a la Oficina del Presidente a la atención de la Sra. Yolanda Rivera Ortiz, Coordinadora de Acción Afirmativa, o a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción Afirmativa de su unidad.

Las querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política y que se relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

Copia de esta Carta Circular se publicará en los tableros de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra institución. Todo empleado firmará una copia de la misma y formará parte de su expediente oficial en la Oficina de Recursos Humanos.

Cordialmente,



Norman I. Maldonado M.D.

Presidente

YRO

*“Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género”;
e imponer sanciones*

Carta Circular Número 99-03
del 13 de noviembre de 2000,
la cual incluye la Ley Número 212
del 3 de agosto de 1999

13 de noviembre de 2000

EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO



Norman I. Maldonado, MD
Presidente

CARTA CIRCULAR NUM. 99-03

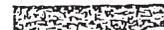
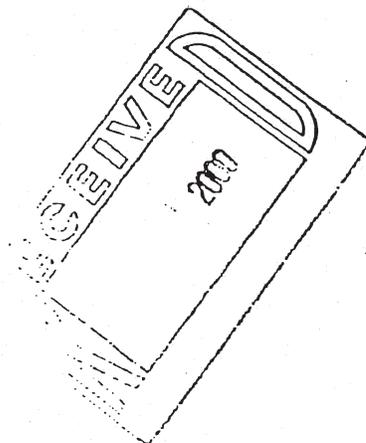
La Carta Circular Núm. 99-03 cumple con el compromiso de la Universidad de Puerto Rico con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que no se discrimine por razón de sexo a ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo. Esta Carta Circular se envió a todo el personal de la institución y se publicó en los tabloneros de edictos y lugares prominentes en todas las oficinas de nuestra institución. Todos los empleados firmaron un documento para certificar el recibo de la misma, el cual forma parte de su expediente oficial en la Oficina de Recursos Humanos.

Esta Carta Circular hace referencia a la Orden Ejecutiva 5066. Esta Orden se convirtió en la Ley Núm. 212 del 3 de agosto de 1999, conocida como Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género. Se incluye copia de esta Ley para su conocimiento y así cumplir con nuestra responsabilidad de divulgar la misma. Esta Ley, administrada por la Comisión para los Asuntos de la Mujer, dispone en su Artículo 4 las sanciones a las que se exponen los que incurran en violación de la misma.

Les exhorto a cumplir cabalmente con esta Ley.

YRO/lle

Anejo



PO Box 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
(787) 250-0000
Fax: (787) 759-6917

Ley Núm. 212 del año 1999

(P. del S. 1613) Ley 212, 1999

Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género

LEY NUM. 212 DEL 3 DE AGOSTO DE 1999

Para crear la "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género"; e imponer sanciones.

EXPOSICION DE MOTIVOS

En Puerto Rico la dignidad y los derechos de las personas trabajadoras son inviolables en virtud de las garantías y de la protección que ofrece la Carta de Derechos de nuestra Constitución. Por ello, el principio de igualdad entre los seres humanos prepondera en los esfuerzos de nuestro Gobierno para robustecer una sociedad democrática, justa y libre de discrimen. La presente legislación, que será conocida como la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, reafirma la política pública del Gobierno de Puerto Rico de eliminar el discrimen por razón de género, en específico en el ámbito laboral.

La Sección 1 del Artículo II de nuestra Constitución, al igual que otras leyes locales y federales, prohíbe el discrimen por género. Sin embargo, las diferencias en retribución y opciones de trabajo para la mujer, en comparación con el hombre, continúan latentes, ignorándose así el aumento en la participación de la mujer en la fuerza laboral a través de los últimos años.

Por ejemplo, en el 1989, las mujeres comprendían el 39 por ciento de las personas empleadas en Puerto Rico y los hombres el 61 por ciento. En el 1997, las mujeres representaban el 41 por ciento de las personas empleadas en la Isla y los hombres el 59 por ciento. En cuanto al por ciento de empleados asalariados, en el 1989, las mujeres representaban un 43 por ciento y los hombres un 57 por ciento, cifra que apenas varió en el 1997 (mujeres un 44 por ciento y hombres un 56 por ciento). En la fuerza laboral del sector público, en el 1989, la mujer representaba el 49.8 por ciento, y en el 1997, el 52.8 por ciento. En el sector privado, en el 1989, la participación de la mujer era de un 39.20 por ciento y de los hombres 60.80 por ciento; en el 1997, un 39.80 por ciento eran mujeres trabajadoras y un 60.20 por ciento eran hombres.

Sin embargo, las mujeres no lograron avanzar con igual fuerza en ocupaciones no tradicionales y de mayor jerarquía. En el 1997, la segregación por género se manifestó en la participación de hombres y mujeres en los diversos grupos de trabajo. Por ejemplo, la participación de hombres y mujeres fue:

a) en el grupo de profesionales, ejecutivos y gerenciales, los hombres un 52 por ciento y las mujeres un 48 por ciento;

b) en el grupo técnico, de apoyo, administrativo y ventas, los hombres un 35 por ciento y las mujeres un 65 por ciento;

c) en el grupo de artesanos, capataces y otros relacionados, los hombres un 97 por ciento y las mujeres un 3 por ciento;

d) en el grupo de los operarios y relacionados, los hombres un 69 por ciento y las mujeres un 31 por ciento;

e) en ocupaciones de servicio, los hombres un 61 por ciento y las mujeres un 39 por ciento;

f) en el trabajo agrícola, los hombres un 98 por ciento y las mujeres un 2 por ciento.

Por otro lado, diversas formas de discrimen obstaculizan el progreso de la mujer en el ámbito laboral. Estas manifestaciones de discrimen contra la mujer fueron plasmadas en el *Informe de los Derechos de la Mujer* (1978). Casi veinte años más tarde, el informe del *Glass Ceiling Commission*, una comisión federal creada al amparo de la Ley de Derechos Civiles Federal de 1991, reveló que aunque en los Estados Unidos las minorías, y en particular las mujeres, han aumentado su participación en la fuerza laboral, los puestos ejecutivos pertenecen en su inmensa mayoría a los hombres. Por ejemplo, un 95 por ciento de las principales posiciones ejecutivas de las más importantes compañías industriales y de servicio son ocupadas por hombres.

Barreras sociales relacionadas con oportunidades educativas, estereotipos, prejuicios y discrimen impiden el avance de las mujeres a posiciones de poder y de liderato. Las prácticas de reclutamiento y las culturas corporativas tienden a aislar a las mujeres, quienes también carecen de mentores, adiestramientos y oportunidades de desarrollo profesional. En cuanto a las responsabilidades, a las mujeres se les ofrece poco o ningún acceso a tareas y/o comités de relevancia y visibilidad, y son evaluadas con criterios diferentes a los utilizados en la evaluación del trabajo de los hombres. Las mujeres usualmente tienen poco o ningún acceso a redes informales de información, las cuales son necesarias para un avance profesional real, y se enfrentan a situaciones de hostigamiento sexual que afectan su desempeño y movilidad en los empleos. Otras modalidades de discrimen asociadas a la condición de mujer se relacionan con el funcionamiento reproductivo, el embarazo y alumbramiento, la crianza de los hijos, y la llamada doble jornada de trabajo junto a las obligaciones sociales y familiares atribuidas al género.

Conforme a la política de nuestro Gobierno hay que luchar contra toda forma de discrimen que pueda interferir en los derechos de la mujer en el ámbito laboral. Es necesario reforzar las leyes que las acercan al ideal de igualdad y respeto en el trabajo. Así, la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género fortalecerá los mecanismos adoptados en la Orden Ejecutiva 5066 de 8 de marzo de 1988,

que ordena a las agencias e instrumentalidades públicas desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativa para garantizar que no se discrimine contra ninguna persona empleada o aspirante a empleo por razón de género.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1.- Título.-

Esta Ley se conocerá como “Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género”.

Artículo 2.- Política Pública.-

Es política del Gobierno de Puerto Rico proveer igualdad de oportunidades en el empleo, independientemente de su género. Se ordena a las agencias e instrumentalidades antes señaladas y éstas tienen la obligación de desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativas para garantizar que no se discrimine contra ningún empleado o aspirante a empleado por razones de su género, conforme se dispone en el Artículo 3 (d) de la presente Ley. Esta Ley fortalecerá esta política, imponiéndole a la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, en adelante “la Comisión”, la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Ley.

Artículo 3.- Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador; Funciones.-

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a. Desarrollar un Programa para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, de acuerdo a las leyes locales y federales que prohíben el discrimen en el empleo.
- b. Proponer criterios para el diseño de los planes para la igualdad de oportunidades en el empleo por su género en las agencias, instrumentalidades públicas y municipios o sus entidades y corporaciones, en adelante “agencias”. Los planes serán programas gerenciales que, de modo integral, implantarán las medidas necesarias para identificar, evaluar, corregir y erradicar el trato discriminatorio a las mujeres trabajadoras y aspirantes a empleo en el servicio público.
- c. Desarrollar y ofrecer adiestramiento a las agencias sobre la preparación de Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

- d. Ofrecer asesoría a las agencias que estarán obligadas a desarrollar y a poner en vigor Planes que garanticen la igualdad de oportunidades en el empleo por género, los cuales deberán incluir los mecanismos apropiados para eliminar barreras arbitrarias en los procedimientos de reclutamiento, selección, nombramiento, exámenes, traslados, ascensos, antigüedad, líneas de progreso y otros términos y condiciones de empleo, fortaleciendo el principio de mérito que rige el empleo público en Puerto Rico.

Los planes de las agencias deberán incluir lo siguiente:

1. declaración expresa del compromiso de la agencia,
2. nombramiento de un(a) Coordinador(a), a ser designado(a) por el(la) Secretario(a) o Director(a) de cada agencia,
3. divulgación del Plan,
4. evaluación estadística,
5. metas e itinerarios para el cumplimiento del Plan,
6. planificación de acciones afirmativas para eliminar el llamado fenómeno de techo de cristal, examinando las prácticas para promover mujeres calificadas a posiciones de liderazgo,
7. desarrollo de programas para lograr las metas establecidas, tales como el desarrollo de sistemas internos de información para el seguimiento, revisión y evaluación de todos los aspectos del plan y la resolución de querellas de discrimen por razón de género a nivel de agencia,
8. presentación de un informe anual del progreso habido en el desarrollo e implantación del Plan a la Comisión.
- e. Solicitar a las agencias concernidas cualquier información y/o estadísticas sobre los Planes desarrollados y las prácticas y procedimientos relativos a las condiciones de empleo de la mujer en el servicio público.
- f. Supervisar el progreso de los Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género en el servicio público.
- g. Preparar y presentar al Gobernador de Puerto Rico un informe anual sobre el progreso de los Planes de las agencias.
- h. Ofrecer adiestramiento en las entidades privadas, que así lo soliciten, para promover la implantación de planes en el sector privado, con el fin de que se eliminen barreras artificiales que impiden el desarrollo profesional de la mujer.

Artículo 4.- Sanciones.-

- a. Las autoridades nominadoras serán responsables de dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ley y a las normas para su implantación. Los/as jefes/as de personal o de recursos humanos serán responsables de orientar a las autoridades nominadoras correspondientes de las disposiciones de la Ley.
- b. La Comisión realizará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las agencias con esta Ley.
- c. Si como resultado de las auditorías realizadas se encontraran irregularidades o violaciones, esta Ley faculta a la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, a imponer a las autoridades nominadoras multas administrativas de cien dólares (\$100.00) y hasta un máximo de quinientos dólares (\$500.00) y multas a los/as jefes/as de personal o de recursos humanos de cincuenta dólares (\$50.00) y hasta un máximo de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por cada incumplimiento detectado. Además, la Comisión mantendrá informados a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En caso de determinarse preliminarmente que las acciones constituyen delito público referirá la evidencia al Secretario de Justicia para la acción correspondiente.
- d. Al establecer el monto de las multas se tomará en consideración criterios, tales como:
 1. número de incumplimientos de la legislación y de normas vigentes cometidos durante el período evaluado,
 2. gravedad de los incumplimientos,
 3. patrones anteriores de incumplimiento,
 4. funcionario o empleado objeto de multas.
- e. Servirán de atenuantes en la imposición de multas, ya sea para rebajarla o eliminarla, la posibilidad de soluciones rápidas que presente la agencia en cuestión; el hecho de que sea la primera ocasión en que violan el estatuto o sus normas y que inmediatamente corrigieron la situación; o el acuerdo escrito de la autoridad nominadora de que estará pendiente de que no ocurrirán más incumplimientos de esta índole. Disponiéndose, que de

ocurrir incumplimientos adicionales las multas serán establecidas al máximo permitido en la legislación, sin considerar atenuantes.

- f. Si mediare intención o negligencia por parte del funcionario que autorizare cualquier acción ilegal con relación a esta Ley, estará sujeto a las penalidades establecidas por la Sección 10 de la Ley Núm. 57 de 30 de mayo de 1973, según enmendada.
- g. Los recaudos por concepto de las multas establecidas en esta Ley ingresarán al Fondo General del Tesoro Estatal para ser asignados a la Unidad Anti-discrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Artículo 5.- Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

*Leyes Estatales y Federales
que protegen a las
Personas con Impedimentos*



**Oficina de Servicios a Estudiantes
con Impedimentos**

LEY 51 UNIVERSIDAD
DE PUERTO RICO
EN CAROLINA

Leyes Estatales y Federales que protegen a las Personas con Impedimentos



ACCESIBILIDAD

Resolución Conjunta 793 del 29 de septiembre de 2002

Ordena a la Autoridad de Edificios Públicos y a la Administración de Servicios Generales, en coordinación con la Oficina del Procurador para las Personas con Impedimentos, que en plazo máximo de 6 años a partir de la aprobación de esta Resolución Conjunta, se eliminen las barreras arquitectónicas en todos los edificios públicos bajo las jurisdicciones de estas entidades.

Ley Núm. 229 del 2 de septiembre de 2003

Crea la Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos. Establece la Política en cuanto a accesibilidad a información y servicios para personas con impedimentos, a través de las páginas electrónicas de las dependencias gubernamentales y del uso de equipos de asistencia tecnológica; dispone que toda entidad gubernamental deberá separar una partida para la compra de equipo de asistencia tecnológica; faculta al Procurador de las Personas con Impedimentos a imponer multas administrativas hasta un máximo de \$2,500. Enmienda la Ley de Estado Digital. Dispone que toda transacción gubernamental tramitada electrónicamente deba estar diseñada en lenguaje universal de acuerdo a los parámetros del Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico.

AGRESIÓN

Artículo 95 - Código Penal

Adiciona como agravante del delito de agresión agravada en su modalidad grave la que se cometa contra una persona con impedimento físico o mental cuya condición no le permita defenderse de una agresión física como lo haría una persona ordinaria y cuya condición se manifiesta o de no serlo que sea una condición física o mental por el agresor.

ANIMALES DE ASISTENCIA

Ley Núm. 51 del 29 de mayo de 1970, enmendada por Ley Núm. 141 del 21 de diciembre de 1994

Autoriza a que las personas con impedimentos que necesitan animales de asistencia puedan estar acompañados por ellos en todo momento y lugar. Se establece como delito menos grave el que se prohíba su uso.

ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Ley Núm. 79 del 6 de julio de 1985

Esta ley provee aparatos prostéticos y ortóticos sin costo o al menor costo posible a personas con impedimentos permanentes, de escasos recursos económicos y que no cualifiquen para recibir los servicios a través de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Código de Rentas Internas de 1994

Se dispone que están exentos del pago de arbitrios aquellos vehículos de motor adquiridos que estén equipados o preparados para uso de una persona con impedimento que tenga amputada ambas manos, sea parapléjica o con incapacidad similar, persona ciega o con impedimento físico que no le permita conducir y haga uso de un conductor autorizado o un menor o una persona declarada judicialmente incapaz que esté parapléjica.

Ley Núm. 264 del 31 de agosto de 2000, según enmendada

Crea el Programa de Asistencia Tecnológica adscrito a la Universidad de Puerto Rico, para atender las necesidades de las personas con impedimentos.

Ley Núm. 402 del 9 de septiembre de 2000, según enmendada, conocida como Ley de Garantías sobre Equipos de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico

Establece los derechos y responsabilidades del consumidor, manufacturero, suplidor, distribuidor, vendedor o arrendatario cuando se compra, vende o distribuye un equipo de asistencia tecnológica para las personas con impedimentos.

ASISTENTES PERSONALES

Ley Núm. 72 del 1 de junio de 2002

Crea el Programa Especial de Capacitación y Adiestramiento en Cuidado Básico de Personas con Impedimentos para Beneficiarios de Asistencia Social. El Programa está adscrito al Departamento de la Familia y el mismo propone ofrecer una alternativa de recibir adiestramiento y ubicación de empleo a personas que participan de ayudas económicas para que presten servicios de apoyo, guía o asistencia a personas con impedimentos; establece definiciones; crea una Junta Asesora; dispone facultades y deberes; provee requisitos de elegibilidad.

AUTISMO

Ley Núm. 23 del 23 de enero de 2006

Enmienda la Ley de Vehículos y Tránsito. Incluye el autismo entre las condiciones para las cuales no será necesario obtener una nueva certificación médica al renovar el rótulo removible para estacionamiento.

Ley Núm. 275 del 12 de diciembre de 2002

Ordena a toda entidad que opere u ofrezca servicios de amas de llaves y que reciba fondos públicos, que reglamente para precisar que toda persona con autismo será considerada como una persona con impedimentos para propósitos de cualificar para los servicios de cuidado.

Ley Núm. 318 del 28 de diciembre de 2003

Establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionada con la población con la condición de autismo. Crea un comité interagencial e interdisciplinario, presidido por el Departamento de Salud, para el establecimiento de un taller de adiestramiento para personas interesadas en ofrecer servicios a personas con la condición de autismo; establece los requisitos de certificación de los participantes.

Ley Núm. 79 del 18 de mayo de 2000

Para declarar el mes de abril el mes del autismo y designar el 10 de abril como "Día de la Concienciación Sobre el Autismo".

Ley Núm. 103 del 23 de abril de 2004

Crea la Carta de Derechos de los Niños y Adultos con el Síndrome de Autismo.

CARTA DE DERECHOS

Ley Núm. 82 del 6 de marzo de 1938

Establece el 13 de diciembre como Día del Ciego.

Ley Núm. 169 del 10 de mayo de 1940, enmendada por la Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968

Establece un sistema de identificación personal para ciegos, según los términos oftalmológicos; establece un sistema de identificación personal para ciegos, conocida como "Carnet Dactilar del Ciego"; se dispone como obtener dicho carnet y establecen los derechos que obtiene el ciego cuando se le expide el carnet original y copia. Establece además un registro permanente de ciegos para todos los clasificados como tal.

Ley Núm. 8 del 9 de junio de 1959, enmendada por la Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968

Crea el Centro de Rehabilitación para Ciegos de Puerto Rico. Entre sus funciones se encuentran determinar las habilidades, intereses vocacionales, adiestramientos, etc., del ciego, con el propósito de ofrecerle una oportunidad para hacer mejor ajuste a su condición.

Ley Núm. 29 del 9 de agosto de 1995, según enmendada por la Ley Núm. 280 del 21 de agosto de 1999, conocida como Ley de Bastón Blanco

Permite a las personas ciegas o no videntes estar con su animal de asistencia en todos los medios de transportación pública y en los establecimientos donde concurre la ciudadanía en general. Además, establece el 15 de octubre de cada año como el Día del Bastón Blanco.

Ley Núm. 240 del 29 de septiembre de 2002, conocida como Ley para Garantizar el Derecho de Alfabetización de los Niños Ciegos en las Escuelas Públicas de Puerto Rico

Establece que la enseñanza del sistema Braille es fundamental en la instrucción de niños ciegos o parcialmente ciegos; provee las bases legales para establecer niveles de competencia y aprovechamiento en término de sus necesidades futuras; dispone los requisitos mínimos de certificación para maestros que enseñen dicho sistema; asegura la provisión de materiales en Braille y la obtención de los formatos electrónicos de las casas editoras.

Ley Núm. 251 del 7 de septiembre de 2004

Enmienda la ley que prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos. Dispone que toda Agencia, Oficina, Organismos, Corporaciones y Edificios Públicos se identifiquen mediante rótulos en el sistema braille en español, para beneficio de los ciudadanos ciegos o parcialmente ciegos.

Código Civil

Establece que las personas ciegas o que no sepan o puedan leer no pueden realizar testamentos cerrados.

CONSTRUCCIÓN

Ley Núm. 183 del 1 de agosto de 2004

Enmienda la Ley de la Administración de Reglamentos y Permisos. Dispone que toda construcción nueva que se realice a partir del 1 de julio de 2005 para personas de edad avanzada, debe cumplir con la reglamentación vigente adaptada por el United States Access Board para hacerlas accesibles y adecuadas a las personas con impedimentos.

CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS

Código de Rentas Internas de 199, según enmendado por la Ley Núm. 191 del 4 de agosto de 2004

- Aumenta la cantidad máxima permitida como deducción al ingreso bruto por concepto de la adquisición de equipo o costo de tratamiento especial en exceso de la cubierta de los planes de cada dependiente que sufra de impedimentos físicos y mentales. Las disposiciones serán efectivas en años contributivos comenzados después del 31 de diciembre de 2003.

- Añade una deducción a patronos de empresa privada que empleen personas con impedimentos y aumenta a mil dólares (\$1,000) la deducción por gastos incurridos en la compra de cualquier equipo ortopédico.
- Establece una deducción por dependiente ciego o incapacitado de \$1,300.00 dólares.
- Establece una excepción del pago de arbitrios sobre artículos de uso o consumo de los ciegos, sordos o deficiencias físicas.

DEPORTES

Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992

Dispone que se incluirán a las persona con impedimentos dentro de las licencia deportivas especiales que se da a empleados públicos para representar a Puerto Rico en competencias mundiales o regionales, una vez sean certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

DESCUENTOS

Ley Núm. 107 de 3 de julio de 1998, conocida como Ley de Descuentos Especiales para Personas con Impedimentos

Se les concede a las personas con impedimentos (con tarjeta de identificación emitida por el Departamento de Salud) un descuento del 50% del precio de admisión a espectáculos, actividades culturales, recreativas, artísticas o deportivas que se celebren en las facilidades provistas por agencias, departamentos, corporaciones públicas o municipios de Puerto Rico y las tarifas del servicio de transportación pública.

DÍA NACIONAL DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

Ley Núm. 87 del 21 de junio de 2002

Declara el día 3 de diciembre de cada año como el Día Nacional de las Personas con Impedimentos.

DISCRIMEN

Ley Núm. 355 del 16 de septiembre de 2004

Enmienda la Ley que prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos. Dispone que esta Ley debe ser interpretada de la forma más beneficiosa para las personas con impedimentos; todas las ramas gubernamentales y personas naturales o jurídicas deben utilizar una interpretación liberal y no restrictiva de esta Ley.

Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985 enmendada por la Ley Núm. 53 del 30 de agosto de 1992

(Prohibición de discrimen contra las personas con impedimentos). Esta ley prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos físicos y mentales en las instituciones públicas y privadas, a fin de ampliar las oportunidades de empleo en dichas personas.

Ley Núm. 144 del 8 de agosto de 2000

Enmienda la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, la cual prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos para, incluir la obesidad mórbida como impedimento físico. Esta condición se define como aquella que limita sustancialmente a una persona en sus actividades del diario vivir debido a que su peso sobrepasa en cien por ciento (100%) el peso saludable y recomendable por la comunidad médica.

EDUCACIÓN

Ley Núm. 104 del 26 de agosto de 2005

Crea el Programa de Inclusión del Sistema Educativo. Facilita la integración efectiva de maestros y estudiantes de todos los niveles escolares con las personas con necesidades especiales. Efectiva inmediatamente.

Ley Núm. 32 del 23 de junio de 1985, según enmendada

Crea el Programa de Viajes Estudiantiles y se amplía el alcance de los viajes educativos para incluir lugares dentro de Puerto Rico, añade entre sus definiciones al estudiante regular con impedimentos y exime a éstos del requisito de promedio académico exigido para participar de los beneficios de dicho programa.

Ley Núm. 51 del 7 de junio de 1996 según enmendada, conocida como Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos

Destaca el derecho de las personas con impedimentos a recibir una educación pública, gratuita y de acuerdo a sus necesidades, que le permita desarrollarse plenamente y convivir con dignidad en la comunidad de la que forma parte.

Ley Núm. 76 del 22 de febrero de 2003, según enmendada la Ley Núm. 142 del 11 de junio de 2004

Designa el mes de noviembre como el Mes de la Educación Especial en Puerto Rico y el segundo viernes del mes de noviembre de cada año como el Día del Maestro de Educación Especial en Puerto Rico. Asigna la coordinación de actividades conmemorativas al Departamento de Educación, con la colaboración de la Universidad de Puerto Rico para la Difusión Pública y las entidades que forman parte del Comité Consultivo constituido bajo la Ley de Servicios Educativos a Personas con Impedimentos; dispone que el Gobernador emitirá anualmente una proclama conmemorativa.

EMPLEO

Ley Núm. 219 del 29 de septiembre de 2006

Crea la Ley para Fomentar el Empleo de las Personas con Impedimentos Cualificadas en las Agencias, Dependencias y Corporaciones Públicas del ELA.

Ley Núm. 99 del 26 de agosto de 2005

Enmienda la Ley del Programa de Rehabilitación Vocacional. Dispone que sea obligatorio para toda entidad gubernamental y corporación pública habilitar un espacio en el cual las personas con impedimentos, debidamente cualificadas, puedan dedicarse a la venta de artículos misceláneos, como revistas y dulces y expongan cualquier producción artística, artesanías o productos confeccionados por ellos o adquiridos para la venta. Efectiva inmediatamente.

Ley Núm. 207 del 14 de mayo de 1948, según enmendada por la Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968

Crea la Industria de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y otras personas con impedimentos. Su propósito es crear talleres que proporcionen adiestramientos, empleo remunerado y cualquier otro servicio que se considera necesario para la rehabilitación.

Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 2002, según enmendada conocida, como Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico

Dispone que la Compañía de Fomento Industrial arriende espacios a bajo costo a entidades sin fines de lucro para establecer fábricas cuyos empleados sean en su mayoría personas con impedimentos.

Ley Núm. 140 del 3 de junio de 1976

Se autoriza a que se habilite en los edificios públicos en la Isla, un espacio adecuado en el cual las personas con impedimentos debidamente cualificados para ello puedan dedicarse a la venta de revistas, cigarrillos, dulces, refrescos y otros artículos misceláneos.

Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, según enmendada, conocida, como Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos

Procura que la persona con impedimento alcance la autosuficiencia ayudándola en la obtención de un empleo. Esta ley establece que el Gobierno de Puerto Rico y toda empresa privada con quince o más empleados, vendrán obligados a:

- a. Sumarle cinco (5) puntos o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido para cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso de una persona con impedimentos cualificada.
- b. Persona con impedimento cualificada significa, la persona cuyo impedimento físico o emocional afecta sustancialmente una o más de las actividades principales del diario vivir y que, con acomodo razonable o sin este, está capacitada para desempeñar las labores esenciales del puesto que ocupa o solicita.

Código de Rentas Internas de 1994

Se establece una deducción de \$400.00 a los patronos de empresas privadas que empleen a personas con impedimentos severos.

Ley Núm. 97 del 10 de junio de 2000, según enmendada, conocida, como Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico

Transfiere la Administración de Rehabilitación Vocacional al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; deroga la Ley de Rehabilitación Vocacional. Este sistema está dirigido a proveer para la rehabilitación vocacional de personas con impedimentos al establecer, desarrollar y proveer aquellos programas, facilidades y servicios que sean necesarios para el empleo de este sector poblacional.

HIV/SIDA

Ley Núm. 349 del 2 de septiembre de 2000

Establece la Carta de Derechos de las Personas Portadoras del Virus VIH/SIDA. Declara la política pública en cuanto a las personas portadoras del virus VIH/SIDA y los derechos de éstos.

LESIONES

Ley Núm. 45 del 8 de abril de 1935, según enmendada, conocida, como Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo

Establece los derechos de los empleados que sufren lesiones o enfermedades ocupacionales, dependiendo del tipo de incapacidad.

LEY NOTARIAL

Ley Núm. 75 del 2 de julio de 1987 conocida como Ley Notarial de 1987

Dispone que cuando uno de los otorgantes no sepa o pueda leer, se dará lectura en alta voz al instrumento, una por el notario y otra por un testigo designado por el otorgante. Si uno de los otorgantes es ciego o sordo que no pueda leer y firmar, éste designará un testigo para que lea o firme o ambas cosas. La sección 2043 dispone que si al

otorgante le faltan dedos de la mano o no sabe firmar, se fijarán sus huellas digitales de los dedos posea junto a la firma de testigos y si no tiene dedos dos testigos firmarán a su ruego.

PENSIONES

Ley Núm. 169 del 20 de junio de 1968

Dispone que al fallecer un miembro del cuerpo de la Policía que estuviere recibiendo una pensión del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno Estatal de Puerto Rico cuyos pagos correspondan a menores de edad o incapacitados mentales, podrá entregárseles la misma al padre, madre o cualquier otra persona conforme lo designe el Tribunal. Los beneficios a los menores de edad, terminan al cumplir los años edad y hasta los 25 si prosiguen estudios. En caso de incapacitados permanentes para el trabajo, por razón de su condición mental o física, estos podrán seguir recibiendo la pensión, mientras subsista la incapacidad.

Ley Núm. 332 del 2 de septiembre de 2000

Enmienda la Ley de Pensiones por Incapacidad o Muerte en el cumplimiento del deber: permite a los beneficiarios de pensiones por incapacidad, trabajar en otras labores que no sean de alto riesgo y en las cuales su incapacidad no constituya obstáculo para el desempeño de las mismas.

Ley Núm. 262 del 3 de septiembre de 2003

Enmienda la Ley del Sistema de Retiro para maestros. Aumenta de \$600.00 a \$1,000.00 mensual la remuneración por concepto de ocupaciones no gubernamentales utilizada como base para determinar el cese de la renta anual vitalicia de los maestros retirados por incapacidad física.

PROCURADORES

Ley Núm. 2 del 27 de septiembre de 1985, según enmendada, conocida como Ley de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos

Esta ley crea una agencia administrativa de carácter cuasi judicial para servir de instrumento de coordinación y para atender y solucionar los problemas, necesidades y reclamos de las personas con impedimentos. Su propósito fundamental es velar que las instituciones no discriminen contra las personas con impedimentos. Establece entre las funciones y responsabilidades de la Oficina el asistir a requerimiento de las agencias públicas, municipios y entidades privadas que reciban fondos públicos a diseñar, preparar, planificar, desarrollar e implantar programas de orientación, asesoramiento, reclutamiento, capacitación y ayuda a personas con impedimentos, incluyendo programas estatales y federales.

Ley Núm. 57 del 21 de junio de 1987, según enmendada, conocida, como Ley de la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico

Establece las funciones, deberes y responsabilidades; determina su organización, poderes de investigación y facultad para establecer los procedimientos de investigación necesarios para llevar a cabo un programa de ayuda, asesoramiento y protección al veterano de Puerto Rico.

Ley Núm. 11 del 11 de abril de 2001

Crea la Oficina del Procurador del Paciente Beneficiario de la Reforma de Salud, la cual tiene la responsabilidad de garantizarles a los beneficiarios de la reforma los derechos establecidos en la Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente.

PROCEDIMIENTO JUDICIAL

Ley Núm. 285 del 21 de agosto de 1999

Se garantiza la libertad de movimiento en sus manos para comunicación a toda persona con impedimento sospechosa o imputada de delito en todo procedimiento judicial previo al enjuiciamiento.

SALUD

Ley Núm. 194 del 25 de agosto de 2000, conocida como Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente

Establece los derechos y responsabilidades de los pacientes que reciben servicios de salud a través de la reforma.

Ley Núm. 27 del 22 de julio de 1992

Dispone que se reconozca el derecho a la mujer embarazada a recibir servicios médicos pre y post natales y establecer disposiciones especiales para proveer servicios médicos a menores mentalmente incapacitadas embarazadas sin cumplir con el requisito del previo consentimiento de las personas llamadas a consentir por los menores.

Ley Núm. 408 de 2 de octubre de 2000, conocida como Ley de Salud Mental de Puerto Rico

Establece unas alternativas o procedimientos para intervenir con pacientes mentales cuya condición amerita hospitalización. Se establecen unos derechos de cómo deben ser tratados estos pacientes de forma tal que no se le violen sus derechos.

Ley Núm. 280 del 27 de septiembre de 2003

Se crea un registro de condiciones congénitas para los infantes del municipio de Vieques adscritos al Departamento de Salud.

SERVICIOS

Ley Núm. 164 del 23 de agosto de 1996, según enmendada, conocida como Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica

Se concede un subsidio sobre el consumo total de energía eléctrica a aquellas personas que por su condición crítica utilizan equipos electrónicos especializados o cualquier maquinaria para mantener la vida (eje: respiradores artificiales, acondicionadores de aire, máquinas de diálisis). Se tiene que obtener certificación de la condición el

Departamento de Salud y certificación de elegibilidad económica del Departamento de la Familia.

SÍNDROME DOWN

Ley Núm. 120 del 26 de septiembre de 2005

Enmienda la Ley de Vehículos y Tránsito. Incluye el padecimiento del “Síndrome Down” y la retardación mental en su modalidad severa, entre las condiciones que permitan solicitar un rótulo removible que autorice a estacionar en las áreas designadas para personas con impedimentos.

Ley Núm. 484 del 23 de septiembre de 2004

Declara el primer lunes del mes de octubre de cada año como el “Día Nacional de Concienciación sobre el Síndrome Down”.

SINOT

Ley Núm. 257 del 7 de septiembre de 2004

Enmienda la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. Concede aumentos en los beneficios de compensación por incapacidad transitoria e incapacidad parcial permanente, incapacidad total permanente, compensación en caso de muerte, el máximo de compensación pagado de una sola vez, la cuantía del pago inicial por incapacidad parcial permanente y el pago mensual del balance restante cuando la compensación correspondiente por incapacidad parcial sea mayor del límite establecido.

SORDOS

Ley Núm. 136 del 13 de agosto de 1996

Dispone que todas las agencias provean un intérprete para que asista a las personas con impedimentos auditivos que visiten las agencias.

Ley Núm. 285 del 21 de agosto de 1999

Enmienda el Código de Enjuiciamiento Criminal. Permite la comunicación por señas a toda persona con impedimento auditivo que se vea envuelta en un procedimiento judicial.

Ley Núm. 80 del 9 de junio de 2002

Dispone la utilización de mensajes de señas y el sistema conocido como "Close Caption" en todos los noticiarios, programas de televisión de difusión pública, interés social y en el Sistema de Alerta de Emergencia; faculta al Procurador de las Personas con Impedimentos a adoptar reglas e imponer las penalidades necesarias.

Ley Núm. 121 del 8 de agosto de 2002

Dispone que en los anuncios públicos se utilice el sistema de subtítulos y lenguaje de señas.

Ley Núm. 20 del 8 de enero de 2004

Ordena al Secretario de Educación proveer en las escuelas públicas teléfonos para personas con impedimentos auditivos o TTY.

TURNOS DE PRIORIDAD

Ley Núm. 354 del 2 de septiembre de 2000 según enmendada por la Ley Núm. 47 del 10 de enero de 2004

Obliga a las agencias públicas, a los municipios y a entidades privadas que reciben fondos públicos, a ceder turnos de prioridad a personas con impedimentos que los visiten para hacer gestiones administrativas. Incluye a las personas de edad avanzada entre las personas con derecho a este beneficio. Requiere fijar un rótulo o aviso visible y legible que anuncie el sistema de cesión de turnos de prioridad a las personas con impedimentos y/o personas de 60 años o más que asistan a procurar los servicios a los organismos que se refiere la ley; incluye a las corporaciones públicas entre tales organismos.

Ley Núm. 51 del 4 de julio de 2001 enmendada por la Ley Núm. 46 del 10 de enero de 2004

Establece un sistema de “servicios de línea expreso” para beneficiar a personas con impedimentos y a personas con edad de sesenta (60) años o más que comparezcan a sus instalaciones para procurar sus servicios.

VEHÍCULOS Y TRÁNSITO

Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida, como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico

Esta ley le da derecho a la persona con impedimento a solicitar un rótulo removible que le concede el derecho de estacionar en los estacionamientos especialmente diseñados para las personas con impedimentos.

Ley Núm. 156 del 11 de agosto de 2000

Enmienda la ley de Vehículos y Tránsito: aumenta de \$50 a \$100 la multa por estacionar en una acera o rampa para impedidos, y a \$250 cuando dicha falta haya obstaculizado el paso a un ciudadano en silla de ruedas. Prohíbe estacionar en una facilidad peatonal para impedidos e impone multa de \$250.00

Ley Núm. 227 del 11 de septiembre de 2002

Enmienda la Ley de Vehículos y Tránsito. Dispone que la solicitud y expedición de certificación de personas con impedimentos físicos se consolide en una gestión única ante el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Amplia el listado de enfermedades que no requieren rectificación y amplía el término de vigencia de los rótulos para impedidos de carácter permanente; establece rótulos temporeros para personas con impedimentos temporeros. Tipifica como delito grave, la certificación fraudulenta de una condición con el propósito de obtener un rotulo removible.

VIDA INDEPENDIENTE

Ley Núm. 54 del 11 de abril de 2002

Establece que la primera semana de mayo de cada año se celebre la Semana de Vida Independiente. El Consejo Estatal de Vida Independiente, la Administración de Rehabilitación Vocacional y la Oficina del Procurador con Impedimentos coordinarán conjuntamente adiestramientos, demostraciones y ferias a través de toda la Isla como celebración anual.

VIVIENDA

Ley Núm. 213 del 29 de agosto de 2000

Requiere a los desarrolladores de proyectos de vivienda a bajo costo subsidiados por el Gobierno, reservar un 5% del total de las unidades para destinarlas a personas con impedimentos y envejecientes.

Ley Núm. 53 del 11 de abril de 2002

Enmienda el Programa de Subsidio de Arrendamiento y de Mejoras para Vivienda a Personas de Edad Avanzada. Reduce de 65 a 60 años la edad para ser considerado persona de edad avanzada.

Ley Núm. 244 del 3 de septiembre de 2003, Ley para la Creación de Proyectos de Vivienda de "Vida Asistida"

Establece que se tiene que desarrollar vivienda para envejecientes que tenga características de "vida asistida".

VOTO

Ley Electoral de 1977, según enmendada

Garantiza el derecho al voto de las personas con impedimentos al tener sus colegios y procesos accesibles a éstos.

OTROS

Ley Núm. 355 del 22 de diciembre de 1999, según enmendada, conocida como Ley Uniforme de Rótulos y Anuncios de Puerto Rico

Establece que los anuncios públicos deben permitir el paso por las aceras a peatones y personas con impedimentos.

LEYES FEDERALES MÁS IMPORTANTES

Americans with Disabilities Act (1990)

Esta ley tiene el propósito de eliminar el discrimen contra las personas con impedimentos en las áreas económicas, sociales, educativas, recreativas y de salud y política. Esta ley se divide en cinco (5) títulos:

Título 1 - Empleo

Este título cubre el área de empleo y entre sus aportaciones más importantes se encuentra la definición de persona con impedimento cualificada y acomodo razonable.

- Aplica a patronos con 15 o más empleados
- Prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos en el proceso de solicitud, entrevista, reclutamiento, promoción, terminación de empleo, compensación, adiestramiento, condiciones y privilegios.
- Protege a la persona con impedimento cualificada la cual se define como aquella persona con impedimentos que con o sin acomodo razonable puede llevar a cabo las funciones del puesto que desea u ocupa.
- Define acomodo razonable como aquellas medidas que harán las facilidades existentes accesibles a los empleados, reestructuración del trabajo, horarios del trabajo parte del tiempo o modificados, reasignar a una posición vacante, adquisición o modificación de equipo, ajuste o modificaciones en los exámenes, materiales de adiestramiento y otros.
- Otra aportación importante de esta ley es que no pueden hacerse preguntas en el proceso de solicitud de empleo encaminadas a descubrir si la persona posee o no

un impedimento, a menos que dichas preguntas estén encaminadas a saber si la persona puede cumplir con las funciones del puesto.

Título II - Servicio Público

Este título está dirigido a los servicios que ofrecen una entidad gubernamental, departamento o agencia estatal.

- Se define a las personas con impedimentos cualificadas como aquellas que con o sin una modificación razonable a las reglas, políticas, prácticas, remoción de barreras arquitectónicas, de comunicación o de transportación, o con la prestación de ayudas o servicios auxiliares cumple con los requisitos esenciales de elegibilidad para recibir los servicios o participar de los programas o actividades de esa entidad.
- Se prohíbe el discrimen en cuanto a que por razón de su impedimento se le denieguen o excluya de la participación en los servicios, programas o actividades de esa agencia.
- Si se ofrece transportación pública, ésta tiene que ser accesible a las personas con impedimentos, de no ser así se tiene que establecer un sistema alternativo de para tránsito que sea accesible a ellos.

Título III - Acomodo Público

Este título aplica a las facilidades o entidades que afecten el comercio como por ejemplo: hoteles, restaurantes, cines, tiendas, supermercados, bancos, farmacias, escuelas, universidades, etc.

- Se prohíbe el discrimen en cuanto al disfrute igual o total de los bienes, servicios, facilidades, privilegios, ventajas o acomodos en un lugar de acomodo público.
- Se deben proveer servicios en lugares apropiados e integrados.
- Las facilidades comerciales o acomodos públicos que han sido construidos o alterados recientemente tienen que ser accesibles a las personas con impedimentos y libre de barreras arquitectónicas.

Título IV - Telecomunicaciones

Aplica a servicios de transmisión telefónica o radial.

- La telecomunicación interestatal tiene que ser accesible a las personas con impedimentos auditivos o del habla.

Título V - Disposiciones Misceláneas

- No puede establecer coacción o perjudicarse a una persona porque haga uso de esta ley, se querelle, testifique, asista o participe en una investigación, procedimiento o vista.
- Se puede conceder a la parte prevaleciente el pago por concepto de honorarios de abogado.

Fair Housing Act (1986)

Esta ley establece como práctica discriminatoria el que no se venda, arriende una vivienda o se le impongan términos y condiciones o privilegios distintos en la venta o alquiler de una vivienda por razón de raza, color, religión, sexo, status familiar, origen o impedimento. También establece que las viviendas tienen que ser accesibles y adaptadas a las necesidades de las personas con impedimentos en especial:

- a. Áreas de uso público y común
- b. Puertas que sean accesibles a personas en sillas de ruedas
- c. Otras características adaptables: ruta accesible, interruptores de luz, conexiones eléctricas, termostatos y otro control del ambiente, reforzar las paredes de los baños y cocinas accesibles a personas en sillas de ruedas.

Help Americans Vote Act (HAVA 2002)

Provee para que el sistema de votación sea uno accesible a las personas con impedimentos que incluya accesibilidad a aquellos ciudadanos ciegos o con impedimento visual de manera que se le provea la misma oportunidad de acceso y participación, incluyendo el derecho a la privacidad e independencia, al igual que al resto de los votantes.

Individuals with Disabilities Education Act (IDEA 1990)

Esta legislación federal entiende que un impedimento es una parte natural de la experiencia humana y de que ninguna forma disminuye el derecho del individuo a participar y contribuir a la sociedad. Señala que es esencial mejorar la educación de los niños con impedimentos mediante:

- a. Una mayor participación de los padres en el proceso educativo;
- b. La coordinación de servicios de las diferentes agencias;
- c. La prestación de una educación pública, gratuita y apropiada y aquellos servicios relacionados que sirvan de apoyo a la educación del niño con impedimento.

Ley de Rehabilitación (1973)

El propósito de esta ley es el proveer los recursos para alcanzar las necesidades de las personas con impedimentos, de manera que éstos puedan prepararse al máximo de sus capacidades para obtener un empleo remunerado.

Ley sobre Deficiencias en el Desarrollo (1984)

Promueve la independencia e integración de las personas con deficiencias en el desarrollo.

*Procedimiento para
Solicitar
Acomodo Razonable*



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
JUNTA ADMINISTRATIVA**



Secretaría

CERTIFICACION NUM. 32 (2010-2011)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 16 de noviembre de 2010, tuvo ante su consideración el informe del Comité Ad Hoc que evaluó el Procedimiento para Acomodo Razonable sometido por la Oficina de Recursos Humanos.

Este Cuerpo, luego de las consideraciones correspondientes, acordó aprobar el PROCEDIMIENTO PARA ACOMODO RAZONABLE según presentado por el Comité Ad Hoc.

Es parte de esta Certificación dicho Procedimiento.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, veinticuatro de noviembre de dos mil diez.

Luisa González Cotto
Secretaria de la Junta Administrativa

Vo. Bp. Trinidad Fernández-Miranda
Rectora y Presidenta Interina

Universidad de Puerto Rico en Carolina
Oficina de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE

I. TÍTULO

El procedimiento establecido en la presente será conocido como "Procedimiento para Solicitar Acomodo Razonable en la Universidad de Puerto Rico en Carolina (UPRCA)"

II. BASE LEGAL

Se dispone este procedimiento interno para la solicitud y concesión de acomodo razonable de conformidad con la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos" y la Ley Pública Federal Núm. 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida por sus siglas en inglés como ADA: "Ley para las Personas con Impedimentos".

La Ley para las Personas con Impedimentos "Americans with Disabilities Act", establece un mandato claro para eliminar el discrimen por razón de impedimento contra una persona calificada para el trabajo. Específicamente, en el Título I, prohíbe a cualquier patrono discriminar contra una persona por razón de impedimento en todo tipo de actividad o práctica del empleo. Esto incluye desde los procedimientos iniciales de solicitud, reclutamiento, despido o separación, ascenso, compensación, adiestramiento y otros términos, condiciones y privilegios del empleo.

III. APLICABILIDAD

Este procedimiento aplicará a los aspirantes a empleo y a los empleados de la UPRCA.

IV. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

La UPRCA persigue como política pública proveer igualdad de oportunidades a toda persona con un impedimento físico o mental que esté calificada para ejercer las funciones esenciales de un

puesto que desee ocupar u ocupe. Se rechaza y prohíbe firmemente todo acto discriminatorio contra estas personas y contra cualquier otra que tenga un historial de impedimento o sea considerada como una persona con impedimento.

En ánimo de cumplir con la responsabilidad legal como patrono de prevenir y evitar el referido discrimen, por la presente se adopta este procedimiento interno para solicitar y conceder acomodo razonable a empleados de UPRCA que lo soliciten, con el fin de que puedan ejercer las funciones esenciales del empleo trabajando al máximo de su productividad, y para los aspirantes a empleo, siempre y cuando dicho acomodo no imponga una carga onerosa a la UPRCA. La función del Comité será evaluar cada caso, siguiendo las políticas de la Universidad, beneficios y leyes aplicables.

V. DEFINICIONES

A los efectos de este procedimiento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a. Acomodo razonable = es una modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permita a una persona con impedimento, que esté cualificado para un puesto, participar y ejecutar las funciones esenciales del empleo. El acomodo razonable incluye, asimismo, todo tipo de ajuste necesario para garantizar los mismos derechos y privilegios en el empleo que cualquier otro empleado sin ningún tipo de impedimento. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o en las condiciones del trabajo; construcción de facilidades físicas; adquisición de equipo especializado; y cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no represente una carga onerosa para la UPRCA. Todo acomodo deberá presentarse y evaluarse bajo lo dispuesto por la ley ADA.
- b. Actividad principal de la vida = actividad comúnmente realizada en la vida cotidiana que la persona promedio puede hacer con poca o ninguna dificultad.
- c. ADA = Ley Pública Federal Núm. 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida como "Ley para Personas con Impedimentos".

- d. Aspirante = persona que ha completado una solicitud de empleo en la UPRCA y que ha sido citada a comparecer a entrevista o a tomar examen.
- e. Carga onerosa = gasto, costo o dificultad excesiva en que la UPRCA habría de incurrir para efectuar el acomodo razonable, cuando se considera a la luz de la naturaleza del ajuste a realizarse, los recursos económicos de UPRCA y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones.
- f. Comité = Comité de acomodo razonable de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.
- g. Empleado = incluirá todos los empleados de carrera y de confianza. Personal docente y no docente de la UPRCA.
- h. Funciones esenciales = deberes primarios que son intrínsecos a un puesto y no funciones marginales o periféricas, las cuales son incidentales a las funciones primarias. Para determinar si una función en particular es esencial, se podrán considerar, entre otros, los siguientes factores:
 - 1) La especificación de clase
 - 2) La descripción de puesto
 - 3) Si eliminar la función alteraría fundamentalmente el puesto
 - 4) Si la razón por la cual existe el puesto es para llevar a cabo esa función
 - 5) Si existe un número limitado de empleados disponibles entre los cuales se puede distribuir dicha función; y
 - 6) Si la función es altamente especializada del tal modo que el reclutamiento de una persona esté basado en su especialización o experiencia, y su habilidad para llevar a cabo dicha función en particular.
- i. Impedimento = incapacidad física o mental del empleado que le limita para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
- j. Ley Núm. 44 = Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos".

- k. ORH = Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.
 - l. Persona con impedimento = persona con uno o varios impedimentos de naturaleza motora, mental o sensorial, que le obstaculice o limite sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida.
 - m. Persona cualificada con impedimento = persona con impedimento que está capacitada para realizar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable. Además, dicha persona deberá satisfacer los requisitos de destreza, experiencia, preparación académica y todos los demás requisitos del puesto.
 - n. Solicitante = aspirante o empleado que solicita un acomodo razonable por entender que padece de una condición que le afecta su capacidad para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales de su puesto o del puesto al que aspira.
 - o. Supervisor = Supervisor inmediato de la persona con impedimento
 - p. UPRCA = Universidad de Puerto Rico en Carolina
- Además, las palabras y frases usadas en este procedimiento se interpretarán por su significado común y en coordinación con las leyes y jurisprudencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - Las palabras en número singular incluyen el plural, y en el plural incluyen el singular.
 - Las palabras del género masculino incluyen el femenino y el neutro, y cuando el sentido así lo indique, las palabras del género neutro pueden referirse a cualquier género.

VI. CONFIDENCIALIDAD

Se presentará al Comité solamente la información relevante y necesaria para evaluar y ofrecer recomendaciones sobre un caso. La ORH y el Médico designado manejarán toda la información médica. A los miembros del Comité se les prohíbe divulgar información sobre lo discutido en las reuniones con personas no relacionadas al Comité, incluyendo a empleados de la UPRCA o al solicitante del

acomodo. Se divulgará solamente aquella información permitida por las leyes aplicables y por autorización escrita del solicitante.

VII. PROCEDIMIENTO

A. Composición del Comité de Acomodo Razonable

- 1) Director(a) de Recursos Humanos
 - 2) Coordinador(a) de Salud y Seguridad Ocupacional o su equivalente
 - 3) Médico licenciado(a)
 - 4) Coordinador del Programa Ayuda al Empleado (PAE)
 - 5) Ayudante o Representante del Rector(a)
- El Comité podrá contar con asesoramiento legal con participación en las discusiones y deliberaciones, pero sin voto en las recomendaciones del Comité.
 - Todas las personas que integran el Comité deberán tener conocimiento y experiencia en las normas de acomodo razonable.
 - Los trabajos y determinaciones del Comité podrán realizarse con la presencia del 51% de sus integrantes con derecho al voto.

B. Funciones y Responsabilidades del Comité

1. Redactar, evaluar y analizar periódicamente las políticas y procedimientos sobre acomodo razonable.
2. Determinar si los solicitantes de acomodo razonable cumplen con la definición ADA de personas con impedimento.
3. Atender objetiva y adecuadamente cada solicitud y cumplir con los requisitos de ley.
4. Entrevistar al supervisor del solicitante y visitar el área de trabajo con la intervención de la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (OPASSO).

5. Evaluar e identificar opciones de acomodo razonable que permitan al empleado realizar las funciones esenciales.
6. Determinar el impacto que tendría en la institución el acomodo razonable solicitado y si el mismo resulta oneroso para la institución.
7. Evaluar el expediente que refiera la ORH antes de emitir una recomendación sobre la solicitud de acomodo razonable.
8. Como parte de la evaluación, el Comité podrá referir al solicitante a un médico designado por la UPRCA para evaluación y recomendaciones.
9. Someter recomendaciones a la Autoridad Nominadora.
10. El Comité evaluará la solicitud de acomodo razonable preliminarmente dentro de un término que no excederá de 20 días luego de haberla recibido.¹
11. Luego de la investigación y evaluación, el Comité preparará un informe con sus hallazgos y recomendaciones y lo presentará al (la) Rector(a), quien tomará la determinación final.
12. El (la) Rector(a) notificará su determinación al Comité y al solicitante. En los casos que ameriten, notificará los acomodos necesarios al Decanato correspondiente para su implantación.
13. El Comité proveerá copia del presente procedimiento a todo empleado al momento de ser reclutado, informará sobre el mismo a todo el personal actualmente empleado por la UPRCA, e informará sobre la misma a todo aspirante a empleo en la UPRCA en las convocatorias de empleo que emita y publique.

¹ Al igual que lo expuesto en la nota alcalce número 2, el término para evaluar la solicitud de acomodo razonable por parte del Comité sólo tiene como objetivo agilizar el trámite en la UPRC. Por lo tanto, de ninguna manera se entenderá que el incumplimiento con dicho término conlleva que el solicitante resulte acreedor del derecho sustantivo solicitado ni de ningún otro tipo de derecho o privilegio.

14. La ORH conservará los expedientes de todo empleado o aspirante que haya solicitado acomodo razonable. En cumplimiento con la Ley Pública Federal Núm. 104-191, "Health Insurance Portability and Accountability Act" ("HIPPA", por sus siglas en inglés), la información provista por el solicitante será para el uso exclusivo del Comité en el proceso de evaluación de la solicitud presentada. La misma no será divulgada a terceras personas ni será utilizada para fines ajenos a los dispuestos en el presente procedimiento.
15. El Comité podrá entrevistar al solicitante para determinar si se justifica la extensión o modificación del acomodo razonable y en los casos de acomodo temporero dejará evidencia en el expediente de los resultados de dicha entrevista.

C. Responsabilidad del solicitante

- 1) Toda persona que entienda que padece de una condición que le afecta su capacidad para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales de su puesto o del puesto al que aspira, deberá notificarlo por escrito a la ORH para la evaluación correspondiente. Dicha comunicación deberá incluir lo siguiente:
 - a. Cuál es el impedimento y por cuánto tiempo ha padecido el mismo
 - b. La actividad principal de la vida que se ve limitada en realizar
 - c. La función esencial de su puesto que se ve limitada o imposibilitada en realizar sin el acomodo razonable
 - d. El acomodo razonable que entiende necesario para realizar dicha función esencial; y

e. La evidencia médica, en original, clara y precisa, emitida por un médico con licencia, indicando:

1) Diagnóstico

2) recomendaciones específicas del posible acomodo y su relación con el impedimento

3) Si la condición es de carácter permanente o temporero

- evidencia médica no debe exceder los diez (10) días calendario previo a la solicitud de acomodo razonable.
 - Si la persona es empleado de UPRCA, deberá también notificar copia de la referida comunicación a su supervisor.
 - La ORH referirá la solicitud al Comité de Acomodo Razonable.
- 2) El solicitante deberá participar en un proceso interactivo con el Comité para la búsqueda de alternativas de acomodo razonable. A tales efectos, el solicitante deberá responder oportunamente a cualquier señalamiento o requerimiento razonablemente realizado por el Comité, ejerciendo la acción y proveyendo la información que le sea solicitada. De actuar de forma contraria, se entenderá que el solicitante ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
- 3) El Comité podrá determinar la necesidad de consultar un médico de su selección y el solicitante deberá visitar al médico designado para su evaluación. De igual forma, el solicitante deberá someterse a los exámenes médicos que le sean requeridos por el facultativo médico.
- 4) El solicitante a quien se le haya concedido un acomodo razonable deberá utilizarlo adecuadamente y conforme al motivo por el cual le fue concedido.
- 5) Si por alguna razón el impedimento por el cual le fue concedido el acomodo razonable desapareciera o mejorara

de forma tal que hiciera innecesario el acomodo razonable, será responsabilidad de la persona cualificada con impedimento informar sobre el particular al Comité o su Supervisor.

- 6) El solicitante que provea información falsa con el fin de beneficiarse de este procedimiento será objeto de medidas disciplinarias establecidas por la Universidad.

D. Responsabilidad del supervisor del solicitante

- 1) En instancias extraordinarias en las que el solicitante, erróneamente, tramite su solicitud por medio de su supervisor y no directamente con la ORH, como corresponde, el supervisor deberá notificar la solicitud del solicitante en un término no mayor de 48 horas a la ORH, conjuntamente con todos los documentos que le hayan sido entregados a tales efectos. El supervisor deberá abstenerse de cumplimentar cualquier requisición de equipo o de realizar gestión alguna con otra división o área de la UPRCA que no sea la ORH.²
- 2) El supervisor deberá colaborar con el Comité y el solicitante en la búsqueda de alternativas de acomodo razonable, según le sea requerido.
- 3) El supervisor será responsable de que el acomodo razonable se lleve a cabo según lo acordado y para los fines que fue concedido.
- 4) Si a pesar de que un empleado o aspirante no ha solicitado un acomodo razonable, el supervisor entiende que éste sufre de alguna condición de salud que le impide o dificulta realizar las funciones esenciales de su puesto, el supervisor será responsable de informarlo a la ORH para iniciar el procedimiento correspondiente.

² Precisa aclarar que el término provisto para referir la solicitud de acomodo razonable a la ORH por parte de un supervisor es exclusivamente para propósitos de agilizar el procedimiento interno. Por lo tanto, de ninguna manera se entenderá que el incumplimiento con dicho término conlleva que el solicitante resulte acreedor del derecho sustantivo solicitado ni de ningún otro tipo de derecho o privilegio.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REVISIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

- A. Todo solicitante le asistirá el derecho a solicitar revisión de la determinación final.
- B. El solicitante someterá su petición de revisión a la ORH durante los próximos treinta (30) días laborables una vez recibida la notificación del resultado final. El solicitante podrá someter información adicional para la reconsideración de su solicitud.
- C. De excederse los treinta (30) días calendario para solicitar revisión, el solicitante perderá su derecho a solicitar revisión de la determinación final adoptada. Esta situación no será obstáculo para que el solicitante pueda someter nueva solicitud de acomodo razonable por otras condiciones de salud.
- D. El Comité tendrá treinta (30) días calendario para resolver una petición de revisión de una solicitud de acomodo razonable.
- E. Por virtud de la Sección 6.19 del Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 138 (1981-1982) de la Junta de Síndicos, según enmendada, se podrá solicitar la reconsideración de la resolución emitida por la Rectoría en un plazo de diez (10) días calendarios a partir de la fecha de su notificación. Transcurrido el término de quince (15) días calendarios contados a partir de la notificación de esta resolución sin que se haya cursado notificación alguna por parte de la Rectoría, en la que expresamente se haga constar su intención de reconsiderar la solicitud de reconsideración se entenderá rechazada de plano en cuyo caso, se advierte que estos trámites de reconsideración no interrumpirán los plazos para solicitar apelación ante el Presidente.

El Artículo 4 del Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 138 (1981-1982) del CES, según enmendado, establece que cualquier persona que se considere adversamente afectada por una determinación del Rector podrá radicar un escrito de apelación ante el Presidente dentro del termino máximo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que tal determinación fuera notificada por escrito.

IX. DISPOSICIONES ADICIONALES Y SALVEDADESES

- A. La UPRCA no estará obligado a proveerle al solicitante cualquier acomodo que éste solicite, sino sólo aquel que sea razonable y se entienda que atiende la necesidad sin imponer una carga onerosa a la UPRCA.
- B. Un solicitante no es una persona cualificada con impedimento para efectos de la Ley Núm. 44 y ADA cuando ningún grado de acomodo razonable le permitiría realizar las funciones esenciales de su puesto de forma segura.
- C. Cuando un acomodo razonable requiera flexibilidad en el horario de trabajo del solicitante, la UPRCA no estará obligada a pagar el tiempo no trabajado.
- D. Cuando el único acomodo razonable posible requiera la reubicación del solicitante, la UPRCA no vendrá obligada a reubicarle en un puesto para el cual no cualifique.
- E. Cuando la reubicación sea a un puesto con la misma escala salarial que el que ocupaba el solicitante anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba, se le asignará al solicitante el período probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. De no aprobar el período probatorio por razones exclusivas de ejecutorias, el solicitante regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable. Los puestos de empleados que queden vacantes como resultado de un acomodo razonable no serán cubiertos de forma permanente mientras el empleado se encuentre en el período probatorio del puesto al que fue reubicado.
- F. Cuando la reubicación del solicitante sea a un puesto de menor escala salarial, la UPRCA no tendrá que continuar pagando al empleado el sueldo del puesto que desempeñaba anteriormente.
- G. La UPRCA no estará obligada a crear un nuevo puesto o a reubicar a otro empleado para llevar a cabo el acomodo razonable de una persona cualificada con impedimento.
- H. El ascenso no constituye un acomodo razonable.

- I. Cuando se pueda identificar más de un acomodo razonable, la UPRCA podrá escoger el acomodo razonable que entienda menos afecte los servicios.
- J. La UPRCA no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del solicitante tales como: espejuelos, audífonos, entre otros.
- K. Condiciones temporeras de corta duración no se considerarán impedimentos (por ejemplo: fracturas, contusiones, espasmos musculares, apendicitis, influenza, etc). De igual forma, impedimentos menores o triviales que no limitan sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida, tampoco se consideran impedimentos para efectos de la Ley Núm. 44 y ADA (por ejemplo: miopía simple, acrofobia, infecciones, quemaduras, venas varicosas, visión parcial de un ojo, etc).
- L. Para efectos de la Ley Núm. 44 y ADA, el conducir no se considera una actividad principal de la vida. Por tanto, aquella persona que solicite un acomodo razonable a la luz de su limitación al conducir no será acreedora del mismo.

X.SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, sección, párrafo o inciso de este procedimiento fuese declarado nulo por el tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará el resto de este procedimiento, sino que su efecto quedará limitado a la parte, artículo, sección, párrafo o inciso de este procedimiento que hubiese sido así declarado.

XI.DEROGACIÓN

Se deroga cualquier otro procedimiento, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en el presente procedimiento.

XII.VIGENCIA

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata.

Preparado por: Elizabeth Negrón Directora de Recursos Humanos
Rosa M. Quiñones, Oficial de Igualdad de Oportunidad en el Empleo

Revisado por: Lic. Melysa Rodríguez Bonano, Asesora Legal
Comité Ad Hoc Junta Administrativa



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA



FORMULARIO VERIFICACION INCAPACIDAD

La Universidad de Puerto Rico en Carolina establece como política pública proveer igualdad de oportunidades a toda persona con un impedimento físico o mental que esté cualificada para ejercer las funciones esenciales de un puesto. Para cumplir con la responsabilidad legal como patrono de prevenir y evitar el discrimen, se adopta este formulario interno para solicitar información médica y determinar el acomodo razonable a empleados(as) de la UPRCA que lo soliciten.

(Para ser completado por el empleado(a))

Yo, _____,
(Nombre en letra de molde)

autorizo a mi médico _____ o agencia, proveer
(Nombre del médico)

a la UPRCA información médica relacionada con mi condición de salud.

(Para ser completado por el Médico)

El(la) trabajador(a) arriba mencionado(a) está solicitando ajustes razonables en el lugar de trabajo por una incapacidad. Para evaluar esta solicitud, siguiendo las políticas de la UPRCA y leyes aplicables, es necesario nos provea la siguiente información:

Nombre del médico _____ Especialidad _____

Dirección _____

Teléfono _____ Fax _____

Correo Electrónico _____

Fecha de la última cita _____ próxima cita _____

Formulario Verificación Incapacidad
UPR Carolina
Página 2

Diagnóstico _____

Fecha de diagnóstico _____

Tratamiento que recibe:

Describa las limitaciones experimentadas por el empleado(a) debido a su condición y que le impide realizar las tareas esenciales de su puesto sin el acomodo razonable:

Recomendaciones de acomodo:

¿Qué palabra describe mejor la naturaleza de la condición?

Crónica _____ Temporera _____ Permanente _____

Sugerencias y/o comentarios del médico:

Certifico que la información suministrada es correcta.

Firma del Médico _____ Licencia Núm. _____



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA

SOLICITUD PARA ACOMODO RAZONABLE

NOMBRE _____ UNIDAD _____

CLASIFICACION _____ TELEFONO _____

CONDICION:

____ OCUPACIONAL(FSE)

____ TEMPORERA

____ NO OCUPACIONAL

____ PERMANENTE

DESCRIBA LA CONDICION QUE LE IMPIDE REALIZAR A CAPACIDAD LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO QUE NO PUEDE REALIZAR SIN EL ACOMODO RAZONABLE:

DETALLE CUAL O CUALES SON LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO QUE NO PUEDE REALIZAR SIN EL ACOMODO RAZONABLE:

¿HA SOLICITADO ANTERIORMENTE ACOMODO RAZONABLE? DE CONTESTAR EN LA AFIRMATIVA INDIQUE FECHA:

____ SI FECHA: _____ ____ NO

¿POR LA MISMA CONDICION? ____ SI ____ NO

FIRMA

FECHA

*Política Institucional contra el
Hostigamiento Sexual en la
Universidad de Puerto Rico*

Certificación Número 130
(2014 - 2015)

XIII



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 130
2014-2015

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 13 de abril de 2015, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento acordó:

Por Cuanto: El 8 de enero de 2015, mediante la Certificación Núm. 45 (2014-2015), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de una *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico*, cuyo propósito es establecer la política de la Universidad en torno al hostigamiento sexual, definir las distintas modalidades de hostigamiento sexual y los procedimientos a seguir para manejar quejas de este tipo y establecer la política de protección contra la represalia por denunciar alegados actos de hostigamiento sexual o participar en los procedimientos relacionados, entre otros; disponiéndose además, que en la fecha de efectividad de la nueva política quedarán sin efecto la Carta Circular Número 95-06 del 12 de septiembre de 1995, la Carta Circular Número 88-07 del 27 de mayo de 1988 (Reglamento Núm. 3925), la Certificación Núm. 45 (2008-2009) de la Junta de Síndicos y cualquier certificación, carta circular, reglamento u otra normativa incompatible.

Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Junta publicó el 12 de enero de 2015 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Reglamento propuesto, recibió un comentario que

fue analizado con la asistencia de funcionarios de la Administración Central de la UPR;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración el comentario recibido y aceptó incorporar varias recomendaciones que mejoraron la política propuesta; además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas de la política; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar la nueva *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* para establecer la política de la Universidad en torno al hostigamiento sexual, definir las distintas modalidades de hostigamiento sexual y los procedimientos a seguir para manejar quejas de este tipo y establecer la política de protección contra represalias por denunciar alegados actos de hostigamiento sexual o participar en los procedimientos relacionados;
2. Determinar que esta nueva *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
3. Disponer que esta nueva política entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.
4. Dejar sin efecto la Carta Circular Número 95-06 del 12 de septiembre de 1995, la Carta Circular Número 88-07 del 27 de mayo de 1988 (Reglamento Núm. 3925), la Certificación Núm. 45 (2008-2009) de la Junta de Síndicos, y toda otra reglamentación incompatible con dicha política.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,
Puerto Rico, hoy 15 de abril de 2015.



Ana Matanzo Vicens
Ana Matanzo Vicens
Secretaria

Tabla de Contenido

Artículo I – Título	1
Artículo II – Base Legal	1
Artículo III – Propósito	1
Artículo IV – Definiciones	1
Artículo V - Política Institucional y Objetivos	3
Artículo VI – Interpretación.....	4
Artículo VII – Confidencialidad	4
Artículo VIII - Hostigamiento Sexual y sus Modalidades	4
Artículo IX – Procedimiento Informal	5
Artículo X – Disposiciones Generales	7
Artículo XI – Procedimiento Formal	9
Artículo XII – Oficial Examinador	10
Artículo XIII– Vista Administrativa	10
Artículo XIV – Informe del Oficial Examinador	10
Artículo XV – Autoridad Nominadora	11
Artículo XVI – Situaciones No Previstas	11
Artículo XVII- Otros Remedios; Términos Prescriptivos	11
Artículo XVIII- Proceso de Suspensión Sumaria	11
Artículo XIX– Política en Contra de Actos de Represalia.....	12
Artículo XX– Separabilidad.....	12
Artículo XXI – Disposiciones Transitorias.....	13
Artículo XXI – Vigencia.....	13

Artículo I – Título

Este documento se conocerá como “**POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**”.

Artículo II – Base Legal

Esta Política Institucional se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 3, de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, 18 L.P.R.A. § 602 y ss, según enmendada, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico", y de conformidad con las disposiciones del Artículo II, Sección I, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en armonía con las siguientes leyes:

- Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 según enmendada, la cual establece la responsabilidad del patrono de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual y adoptar como parte de las medidas una política sobre hostigamiento sexual y un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.
- Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en las Instituciones de Enseñanza”, Ley Núm. 3 de 4 de enero de 1998, 3 L.P.R.A § 149a - 149k, según enmendada, enmendada por la Ley Núm. 38 de 24 de enero de 2006, aplicable a las instituciones de educación superior según reconocido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso Universidad de Puerto Rico en Aguadilla vs. Lorenzo Hernández, 184 DPR 1001(2012).

Artículo III – Propósito

Esta Política tiene el propósito de regir la presentación, investigación y adjudicación de quejas y querellas por alegados actos de hostigamiento sexual y represalias llevados a cabo por miembros de la comunidad universitaria o visitantes contra estudiantes, empleados, personal docente, contratistas o personas que acuden a la Universidad de Puerto Rico para recibir servicios u orientación.

Artículo IV – Definiciones

Para propósito de esta Política, se definen los siguientes términos:

- A. Autoridad Nominadora – Rector o Rectora de la unidad académica en donde surjan los hechos. De surgir los hechos en la Administración Central de la Universidad de

Puerto Rico o alguna unidad institucional adscrita a ésta, se referirá entonces al Presidente.

- B. Contratista – Toda persona natural o jurídica que labore o preste servicios bajo contrato para la Universidad de Puerto Rico.
- C. Empleado o Funcionario – Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración como empleado de carrera, de confianza, a tiempo parcial, temporero, por jornal o cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad de Puerto Rico o todo aspirante a empleo.
- D. Estudiante – Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de las unidades académicas de la Universidad de Puerto Rico. Las personas que se dan de baja de la Institución luego de alegadamente incurrir en conducta en contravención de las disposiciones de esta Política Institucional, o que no están matriculados oficialmente durante un periodo lectivo en particular, pero mantienen una relación de continuidad con la Institución, o a quienes se les ha notificado que han sido admitidos a la Universidad, también serán considerados “estudiantes”. Se consideran estudiantes, además, las personas que viven en las residencias estudiantiles de la Universidad, aunque no estén matriculadas.
- E. Hostigamiento Sexual – Conducta de naturaleza sexual y otros comportamientos de connotación sexual no deseada o rechazada por la persona contra la cual se dirige dicha conducta y que afecta la dignidad de la persona, según definido en la Ley Núm. 17 de 2008, según enmendada.
- F. Investigador – Persona designada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos o el Director de Asuntos Legales para que realice la investigación inicial de una queja sobre alegado hostigamiento sexual o represalia.
- G. Oficial Examinador – Persona designada por el Presidente o un Rector de la Universidad de Puerto Rico para presidir un procedimiento administrativo formal, previa presentación de una querrela por hostigamiento sexual y formulación de cargos a esos efectos.
- H. Profesor – Miembro del personal docente, según definido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- I. Queja – Solicitud o reclamación verbal o escrita de un funcionario, estudiante, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante de la Universidad de

Puerto Rico, en la cual alega que fue o es objeto de hostigamiento sexual por un empleado, estudiante, visitante o contratista de la Universidad de Puerto Rico o de represalia.

- J. Reclamante – Persona que presenta una queja mediante la cual reclama ser objeto o que presencié dicho acto contra otra persona, con derecho a presentar una querrela de acuerdo con la Política establecida de hostigamiento sexual o represalia.
- K. Querrela – Formulación de cargos presentados por la autoridad nominadora contra el querrellado, luego de realizada una investigación de los hechos alegados en una queja, y de entender que deben formularse cargos contra éste o ésta.
- L. Querellante – Autoridad nominadora o representante autorizado de la Universidad de Puerto Rico que presenta Querrela en caso de hostigamiento sexual o represalia.
- M. Querrellado – Persona a quien se le imputa hostigar sexualmente a otra persona o tomar represalias en contra de alguien.
- N. Represalia – Cuando el patrono o empleado toma una decisión adversa sobre los términos y condiciones del empleo, estudio o servicios del reclamante porque éste se haya quejado o haya prestado testimonio en alguna querrela, reclamación o procedimiento administrativo instado por motivo de haberse presentado una queja por hostigamiento sexual.
- O. Supervisor – Persona que ejerce algún grado de control, dirija, evalúe o cuya recomendación sea tomada en consideración para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar el empleado.
- P. Visitante – Persona que acude a la Universidad de Puerto Rico, pero que no es empleado, funcionario o contratista de la misma.

Artículo V - Política Institucional y Objetivos

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ambiente de estudio es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses de la Universidad de Puerto Rico. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna genere un ambiente de trabajo o de estudio caracterizado por hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades y manifestaciones.

En el fiel cumplimiento de esta responsabilidad se divulgará la presente Política Institucional a todos los empleados y estudiantes, se les orientará sobre la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo y ambiente de estudio. Todo funcionario y estudiante será responsable de notificar inmediatamente cualquier queja o acto de hostigamiento sexual conocido.

Artículo VI – Interpretación

Esta Política será interpretada de acuerdo con las disposiciones de ley y reglamentos que confieren autoridad, de modo que garanticen a las partes promoventes y a los funcionarios, empleados, profesores, estudiantes, contratistas y visitantes la pronta consideración de quejas por hostigamiento sexual, el debido proceso de ley y la justa y rápida disposición de todo asunto presentado.

Artículo VII – Confidencialidad

Los procesos investigativos y los expedientes, tanto de la queja como de la querrela, serán de carácter confidencial.

Los expedientes de investigación se guardarán en un archivo específicamente designado para ello en la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina del Asesor Legal, el Decanato de Estudiantes o la Junta Disciplinaria de cada unidad, según corresponda. Los informes rendidos deben permanecer en estos expedientes y no debe circularse copia de éstos a ninguna oficina de la Universidad, salvo en casos que se requiera la elevación del expediente como parte de un proceso apelativo.

Una vez se notifique la determinación de la Autoridad Nominadora imponiendo la medida disciplinaria, el expediente y el informe de investigación no serán confidenciales y estarán sujetos a inspección, por cualquiera de las partes, previo solicitud escrita.

No se podrá ofrecer información sobre querrelas por hostigamiento sexual presentadas que estuvieran en la etapa de investigación o que hubiesen sido desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento.

Artículo VIII - Hostigamiento Sexual y sus Modalidades

- A. El hostigamiento sexual en el empleo, ambiente de estudios o prestación de servicios consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales, o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducido utilizando algún medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, el uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico o cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo, estudios o servicios de una persona.
 2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado en el empleo o los estudios que afectan a esa persona.
 3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o estudios de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo o estudio intimidante, hostil u ofensivo.
- B. El hostigamiento sexual aplica a situaciones, en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos. Existen dos (2) modalidades:
1. *Quid pro Quo* - Hostigamiento que envuelve favores sexuales como una condición o requisito para obtener beneficios en el empleo o en el estudio o servicio. Este tipo de hostigamiento se manifiesta cuando la sumisión o aceptación de esta conducta se convierte, de forma explícita o implícita, en uno de los términos o condiciones de empleo o estudios de una persona, o bien cuando la sumisión, aceptación o rechazo de la conducta prohibida se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o estudios que afectan a esa persona.
 2. Ambiente hostil u ofensivo de trabajo o estudio - Hostigamiento sexual que, aunque no tenga un impacto económico, cree un ambiente hostil u ofensivo en el trabajo o en el ambiente de estudio. Así, pues, constituye hostigamiento sexual someter a la persona a expresiones o actos de índole sexual, en forma generalizada o severa que tenga el efecto de alterar su condición de empleo o estudio o le cree un ambiente de trabajo o estudio hostil y/u ofensivo, incluyendo el uso de los recursos de la tecnología de la información de la Universidad de Puerto Rico o medios electrónicos privados para causar un ambiente de trabajo o estudios hostil.

Artículo IX – Procedimiento Informal

- A. Toda persona que entienda ha sido objeto de actuaciones constitutivas de hostigamiento sexual en la Universidad de Puerto Rico podrá quejarse para que se investigue, de ser necesario, y se tome la correspondiente acción por parte de las autoridades universitarias. Esto aplica a la relación personal docente-estudiante, estudiante-estudiante, empleado-estudiante, empleado-empleado y supervisor-empleado o

viceversa, miembros de la comunidad, aspirantes a empleo o admisión a la Universidad. También, incluye a contratistas y visitantes en situaciones análogas a las mencionadas.

- B. Si quien reclama fuera un empleado o funcionario de la Universidad, deberá dirigirse a su supervisor, decano o director de la oficina a la cual esté adscrito. Dicho funcionario deberá referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. En cualquier caso, quien reclama podrá recurrir inicialmente al Director de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. También, puede referirse a la Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo de la unidad para orientación y posterior referido a la Oficina de Recursos Humanos.
- C. Si quien reclama fuera estudiante, deberá referir su queja a la Oficina del Procurador Estudiantil o al Decanato de Estudiantes.
- D. Si quien reclama fuera contratista o visitante, deberá referir su queja a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional donde surgieron los hechos objeto de la queja.
- E. La queja escrita o el informe inicial sobre la queja verbal deberá contener la siguiente información:
 - 1. Nombre de la parte reclamante.
 - 2. Información de contacto.
 - 3. Fecha y lugar en que ocurrieron los hechos.
 - 4. Una relación sucinta de los hechos.
 - 5. Nombre de testigos y de la persona contra quien se presenta la queja por hostigamiento.
- F. Los procesos informales serán confidenciales y no se divulgará información alguna a terceros ajenos a la situación. Se atenderá prioritariamente, en la medida que sea posible, los deseos, preocupaciones y el interés expuesto por la persona reclamante.
- G. Con el propósito de proteger al reclamante y con la mayor prontitud, se podrán establecer medidas provisionales que sean posibles y convenientes, tales como:
 - 1. Procurar que la parte reclamante se reporte a otro supervisor y las comunicaciones entre la parte querellada y su supervisor se hagan a través de este otro supervisor, en casos en que sea el supervisor la parte querellada.
 - 2. Procurar que la relación de trabajo sea en presencia de otras personas, de manera que la parte reclamante no tenga que relacionarse a solas con la parte querellada en el curso de su trabajo.

3. Cualquier otra medida que bajo las circunstancias particulares del caso resulte necesaria.

Estas medidas provisionales podrán ser tomadas *motu proprio* por los Rectores o Presidente o su representante autorizado, según sea el caso, o podrán solicitarse por las partes inmediatamente después de presentada la queja o querrela y de ser impuestas, serán efectivas durante el tiempo en que se tramite la investigación y hasta que se adjudique la querrela. Para la adopción de estas medidas se tomara en cuenta el interés de la persona reclamante. Estas medidas no constituirán una sanción disciplinaria contra la parte a la cual se le apliquen.

- H. La investigación contará con declaraciones juradas por la persona reclamante y por la persona contra la que se presenta la queja y cualquier persona que conozca en parte o la totalidad de los hechos alegados. No se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la persona reclamante ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito de la investigación. La forma en que la persona reclamante vista es un asunto ajeno a la controversia, por lo que no debe traerse a consideración en el proceso investigativo.
- I. Se le dará oportunidad a la persona contra quien se presenta una queja a ser informado sobre las alegaciones en su contra, exponer su posición y defensas. Disponiéndose, sin embargo, que en esta etapa de los procedimientos no se tendrá derecho a las garantías del debido proceso de ley reconocidas en los procedimientos formales. No obstante, podrá asistir a la reunión acompañada de abogado.
- J. Si la persona reclamante no participa de la investigación o decide retirar la queja, se continuará el proceso investigativo, en consideración a este hecho y toda la evidencia disponible.
- K. La investigación deberá iniciarse en un plazo de tiempo razonable, el cual no debe ser mayor de siete (7) días laborables para asegurar la pronta solución de la queja. En un plazo razonable, no mayor de quince (15) días laborables, salvo en circunstancias excepcionales, la oficina a cargo de la situación, según sea el caso, le rendirá un informe a la autoridad nominadora con el resultado de la investigación y sus recomendaciones.
- L. Si se determina que procede la formulación de cargos se iniciará con el procedimiento formal. En cualquier instancia, se le notificará a las partes la determinación de la autoridad nominadora.

Artículo X – Disposiciones Generales

- A. Todo supervisor o empleado que conozca de un acto de hostigamiento sexual en la Universidad de Puerto Rico tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente la información a la oficina correspondiente, según lo dispuesto en el Artículo IX - Procedimiento Informal.
- B. Cualquier empleado que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de hostigamiento sexual tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional. Cualquier estudiante que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de hostigamiento sexual deberá notificar inmediatamente dicha situación a la Oficina del Procurador Estudiantil o al Decano de Estudiantes. El no informar prontamente estos actos o conductas se entenderá como una violación a la Política aquí esbozada y acarreará la acción disciplinaria correspondiente.
- C. Los actos de hostigamiento sexual pueden provenir de supervisores a empleados y/o a terceros, como por ejemplo visitantes, de empleado a empleado, de docentes a estudiantes, de estudiantes a estudiantes y de empleados a estudiantes, o viceversa, para todos los casos. Toda queja, información o notificación sobre alegados actos de hostigamiento sexual que se reciba será motivo de una pronta y minuciosa investigación y, luego de determinarse la veracidad de lo alegado, se tomará la acción o medida correctiva que corresponda para la solución del problema. En caso de que los actos de hostigamiento sexual provinieran de terceros no empleados de la Universidad, se tomarán aquellas medidas correctivas necesarias que estén razonablemente en alcance de la Universidad y que procedan en derecho para el cese inmediato de esa conducta. La anterior relación de posibles escenarios no debe considerarse taxativa.
- D. No será investigada aquella queja que sea anónima.
- E. Previo a que todo empleado o contratista comience a prestar servicios, en la Universidad de Puerto Rico, deberá certificar que recibió copia de esta Política por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional correspondiente.
- F. No constituirá impedimento para llevar a cabo la correspondiente investigación alegaciones dirigidas a establecer que la persona reclamante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones o haya sostenido una relación previa con el alegado hostigador.
- G. No se tomarán represalias contra la persona reclamante por motivo de haber presentado la queja por hostigamiento sexual. Sin embargo, nada de lo aquí dispuesto impedirá la imposición de responsabilidad a personas, empleados o estudiantes que a sabiendas levanten planteamientos frívolos al amparo de esta Política.

- H. En cualquier momento, la persona reclamante podrá retirar por escrito su queja.
- I. Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia por el investigador asignado al caso, tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo ésta.
- J. El cese de la conducta constitutiva de hostigamiento sexual no será causa suficiente para no proceder con la investigación.
- K. Toda parte que participe en un proceso para dirimir una queja o querrela de hostigamiento sexual o represalia será informado por la persona que lleve a cabo la investigación de sus derechos bajo las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo XI – Procedimiento Formal

- A. El procedimiento formal comenzará con la formulación de una querrela escrita por la autoridad nominadora correspondiente de aquella unidad institucional en que la persona contra quien se presenta la querrela preste servicios o curse estudios. Esto con miras a la imposición de la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o del Reglamento General de Estudiantes, según aplique.
- B. La querrela deberá contener:
 - 1. Relación concisa de la conducta que alegadamente observó la persona querrellada.
 - 2. Una relación específica de las disposiciones legales y reglamentarias alegadamente violentadas y las sanciones disciplinarias propuestas.
 - 3. Advertirá a la persona querrellada de su derecho a representación por abogado.
 - 4. Advertirá, además, a la persona querrellada que, de no formular una contestación a la querrela incoada en el término de quince (15) días laborables contados desde su notificación, el Oficial Examinador procederá a señalar y celebrar la vista administrativa del caso en rebeldía. En el caso de que la persona querrellada sea estudiante, el término que dispone para responder no excederá de treinta (30) días calendario, conforme establece el Reglamento General de Estudiantes.
- C. La querrela será notificada a la persona querrellada en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios computados desde el momento en que la misma se formule.

Artículo XII – Oficial Examinador

Concurrentemente con la formulación de la querrela correspondiente, la autoridad nominadora de la dependencia institucional en que la persona querellada preste servicios o estudie, designará un Oficial Examinador, a los fines de entender en el trámite de la querrela y recibir la prueba correspondiente.

El Oficial Examinador notificará por escrito a la parte querellante y querellada la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse una vista administrativa, a los fines de recibir toda la prueba que sometan las partes respecto de los hechos que se imputan en la querrela y les apercibirá que todo planteamiento de derecho deberá ser sometido no más tarde de cinco (5) días laborables antes de la fecha de la vista.

Artículo XIII– Vista Administrativa

- A. La vista administrativa será pública, a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el Oficial Examinador que presida la vista, si entiende que puede ocasionar daño irreparable a la parte peticionaria. Cada parte por sí, o por conducto de su representante, podrá presentar aquella prueba material o testifical pertinente. Durante el procedimiento no regirán las reglas formales de evidencia, salvo que el Oficial Examinador entienda que estas reglas o algunas de ellas sean necesarias para la tramitación ordenada del proceso administrativo. En todo caso, la admisión de prueba durante el proceso se regirá por unas normas amplias sobre pertinencia, materialidad y relevancia que la prueba que se pretende ofrecer pudiera tener en torno a la controversia objeto del procedimiento.
- B. Durante la vista administrativa, cada parte tendrá el derecho de ser oído, confrontar la evidencia en su contra y contrainterrogar los testigos que presente la parte contraria.

Artículo XIV – Informe del Oficial Examinador

Luego de concluir la vista, el Oficial Examinador designado rendirá un informe escrito a la autoridad nominadora de la unidad institucional en que la persona querellada preste servicios o estudie. Dicho informe contendrá:

1. Relación de los hechos probados.
2. Relación de las conclusiones de derecho formuladas.

3. Recomendación en torno a la disposición del caso. Salvo justa causa, el informe deberá ser rendido en un término no mayor de treinta (30) días calendario, contados desde que el caso quede sometido para su resolución.

Artículo XV – Autoridad Nominadora

La autoridad nominadora de la unidad institucional en que la persona querellada preste servicios o estudie decidirá el caso luego de evaluar el informe del Oficial Examinador e impondrá la sanción disciplinaria, si alguna, que corresponda, según dispuesto en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o el Reglamento General de Estudiantes. Notificará su decisión a la persona querellada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo y le advertirá de su derecho a apelar la decisión ante el foro y dentro del término señalado por la reglamentación universitaria sobre procedimientos apelativos. La autoridad nominadora informará el resultado final a la alegada víctima por escrito, por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo XVI – Situaciones No Previstas

Toda situación no contemplada por esta Política deberá ser resuelta de manera consistente con la política pública y disposiciones presente en la legislación especial contra el hostigamiento sexual y el derecho aplicable. En todo caso no previsto, la decisión que se tome considerará el interés público, el interés universitario en el orden institucional y el derecho de todo individuo a un debido procedimiento de ley. En la medida que sea posible, se deberá propender un trámite rápido del procedimiento. La querrela deberá ser resuelta dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales. En todo aquello no contemplado en este Reglamento, aplicarán las disposiciones reglamentarias de la Universidad de Puerto Rico contenidas en el Reglamento General de Estudiantes y en las Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que Afecten al Personal Universitario, Certificación Núm. 44, 1984-1985, del entonces Consejo de Educación Superior, según enmendada por la Certificación Núm. 94, 1989-1990, del Consejo de Educación Superior.

Artículo XVII- Otros Remedios; Términos Prescriptivos

La presentación de una querrela bajo esta Política no impide la utilización por la parte que presentó la queja de otros remedios legales disponibles, incluyendo recurrir ante las agencias estatales o federales pertinentes o recurrir ante los foros pertinentes. En cualquier caso, la presentación de una queja o querrela bajo esta Política no interrumpe cualquier término prescriptivo aplicable bajo otra legislación o reglamentación administrativa.

Artículo XVIII- Proceso de Suspensión Sumaria

Las disposiciones de esta Política no alteran la facultad de la autoridad nominadora para activar los procedimientos de suspensión sumaria de algún miembro de la comunidad universitaria, conforme a la reglamentación aplicable.

Artículo XIX– Política en Contra de Actos de Represalia

- A. La Universidad de Puerto Rico mantendrá un ambiente de trabajo o estudios libre de represalias como consecuencia de iniciar o participar en procedimientos investigativos o adjudicativos. En ningún caso se podrá despedir, suspender, amenazar o discriminar contra una persona con relación a los términos, condiciones, ubicación, beneficios o privilegios de empleo o estudios por ofrecer o intentar ofrecer, verbal o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo o judicial sobre alegados actos de hostigamiento sexual.
- B. El patrono y todo supervisor deberá velar que no se incurra en actos de represalias en su área por parte de cualquier empleado, supervisor, docentes, estudiante o persona que brinde servicios por contrato profesional o tercera persona relacionada con la Institución.
- C. El empleado que sienta que ha sido o es víctima de represalia en el empleo deberá presentar una queja ante su supervisor, decano o director de la oficina a la cual está adscrito. Estos funcionarios deberán referir inmediatamente el asunto a la Oficina de Recursos Humanos o a la Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo correspondiente. No obstante, el empleado puede recurrir inicialmente al Director de Recursos Humanos de la unidad correspondiente. Disponiéndose, que esta disposición de la Política aplica exclusivamente a los empleados de la Universidad de Puerto Rico.
- D. El estudiante que sienta que ha sido o es víctima de represalia en los estudios o en la prestación de servicios deberá presentar una queja ante la Oficina del Procurador Estudiantil de su unidad institucional. Este funcionario deberá referir inmediatamente el asunto a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, en caso de que el alegado hostigamiento sexual provenga de un empleado. Se dispone que este inciso de la Política Institucional aplica exclusivamente a los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.
- E. Toda queja sobre alegados actos de represalia que se reciba será motivo de una investigación.
- F. La investigación, procedimiento informal o formal que resultare de la misma, se llevarán a cabo según lo dispuesto en el Artículo IX y XI de esta Política Institucional.

Artículo XX– Separabilidad

Si cualquier artículo o segmento de esta Política Institucional fuese declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal de justicia o autoridad con jurisdicción para ello, tal determinación no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Política, sino que su efecto se limitará al artículo o segmento así declarado inconstitucional o nulo.

Artículo XXI – Disposiciones Transitorias

Esta Política deja sin efecto la Certificación Núm. 45, 2008-2009, de la anterior Junta de Síndicos; la Carta Circular Número 95-06 de 12 de septiembre de 1995, y toda certificación, carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con estas disposiciones. Los procedimientos aquí establecidos tendrán precedencia sobre cualquier otro que resulte incompatible.

Toda queja o querrela que esté bajo investigación al momento de entrar en vigor esta Política, continuará hasta su resolución final bajo el procedimiento vigente a la fecha de la presentación de la queja o querrela. Los derechos procesales establecidos para la parte reclamante y para la parte querrelada, les serán de aplicación a partir de la fecha de vigencia de esta Política.

Artículo XXI – Vigencia

Esta Política Institucional estará vigente transcurridos treinta (30) días a partir de su radicación en el Departamento de Estado.