ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
CAGUAS, PUERTO RICO

ORDEN EJECUTIVA NÚMERO: 2023-013

PARA ENMENDAR LA ORDEN EJECUTIVA 2015-007 QUE ESTABLECE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CON RELACIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO FUERA DE HORAS REGULARES DE TRABAJO.

POR CUANTO: El 14 de abril de 2015, se aprobó la Orden Ejecutiva 2015-007, para establecer las normas de conducta y procedimientos administrativos con relación a la participación de los empleados y funcionarios municipales en actividades con fines de lucro fuera de horas regulares de trabajo, ello como parte de un programa de prevención y anticorrupción.

POR CUANTO: El 3 de enero de 2012, se aprobó la Ley Núm. 1, mejor conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011. Esta Ley representa una reforma completa y concienzuda que atiende los retos de un servidor público íntegro.

POR CUANTO: Las prohibiciones contempladas en el Capítulo IV, Código de Ética para los Servidores Públicos y Ex Servidores Públicos de la Rama Ejecutiva 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.

POR CUANTO: El Artículo 4.4 de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, supra, dispone en cuanto a las **Prohibiciones relacionadas con la representación de intereses privados conflictivos con las funciones oficiales lo siguiente:**

(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 interés 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.

POR CUANTO: El Artículo 4.5 de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico para el 2011, supra, dispone lo siguiente sobre el **deber de informar sobre situaciones de posibles acciones antiéticas 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 interés, o que, de existir, tiene disponible el mecanismo de inhibición.

POR TANTO: **YO, WILLIAM EDGARDO MIRANDA TORRES, ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS, EN VIRTUD DE LOS PODERES QUE ME CONFIERE LA LEY, ORDENO LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA.: No se permitirá que ningún empleado tenga un trabajo adicional fuera del horario regular de trabajo que menoscabe sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales en una forma aceptable.

SECCIÓN 2DA.: Todo empleado municipal que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo tendrá que notificar al Municipio.

SECCIÓN 3RA.: El empleado utilizará el formulario que se une como Anejo 1 de esta Orden para procesar la referida notificación, teniendo el empleado que cumplimentar la misma **antes de comenzar dicha actividad**.

SECCIÓN 4TA.: El formulario completado por el empleado será revisado y certificado por el director de su departamento u oficina junto a su supervisor inmediato, quienes a la luz de la información presentada por el empleado evaluarán si entienden que el empleo notificado conflige de alguna manera con el puesto ocupado por éste en el MAC. En el caso de un director o secretario que esté notificando

que participa de una actividad con fines de lucro fuera de horas regulares de trabajo, su formulario será revisado y certificado por el supervisor inmediato de este. Este análisis lo realizará en un término razonable que no deberá exceder de treinta (30) días. Una vez completado el análisis antes mencionado, el director del departamento enviará toda la documentación a la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos vendrá obligado a clarificar todas las dudas presentadas y ofrecerá el asesoramiento necesario a los directores y supervisores, de manera que estos puedan identificar si basado en la información presentada y descrita por el empleado, se entiende que puede existir un conflicto de interés o un menoscabo de sus funciones. El representante de la Oficina de Recursos Humanos revisará, certificará y custodiará toda la documentación remitida por los directores relacionada a este procedimiento.

SECCIÓN 5TA.: A continuación, algunos ejemplos de lo que se puede considerar un conflicto de interés o un menoscabo de funciones, sin que este listado sea uno específico o exhaustivo:

1. Un empleado con la facultad para emitir pagos acelera el pago de las facturas presentadas al MAC por la compañía con la que tiene un segundo empleo fuera de horas laborables.
2. Un empleado que maneja información sensitiva relacionada a las subastas comparte la misma con la compañía con la que tiene un segundo empleo fuera de horas laborables o no se inhibe si es que le compete participar de la determinación.
3. Un empleado con la facultad de adjudicar permisos aprueba de forma expedita aquellos solicitados por la compañía con la que tiene un segundo empleo fuera de horas laborables.
4. Un empleado con la facultad de evaluar la otorgación de patentes municipales y/o su fiscalización tramita lo solicitado por la compañía con la que tiene un segundo empleo fuera de horas laborables o no se inhibe de participar de la determinación.
5. Un Policía Municipal no interviene la compañía con la que tiene un segundo empleo fuera de horas laborables a pesar de advenir en conocimiento que está violentado alguna ley u ordenanza municipal.
6. Un empleado que realice funciones de rescate, fuera de horas laborables trabaje para una compañía de asistencia en la carretera y le notifique inmediatamente al patrono del segundo empleo cuando ocurre un accidente.
7. Un empleado con un horario en el MAC de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y con un segundo empleo de 10:00 p.m. a 6:00 a.m. si la productividad, asistencia y puntualidad se ven afectados adversamente.
8. Un empleo con un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y un segundo empleo los martes y jueves de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

En situaciones similares a las aquí mencionadas, el empleado tendrá que inhibirse y dejar de participar y/o intervenir en todo asunto que directa o indirectamente esté relacionado con la compañía con la que tiene un segundo empleo fuera de horas laborables.

SECCIÓN 6TA.: Únicamente en aquellos casos donde exista una objeción a la labor o actividad adicional reportada por el empleado, el director (a) de la Oficina Recursos Humanos remitirá una comunicación al empleado notificando a este su determinación.

SECCIÓN 7MA.: El Director de la Oficina de Auditoría Interna anualmente requerirá y se asegurará de que los directores y supervisores cumplan con su responsabilidad de orientar a sus empleados sobre lo que aquí se dispone y procedan como corresponde con aquellos empleados que informen que tienen un segundo empleo. El empleado vendrá obligado a mantener informado al director de su departamento y supervisor inmediato de sus actividades con fines de lucro fuera de horas laborables hasta tanto dure la misma u ocurra cualquier cambio. Para estos fines se utilizará la certificación que aquí se incluye como Anejo 2.

SECCIÓN 8VA.: Si las circunstancias, términos o condiciones del segundo empleo no han cambiado y continúan siendo las mismas evaluadas previamente por el director y el supervisor, no será necesario que estos reevalúen la información anualmente.

SECCIÓN 9NA.: Será responsabilidad del empleado mantener al Municipio al tanto de sus actividades con fines de lucro fuera de horas laborables y cualquier cambio en las mismas. El dejar de hacerlo conlleva, además de las sanciones dispuestas en el Artículo 4.7 de la propia Ley que van desde la radicación de cargos criminales hasta multas; la aplicación de medidas correctivas y/o acciones disciplinarias, según establecidas en el Reglamento de Normas de Conducta vigente.

SECCIÓN 10MA.: Será responsabilidad de todo el personal adoptar y fomentar el cumplimiento estricto de esta Orden Ejecutiva y modelar los valores y conceptos éticos para lograr nuestro objetivo, una administración pública de excelencia y promover el uso efectivo y eficiente de los recursos municipales en beneficio de nuestro pueblo.

SECCIÓN 11MA.: El Comité de Ética del Municipio Autónomo de Caguas realizará distintas iniciativas dirigidas a educar y a concientizar a los empleados y funcionarios sobre este tema y fomentar el cumplimiento con lo aquí dispuesto.

SECCIÓN 12MA.: Copia certificada de esta orden será remitida a todas las dependencias del Municipio Autónomo de Caguas para su divulgación, acción y conocimiento, así como a la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas.

Aprobada hoy, 17 de agosto de 2023, en Caguas, Puerto Rico.

William Edgardo Miranda Torres
Alcalde

Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653-8833
caguas.gov.pr

NOTIFICACIÓN SOBRE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO FUERA DE LA JORNADA REGULAR DE TRABAJO

Datos del Empleado	
Nombre del Empleado:	
Puesto del Empleado:	
Núm. de Empleado:	
Departamento:	
Horario del Empleado:	
Supervisor Inmediato:	

Yo, _____, notifico que a partir del _____ comenzaré a trabajar para la *compañía, negocio o establecimiento* _____ donde llevaré a cabo las siguientes actividades con fines de lucro[1] en adición a realizar mis funciones en el Municipio:

Parte I:
Datos relacionados a la actividad con fines de lucro fuera de horas laborables:

- Nombre del Patrono o entidad, entiéndase compañía, negocio o establecimiento que lo está contratando: _____
- Favor indicar si trabajará por cuenta propia: _____
- Dirección Física donde ubica la compañía, negocio o establecimiento que lo está contratando: _____
- Título del puesto para el que está siendo contratado en el segundo empleo: _____
- Enumerar todas las actividades, funciones o tareas que estará realizando en el segundo empleo y sea lo más específico posible:

_____
_____
_____
_____

[1] Actividad con fines de lucro significa todo ingreso de cualesquiera procedencias incluyendo, pero no limitado, a las siguientes categorías: salarios, remuneración por servicios, ingreso bruto derivado de un negocio.

- Especifique los días y el horario que estará trabajando para el patrono o entidad que lo está contratando: _____
  Ingreso quincenal, bisemanal, "rate" por hora que estará devengando: _____
- Mantiene su unidad familiar[2] algún contrato con el gobierno (explique): _____
  _____
- La compañía con la que trabajará fuera de horas laborables tiene contratos vigentes con el MAC: _____

Parte II.

Datos relacionados al puesto ocupado en el MAC:

- Enumere **<u>todas</u>** las funciones, esenciales y marginales **<u>que realiza en su departamento u oficina</u>** y sea lo más específico posible: _____
  _____
  _____
  _____

La información aquí sometida solo será utilizada con el fin de evaluar esta notificación de participación en actividades con fines de lucro y garantizar que este segundo empleo no menoscabe sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades en el Municipio Autónomo de Caguas. ***Esta información <u>no</u> será utilizada para otros fines retributivos.***

Parte III.

Para ser completado por el director y supervisor inmediato del empleado que notifica el segundo empleo:

Certificamos que luego de revisar y evaluar toda la información suministrada por el empleado _____ incluyendo las funciones que realiza en el MAC, las tareas que indica estará realizando para la compañía, negocio o establecimiento que lo está contratando en su segundo empleo, los horarios de trabajo, días laborables y los ejemplos incluidos en la Orden Ejecutiva, ☐ sí ☐ no entendemos que el segundo empleo notificado conflige de alguna manera con las funciones esenciales y marginales que le hemos delegado a este empleado. También, que clarificamos con la Oficina de Recursos Humanos todas las dudas relacionadas a la información requerida en este formulario y les enviamos copia de toda la documentación para sus registros.

Nombre del director (en letra de molde): _____

Firma del director: _____

Nombre del supervisor (en letra de molde): _____
Puesto: _____

Firma del supervisor: _____

[2] Unidad familiar incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal, o cuyos asuntos financieros están bajo el control de jure o de facto del funcionario o empleado público.

Parte IV:

Para ser completado por el representante de la Oficina de Recursos Humanos:

Nombre:	Puesto:	Fecha Evaluación:
El formulario fue completado en todas sus partes: __si __no	El formulario tiene las firmas requeridas: __si __no	
El director y el supervisor inmediato entienden que el segundo empleo notificado **no** conflige de alguna manera con las funciones esenciales y marginales que le han delegado a este empleado.		
El director y el supervisor inmediato entienden que el segundo empleo notificado **sí** conflige de alguna manera con las funciones esenciales y marginales que le han delegado a este empleado.		
Firma del Representante:		

Si la respuesta a la pregunta anterior es no, se procederá a archivar el documento en el expediente correspondiente. Por el contrario, si la respuesta es sí, será necesario referir el caso a la directora de la Oficina de Recursos Humanos para la acción correspondiente.

Parte V:

Certificación del Empleado:

CERTIFICO que entiendo que la actividad con fines de lucro que estoy notificando de ninguna manera puede confligir* con mis funciones en el Municipio Autónomo de Caguas y que los ingresos que devengue de la misma serán reportados en la correspondiente planilla de contribución sobre ingresos.
Certifico correcto, en Caguas, Puerto Rico, hoy __ de _____ de ____.

Nombre de Empleado (en letra de molde): _____

Firma del Empleado: _____

* Conflige - Algunos ejemplos de lo que se puede considerar un conflicto de interés o un menoscabo de funciones:

a. Un empleado con la facultad para emitir pagos acelera el pago de las facturas presentadas al MAC por la compañía con la que tiene un segundo empleo fuera de horas laborables.
b. Un empleado que maneja información sensitiva relacionada a las subastas comparte la misma con la compañía con la que tiene un segundo empleo fuera de horas laborables o no se inhibe si es que le compete participar de la determinación.
c. Un empleado con la facultad de adjudicar permisos aprueba de forma expedita aquellos solicitados por la compañía con la que tiene un segundo empleo fuera de horas laborables.
d. Un empleado con la facultad de evaluar la otorgación de patentes municipales y/o su fiscalización tramita lo solicitado por la compañía con la que tiene un segundo empleo fuera de horas laborables o no se inhibe de participar de la determinación.
e. Un Policía Municipal no interviene la compañía con la que tiene un segundo empleo fuera de horas laborables a pesar de advenir en conocimiento que está violentado alguna ley u ordenanza municipal.
f. Un empleado que realice funciones de rescate, fuera de horas laborables trabaje para una compañía de asistencia en la carretera y le notifique inmediatamente al patrono del segundo empleo cuando ocurre un accidente.
g. Un empleado con un horario en el MAC de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y con un segundo empleo de 10:00 p.m. a 6:00 a.m. si la productividad, asistencia y puntualidad se ven afectados adversamente.
h. Un empleo con un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y un segundo empleo los martes y jueves de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

En situaciones similares a las aquí mencionadas el empleado tendrá que inhibirse y dejar de participar y/o intervenir en todo asunto que directa o indirectamente esté relacionado con la compañía con la que tiene un segundo empleo fuera de horas laborables.

Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653-8833
caguas.gov.pr

ANEJO 2

CERTIFICACIÓN

Certifico haber recibido la orientación sobre el contenido de la **Orden Ejecutiva Núm. 2023-013**, relacionada con la notificación de actividades con fines de lucro fuera de horas regulares de trabajo. Me comprometo a radicar el formulario de notificación de tener un segundo empleo o realizar actividades fuera de la jornada de trabajo.

Departamento u Oficina: _____ Fecha: _____

Nombre (Letra de Molde)	**Puesto**	**Firma**	**Tiene actividades o empleo que notificar**
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No