



OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO SOBRE LAS POLÍTICAS DE
PREVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
DE PUERTO RICO**

Aprobado el ___ de _____ de 2024



REGLAMENTO SOBRE LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1.1	Título.....	1
Artículo 1.2	Base legal	1
Artículo 1.3	Prohibición de discrimen	1
Artículo 1.4	Propósito.....	1
Artículo 1.5	Definiciones.....	3
CAPÍTULO II	COMITÉS DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	8
Artículo 2.1	Constitución y composición de los comités de ética	8
Artículo 2.2	Modificación de la composición de los comités de ética.....	9
Artículo 2.3	Requisitos para los candidatos a elección a los comités de ética	9
Artículo 2.4	Proceso de elección de los miembros del comité de ética.....	10
Artículo 2.5	Comité organizador	13
Artículo 2.6	Subcomité de votación y escrutinio.....	13
Artículo 2.7	Subcomité de impugnación	15
Artículo 2.8	Gastos del proceso de elección.....	16
Artículo 2.9	Ocupación de los cargos en el comité de ética por los empleados en el servicio de carrera.....	16
Artículo 2.10	Registro de suplentes	16
Artículo 2.11	Excepciones al proceso de elección.....	16
Artículo 2.12	Remoción de un miembro del comité de ética.....	17
Artículo 2.13	Vacantes	17
Artículo 2.14	Informe de los comités de ética.....	17
Artículo 2.15	Incumplimiento.....	17

CAPÍTULO III	EDUCACIÓN CONTINUA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	18
Artículo 3.1	Educación Continua.....	18
Artículo 3.2	Currículo del CDPE	18
Artículo 3.3	Métodos educativos del CDPE: alternativas de educación continua para los servidores públicos.....	19
Artículo 3.4	Proceso de convalidación	20
Artículo 3.5	Matrícula de adiestramientos presenciales y <i>webinars</i>	20
Artículo 3.6	Registro de horas de educación continua	20
Artículo 3.7	Adiestramiento para personas electas, nominados en receso y nominados confirmados de las Ramas Ejecutiva y Legislativa.....	21
Artículo 3.8	Uso de equipo, propiedad y tiempo público para cumplir con las disposiciones de este Capítulo	21
Artículo 3.9	Incumplimiento y referido	22
CAPÍTULO IV	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y FORMULARIOS	22
Artículo 4.1	Aplicabilidad	22
Artículo 4.2	Presentación electrónica	22
Artículo 4.3	Términos para la presentación	23
Artículo 4.4	Acceso al sistema de presentación electrónica	24
Artículo 4.5	Procedimiento para completar el informe financiero o formularios por medio del sistema de presentación electrónica	24
Artículo 4.6	Firma electrónica y presentación del informe financiero o formularios	25
Artículo 4.7	Intentos fallidos de presentar electrónicamente el informe financiero o formularios.....	26
CAPÍTULO V	PROCEDIMIENTO INFORMAL ANTE EL INCUMPLIMIENTO RELACIONADO CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS O INFORMACIÓN REQUERIDA	26
Artículo 5.1	Aplicabilidad	26
Artículo 5.2	Celebración de la vista informal por incumplimiento	26
Artículo 5.3	Solicitud de nueva vista informal	28
Artículo 5.4	Reconsideración.....	28
Artículo 5.5	Procedimiento de adjudicación formal	28
CAPÍTULO VI	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	29
Artículo 6.1	Inicio de la investigación.....	29
Artículo 6.2	Términos investigativos	29
CAPÍTULO VII	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN FORMAL	31

Artículo 7.1	Querrela	31
Artículo 7.2	Normas sobre los escritos	33
Artículo 7.3	Notificaciones de la Secretaría.....	35
Artículo 7.4	Facultades del oficial examinador o del juez administrativo	35
Artículo 7.5	Representación por derecho propio	36
Artículo 7.6	Intervención	37
Artículo 7.7	Rebeldía.....	37
Artículo 7.8	Descubrimiento de prueba	38
Artículo 7.9	Consolidación	39
Artículo 7.10	Resolución sumaria	39
Artículo 7.11	Desistimiento.....	40
Artículo 7.12	Conferencia sobre el estado de los procedimientos o con antelación a la audiencia	40
Artículo 7.13	Audiencia	41
Artículo 7.14	Videoconferencia	43
Artículo 7.15	Informe del oficial examinador o resolución final del juez administrativo	45
Artículo 7.16	Resolución final.....	46
Artículo 7.17	Sanciones por incumplimiento procesal	47
Artículo 7.18	Reconsideración.....	47
Artículo 7.19	Revisión judicial	48
Artículo 7.20	Disposiciones generales.....	48
CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES		50
Artículo 8.1	Interpretación del Reglamento ante enmienda a leyes aplicables.....	50
Artículo 8.2	Derogación.....	50
Artículo 8.3	Cláusula de separabilidad.....	50
Artículo 8.4	Vigencia	51



REGLAMENTO SOBRE LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.1 **Título**

Este Reglamento se conocerá como el *Reglamento sobre las Políticas de Prevención y Fiscalización de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* (Reglamento).

Artículo 1.2 **Base legal**

Este Reglamento se promulga en virtud de los poderes conferidos a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEG), y a su Dirección Ejecutiva, en el artículo 2.3 de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como la *Ley Orgánica de la Oficina Ética Gubernamental de Puerto Rico* (LOOEG), y en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico* (LPAU), que reconoce la facultad de las agencias administrativas para formular reglamentos.

Artículo 1.3 **Prohibición de discrimen**

La OEG prohíbe todo tipo de discriminación, entre ellos, por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano. Para propósitos de este Reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto alude a cualquier género.

Artículo 1.4 **Propósito**

La OEG es la institución que por casi cuatro décadas le ha servido al país desde sus políticas públicas de prevención y de fiscalización. Esa trayectoria institucional ha quedado validada

mediante la implantación y la práctica de la LOOEG. A través de la política preventiva, se identifica, se analiza y se educa para viabilizar la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos. Asimismo, la OEG fiscaliza, mediante los mecanismos y los recursos que la LOOEG le provee, la conducta de los servidores y exservidores públicos de la Rama Ejecutiva y penaliza a los que transgreden la normativa ética que aplica en el servicio público.

Tras la aprobación de la LOOEG en el 2012, la OEG adoptó el *Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* el 17 de julio de 2012, para atemperar los procesos de los asuntos programáticos de la OEG a la recién aprobada LOOEG y a la entonces *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada. De esa forma, se atendieron esos asuntos en un solo reglamento para facilitar el manejo y el acceso a la información y a los procesos de la OEG. Ahora bien, las agencias administrativas tienen el deber de revisar sus reglamentos para evaluar si los mismos, efectivamente, adelantan la política pública de la agencia o si se ajustan a los estatutos sobre los cuales fueron aprobados.

En ese sentido, la promulgación de este nuevo Reglamento en la OEG nace de la necesidad de incluir la experiencia que se ha acumulado desde el 2012, año en el que se convirtió en estatuto la LOOEG. Reconocemos que el derecho es cambiante y que la labor que realizamos cada día en la OEG, y las interpretaciones que tanto la Oficina como los tribunales emiten sobre las disposiciones de la LOOEG, son el norte que nos permite evaluar las situaciones que se nos presentan a diario.

Por lo tanto, la adopción de este Reglamento tiene como propósito adaptar nuestros procesos de prevención y fiscalización a las nuevas realidades a las que nos enfrentamos y a los cambios de la normativa ética y administrativa.

En el **Capítulo I** se definen todos los términos y frases para un entendimiento cabal del Reglamento, tales como: coordinador web, declarante, expediente oficial, firma electrónica, resolución final, entre otros conceptos.

En el **Capítulo II** se trabaja lo pertinente a los comités de ética gubernamental con el propósito de coordinar el funcionamiento de estos. Se establecen los requisitos para ser candidato a elección del comité de ética gubernamental (central o regional) y el proceso de elección. Para ello, se dispone la creación del comité organizador, el subcomité de votación y escrutinio y el de impugnación. También se detallan las excepciones a ese proceso de elección, la remoción de los miembros y las vacantes. Por último, se atienden las consecuencias del incumplimiento con lo establecido en ese Capítulo.

El **Capítulo III** establece lo relativo a las horas de adiestramiento en materia de ética aplicable a los servidores públicos, los métodos educativos desarrollados por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE), los procesos de matrícula, registro y

convalidación de horas de educación continua y los referidos por incumplimiento con esta obligación legal.

El **Capítulo IV** establece el procedimiento que se debe seguir en el Área de Auditoría de Informes Financieros (AAIF) para la presentación electrónica de los informes financieros y los formularios de solvencia económica de los candidatos a puestos electivos certificados por la Comisión Estatal de Elecciones (CEE), así como los de solvencia económica y de ausencia de conflictos de intereses de los nominados por el Gobernador. Se dispone, entre otros aspectos, los términos, las medidas de seguridad y la constancia al declarante de que ha presentado electrónicamente su informe financiero y los formularios.

El **Capítulo V** atiende el procedimiento informal ante el incumplimiento relacionado con la no presentación de los informes financieros y la información requerida de los servidores y exservidores públicos de la Rama Ejecutiva.

En el **Capítulo VI** se regula el procedimiento de investigación ante el Área de Investigaciones y Procesamiento Administrativo (AIPA) y se enumeran unos parámetros no taxativos para la determinación de justa causa para prorrogar o extender los términos investigativos.

Por último, el **Capítulo VII** establece las normas claras, objetivas y uniformes en el procedimiento de adjudicación de la OEG, de conformidad con las disposiciones de la LPAU.

Artículo 1.5 Definiciones

En el contexto de este Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que exponemos a continuación:

- a. **adiestramiento** – iniciativa educativa dirigida a contribuir a la sensibilización y desarrollo de los servidores públicos en materia de la práctica de los valores, la ética gubernamental y la administración de los recursos públicos.
- b. **adiestramiento presencial** – iniciativa educativa preparada y ofrecida por el CDPE, a la cual el servidor público asiste y registra personalmente su asistencia.
- 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. **audiencia** – ocasión que tienen las partes para presentar su prueba y argumentos como parte de un procedimiento de adjudicación formal.

- e. **autenticación** – proceso mediante el cual el sistema de presentación electrónica valida la identidad de un declarante.
- f. **autoridad nominadora** – aquel o aquellos cuya función inherente es la de nombrar, ascender, remunerar o contratar.
- g. **contraseña** – comúnmente conocido como *password*. Se refiere a una palabra, frase o conjunto de caracteres secretos que, en conjunto con su identificación como usuario, le permiten al declarante acceder al sistema de presentación electrónica. La contraseña es una medida de seguridad para evitar que personas no autorizadas accedan al sistema.
- h. **convalidación** – proceso mediante el cual se acreditan y registran adiestramientos, cursos, charlas, talleres u otras actividades educativas en materia de ética y valores, ofrecidas por entidades públicas o privadas, conforme a los criterios establecidos por el CDPE. La convalidación asegura que estas actividades sean reconocidas para el cumplimiento de los requisitos de educación continua, siempre que estén alineadas con los estándares éticos y normativos estipulados en la LOOEG.
- i. **coordinador web** – servidor público designado por la autoridad nominadora para que corrija y actualice la información y las horas de educación continua de los servidores públicos de su agencia en el sistema de registro de educación continua.
- j. **correo electrónico** – comúnmente conocido como *e-mail*. Se refiere a la dirección electrónica válida provista por una persona o declarante para mantenerse en comunicación con la OEG o el sistema de presentación electrónica.
- k. **Currículo de Adiestramientos** – conjunto de iniciativas educativas presenciales y *webinars* ofrecidos por el CDPE.
- l. **declarante** – servidor o exservidor público del Gobierno o cualquier otra persona con la obligación legal de presentar informes financieros. Incluye, también, a todo candidato certificado por la CEE a puestos electivos en las elecciones generales o especiales y a la persona que haya sido nominada por el Gobernador para ocupar un puesto que requiera la confirmación del Senado de Puerto Rico o de la Asamblea Legislativa, quienes tienen la obligación de rendir el formulario de solvencia económica o de solvencia económica y de ausencia de conflicto, según aplique.
- m. **desconexión del sistema** – ocurre cuando el declarante, voluntaria o involuntariamente, sale del sistema de presentación electrónica para terminar la sesión.

- n. **Dirección Ejecutiva** – Director Ejecutivo y autoridad nominadora de la OEG.
- o. **División de Registro** – área de la OEG encargada de mantener un registro de las horas de educación continua de los servidores públicos; orienta y ayuda a crear las cuentas de los servidores públicos para tener acceso a su información sobre las horas de educación continua; brinda acceso y apoyo a los coordinadores web; evalúa las solicitudes de convalidación, adiestramientos grupales y películas; entre otras responsabilidades.
- p. **expediente oficial** – el conjunto de documentos y materiales que se presentan en cada procedimiento de adjudicación. El expediente incluirá, pero sin limitarse a: querrela, contestación a la querrela, órdenes, notificaciones, citaciones, mociones, solicitudes, peticiones, requerimientos, alegaciones, objeciones, informes de conferencia con antelación a la audiencia, escritos presentados por las partes, evidencia admitida u ofrecida, minutas, grabaciones, informe del oficial examinador y resoluciones.
- q. **exservidor público** – aquella persona que haya trabajado como servidor público.
- r. **firma electrónica** – es el proceso mediante el cual el declarante se identifica y aprueba el contenido de la información provista y declara bajo juramento que la misma es cierta, correcta y completa.
- s. **formulario de solvencia económica** – formulario electrónico adoptado y provisto por la OEG que tiene que presentar todo candidato a un puesto electivo certificado por la CEE en elecciones generales o especiales.
- t. **formulario de solvencia económica y ausencia de conflictos** – formulario electrónico adoptado y provisto por la OEG que tiene que presentar todo nominado por el Gobernador para ocupar un puesto que requiere la confirmación del Senado de Puerto Rico o de la Asamblea Legislativa.
- u. **funcionario designado por la OEG** – persona designada para atender el proceso de referidos por incumplimiento con la presentación de informes financieros o de información requerida a los servidores o exservidores públicos de la Rama Ejecutiva o a los miembros de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado Puerto Rico (AEELA).
- v. **Gobierno** – Gobierno de Puerto Rico.
- w. **guardar** – proceso que permite almacenar los datos entrados por el declarante en el sistema de presentación electrónica, ya sea en el informe financiero o en el formulario aplicable, durante determinada sesión. Los datos así almacenados son accesibles únicamente al declarante. Estos datos son almacenados en el sistema

de información de la OEG hasta tanto el declarante complete la información requerida y presente el informe o formulario aplicable.

- x. **identificación del usuario** – comúnmente conocido como *username*. Se refiere a un campo alfanumérico (compuesto por letras y números) con un mínimo de seis caracteres que identifica al declarante y que, junto con la contraseña, le permite a este acceder al sistema de presentación electrónica. La identificación del usuario es una medida de seguridad para evitar que personas no autorizadas accedan al sistema.
- y. **informe financiero** – formulario oficial electrónico adoptado y provisto por la OEG, así como cualquier información adicional requerida por la OEG o suministrada por el servidor o exservidor público o cualquier otra persona con la obligación de rendir dicho informe. El término incluye el informe financiero anual, de toma de posesión o de cese.
- z. **interrupciones del sistema** – situaciones técnicas que no permiten el acceso al sistema de presentación electrónica en determinado momento.
- aa. **interventor** – persona que, sin ser parte en un procedimiento de adjudicación, ha demostrado su capacidad e interés legítimo para formar parte de dicho procedimiento.
- bb. **juez administrativo** – persona designada por la Dirección Ejecutiva para presidir un procedimiento de adjudicación formal y emitir la resolución final.
- cc. **observador** – servidor público que representa en el comité organizador y en el subcomité de votación y escrutinio a un candidato a elección como miembro del comité de ética gubernamental. Este no se considera miembro del comité organizador ni del subcomité de votación y escrutinio. Su rol consiste en velar por la transparencia durante el proceso para elegir a los tres empleados del servicio de carrera que integrarán el comité de ética. Tiene voz, pero no voto en las decisiones del comité organizador y en los subcomités de votación y escrutinio.
- dd. **oficial de enlace** – es un miembro del comité de ética gubernamental seleccionado entre sus integrantes con la función de facilitar la comunicación entre la OEG y el comité de ética de las agencias.
- ee. **oficial de enlace designado** – servidor público autorizado en circunstancias excepcionales, y designado por la autoridad nominadora, director o jefe de la región, para realizar funciones equivalentes a las de un comité de ética gubernamental.

- ff. **oficial examinador** – persona designada por la Dirección Ejecutiva para presidir un procedimiento de adjudicación formal y emitir un informe con sus recomendaciones.
- gg. **orden interlocutoria** – acción que disponga de algún asunto procesal.
- hh. **parte querellada** – servidor o exservidor público contra quien la OEG presenta una querrela.
- ii. **parte querellante** – la OEG.
- jj. **persona** – toda persona natural o jurídica.
- kk. **planteamiento** – información recibida en la OEG en la que se alega que un servidor o exservidor público incurrió en una violación a las disposiciones de la LOOEG.
- ll. **portal electrónico de la OEG** – www.eticapr.com o cualquier otro que la OEG adopte.
- mm. **presentación electrónica** – proceso de completar y someter un informe financiero o formulario aplicable, mediante el sistema electrónico provisto por la OEG.
- nn. **procedimiento de adjudicación** – proceso para la adjudicación formal de toda querrela contra un servidor o exservidor público.
- oo. **querrela** – documento presentado en la Secretaría por el AIPA o por cualquier investigador designado en el que se imputan violaciones a la LOOEG a un servidor o exservidor público de la Rama Ejecutiva.
- pp. **Rama Ejecutiva** – todas las agencias del Gobierno.
- qq. **registro de eventos** – registro de carácter interno que mantiene un historial de cada una de las entradas y salidas al sistema de presentación electrónica por parte del declarante. Algunos ejemplos de estas acciones del declarante son las siguientes: crear, abrir, modificar, guardar y presentar un informe financiero o formulario.
- rr. **registro de seguridad** – registro de carácter interno que le permite a la OEG mantener un historial de los eventos en que se intente afectar la seguridad del sistema de presentación electrónica.

- ss. **resolución final** – determinación que pone fin al proceso administrativo mediante la adjudicación de derechos u obligaciones de una o más partes. La misma puede incluir el archivo de imputaciones o la imposición de multas, sanciones o medidas administrativas.
- tt. **resolución parcial** – determinación que adjudique algún derecho u obligación, sin finalizar la totalidad de la controversia.
- uu. **Secretaría** – unidad en la OEG responsable del manejo y custodia de los expedientes oficiales de los casos en el procedimiento de adjudicación y en los que haya habido una determinación.
- vv. **servidor público** – persona en el Gobierno que puede o no intervenir en la formulación e implantación de la política pública, 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.
- ww. **sistema de presentación electrónica** – sistema provisto por la OEG que viabiliza que el declarante presente el informe financiero o formulario aplicable electrónicamente.
- xx. **sistema de registro de educación continua** – plataforma electrónica de la OEG que mantiene una base de datos con las horas de educación continua de todos los servidores públicos de la Rama Ejecutiva y el perfil del participante. Es el método para matricular directamente los adiestramientos presenciales o *webinars*, acceder a los métodos de educación continua *online* y solicitar convalidaciones, entre otras funciones.

CAPÍTULO II **COMITÉS DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**

Artículo 2.1 Constitución y composición de los comités de ética

- a. Cada agencia tiene que constituir un comité de ética central compuesto por cinco de sus servidores públicos. Estos son:
 - 1. La persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos.
 - 2. La persona que dirija la Oficina de Finanzas.
 - 3. Tres servidores públicos del servicio de carrera, los cuales serán elegidos mediante votación por el personal de la agencia.

b. Las agencias compuestas por regiones también constituirán un comité de ética por cada región. El comité de ética regional estará constituido por los siguientes cinco servidores públicos:

1. El director o jefe de la región.
2. Un servidor público de la región designado por el director o jefe de la región.
3. Tres servidores públicos del servicio de carrera de la región, los cuales serán elegidos mediante votación por el personal de la agencia perteneciente a la región.

Artículo 2.2 Modificación de la composición de los comités de ética

La Dirección Ejecutiva puede autorizar a que se modifique la composición de los comités de ética por circunstancias excepcionales, entre ellas:

- a. Cuando todos los empleados de la agencia son de confianza.
- b. Cuando haya consolidación de agencias.
- c. Cuando no haya candidatos idóneos a una elección luego de cerrado el proceso de nominaciones.

Toda circunstancia excepcional se evaluará caso a caso. Para que las circunstancias excepcionales sean consideradas, la autoridad nominadora o el director o jefe de la región, según aplique, enviará una comunicación a la Dirección Ejecutiva de la OEG con las razones para que se le autorice a modificar la composición del comité de ética, así como aquella documentación que estime necesaria. Una vez recibida la comunicación en la OEG, esta será evaluada y se le notificará a la autoridad nominadora o al director o jefe de la región la decisión final.

Artículo 2.3 Requisitos para los candidatos a elección a los comités de ética

La autoridad nominadora, la persona que dirige la Oficina de Recursos Humanos o el director o jefe de la región, según aplique, certificará que todo candidato a elección al comité de ética (central o regional) cumple con los siguientes requisitos:

- a. Sea empleado en el servicio de carrera en su propia agencia o región.
- b. No haber sido sancionado, administrativamente, por la OEG.

- c. No haber sido sancionado, disciplinariamente, por cualquier agencia en los últimos cinco años.
- d. No haber resultado convicto.
- e. Haber rendido la planilla de contribución sobre ingresos en los últimos cinco años y, de adeudar contribuciones, estar acogido a un plan de pago con el que esté cumpliendo.
- f. Haber cumplido con las contribuciones sobre propiedad mueble e inmueble, que le apliquen, del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, durante los últimos cinco años. De adeudar contribuciones deberá estar acogido a un plan de pago con el que esté cumpliendo.
- g. Haber rendido sus informes financieros en las fechas correspondientes durante los últimos cinco años, en el caso de aquellos servidores públicos que tengan que cumplir con esta obligación.
- h. Estar al día en sus obligaciones alimentarias y continuar cumpliendo puntualmente con estas obligaciones.
- i. Haber cumplido con el requisito de horas de adiestramiento que establece la LOOEG durante el último período bienal y continuar cumpliendo puntualmente con esta obligación.

El comité organizador (central o regional, según aplique) será el responsable de enviar a la OEG el formulario de certificación de candidatos a elecciones para el comité de ética.

Artículo 2.4 Proceso de elección de los miembros del comité de ética

a. Fecha y calendario del proceso electoral

Para cada elección, la OEG establecerá los parámetros del proceso. De conformidad con los parámetros establecidos por la OEG, la agencia o región cumplirá con el calendario de los eventos principales sobre el proceso electoral, el cual incluirá, entre otras, las siguientes fechas: inicio y cierre de candidaturas, publicación y divulgación de papeletas modelo, y de la elección. La elección se llevará a cabo durante el mes de abril del año que corresponda.

b. Quiénes pueden votar

En el proceso electoral de los miembros del comité de ética central, podrá ejercer su voto todo servidor público que labore en la oficina central de la agencia. En el proceso electoral de los miembros del comité de ética regional, podrá ejercer su

voto todo servidor público que labore en cualquiera de las oficinas que componen la región.

c. Quiénes pueden ser candidatos a elección

Puede ser candidato a elección todo empleado en el servicio de carrera de la agencia o de la región, según aplique, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 2.3 de este Capítulo, excepto los que sean miembros del comité organizador, del subcomité de votación y escrutinio o del subcomité de impugnación.

d. Nominación de candidatos

Todas las nominaciones de los candidatos a elección deberán presentarse por escrito ante el comité organizador, durante el período establecido en el calendario notificado por la OEG sobre el proceso electoral. La persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos de la agencia, y el director o jefe de la región, según aplique, notificará el calendario electoral a sus servidores públicos.

Una nominación podrá ser presentada por el servidor público interesado en ser candidato o mediante propuesta de los servidores públicos de su agencia o región, según aplique. Todo candidato a elección deberá cumplimentar el formulario de aceptación de nominación y cumplimiento de requisitos de candidato al comité de ética provisto por la OEG.

e. Organización del proceso electoral de cada agencia o región

La organización del proceso electoral para elegir a los tres servidores públicos de carrera que formarán parte del comité de ética se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. La persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos de la agencia o el director o jefe de la región, según aplique, creará el comité organizador (central o regional) 60 días calendario antes de las elecciones. El comité organizador central estará constituido por la persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos y la persona que dirija la Oficina de Finanzas, o los representantes autorizados que estos designen. Además, la persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos designará a tres servidores públicos como parte del comité organizador. En el caso de las oficinas regionales, el comité organizador estará integrado por el director o jefe de la región y tres servidores públicos designados por este.
2. La persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos de la agencia o el director o jefe de la región, según aplique, creará el subcomité de votación y escrutinio (central o regional). Además, la persona que dirija la Oficina de

Recursos Humanos de la agencia o el director o jefe de la región, según aplique, creará el subcomité de impugnación (central o regional).

3. Los miembros del subcomité de impugnación no podrán pertenecer al subcomité de votación y escrutinio, y viceversa. Los miembros de estos subcomités no podrán pertenecer al comité organizador, ni viceversa. Tampoco podrán participar en cualquier otra actividad del proceso de elección, excepto para ejercer su derecho al voto.
4. Cada agencia o región será responsable de preparar el material necesario para el proceso de elección, por ejemplo, urnas, papeletas de votación y formularios según los modelos provistos por la OEG, tales como: notificación de miembros del comité organizador; aceptación de nominación y cumplimiento de requisitos del candidato al comité de ética; designación y aceptación del observador; notificación de miembros del subcomité de votación y escrutinio; notificación de miembros del subcomité de impugnación; certificación de candidatos a elecciones para el comité de ética; papeleta modelo; sello de urna; hoja de resultados de votos; documento de impugnación; certificación de participación de servidores públicos de la agencia en el proceso electoral; hoja de composición del comité de ética; entre otros.
5. Se garantizará que la votación sea secreta.
6. La votación se hará mediante la papeleta modelo provista por la OEG.
7. El comité organizador remitirá la hoja de resultados a la autoridad nominadora.
8. El comité organizador mantendrá un expediente del proceso electoral en el cual se dejará constancia escrita de toda gestión efectuada. Concluido el proceso electoral, el comité organizador remitirá el expediente a la autoridad nominadora, quien a su vez lo remitirá al archivo central de la agencia. El expediente se conservará por un período de cinco años.
9. La autoridad nominadora o su representante autorizado notificará el resultado de las elecciones a la OEG mediante la hoja de composición del comité de ética dentro de los 30 días siguientes de realizada la elección y certificará el cumplimiento con todos los parámetros establecidos por la OEG.

El proceso de organización antes descrito se utilizará, exclusivamente, cuando concluyan los términos de tres y cinco años de los servidores públicos de carrera que componen el comité de ética. Cuando surja una vacante antes de que culminen

los términos de tres y cinco años, se seguirá el proceso establecido en el artículo 2.13 de este Capítulo.

Artículo 2.5 Comité organizador

El comité organizador (central o regional) tendrá las siguientes funciones y deberes:

- a. Cumplir con el calendario de los procesos electorales.
- b. Divulgar a todos los servidores públicos el proceso de elección.
- c. Fomentar la mayor participación de los servidores públicos en el proceso de elección.
- d. Recibir las nominaciones y toda la documentación requerida.
- e. Corroborar la elegibilidad de los candidatos a elección.
- f. Citar a los candidatos para determinar el orden en que aparecerán en la papeleta de votación. El orden se decidirá mediante sorteo.
- g. Preparar las papeletas según el modelo establecido por la OEG. En caso de que se retire la nominación de algún candidato, sobre el número correspondiente al candidato se escribirá la palabra INACTIVO.
- h. Una vez concluido el escrutinio, el comité organizador enviará una certificación a la autoridad nominadora dentro de los cinco días siguientes. En dicha certificación, informará los miembros electos y los miembros designados que componen el comité de ética. De esta manera, la autoridad nominadora podrá informar a la OEG la composición de su comité de ética dentro de los 30 días establecidos en la LOOEG.
- i. Facilitar al subcomité de votación y escrutinio y al subcomité de impugnación cualquier apoyo administrativo que estos requieran para cumplir su encomienda.
- j. Cada candidato tendrá derecho a un observador en el comité organizador.

Artículo 2.6 Subcomité de votación y escrutinio

La persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos o el director o jefe de la región, según aplique, designará los tres servidores públicos que integrarán el subcomité de votación y escrutinio (central o regional).

El proceso de votación no podrá interrumpirse, excepto por situaciones que no puedan ser controladas por el subcomité. En este caso, se colocarán las papeletas en un sobre sellado

que se iniciará por todos los miembros del subcomité. Se levantará un acta por el subcomité en pleno sobre la situación ocurrida y se continuará con las votaciones tan pronto lo permitan las circunstancias que dieron origen a la situación.

Cada candidato tendrá derecho a un observador en el subcomité de votación y escrutinio.

En el desempeño de sus funciones y deberes, el subcomité de votación y escrutinio llevará a cabo lo siguiente:

- a. Organizar el proceso de votación. Esto incluye el designar las áreas accesibles para llevar a cabo este proceso. De no haberse provisto casetas cerradas para la votación, se utilizará un lugar u oficina que garantice que la votación sea secreta. También se asegurará de que la votación se lleve a cabo el día señalado por la OEG.
- b. Todos los miembros del subcomité de votación y escrutinio iniciarán las papeletas de votación en presencia de los observadores.
- c. El día de la votación cada servidor público firmará, en tinta negra o azul, la lista de registro de participantes. Se le entregará la papeleta de votación y un bolígrafo con tinta negra o azul.
- d. Luego de que el servidor público haya votado, depositará la papeleta en la urna.
- e. Concluido el proceso de votación, los miembros del subcomité de votación y escrutinio procederán al escrutinio de los votos en presencia de los observadores. Los miembros del subcomité de votación y escrutinio marcarán cada papeleta no utilizada con la palabra ANULADA e incluirán sus iniciales en presencia de los observadores.
- f. El escrutinio se realizará en el mismo lugar donde se realice la votación.
- g. Una vez comenzado, el escrutinio continuará hasta que se concluya.
- h. El proceso de escrutinio no podrá interrumpirse, excepto por situaciones que no puedan ser controladas por el subcomité de votación y escrutinio. En este caso, se colocarán las papeletas en un sobre sellado que se iniciará por todos los miembros del subcomité. Se levantará un acta por el subcomité en pleno sobre la situación ocurrida y se continuará con el escrutinio tan pronto lo permitan las circunstancias que dieron origen a la situación.
- i. Concluido el escrutinio, el subcomité de votación y escrutinio completará la hoja de resultados, en la cual incluirá: número de papeletas iniciadas; número de papeletas votadas; número de votos por candidato; y número de papeletas anuladas.

- j. Cada miembro del subcomité de votación y escrutinio firmará la hoja de resultados. El subcomité proveerá una copia de dicha hoja a cada observador.
- k. El subcomité de votación y escrutinio remitirá la hoja de resultados al comité organizador. La hoja de resultados se incluirá en el expediente del proceso electoral que mantiene el comité organizador.

Artículo 2.7 Subcomité de impugnación

La persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos o el director o jefe de la región, según aplique, designará los tres servidores públicos que integrarán el subcomité de impugnación (central o regional).

Los miembros de este subcomité atenderán las impugnaciones que se presenten, por escrito, sobre el proceso de candidatura o elección. Para atender cualquier controversia surgida durante el proceso de candidatura o elección, el subcomité establecerá un proceso mediante el cual se le dé a la parte interesada la oportunidad de ser oída, de presentar la evidencia a su favor y de que su petición se atienda de forma justa e imparcial:

- a. El candidato que impugne el proceso de candidatura o de elección utilizará el documento de impugnación establecido por la OEG. Este documento se presentará ante el subcomité dentro de los cinco días laborables desde que se conoce el incumplimiento con los parámetros de la candidatura o desde la fecha en que se celebró la elección.
- b. La impugnación contendrá los hechos y fundamentos que la sustentan. Deberá incluir copia de cualquier evidencia que demuestre los hechos que se señalan.
- c. El subcomité de impugnación notificará los señalamientos por escrito a la autoridad nominadora o a su representante autorizado y al comité organizador dentro de los cinco días laborables siguientes a la fecha de la presentación de la impugnación.
- d. El subcomité de impugnación deberá resolver la impugnación dentro de los 10 días calendario siguientes a la presentación de esta. Concluido este término, el subcomité notificará por escrito su determinación a las partes interesadas, a la autoridad nominadora o a su representante autorizado y al comité organizador.
- e. La determinación del subcomité de impugnación deberá incluir determinaciones de hechos y la normativa aplicable.
- f. De no estar conforme, el candidato que impugnó tendrá cinco días laborables para solicitar por escrito una revisión a la OEG. La decisión de la OEG será final y firme.

Artículo 2.8 Gastos del proceso de elección

Los gastos relativos a la elección de los miembros de los comités de ética (central o regional, según aplique) se harán con cargo a las asignaciones ordinarias establecidas en el presupuesto general de cada agencia.

Artículo 2.9 Ocupación de los cargos en el comité de ética por los empleados en el servicio de carrera

El candidato que obtenga el mayor número de votos ocupará el cargo de miembro del comité de ética por el término de cinco años. Los candidatos que resulten electos en segundo y tercer lugar, según el número de votos obtenidos, ocuparán los cargos de miembro del comité de ética por el término de tres años.

Artículo 2.10 Registro de suplentes

Se constituirá un registro de suplentes compuesto por los candidatos que no resultaron electos, si aplica. La persona que dirija la Oficina de Recursos Humanos de la agencia o el director o jefe de la región, según aplique, inscribirá en el registro de suplentes a estos candidatos (central o regional). En este registro se colocarán los suplentes en orden descendente, según el número de votos obtenidos.

Artículo 2.11 Excepciones al proceso de elección

La agencia o región, según aplique, no tendrá que llevar a cabo el proceso de elección de los miembros del comité de ética, si ocurre alguna de las siguientes situaciones:

- a. Cuando la cantidad de candidatos en los puestos de carrera de tres años sea igual al número de puestos disponibles. En este caso, se procede a sustituir los nuevos miembros del comité de ética utilizando el formulario de *Hoja de Composición y Juramentación del Comité de Ética*.
- b. Cuando surja un solo candidato para el puesto de carrera de cinco años. En este caso, se procede a sustituir el nuevo miembro del comité de ética mediante el formulario antes mencionado.
- c. Cuando no hubo candidatos idóneos en los puestos del servicio de carrera luego de cerrado el proceso de nominaciones. En esta circunstancia, se seguirá el proceso descrito en el artículo 2.2 de este Capítulo. La comunicación enviada deberá explicar y contener evidencia que sustente las gestiones que realizó el comité organizador para convocar a los candidatos.

El formulario de *Certificación de Participación de Servidores Públicos en el Proceso Electoral del Comité de Ética* se utilizará para informar las circunstancias en que no fue necesario llevar a cabo las elecciones.

Artículo 2.12 Remoción de un miembro del comité de ética

La OEG podrá remover a cualquier miembro de un comité de ética por no cumplir con las funciones y deberes de su cargo, conforme dispone la LOOEG, o por incurrir en violaciones a la LOOEG, según lo determine la OEG.

Artículo 2.13 Vacantes

Si surge un puesto vacante entre los miembros del servicio de carrera del comité de ética, (central o regional, según aplique) será ocupado por el suplente que haya obtenido el mayor número de votos, según el registro de suplentes. En caso de que no haya suplente, la autoridad nominadora o el jefe o director de la región, según aplique, designará al servidor público de carrera a dicha vacante. El suplente o designado ocupará el puesto por el término que le faltaba por cumplir a la persona a quien sustituye. La autoridad nominadora, el jefe o director de la región, o su representante autorizado, notificará el nombre del sustituto a la OEG dentro de los siguientes 30 días calendario.

En el caso de que surja una vacante en uno de los puestos de confianza, la autoridad nominadora, el jefe o director de la región, o su representante autorizado, notificará el nombre del sustituto a la OEG dentro de los siguientes 30 días calendario.

Artículo 2.14 Informe de los comités de ética

Los comités de ética presentarán su informe de labor realizada el 1 de julio de cada año fiscal.

Artículo 2.15 Incumplimiento

La autoridad nominadora, el miembro del comité de ética (central o regional, según aplique) o cualquier otro servidor público que limite o impida los trabajos descritos en este Capítulo o la LOOEG, así como las funciones y deberes del comité de ética, estarán sujetos a sanciones administrativas hasta el máximo que disponga la LPAU.

CAPÍTULO III EDUCACIÓN CONTINUA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 3.1 Educación Continua

El artículo 3.3 de la LOOEG requiere que todo servidor público de la Rama Ejecutiva tome 20 horas de educación continua cada dos años. Con tal fin, el CDPE diseña, prepara, ofrece y convalida iniciativas educativas en materia de ética y la práctica de valores. De esta manera, se amplía e intensifica la política pública de prevención a través de la educación y se procura disuadir la ocurrencia de actos de corrupción y faltas éticas. Específicamente, el CDPE desarrolla programas de adiestramientos, experiencias y actividades educativas para viabilizar este cumplimiento por parte de los servidores públicos.

Los servidores públicos de nuevo ingreso deberán cumplir con cinco horas por el semestre del período bienal en el que comenzaron, y así consecutivamente por cada semestre subsiguiente.

Los servidores públicos que cesan en su empleo gubernamental por alguna razón, tales como retiro, cesantía, renuncia, traslados a otra Rama de Gobierno, o acogidos a licencias sin sueldo, militar, enfermedad o médico familiar, también completarán cinco horas por semestre, dependiendo del momento del período bienal en el que cesen sus funciones. Estas horas deberán completarse antes de que culmine el período bienal correspondiente.

Artículo 3.2 Currículo del CDPE

El CDPE cuenta con un Currículo de Adiestramientos que se publicará en el portal electrónico de la OEG, en el cual se incluyen iniciativas educativas tales como: adiestramientos presenciales, lecturas, *webinars*, *podcasts*, audio lecturas, simposios, conversatorios, adiestramientos asincrónicos (grabados) y películas. Este currículo incorporará temas normativos, administrativos, organizacionales y motivacionales, entre otros. Además, por disposición de la LOOEG, este currículo incluirá temas específicos sobre la violencia doméstica, la prevención del suicidio y la sensibilización en el servicio hacia la comunidad de inmigrantes.

El enfoque didáctico del Currículo de Adiestramientos no se limitará a la transmisión de conocimiento, sino que fomentará el desarrollo de destrezas que estimulen el desempeño profesional, el crecimiento personal y la aportación comunitaria del servidor público.

Artículo 3.3 Métodos educativos del CDPE: alternativas de educación continua para los servidores públicos

a. Adiestramientos presenciales y *webinars*

A partir de la discusión de uno o varios temas, los adiestramientos presenciales y *webinars* proveen conocimientos, vivencias y experiencias individuales o grupales que incentivan en los servidores públicos su desarrollo ético y profesional y la práctica de los valores. El CDPE especificará la cantidad de horas que recibirá el servidor público que participe del adiestramiento presencial y *webinar*.

b. Películas

Dado el alcance y la efectividad de los métodos audiovisuales en los procesos de aprendizaje contemporáneos, el CDPE selecciona determinadas películas con valor educativo para que las agencias puedan reunir, presencialmente, a los servidores públicos en sus instalaciones y, de esa forma, facilitar el cumplimiento de las horas de educación continua. El CDPE proveerá la lista de las películas seleccionadas cada período bienal junto al proceso para solicitar la aprobación de estas a través del sistema de registro de educación continua. Las películas serán acreditadas de acuerdo con los métodos desarrollados por el CDPE.

c. Métodos alternos *online*

El CDPE desarrolla iniciativas educativas *online* para el beneficio educativo, profesional y personal de los servidores públicos, con el propósito de ampliar las perspectivas y las experiencias de aprendizaje que la OEG provee en materia de ética y valores. Todos los métodos serán registrados, completados y presentados exclusivamente en línea. Estos métodos alternos pueden accederse a través del sistema de registro de educación continua. El CDPE especificará la cantidad de horas que recibirá el servidor público que participe de los métodos alternos *online*.

d. Otros métodos educativos

El CDPE diseña y ofrece, además, otras alternativas educativas, tales como: educación a distancia, vídeos, programas de televisión y radio, videoconferencias y redes de comunicación electrónica. Estas alternativas procuran facilitar el aprendizaje a distancia y propiciar el desarrollo de una formación integral e innovadora de los servidores públicos. El CDPE determinará la cantidad de horas que recibirá el servidor público que participe de otros métodos educativos.

Artículo 3.4 Proceso de convalidación

Los servidores públicos que hayan participado de cursos, seminarios, adiestramientos, talleres, simposios, conferencias, conversatorios, encuentros y otras actividades externas que desarrollen y fortalezcan la calidad de su desempeño laboral y profesional, pueden solicitarle al CDPE la convalidación de estos a través del sistema de registro de educación continua. Los adiestramientos aprobados a través del proceso de convalidación serán acreditados de acuerdo con los métodos desarrollados por el CDPE.

Toda solicitud de convalidación tiene que ser presentada dentro de la fecha correspondiente al período bienal vigente y es responsabilidad del servidor público presentarla oportunamente. La actividad educativa para la que se solicita convalidación tiene que haberse llevado a cabo durante el mismo período bienal. El CDPE determinará la cantidad de horas a convalidarse por cada solicitud aprobada.

Artículo 3.5 Matrícula de adiestramientos presenciales y *webinars*

El servidor público puede matricular uno o varios adiestramientos presenciales y *webinars*. Asimismo, la agencia puede matricular a un grupo de sus servidores públicos en uno o varios adiestramientos presenciales, según entienda necesario. Solo se puede tomar el mismo adiestramiento una vez durante el período bienal vigente.

La matrícula se realizará mediante el sistema de registro de educación continua. Durante el proceso de matrícula, el servidor público deberá informar si requiere acomodo razonable. En caso de que un matriculado no pueda asistir al adiestramiento, se debe cancelar su matrícula directamente en el referido sistema.

La OEG se reserva el derecho de admitir en los adiestramientos presenciales a personas que no estén matriculadas de acuerdo con los espacios que queden disponibles.

Artículo 3.6 Registro de horas de educación continua

La OEG mantiene un registro sobre las horas de educación continua que los servidores públicos acumulan mediante su participación en adiestramientos presenciales, *webinars*, películas, convalidaciones, métodos alternos *online* y cualquier otro método educativo diseñado o aprobado por el CDPE. Si un servidor público interesa verificar su balance de horas, puede acceder al sistema de registro de educación continua.

a. Responsabilidades del servidor público

El cumplimiento de las 20 horas de educación continua es responsabilidad individual de cada servidor público. El servidor público que asista a un adiestramiento presencial o *webinar* será responsable de asegurar que la información provista en

el proceso de matrícula esté correcta. Asimismo, tiene la responsabilidad de tomar el adiestramiento en su totalidad. De ser necesario, el personal del CDPE podrá corroborar la asistencia y permanencia del servidor público en el adiestramiento presencial o *webinar*.

b. Exceso de horas

Si un servidor público excede las 20 horas de educación continua requeridas, el CDPE podrá transferir hasta un máximo de cinco horas en exceso para el próximo período bienal.

Artículo 3.7 Adiestramiento para personas electas, nominados en receso y nominados confirmados de las Ramas Ejecutiva y Legislativa

La LOOEG, en su artículo 6.2, requiere que toda persona electa en las elecciones generales o especiales a un cargo público en la Rama Ejecutiva o Legislativa tome un adiestramiento diseñado por la OEG, el cual deberá ser completado dentro de los 60 días de haber sido electa. Igual obligación se establece para los nominados en receso o nominados confirmados por el Senado de Puerto Rico o la Asamblea Legislativa.

La OEG diseñará los adiestramientos a ser impartidos y tendrá la discreción de ofrecer y ajustar los mismos, tomando en consideración de si se trata de una persona electa o nominada por primera vez o si se trata de personas reelectas o re nominadas. El CDPE acreditará hasta un máximo de cuatro horas de educación continua en el correspondiente período bienal.

Artículo 3.8 Uso de equipo, propiedad y tiempo público para cumplir con las disposiciones de este Capítulo

Para cumplir con lo dispuesto en este Capítulo, el servidor público podrá utilizar el equipo de la agencia en la cual labora, sujeto a las necesidades del servicio y a la normativa interna de dicha agencia. Además, podrá utilizar el correo electrónico oficial de su agencia para crear su cuenta y recibir correspondencia relacionada con la educación continua que le requiere la LOOEG. Las agencias deberán facilitarles a sus servidores públicos las herramientas electrónicas necesarias para cumplir con lo aquí dispuesto.

De igual forma, la autoridad nominadora concederá tiempo, sin cargo a licencias, a sus servidores públicos para cumplir con su obligación de completar las horas de educación continua que requiere la LOOEG. El servidor público debe informar a su supervisor su intención de participar en los adiestramientos u otros métodos con anticipación.

Artículo 3.9 Incumplimiento y referido

Luego de finalizado cada período bienal, el CDPE emitirá un informe por cada agencia, el cual incluirá el número de las horas de educación continua acumuladas por cada servidor público durante el período bienal correspondiente.

Todo servidor público que no haya completado el mínimo de horas requerido conforme a lo establecido en el artículo 3.1 de este Capítulo, será referido a su autoridad nominadora para que tome las medidas disciplinarias correspondientes.

La OEG podrá emitir aquellas órdenes que estime necesarias y convenientes para hacer cumplir las disposiciones de este Capítulo y la LOOEG.

CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y FORMULARIOS

Artículo 4.1 Aplicabilidad

Este Capítulo aplica a todos los servidores y exservidores públicos con la obligación legal de presentar informes financieros, excepto los de la Rama Judicial. También aplica a los candidatos certificados por la CEE y a los nominados por el Gobernador que requieren el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico o de la Asamblea Legislativa, quienes tienen la obligación legal de rendir el formulario de solvencia económica o de solvencia económica y de ausencia de conflictos, según aplique.

Artículo 4.2 Presentación electrónica

Los informes financieros, los formularios de solvencia económica y los formularios de solvencia económica y ausencia de conflictos requeridos en los Capítulos V y VI de la LOOEG, excepto los de la Rama Judicial, se presentarán exclusivamente de forma electrónica.

El sistema de presentación electrónica de la OEG cuenta con medidas de seguridad que garantizan el efectivo manejo de la información que el declarante guarda en el mismo. Este sistema mantiene mecanismos que aseguran la integridad de la información provista por el declarante en el informe o formulario aplicable y cuenta con un registro de eventos y con un registro de seguridad.

La presentación electrónica válida es aquella que cumple con todas las disposiciones incluidas en este Capítulo.

Artículo 4.3 Términos para la presentación

a. Informe financiero

El término para la presentación de un informe financiero anual vence a las 11:59 p.m. del 1 de mayo del año siguiente al cual se informa. Para los otros informes financieros, ya sean de toma de posesión o de cese, el término vence a las 11:59 p.m. del día o fecha en que se cumpla el término para presentarlos, según dispuesto en el artículo 5.2 de la LOOEG, o del término que con tal fin sea notificado por la OEG.

En caso de que el término para presentar algún informe financiero venza un día feriado o no laborable, se transferirá su presentación para el próximo día laborable, hasta las 11:59 p.m., salvo que la OEG disponga otro término.

La Dirección Ejecutiva puede extender los términos aquí dispuestos cuando medien circunstancias excepcionales.

b. Formulario de solvencia económica y formulario de solvencia económica y ausencia de conflictos

El candidato certificado por la CEE a un puesto electivo en las elecciones generales o especiales tiene que presentar el formulario de solvencia económica dentro de los 20 días calendario siguientes a la fecha en que fue certificado. En caso de que el término para presentar este formulario venza un día feriado o no laborable, se transferirá su presentación para el próximo día laborable, hasta las 11:59 p.m., salvo que la OEG disponga otro término.

El nominado por el Gobernador para ocupar un cargo o puesto que requiera la confirmación del Senado de Puerto Rico o de la Asamblea Legislativa tiene que presentar el formulario de solvencia económica y de ausencia de conflictos dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha en que fue nominado. En caso de que el término para presentar este formulario venza un día feriado o no laborable, se transferirá su presentación para el próximo día laborable, hasta las 11:59 p.m., salvo que la OEG disponga otro término.

La información que el candidato o nominado incluya en los formularios tiene que corresponder al año natural anterior a la fecha de su certificación o la fecha en que fue nominado, según aplique.

La Dirección Ejecutiva puede modificar la aplicabilidad de las obligaciones aquí establecidas y extender los términos aquí dispuestos cuando medien circunstancias excepcionales.

Artículo 4.4 Acceso al sistema de presentación electrónica

Para acceder al sistema de presentación electrónica, el declarante debe:

- a. Tener acceso a la red de internet.
- b. Tener activa una dirección de correo electrónico.
- c. El equipo y la programación que el declarante utilice para presentar el informe o el formulario aplicable tiene que ser tecnológicamente compatible con el sistema de presentación electrónica de la OEG.
- d. Proveer el número de seguro social, correo electrónico, identificación del usuario, contraseña y cualquier otra información que el sistema de presentación le requiera al momento de registrarse.
- e. El declarante podrá utilizar el equipo y la dirección de correo electrónico oficial, sujeto a las necesidades del servicio y a la normativa interna de su lugar de trabajo.

Artículo 4.5 Procedimiento para completar el informe financiero o formularios por medio del sistema de presentación electrónica

Para iniciar el proceso de completar el informe financiero o formularios, el declarante accederá al sistema de presentación electrónica a través del portal electrónico de la OEG o de cualquier otro que sea adoptado por esta.

Cuando el declarante entre por primera vez al sistema de presentación electrónica, le requerirá registrarse. Con tal fin, el declarante tiene que proveer determinada información, incluyendo, pero sin limitarse, a la siguiente: número de seguro social, dirección postal y física, correo electrónico, identificación del usuario y una contraseña.

Al autenticarse, el declarante tendrá acceso a la pantalla principal del sistema donde el programa documenta el historial de los informes financieros o formularios presentados, los pendientes a presentarse y cualquier enmienda realizada a los mismos.

Durante el proceso de presentar el informe financiero o formulario aplicable, el declarante tendrá la responsabilidad de presionar la opción de guardar una vez complete cada sección. De esta manera el declarante se asegurará que su información quede registrada en el informe financiero o formulario aplicable, ante la posibilidad de una desconexión del sistema.

Cuantas veces estime necesario, el declarante puede acceder al sistema de presentación electrónica, proveyendo nuevamente su identificación de usuario, su contraseña y cualquier otra información que le requiera dicho sistema.

Artículo 4.6 Firma electrónica y presentación del informe financiero o formularios

Una vez el declarante complete todas las partes del informe o formulario aplicable, tendrá que firmar y presentar electrónicamente el mismo (ocurre simultáneamente). Para ello, accederá a una pantalla de juramentación y autenticación.

Una vez el declarante lea y acepte los términos y condiciones notificados en dicha pantalla, oprimirá la opción que lee: "FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE". Al oprimir dicha opción, la OEG entenderá que el informe financiero o formulario aplicable fue firmado y presentado electrónicamente, para todos los fines legales. La hora en que un declarante presenta electrónicamente el informe financiero o formulario aplicable, es la provista por el sistema de presentación electrónica de la OEG.

Al imprimirse el informe financiero o formulario aplicable, en el apartado titulado "JURAMENTO", el espacio provisto para la firma del declarante mostrará la frase "RADICADO ELECTRÓNICAMENTE", la fecha y la hora de presentación.

La firma electrónica constatará que dicho informe o formulario fue completado y aprobado por el declarante en todas sus partes; y que toda la información y declaraciones allí contenidas (inclusive sus anejos) son ciertas, correctas y completas. La firma electrónica del declarante equivale a su juramento. Dicho juramento establecerá la presunción *prima facie* de que el declarante presentó y firmó electrónicamente el informe o formulario aplicable.

Al completarse la firma electrónica y la presentación del informe financiero o formulario aplicable, el declarante podrá imprimirlo. El declarante puede obtener copia de su informe financiero o formulario aplicable, en cualquier momento, a través del sistema de presentación electrónica. La copia impresa de los mismos incluye la fecha, la hora y el hecho de que fueron presentados electrónicamente. También, el declarante podrá imprimir una certificación con el logo de la OEG que contendrá la siguiente información: año del informe financiero o formulario sometido, nombre del declarante, número de confirmación, la fecha y la hora de la radicación y cualquier otra información que disponga la OEG.

El recibo del informe financiero o formulario aplicable, presentado electrónicamente ante la OEG, no limita la facultad de esta para requerirle información adicional al declarante.

Los términos para auditar los informes financieros, establecidos en el artículo 5.5 de la LOOEG, no comenzarán a transcurrir hasta tanto el declarante presente un informe financiero completo, según los requisitos que se detallan en el artículo 5.4 de la LOOEG.

Artículo 4.7 Intentos fallidos de presentar electrónicamente el informe financiero o formularios

El sistema permite que el declarante presente el informe financiero o formulario aplicable, siempre y cuando el mismo haya sido completado en todas las partes aplicables al declarante. Como todo sistema electrónico, el de presentación electrónica no está exento de interrupciones o desconexiones, ya sea por caso fortuito, fuerza mayor u otras circunstancias.

A esos efectos, el sistema de presentación electrónica provee registros de eventos y de seguridad. Estos registros mantienen un historial de los intentos fallidos para presentar electrónicamente el informe financiero o formulario aplicable.

Durante el proceso de completar el informe financiero o formulario aplicable, será responsabilidad del declarante presionar la opción de guardar, con el fin de proveer certeza sobre dichos eventos.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO INFORMAL ANTE EL INCUMPLIMIENTO RELACIONADO CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS O INFORMACIÓN REQUERIDA

Artículo 5.1 Aplicabilidad

El artículo 5.1 de la LOOEG requiere a ciertos servidores y exservidores públicos de la Rama Ejecutiva, así como a algunos miembros de la AEELA, presentar informes financieros ante la OEG. Además, el artículo 5.4 de la citada ley dispone que la OEG podrá solicitar información adicional para evaluar la corrección de los datos provistos en dichos informes.

Los servidores y exservidores públicos de la Rama Ejecutiva y los miembros de la AEELA que incumplan con su obligación legal de rendir un informe financiero completo o de presentar una información adicional requerida estarán sujetos a los procedimientos descritos en este Capítulo.

Artículo 5.2 Celebración de la vista informal por incumplimiento

Se celebrará una vista informal cuando el servidor o exservidor público de la Rama Ejecutiva o miembro de la AEELA no cumpla con presentar los informes financieros según requeridos en la LOOEG o la información adicional solicitada por el AAIF. La vista será presidida por un funcionario designado por la OEG.

El procedimiento para celebrar la vista informal será el siguiente:

- a. Se emitirá una citación a la persona que incumplió para que comparezca a la vista informal. La citación se notificará 20 días calendario antes de la celebración de la vista informal, ya sea por correo postal, por correo electrónico, personalmente o mediante cualquier otro mecanismo electrónico que establezca la OEG.
- b. La citación hará referencia, entre otros asuntos, al informe financiero o a la información requerida e incluirá la multa correspondiente, a la cual la persona podrá acogerse. La multa se impondrá conforme a los siguientes parámetros:
 1. \$100 a \$250 – A ser determinada conforme a las circunstancias del caso y según la discreción del funcionario designado por la OEG, de ser el primer incumplimiento.
 2. \$300 – De ser un segundo incumplimiento.
 3. \$400 – En caso de tres incumplimientos o más.
- c. Si la persona que incumplió presenta o completa el informe financiero o provee la información solicitada, y se acoge a la multa, el funcionario designado por la OEG le enviará una notificación de cumplimiento. Dicha notificación dará por terminado el asunto y se archivará el mismo.
- d. Si la persona que incumplió no presenta o completa el informe financiero o no provee la información solicitada, o no se acoge a la multa, se celebrará la vista informal. En esta vista, la persona deberá estar preparada para presentar o completar el informe financiero o proveer la información requerida. Además, se dialogará sobre las circunstancias, si alguna, que expliquen el incumplimiento.
- e. En los casos en que la persona no presente o complete en la vista informal el informe financiero o provee la información adicional requerida, o no pague la multa, y no presente evidencia de que existió justa causa que explique el incumplimiento, el funcionario designado por la OEG podrá concederle un término adicional para que cumpla y pague. Si se cumple con todo lo requerido, el funcionario designado por la OEG dará por concluido el asunto y le notificará a la persona el archivo de este.
- f. El funcionario designado por la OEG hará formar parte del expediente todo documento provisto durante la vista informal.
- g. Luego de celebrada la vista informal, si se persiste en el incumplimiento, el funcionario designado por la OEG preparará un informe con sus recomendaciones para la aprobación de la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado, quien emitirá la determinación sobre el caso e impondrá una multa de \$500 por cada incumplimiento.

- h. La Secretaría de la OEG notificará la determinación y la archivará en los autos del caso.

Artículo 5.3 Solicitud de nueva vista informal

Tendrá derecho a solicitar una nueva vista informal todo servidor o exservidor público de la Rama Ejecutiva o miembro de la AEELA que no haya sido debidamente notificado de la citación para la vista informal, o que, habiendo sido debidamente notificado, no compareció por justa causa.

La solicitud deberá ser fundamentada y por escrito. Se podrá presentar personalmente, por correo postal o correo electrónico a las direcciones oficiales de la OEG.

La OEG determinará y notificará si procede celebrar una nueva vista informal.

Artículo 5.4 Reconsideración

Los servidores o exservidores públicos de la Rama Ejecutiva o los miembros de la AEELA afectados por la determinación emitida por la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado, tendrán derecho a presentar por escrito una solicitud de reconsideración, ya sea personalmente, por correo postal o por correo electrónico a las direcciones oficiales de la OEG, dentro del término de 10 días calendario contados a partir de la notificación de la determinación.

De entenderlo necesario, el funcionario designado por la OEG podrá citar al servidor o exservidor público de la Rama Ejecutiva o al miembro de la AEELA a una reunión donde se le concederá la oportunidad de presentar toda la evidencia, información o datos pertinentes al asunto.

El funcionario designado por la OEG presentará a la Dirección Ejecutiva o a su representante autorizado un informe en el que hará constar sus recomendaciones respecto a la solicitud de reconsideración presentada. La Dirección Ejecutiva o su representante autorizado emitirá una determinación en reconsideración, en el que hará constar si acoge o deniega la solicitud presentada.

La Secretaría de la OEG notificará la determinación en reconsideración y la archivará en los autos del caso.

Artículo 5.5 Procedimiento de adjudicación formal

En aquellas instancias en que, luego de la determinación tomada por la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado, continúe el incumplimiento del servidor o exservidor público

de la Rama Ejecutiva o miembro de la AEELA, el caso será referido al AIPA de la OEG, quien podrá iniciar el procedimiento de adjudicación formal establecido en el Capítulo VII de este Reglamento.

Una vez concluya el procedimiento de adjudicación formal, el servidor o exservidor público de la Rama Ejecutiva o miembro de la AEELA, según aplique, tendrá derecho a presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, conforme a lo establecido en el Capítulo VII de este Reglamento y la LPAU.

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 6.1 Inicio de la investigación

Conforme al artículo 7.1 de la LOOEG, cualquier persona puede presentar ante la OEG un planteamiento para que se inicie una investigación de una posible violación a cualquiera de las disposiciones de la LOOEG.

El planteamiento puede presentarse verbalmente o por escrito mediante los medios que establezca la OEG. Estos medios incluyen, pero no se limitan a: personalmente, por teléfono, por correo postal o por correo electrónico. El solicitante proporcionará una dirección postal o electrónica, salvo que el planteamiento se reciba de forma anónima.

La OEG puede llevar a cabo una investigación a iniciativa propia cuando así lo entienda necesario y conveniente para poner en vigor las disposiciones de la LOOEG.

Todo expediente investigativo que se genere al recibir un planteamiento es de carácter confidencial y privilegiado, por lo que no estará accesible para inspección o divulgación pública de clase alguna.

Artículo 6.2 Términos investigativos

El AIPA, o cualquier otro investigador que designe la Dirección Ejecutiva, atenderá los planteamientos presentados ante la OEG, o los acogidos *motu proprio*, por posibles violaciones a la LOOEG, sujeto a los siguientes términos, los cuales serán de cumplimiento estricto:

a. Investigación preliminar

Una vez se reciba un planteamiento ante la OEG, o se acoja *motu proprio*, el AIPA o el investigador designado tendrá 90 días desde su recibo para realizar una investigación preliminar. De entender que existe justa causa, se podrá prorrogar o extender el término aquí dispuesto por 90 días adicionales.

b. Investigación exhaustiva

Una vez culmina una investigación preliminar, el AIPA o el investigador designado determinará si procede realizar una investigación exhaustiva. De ser así, se contará con el término de un año para concluirla. De entender que existe justa causa, se podrá prorrogar o extender el término aquí dispuesto por un año adicional.

c. Justa causa

El AIPA o el investigador designado prorrogará o extenderá los términos investigativos dispuestos en este artículo cuando exista justa causa para ello. Sin que se interprete como una limitación, se entenderá que existe justa causa cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Exista una investigación criminal paralela.
2. El vencimiento del término ocurra sábado, domingo, día feriado o en algún cierre administrativo decretado por la OEG o por el Gobierno.
3. Faltan gestiones investigativas por realizar, tales como entrevistas a posibles testigos, solicitudes de información, órdenes de acceso inmediato y producción de documentos, entre otras gestiones conducentes a recibir prueba.
4. Existan requerimientos de información u órdenes de producción de documentos pendientes de contestación.
5. Complejidad del asunto investigado.
6. Haya escasez de recursos humanos y económicos en la OEG.
7. Existan eventos de fuerza mayor, cierres gubernamentales, estados de emergencias decretados por el Gobierno y cualquier otra dilación no imputable a la OEG.

Esta lista no es taxativa ya que pueden existir otras razones no mencionadas que justifiquen que se prorroguen o se extiendan los términos investigativos descritos en este artículo. Le corresponderá al AIPA o al investigador designado determinar caso a caso la existencia de la justa causa.

CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN FORMAL

Artículo 7.1 Querella

La presentación de una querella en la Secretaría, tras la culminación de una investigación por parte del AIPA o del investigador designado, dará inicio al procedimiento de adjudicación formal.

a. Contenido

1. La querella contendrá lo siguiente:
 - a. Nombre completo de la parte querellada, número de teléfono y sus direcciones postales, físicas y de correo electrónico conocidas.
 - b. Aseveración que establezca la jurisdicción de la OEG.
 - c. Relación sucinta y clara de los hechos constitutivos de la infracción o infracciones.
 - d. Disposición legal o reglamentaria por la cual se imputa cada violación.
 - e. Remedio que se solicita.
 - f. Término para que la parte querellada presente su contestación a la querella, apercibiéndole que de no comparecer a alguna etapa del procedimiento se podrá continuar sin su participación.
 - g. Expresión de que este Reglamento se encuentra en el portal electrónico de la OEG.
 - h. Certificación de notificación que incluya la fecha y el método mediante el cual se notificó la querella.
2. La querella también deberá informar a la parte querellada de su derecho a:
 - a. Comparecer por derecho propio o estar representada por abogado autorizado para ejercer la profesión legal en Puerto Rico.
 - b. Presentar evidencia y confrontar testigos.
 - c. Una decisión basada en el expediente oficial del caso.
 - d. Una adjudicación imparcial.

b. Notificación de la querrela o de querrela enmendada

La parte querellante, el mismo día que presente en la Secretaría la querrela o una querrela enmendada, notificará una copia del escrito a la parte querellada mediante correo postal con certificación de envío, por correo electrónico o por cualquier otro mecanismo electrónico que establezca la OEG. En caso de que la notificación por los métodos antes mencionados resulte infructuosa, podrá notificarse personalmente o por edicto conforme a lo establecido en las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico vigentes. La notificación se hará a las direcciones postales, físicas y de correo electrónico conocidas de la parte querellada.

Cuando la parte querellante notifique copia de la querrela o de una querrela enmendada por correo postal con certificación de envío, se tendrá como fecha de envío la fecha que surja del matasellos del correo. En caso de que se notifique por correo electrónico o mediante los mecanismos electrónicos que establezca la OEG, se tendrá como fecha de envío la fecha que registre el correo electrónico o el mecanismo electrónico de la OEG. Si se notifica personalmente, se tendrá como fecha de entrega la que surja de la certificación de diligenciamiento personal. En caso de edicto, se tendrá como fecha de notificación aquella que surja de la publicación del edicto.

La certificación de diligenciamiento personal tendrá un encabezamiento en el que se consignará el nombre y el logo de la OEG, con especificación del nombre de las partes y el número de querrela. Se notificará copia de esta certificación y de la querrela o querrela enmendada, conjuntamente, mediante su entrega física a la parte querellada o haciéndolas accesibles en su inmediata presencia. La persona que lleve a cabo el diligenciamiento hará constar en la certificación, sobre su firma, lo siguiente: la fecha, la hora, el lugar, el modo de la entrega y el nombre de la persona a quien se le hizo la entrega.

c. Contestación a la querrela

La parte querellada presentará su contestación a la querrela dentro del término de 20 días calendario, contados a partir de la notificación de la querrela o de haberse publicado el edicto. En la referida contestación:

1. se incluirá el nombre completo de la parte querellada y de su representante legal, y sus correspondientes números de teléfono, direcciones postales, físicas y de correo electrónico, así como cualquier otra información que los identifique;
2. se admitirá o negará cada una de las aseveraciones de la querrela de forma sencilla y concisa, y expondrá las defensas afirmativas que entienda le asisten. Si la parte querellada no tuviera conocimiento o información

suficiente para contestar sobre la veracidad de alguna aseveración, así lo indicará y tendrá el efecto de una negación.

d. Enmiendas

La parte querellante podrá enmendar la querella en cualquier momento antes de que la parte querellada le notifique su contestación. A su vez, la parte querellada podrá enmendar su contestación a la querella dentro de los 10 días calendario siguientes a su notificación. En cualquier otra situación, las partes podrán enmendar su alegación con permiso del oficial examinador o del juez administrativo, o mediante el consentimiento por escrito de la parte contraria.

Cualquier enmienda a las alegaciones o solicitud de autorización para enmendar deberá estar acompañada de la alegación enmendada en su totalidad.

Toda alegación enmendada deberá ser notificada a la parte contraria conforme a lo establecido en el artículo 7.1 (b) de este Capítulo, según aplique. La parte querellada notificará su contestación a una querella enmendada dentro del término de 20 días calendario de haberle sido notificada una querella enmendada.

El oficial examinador o el juez administrativo podrá autorizar enmiendas a las alegaciones en interés de la justicia, si la solicitud se somete con no menos de 10 días calendario con antelación a la audiencia.

La querella podrá entenderse enmendada durante la audiencia para ajustarla a la prueba presentada, excepto en audiencias celebradas en rebeldía.

Artículo 7.2 Normas sobre los escritos

a. Formato y presentación

Los escritos en el procedimiento de adjudicación formal deberán ser redactados en papel blanco tamaño carta (8 ½ por 11 pulgadas) o legal (8 ½ por 14 pulgadas) en letra legible tamaño 12 o mayor, con un mínimo de espacio y medio, excepto cuando se trate de citas o cuando por alguna otra razón deba ir en espacio sencillo. Podrá contener la firma en manuscrito o digital.

Los escritos se presentarán en la Secretaría personalmente, por correo postal, por correo electrónico o por cualquier otro mecanismo electrónico que establezca la OEG.

El horario de la Secretaría para la presentación de escritos es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en días laborables, cuando se trate de escritos presentados personalmente o por correo postal. Cuando los escritos sean presentados por correo electrónico o por

cualquier otro mecanismo electrónico que establezca la OEG, el horario se extenderá hasta las 11:59 p.m. Cuando los escritos sean recibidos fuera del horario antes indicado, se tomará como fecha de presentación el próximo día laborable. Un escrito se entenderá presentado oportunamente cuando se reciba en la OEG dentro del término ordenado para su presentación.

Cuando se someta un escrito por correo postal o se entregue personalmente en la Secretaría, este se entenderá presentado en la fecha y hora en que se reciba en la OEG.

En caso de que se presente un escrito por correo electrónico, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Deberá enviarse al correo electrónico secretaria@oeg.pr.gov, o a cualquier otra dirección electrónica que establezca la OEG.
2. Tiene que ser enviado desde la cuenta de correo electrónico que obra en el expediente del caso para el que se está presentando el escrito o el que surja del Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA).
3. Deberá estar en formato *pdf*.
4. No podrá exceder de 30 páginas, incluyendo sus anejos. Los escritos que excedan esta cantidad de páginas se presentarán en la Secretaría por correo postal o personalmente en el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en días laborables. Cuando el escrito sea recibido fuera del horario antes indicado, se tomará como fecha de presentación el próximo día laborable.
5. En los casos donde haya representación legal, el abogado podrá optar por firmar los escritos de la siguiente forma: f/nombre completo del abogado, número del RUA y el correo electrónico que obra en el RUA. La firma en este formato equivaldrá a una firma en manuscrito. En los casos por derecho propio, el escrito deberá contener únicamente la firma en manuscrito o digital.

La fecha de la presentación de los documentos enviados por correo electrónico, o mediante cualquier otro mecanismo electrónico que establezca la OEG, será la fecha de recibo que registre el correo electrónico de la Secretaría o el mecanismo electrónico de la OEG.

El oficial examinador o el juez administrativo que se encuentre atendiendo el caso tendrá discreción para rechazar aquellos escritos que no cumplan con los requisitos aquí establecidos, notificando a la parte sobre las correcciones necesarias en caso de que pueda subsanarse.

b. Obligación de notificación a la parte contraria

Cuando una parte o su representante legal presente un escrito en la Secretaría, vendrá obligado a remitir, el mismo día, una copia fiel y exacta del original a la parte contraria, ya sea personalmente o por correo postal o electrónico, incluyendo en el propio escrito una certificación de cumplimiento con este requisito. Se exceptúa de lo anterior la notificación de la querrela o de una querrela enmendada, la cual se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 7.1 (b) de este Capítulo.

Las notificaciones deberán realizarse a las direcciones que obran en el expediente del caso o en el RUA.

c. Presentación de una oposición, réplica o dúplica

Excepto que una orden del oficial examinador o del juez administrativo disponga de otro modo, una parte presentará su oposición, réplica o dúplica a cualquier moción o solicitud dentro del término de 10 días calendario a partir de la notificación del documento. Si no se presenta una oposición, réplica o dúplica dentro de dicho término, se entenderá que el asunto queda sometido para disposición por el oficial examinador o el juez administrativo.

Artículo 7.3 Notificaciones de la Secretaría

La Secretaría notificará toda orden, citación, minuta, resolución o actuación oficial a las partes o a sus representantes legales e interventores. La notificación podrá efectuarse mediante el envío de una copia del escrito por correo postal a la última dirección conocida, al correo electrónico que obre en el expediente del caso o en el RUA, o por cualquier otro mecanismo electrónico que establezca la OEG.

El oficial examinador o el juez administrativo podrá ordenarle a la Secretaría que adelante vía telefónica alguna determinación.

Artículo 7.4 Facultades del oficial examinador o del juez administrativo

En el desempeño de sus funciones, el oficial examinador o el juez administrativo tendrán las facultades delegadas por la Dirección Ejecutiva, entre las que se encuentran las siguientes:

- a. Disponer en el procedimiento de adjudicación de todo asunto procesal o sobre derecho probatorio.
- b. Emitir las órdenes que sean necesarias para salvaguardar el debido proceso de ley de las partes y garantizar una solución rápida, justa y económica del caso.

- c. Celebrar aquellas conferencias y audiencias que considere necesarias para la adjudicación final de la querella.
- d. Delimitar el descubrimiento de prueba y resolver todo incidente relacionado.
- e. Expedir citaciones para la comparecencia de testigos.
- f. Tomar juramento.
- g. Mantener el orden y velar que se observe el respeto y decoro durante todo el procedimiento.
- h. Imponer sanciones a alguna de las partes o sus representantes legales cuando dejaren de cumplir con este Reglamento o cualquier orden emitida dentro del procedimiento.
- i. Prorrogar o acortar los términos en el curso del procedimiento.
- j. Requerir a las partes la presentación de alegatos o memorandos de cualquier asunto sobre el cual se deba emitir una orden o recomendación.
- k. Tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales, de aquellos datos que surjan de los expedientes oficiales de la OEG, y de las autorizaciones, dispensas, opiniones, consultas, evaluaciones, órdenes administrativas, cartas circulares u otros documentos interpretativos emitidos y publicados por la OEG.
- l. Realizar cualquier otra función delegada conforme a la LOOEG o la LPAU.

Los oficiales examinadores ni los jueces administrativos podrán tener participación alguna en las investigaciones que lleve a cabo la OEG.

Artículo 7.5 Representación por derecho propio

La LPAU reconoce que las partes podrán comparecer a los procesos administrativos por derecho propio. A tales efectos, la persona que se auto representa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. No estar representada por abogado.
- b. La decisión de auto representación es voluntaria e inteligente, y con pleno conocimiento de causa de que será tratada como cualquier otra parte representada por abogado.

- c. Puede representarse a sí misma de manera adecuada, conforme a la complejidad de la controversia a adjudicarse.
- d. Manifiesta tener los conocimientos mínimos necesarios para defender adecuadamente sus intereses y reconoce que deberá cumplir con la LOOEG, la LPAU y este Reglamento.
- e. La autorrepresentación no va a causar o contribuir a una demora indebida o a una interrupción de los procedimientos, no entorpecerá la adecuada administración de la justicia ni atentará contra la dignidad del foro administrativo, de las partes o de sus abogados.

La persona que se represente por derecho propio estará sujeta a que se le impongan las mismas sanciones que provee la LPAU en caso de que incumpla con este Reglamento o cualquier orden emitida dentro del procedimiento de adjudicación formal. Además, estará sujeta a todas las consecuencias legales y procesales que este Reglamento provee para las partes representadas por abogado. El oficial examinador o el juez administrativo no estará obligado a orientar a la persona que se representa por derecho propio acerca de las leyes o reglamentos. Ningún empleado de la OEG nombrará abogados para que asesoren a la persona que ha decidido representarse por derecho propio durante el proceso.

Artículo 7.6 Intervención

Cualquier persona, que no sea parte, que tenga un interés legítimo en un procedimiento de adjudicación, podrá presentar en la Secretaría una solicitud escrita debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. Al conceder o denegar la solicitud, el oficial examinador o el juez administrativo tomará en consideración los criterios dispuestos en la LPAU.

Permitida la intervención, el interventor se convierte en parte en todos los aspectos legales dentro del procedimiento. Si el oficial examinador o el juez administrativo decide denegar una solicitud de intervención, notificará su determinación por escrito a la persona que presentó la petición, incluyendo los fundamentos para la denegatoria y el recurso de revisión disponible.

Artículo 7.7 Rebeldía

Si una parte querellada debidamente citada no comparece a cualquier etapa del procedimiento establecido en este Capítulo, el oficial examinador o el juez administrativo podrá anotarle la rebeldía, a iniciativa propia o a solicitud de la parte querellante. La anotación de rebeldía deberá ser notificada por escrito a la parte querellada con los fundamentos para la anotación y el recurso de revisión disponible. Anotada la rebeldía, el

oficial examinador o el juez administrativo podrá continuar el procedimiento sin la participación de la parte querellada.

El oficial examinador o el juez administrativo podrá dejar sin efecto una anotación de rebeldía por causa justificada. La omisión de anotar la rebeldía no afectará la validez de una resolución dictada en rebeldía.

Cuando se le haya anotado la rebeldía a la parte querellada, se darán por admitidas cada una de las aseveraciones de las alegaciones afirmativas de la querella o la querella enmendada.

Artículo 7.8 Descubrimiento de prueba

Las partes podrán usar los mecanismos de descubrimiento de prueba establecidos en las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico vigentes. El oficial examinador o el juez administrativo les garantizará a las partes su derecho a los mecanismos de descubrimiento de prueba. No obstante, el oficial examinador o el juez administrativo podrá prohibir la utilización de un método de descubrimiento de prueba particular cuando así lo entienda adecuado para la solución rápida, justa y económica del procedimiento de adjudicación formal, salvo que la parte que solicita el mecanismo prohibido justifique su necesidad y pertinencia.

El oficial examinador o el juez administrativo también podrá limitar los métodos y el alcance del descubrimiento de prueba conforme a cualquiera de los siguientes parámetros:

- a. La prueba que se pretende descubrir es un duplicado de otra prueba o es irrazonablemente acumulativa.
- b. La prueba puede obtenerse mediante otra forma más conveniente, menos onerosa y costosa para la parte a quien se le solicita.
- c. La parte que solicita la prueba tuvo oportunidad de obtenerla.
- d. Los costos para obtener la prueba exceden el beneficio que esta puede aportar al caso.

Las partes notificarán, mediante un escrito al expediente, los mecanismos de descubrimiento de prueba que habrán de utilizar, el nombre de la persona a quien se dirige, y en los casos que sea necesario, se incluirá la fecha y hora en que se llevará a cabo el descubrimiento de prueba, para que el oficial examinador o el juez administrativo esté disponible para resolver cualquier incidente relacionado con el referido descubrimiento.

Toda solicitud de información o documentos será contestada por la parte contra la cual se dirige dentro del término de 20 días calendario a partir de su notificación. La parte que

responde a una petición de descubrimiento de prueba tendrá la obligación continua de proveer a la parte contraria cualquier información adicional que obtuviere luego de haber respondido y que esté relacionada con el descubrimiento.

A petición escrita de una parte o de una persona a quien se le ha solicitado descubrir evidencia, el oficial examinador o el juez administrativo podrá emitir una orden protectora para salvaguardar a dicha parte o persona de molestia, hostigamiento, opresión, carga o gasto indebido, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico vigentes.

Las gestiones relacionadas con el descubrimiento de prueba se concluirán dentro del término que establezca el oficial examinador o el juez administrativo.

Artículo 7.9 Consolidación

El oficial examinador o el juez administrativo, a iniciativa propia o a petición escrita de parte, podrá consolidar dos o más casos cuando exista una similitud sustancial de los hechos. Para ello, se tomará en consideración las controversias comunes de hecho o de derecho y la conveniencia procesal con el objetivo de asegurar una solución eficiente y equitativa para todas las partes involucradas. La solicitud u orden de consolidación deberá ser notificada a todas las partes.

Artículo 7.10 Resolución sumaria

Cualquier parte podrá solicitar la resolución sumaria de todas o de cualquiera de las controversias a ser ventiladas en una audiencia mediante la presentación de una moción con no menos de 20 días calendario de antelación a la audiencia. La moción establecerá que no existen controversias reales o sustanciales sobre los hechos esenciales o materiales que haya que determinar en la audiencia y estará fundada en documentos, sin limitarse a: contestación a querella, contestaciones o documentos obtenidos durante el descubrimiento de prueba, estipulaciones de hechos, declaraciones juradas, certificaciones, grabaciones, vídeos, fotografías, entre otros. La parte solicitante deberá desglosar cada uno de los hechos sobre los que aduce no existe controversia junto con una referencia a la prueba específica que lo sostiene.

Dentro del término de 20 días calendario a partir de la notificación de una moción de resolución sumaria, la parte que se oponga a dicha moción deberá presentar su oposición. En esta, deberá establecer que existe una controversia real sobre algún hecho esencial a determinar en la audiencia o que la resolución sumaria es inapropiada por alguna otra razón. La parte opositora deberá demostrar que tiene prueba para derrotar una solicitud de resolución sumaria o que procede la disposición sumaria a su favor.

No procederá dictar una resolución sumaria si:

- a. existen hechos materiales o esenciales controvertidos;
- b. hay alegaciones afirmativas en la querella que no han sido refutadas;
- c. surge de los documentos que se acompañan con la moción una controversia real sobre algún hecho material y esencial; o
- d. como cuestión de derecho no procede.

Si todas las controversias se resuelven mediante una resolución sumaria, no se celebrará audiencia y el oficial examinador procederá a emitir su informe o el juez administrativo procederá a emitir su resolución final. Si en virtud de una moción presentada bajo las disposiciones de este artículo se deniega la solicitud de resolución sumaria, el oficial examinador o el juez administrativo resolverá la moción mediante una determinación que enumerará los hechos esenciales y pertinentes sobre los cuales no hay controversia sustancial. La mencionada orden determinará, también, los hechos esenciales y pertinentes que están realmente y de buena fe controvertidos, ordenando la continuación de los procedimientos. La audiencia que finalmente se señale estará limitada a los asuntos que estén en controversia.

Artículo 7.11 Desistimiento

Cuando la parte querellante determine no continuar con una querella, deberá presentar una moción de desistimiento. El oficial examinador evaluará la solicitud y emitirá una recomendación a la Dirección Ejecutiva o a quien esta delegue. Si el procedimiento de adjudicación lo preside un juez administrativo, este evaluará la solicitud y emitirá la resolución final.

Artículo 7.12 Conferencia sobre el estado de los procedimientos o con antelación a la audiencia

- a. Sobre el estado de los procedimientos

El oficial examinador o el juez administrativo podrá ordenar la citación de las partes o sus representantes legales e interventores a una conferencia sobre el estado de los procedimientos con el propósito de discutir asuntos relacionados con el trámite procesal del caso. La Secretaría notificará la citación con no menos de 10 días calendario de antelación a la fecha de la conferencia, excepto que por causa justificada sea necesario acortar este período. La citación incluirá una expresión de que este Reglamento se encuentra en el portal electrónico de la OEG.

b. Con antelación a la audiencia

El oficial examinador o el juez administrativo determinará si es apropiado celebrar una conferencia con antelación a la audiencia. De ser necesario, citará a las partes o a sus representantes legales e interventores a una conferencia con antelación a la audiencia, con el propósito de simplificar el procedimiento, la controversia o la prueba a considerarse en la audiencia. La Secretaría notificará la citación con no menos de 10 días calendario de anticipación a la fecha de la conferencia, excepto que por causa justificada sea necesario acortar este período. La citación incluirá una expresión de que este Reglamento se encuentra en el portal electrónico de la OEG.

c. Informe de conferencia con antelación a la audiencia

Cuando las partes estén representadas por abogado, el oficial examinador o el juez administrativo ordenará a estos a que se reúnan con anterioridad a la conferencia con antelación a la audiencia y que presenten un informe dentro de los cinco días laborables anteriores a la fecha de la conferencia, o en el término que disponga el oficial examinador o el juez administrativo.

Mediante orden del oficial examinador o del juez administrativo, se notificará a los representantes legales de las partes la información que debe contener el informe de conferencia con antelación a la audiencia. El contenido de este informe, según modificado o aprobado por el oficial examinador o el juez administrativo, regirá el curso subsiguiente del procedimiento, salvo que por causa justificada y en bien de la justicia el oficial examinador o el juez administrativo autorice alguna modificación.

d. Grabación y minuta

La conferencia sobre el estado de los procedimientos o con antelación a la audiencia será grabada. De alguna parte interesar copia de esta grabación, deberá presentar una solicitud escrita en la Secretaría y suministrar el medio para realizar la copia de la grabación. Luego de celebrada una conferencia, el oficial examinador o el juez administrativo redactará una minuta en la que resuma los asuntos allí discutidos y sus determinaciones al respecto. La minuta será notificada conforme a lo dispuesto en el artículo 7.3 de este Capítulo.

Artículo 7.13 Audiencia

a. Forma

La audiencia será pública, hasta la cabida máxima que permita la sala de audiencia, y se celebrará ante un oficial examinador o un juez administrativo. A solicitud escrita de una parte, el oficial examinador o el juez administrativo podrá autorizar la

celebración de una audiencia privada si entiende que una pública causaría daño irreparable a una parte.

El oficial examinador o el juez administrativo ofrecerá a las partes el tiempo necesario para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión. Dará oportunidad a las partes de presentar evidencia, conducir conainterrogatorios y argumentar. También podrá excluir aquella prueba impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

Las Reglas de Evidencia de Puerto Rico vigentes no serán aplicables en la audiencia, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

b. Notificación de citación

La Secretaría notificará a las partes o a sus representantes legales y a los interventores la citación con no menos de 15 días calendario de antelación a la audiencia, excepto que por causa justificada sea necesario acortar este período. La notificación se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 7.3 de este Capítulo. La citación incluirá la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la audiencia.
2. Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio o asistidas de abogados.
3. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la audiencia.
4. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas.
5. Apercebimiento de las medidas que el oficial examinador o el juez administrativo podrá tomar si una parte no comparece a la audiencia.
6. Advertencia de que la audiencia no podrá ser suspendida, salvo que, a iniciativa propia o a petición escrita de parte, el oficial examinador o el juez administrativo así lo determine.
7. Expresión de que este Reglamento se encuentra en el portal electrónico de la OEG.

c. Citación de testigos para la audiencia

Cuando una parte interese que la citación de testigos para la audiencia se haga mediante orden del oficial examinador o del juez administrativo, someterán por escrito los nombres y direcciones postales, físicas y de correo electrónico conocidas de los testigos, con no menos de 15 días calendario con antelación a la audiencia.

Las citaciones de testigos se entregarán a la parte que lo solicita, quien será responsable de notificarlas y de los gastos que esto conlleve.

Ninguna persona citada para una audiencia será excusada de comparecer, salvo que, a iniciativa propia o a petición escrita de parte, el oficial examinador o el juez administrativo así lo determine.

d. Grabación

La audiencia será grabada. La grabación estará disponible para el uso del oficial examinador o el juez administrativo e inspección de las partes. De alguna parte interesar copia de esta grabación, deberá presentar una solicitud escrita en la Secretaría y suministrar el medio para realizar la copia de la grabación.

Artículo 7.14 Videoconferencia

El oficial examinador o el juez administrativo, a iniciativa propia o a petición escrita de parte, podrá celebrar una audiencia, conferencia o cualquier otra vista ante la OEG mediante videoconferencia.

a. Criterios

A los fines de determinar si una audiencia, conferencia o vista se puede celebrar mediante la modalidad de videoconferencia, el oficial examinador o el juez administrativo evaluará los siguientes criterios:

1. La complejidad del caso.
2. La naturaleza de la audiencia, conferencia o vista a celebrarse.
3. La prueba que será presentada.
4. Las circunstancias personales de las partes y de cualquier otro participante.
5. La afirmación de las partes y de los demás participantes de que cuentan con la facilidad de tecnología, acceso y conectividad.

El oficial examinador o el juez administrativo tendrá la discreción para denegar la celebración de una audiencia, conferencia o vista mediante videoconferencia cuando

la materia, el asunto o las circunstancias que motiven la solicitud no se presten para este escenario.

Del oficial examinador o juez administrativo entender que procede una videoconferencia, se les enviará a los participantes una invitación a través de correo electrónico que contendrá un enlace (*link*) para conectarse a la videoconferencia el día y la hora establecida.

La OEG determinará la aplicación o *software* que será utilizado para las videoconferencias.

b. Comparecencia

Una vez se notifique la citación de una audiencia, conferencia o vista mediante videoconferencia, todos los participantes citados deberán comparecer a estas el día y la hora establecida a través del enlace enviado.

Cualquier participante que no pueda comparecer a la videoconferencia deberá notificarlo con no menos de cinco días de antelación a la fecha de la celebración de esta. En ese caso, el oficial examinador o el juez administrativo podrá permitir que el participante comparezca de manera presencial en la OEG a la fecha y hora previamente establecida. De no ser posible la comparecencia presencial, el oficial examinador o el juez administrativo podrá suspender la videoconferencia, en cuyo caso, fijará otra fecha para su celebración, ya sea mediante videoconferencia o presencial.

Cuando se informe en una audiencia, conferencia o vista presencial que la comparecencia física de algún participante se pueda ver afectada por razón justificada, el oficial examinador o el juez administrativo proveerá la opción de la comparecencia virtual tomando en consideración los criterios establecidos en el inciso (a) de este artículo, antes de dejar sin efecto el señalamiento. De no ser posible la comparecencia virtual, el oficial examinador o el juez administrativo podrá suspender la audiencia, conferencia o vista presencial y fijará otra fecha para su celebración, ya sea presencial o por videoconferencia.

c. Inicio de la videoconferencia

Al comienzo de una audiencia, conferencia o vista celebrada por videoconferencia, el oficial examinador o el juez administrativo notificará a las partes que, en la eventualidad de desconexión de alguno de los participantes y no ser posible restablecer la conexión en un término máximo de 15 minutos, la audiencia, conferencia o vista se suspenderá y se fijará otra fecha para su celebración, ya sea mediante videoconferencia o presencial.

El oficial examinador o el juez administrativo también constatará que, en la notificación de la celebración de la audiencia, conferencia o vista por videoconferencia, se les informó a las partes que este Reglamento se encuentra en el portal electrónico de la OEG.

d. Grabación y minuta

Cualquier audiencia, conferencia o vista celebrada mediante el mecanismo de videoconferencia será grabada. La grabación estará disponible para el uso del oficial examinador o el juez administrativo e inspección de las partes. De alguna parte interesar copia de esta grabación, deberá presentar una solicitud escrita en la Secretaría y suministrar el medio para realizar la copia de la grabación.

En el caso de las conferencias, el oficial examinador o el juez administrativo redactará las minutas conforme el artículo 7.12 (d) de este Capítulo.

Artículo 7.15 Informe del oficial examinador o resolución final del juez administrativo

Luego de celebrada la audiencia o sometido el caso, el oficial examinador remitirá a la Dirección Ejecutiva, o a quien esta delegue, un informe basado en el expediente oficial, el cual contendrá determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y recomendaciones para la disposición final del caso. La Dirección Ejecutiva, o en quien esta delegue, luego de evaluar el informe del oficial examinador podrá:

- a. hacerlo suyo en su totalidad y emitir la resolución final;
- b. adoptar las determinaciones de hecho y hacer sus propias conclusiones de derecho y emitir la resolución final;
- c. devolverlo al oficial examinador para que realice determinaciones de hecho y conclusiones de derecho adicionales;
- d. rechazarlo en su totalidad y emitir la resolución final con sus propias determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

Si el procedimiento de adjudicación lo preside un juez administrativo, este emitirá la resolución final del caso.

Artículo 7.16 Resolución final

a. Forma

Dentro de los 90 días calendario después de concluida la audiencia o sometido el caso, la Dirección Ejecutiva, o en quien esta delegue, o el juez administrativo, emitirá la resolución final. Este término es directivo. La resolución final deberá contener lo siguiente:

1. Determinaciones de hecho.
2. Conclusiones de derecho.
3. Determinación sobre la controversia planteada, incluyendo las multas y cualquier otra medida administrativa impuesta.
4. Advertencia a las partes de su derecho a solicitar reconsideración y revisión judicial con expresión de los correspondientes términos, salvo que ese derecho se haya renunciado mediante un acuerdo de transacción.

Si el informe del oficial examinador se hace formar parte de la resolución final, esta resolución no tendrá que contener nuevamente las determinaciones de hecho ni las conclusiones de derecho acogidas. Solo se incluirá aquellas determinaciones o conclusiones propias del adjudicador final en caso de que no se haya acogido la totalidad del informe del oficial examinador.

b. Acuerdos de transacción

Los acuerdos de transacción entre las partes deberán ser aprobados por la Dirección Ejecutiva, o en quien esta delegue, o el juez administrativo, mediante resolución final. En la resolución final se hará constar la aprobación del acuerdo de transacción y que este se hace formar parte la referida resolución. Asimismo, deberá contener la determinación sobre las disposiciones legales infringidas y las sanciones administrativas impuestas.

c. Notificación de resolución final

La Secretaría notificará copia de la resolución final a las partes o a sus representantes legales conforme a lo dispuesto en el artículo 7.3 de este Capítulo. Cuando se haya notificado la querrela por edicto, la resolución final de esta se notificará de igual modo. También notificará copia al jefe de la agencia donde presta o haya prestado servicios la parte querrelada o a la autoridad correspondiente.

Artículo 7.17 Sanciones por incumplimiento procesal

La Dirección Ejecutiva, o en quien esta delegue, o el oficial examinador o el juez administrativo, podrá imponer una sanción económica a una parte cuando deje de cumplir con lo establecido en este Reglamento o con cualquier orden emitida dentro del procedimiento de adjudicación, según aplique. Se podrá imponer una sanción económica al representante legal de una parte, cuando este sea responsable del incumplimiento atribuido.

A iniciativa propia o a petición escrita de parte, la Dirección Ejecutiva, o en quien esta delegue, o el oficial examinador o el juez administrativo, podrá ordenar a la parte o a su representante legal que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción económica. Se concederá el término de 20 días calendario contados a partir de la fecha de notificación de la orden para mostrar causa. De no cumplirse con la orden o de determinarse que no hubo causa que justifique el incumplimiento, entonces se podrá imponer una sanción económica que no excederá de \$200 por cada incumplimiento.

Se podrá imponer cualquier otra sanción que disponga la LPAU.

Artículo 7.18 Reconsideración

a. Orden interlocutoria

La parte que resulte afectada por una orden interlocutoria podrá presentar en la Secretaría una moción de reconsideración dentro del término de 10 días calendario contados a partir de la notificación de la orden.

b. Resolución parcial o final

La parte que resulte afectada por una resolución parcial o final podrá presentar en la Secretaría una moción de reconsideración dentro del término de 20 días desde la fecha de archivo en autos de una copia de la notificación de la resolución. Cuando una parte someta esta moción por correo postal, la fecha de presentación será la fecha en que se recibe en la OEG y no la fecha del matasellos del correo.

La Dirección Ejecutiva, o en quien esta delegue, o el juez administrativo deberá considerar la moción dentro de los 15 días de haberse presentado. Si la rechaza de plano, o no actúa dentro de los 15 días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a transcurrir nuevamente desde que se notifique la denegatoria o desde que expiren los 15 días, según sea la situación. Si toma alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución que resuelve la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada

en autos dentro de los 90 días siguientes a la presentación de la moción de reconsideración.

Si la Dirección Ejecutiva, o en quien esta delegue, o el juez administrativo acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los 90 días de esta haber sido presentada, perderá jurisdicción sobre la moción y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de 90 días, salvo que la Dirección Ejecutiva, o en quien esta delegue, o el juez administrativo por justa causa y dentro de esos 90 días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de 30 días adicionales.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la resolución parcial o final de la OEG es distinta a la del depósito en el correo postal de dicha notificación, el término para presentar la moción de reconsideración se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

Artículo 7.19 Revisión judicial

La parte adversamente afectada por una resolución parcial o final de la Dirección Ejecutiva, o de quien esta delegue, o del juez administrativo, podrá presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de 30 días del archivo en autos de una copia de la notificación de la resolución, o a partir del término aplicable de los dispuestos en el artículo 7.18 de este Capítulo cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la resolución parcial o final de la OEG es distinta a la del depósito en el correo postal de dicha notificación, el término para acudir en revisión judicial se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

Artículo 7.20 Disposiciones generales

a. Idioma

El procedimiento establecido por este Capítulo se efectuará en español. No será obligatoria la traducción de documentos presentados en el idioma inglés.

b. Cómputo del tiempo

Al computar cualquier período de tiempo no se incluirá el día del acto o acontecimiento. El último día de dicho período de tiempo se incluirá, y cualquier acción requerida se tomará ese día o antes. Disponiéndose que, si el último día es

un sábado, domingo o día feriado oficial en el Gobierno, o es un día que la OEG esté oficialmente cerrada por alguna razón, cualquier acción requerida deberá tomarse el próximo día laborable. Cuando el término concedido sea menor de siete días, los sábados, domingos y días feriados oficiales se excluirán del cómputo.

c. Normas sobre prórrogas

Se desalientan las prórrogas de tiempo para presentar cualquier documento o para llevar a cabo cualquier acción que deba efectuarse dentro de un término específico. Las extensiones solo se concederán por la existencia de justa causa fundamentada mediante moción.

d. Solicitud de suspensión o transferencia de conferencia, audiencia o cualquier otra vista

El oficial examinador o el juez administrativo podrá suspender o transferir una conferencia, audiencia o vista señalada siempre y cuando la petición esté fundamentada por escrito. Toda solicitud de transferencia deberá sugerir tres fechas alternas. Previo a sugerir estas fechas, quien presenta la solicitud deberá confirmar la disponibilidad de la parte contraria o informar sus gestiones para lograrlo. A su vez, dicha solicitud deberá ser presentada en la Secretaría:

1. inmediatamente que se conozca los fundamentos para la misma; y
2. con no menos de cinco días laborables de anticipación a la fecha señalada para la conferencia, audiencia o vista, a menos que se trate de eventos no previsibles o fuera del control de las partes o sus representantes legales o interventores.

Del oficial examinador o juez administrativo no contestar una solicitud de suspensión dentro del término de cinco días laborables, a partir de la presentación de la solicitud, esta deberá entenderse rechazada.

e. Obligación continua de informar

Iniciado el procedimiento de adjudicación, las partes y sus representantes legales tienen la obligación de notificar por escrito a la OEG cualquier cambio de dirección, correo electrónico o número de teléfono dentro del término de cinco días laborables de ocurrir dicho cambio.

f. Disposición ex parte

En el ejercicio de su discreción, el oficial examinador o el juez administrativo puede decidir ex parte respecto a mociones de extensión de tiempo, solicitudes de

paralización y otros remedios temporeros o extraordinarios, sin esperar la presentación de una oposición o réplica.

g. Situaciones no provistas por este Capítulo

Para resolver cualquier situación procesal no contemplada en este Capítulo, la OEG podrá regular su práctica. Para ello, podrá considerar lo dispuesto en la LPAU vigente, las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico vigentes, o cualquier disposición de ley aplicable, en el grado en que ello sea compatible con las funciones y naturaleza de la OEG.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 8.1 Interpretación del Reglamento ante enmienda a leyes aplicables

Si con posterioridad a la vigencia de este Reglamento, la LOOEG o la LPAU fuesen enmendadas, derogadas o sustituidas, las disposiciones reglamentarias serán interpretadas de conformidad con el estado de derecho vigente. Se considerará derogada toda disposición claramente contraria al texto de dichas leyes.

Artículo 8.2 Derogación

Se deroga el Reglamento Núm. 8231, radicado en el Departamento de Estado el 18 de julio de 2012, conocido como el *Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*. De existir otro reglamento, política, procedimiento, carta normativa o regla que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas, prevalecerá lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 8.3 Cláusula de separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte del presente Reglamento es declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte del presente Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 8.4 Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir 30 días luego de su presentación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la sección 2.8 (a) de la LPAU.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy ___ de _____ de 2024.

Luis A. Pérez Vargas
Director Ejecutivo

BORRADOR