



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. CÉSAR R. MIRANDA
SECRETARIO DE JUSTICIA

TEL (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2015-07

A: TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y COMPONENTES ADSCRITOS

ASUNTO: DISPENSAS PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga conforme al Artículo 3 de la Ley Núm. 205-2004, *según enmendada*, conocida como "*Ley Orgánica del Departamento de Justicia*" ("Ley Núm. 205"), el cual dispone que el Secretario de Justicia es el Jefe del Departamento de Justicia, y como tal, el principal funcionario de ley y orden del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, encargado de promover el cumplimiento y ejecución de la ley, conforme disponen las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 3 L.P.R.A. § 292.

También se promulga en virtud del Artículo 18(b) de la Ley Núm. 205, el cual faculta al Secretario de Justicia a adoptar las reglas y reglamentos necesarios para realizar los actos convenientes y necesarios para implantar los propósitos de la Ley y de las demás responsabilidades que le impone la misma. 3 L.P.R.A. § 292o(b).

II. PROPÓSITO

La Orden Administrativa Núm. 89-03, Departamento de Justicia (28 de agosto de 1989), según enmendada por la Orden Administrativa Núm. 2003-05, Departamento de Justicia (17 de junio de 2003), conocida como "*Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Justicia*", establece las normas de comportamiento y carácter ético que deben observar los empleados (sean de carrera, de confianza, probatorios o transitorios) del Departamento y entidades adscritas. Dicha Orden Administrativa dispone que "[t]odos los empleados en el Departamento deberán cumplir con la jornada de trabajo y con todas las normas institucionales u órdenes administrativas que se emitan relacionadas con la conducta de los

empleados, el funcionamiento y la operación del Departamento”. Art. 2 de la Sección 2.1(b), Orden Administrativa Núm. 2003-05.

Asimismo, las Secciones 3.2(c) y (e) del Artículo 3 de la citada Orden Administrativa establecen que “[l]os empleados públicos no podrán: (e) Dedicar tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones oficiales, le produzcan o no lucro personal”. Además, la referida Orden Administrativa dispone, en su Artículo 4, Sección 4.2(1), que los empleados tienen que cumplir con el horario de trabajo que les sea asignado.

Por otra parte, es menester resaltar que el Artículo II de la Orden Administrativa Núm. 89-03 dispone, en lo pertinente, que “[l]os funcionarios del Departamento deben abstenerse de ocupar puestos o realizar tareas sean éstas remuneradas económicamente o no, que resulten incompatibles con sus deberes y responsabilidades”. *Id.* No obstante lo anterior, la Orden Administrativa dispone que el Secretario de Justicia podrá autorizar el desempeño de tareas ajenas al Departamento en los casos apropiados y debidamente justificados. *Id.* El Secretario evaluará cada caso en sus propios méritos y determinará si existe o no algún conflicto que debe ser evitado. *Id.* Quedarán exentos de dicha prohibición, entre otros, los funcionarios que reciban designaciones para desempeñarse en las distintas comisiones o grupos de trabajo constituidos o que puedan constituirse en el futuro por el Tribunal Supremo de Puerto Rico o el Colegio de Abogados de Puerto Rico, siempre que tal desempeño no interfiera con sus deberes y responsabilidades en el Departamento y cuente con la anuencia del Secretario. También quedarán exentas de dicha prohibición las actividades docentes a tarea parcial, siempre que tales ocupaciones se realicen fuera de horas laborables y sean igualmente autorizadas por el Secretario de Justicia. *Id.*

De las disposiciones legales y reglamentarias citadas se desprende que ningún funcionario o empleado del Departamento 1) usará las facultades de su cargo o su posición oficial para un fin privado o para otros fines no compatibles con el servicio público; 2) aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus deberes oficiales; 3) aceptará otro empleo, ni se dedicará a actividades comerciales, profesionales o de cualquier índole que interfiera en el desempeño de sus funciones oficiales o cuando le impida prestar una jornada completa de trabajo en la agencia; 4) no realizará funciones o tareas que puedan conllevar un conflicto de interés con sus obligaciones como empleado o funcionario del Departamento de Justicia; 5) dedicará tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones oficiales, le produzcan o no lucro personal; y 6) ocupará puestos o realizará tareas, remuneradas económicamente o no, que resulten incompatibles con sus deberes y responsabilidades, excepto las actividades docentes a tiempo parcial que se realicen fuera de horas laborables, y que sean autorizadas por el Secretario de Justicia.

Conforme a lo antes expuesto, el propósito de esta Orden Administrativa es establecer las normas para la solicitud y concesión de una dispensa a los fines de realizar tareas o actividades con entidades ajenas al Departamento de Justicia. Las normas aquí establecidas aplican a todo el personal del Departamento de Justicia.

III. REQUISITOS QUE DEBE CONTENER UNA SOLICITUD DE DISPENSA

1. La solicitud deberá ser redactada en forma de memo.
2. Deberá ser dirigida al Secretario de Justicia por conducto de los supervisores del solicitante.
3. No se atenderá la solicitud de dispensa, si no ha sido recomendada con la firma de todos sus supervisores.
4. En el contenido de la solicitud deberá indicar lo siguiente:
 - a. Actividad propuesta.
 - b. El nombre de la persona natural o jurídica con la que se contratará para realizar la actividad.
 - c. La fecha, hora de la actividad y la cantidad que recibirá como remuneración si alguna. Además deberá indicar la duración de la actividad incluyendo la fecha de comienzo y terminación.
 - d. Afirmación del empleado o funcionario solicitante de que la actividad se efectuará fuera de horas laborables, no afectará el ejercicio de su criterio como funcionario o empleado del Departamento de Justicia, no conlleva conflicto de interés y la carga de trabajo adicional y no afectará de ninguna forma el desempeño de sus funciones en el Departamento.
 - e. Afirmación del empleado o funcionario solicitante comprometiéndose a ofrecer sus servicios como recurso al Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico organizando actividades educativas sobre la materia que es objeto de la dispensa. Para ello el Instituto de Capacitación deberá preparar un registro con el nombre de estos recursos, la materia sobre la cual este pueda ofrecer un curso y el prontuario del curso.
 - f. La solicitud deberá presentarse al menos tres (3) semanas antes de la fecha de comienzo de la actividad. No se considerarán solicitudes de dispensas retroactivas a menos que exista una razón extraordinaria que justifique su consideración retroactiva. Se advierte, que el desconocimiento de esta Orden Administrativa no será razón suficiente para justificar la autorización de una dispensa retroactiva.

IV. NORMAS PARA LA CONCESIÓN DE UNA SOLICITUD DE DISPENA

1. Se autorizarán sólo dispensas para actividades que comiencen **en o después de las 5:30 p.m. en días de la semana**. Esta limitación no afectará actividades en fines de semana o días feriados.
2. La concesión de una dispensa no exime al funcionario o empleado de cumplir con sus funciones de horario regular de trabajo o con cualesquiera de los turnos que se le hayan asignado fuera de su horario regular y durante los fines de semana, por lo que sus supervisores inmediato deberán certificar que la concesión de tal dispensa no afecta de ninguna manera el desempeño de las funciones regulares ni los turnos de servicio asignados fuera del horario regular del solicitante.
3. En los casos en los que la solicitud se refiera a la enseñanza de cursos en entidades educativas, se concederá la dispensa para ofrecer no más de dos (2) curso por semestre o trimestre académico y no más de cuatro (4) cursos al año.
4. No se concederán dispensas para participar como recurso en actividades educativas a celebrarse en horario regular de trabajo, salvo que la entidad que solicita el recurso presente una solicitud formal dirigida al Secretario de Justicia y en atención a los supervisores del empleado o funcionario y a la Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico (ICDPJ). Se entenderá por actividades educativas, entre otras, las siguientes: educación a la comunidad, educación profesional continua, seminarios, talleres y adiestramientos que sean auspiciadas por organizaciones profesionales, entidades sin fines de lucro, escuelas y universidades privadas, o entidades privadas dedicadas a impartir cursos de educación continua. En estos casos, los supervisores establecerán comunicación con la entidad organizadora y acordará los términos y condiciones del uso del funcionario o empleado que actuará como recurso y le certificará al Secretario: (1) que la materia de qué trata la actividad está estrechamente vinculada con las funciones del empleado o funcionario en el Departamento de Justicia; (2) su participación en una actividad sobre esa materia promueve los intereses del Departamento de Justicia y (3) con anterioridad el empleado o funcionario ha ofrecido un curso sobre esa materia en el Departamento de Justicia. El empleado o funcionario no recibirá remuneración por su participación en tal actividad y el tiempo que dedique a la misma se cargará como Asunto Oficial. Ningún empleado o funcionario puede aceptar remuneración por actividades en que participe en horas laborables ni puede cargar dicho tiempo a licencia regular o de enfermedad.

V. PUBLICIDAD

Copia de esta Orden Administrativa estará disponible en la página de internet del Departamento de Justicia. Además, copia de dicha Orden Administrativa será entregada y recibida por cada empleado y funcionario, haciendo constar con su firma el recibo de la misma. De igual forma, esta directriz será aplicable a toda aquella persona de nuevo ingreso en el Departamento.

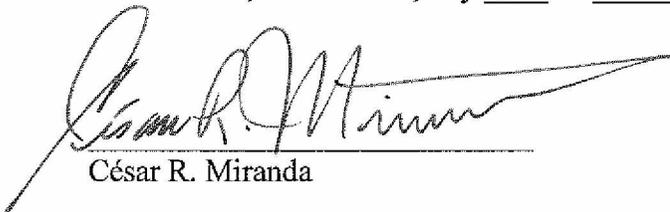
VI. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga cualquier orden administrativa, memorando, comunicación escrita anterior o reglamento en lo que sea incompatible con lo aquí dispuesto.

VII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata a su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 5 de Mayo de 2015.



César R. Miranda