

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
SAN JUAN, PUERTO RICO



OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
Querellante

CASO NÚM.: 26-40

v.

SOBRE:

MARÍA DE LOS ÁNGELES CRUZ UJAQUE
Querellado

(1) Artículo 4.2 (g) Ley Núm. 1-2012.

QUERELLA

ANTE EL HONORABLE FORO ADMINISTRATIVO:

COMPARECE la parte querellante, OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO (en adelante, OEG), por conducto de la representación legal que suscribe y, muy respetuosamente, **EXPONE, ALEGA Y SOLICITA:**

1. Esta Querella se presenta al amparo de la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* (en adelante, Ley 1-2012); de la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico* (en adelante, Ley 38-2017); y del Reglamento Núm. 9641 del 7 de enero de 2025, *Reglamento sobre las Políticas de Prevención y Fiscalización de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* (en adelante, Reglamento Núm. 9641).
2. La Querellada, María de los Ángeles Cruz Ujaque (en adelante, Querellada), es mayor de edad, con dirección postal y residencial en [REDACTED] [REDACTED] números telefónicos [REDACTED] [REDACTED] y direcciones de correo electrónico [REDACTED] [REDACTED].
3. Desde el 1 de mayo de 2018, la Querellada ocupa el puesto de Directora Escolar de la Escuela Segunda Unidad Alfredo Dorrington (Siglo 21) del Departamento de Educación (en adelante, Departamento) en Hormigueros, Puerto Rico (en adelante, Escuela).
4. De conformidad con las disposiciones del Artículo 1.2 (gg) de la Ley Núm. 1-2012, para la fecha de los hechos relacionados a continuación, la Querellada era una servidora pública.
5. Entre otras tareas, a la Querellada le corresponde llevar el registro de la asistencia del personal en el Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencia (TAL), así como emplear la autonomía conferida en asuntos de supervisión y administración del personal de la escuela, para lograr las metas establecidas.

6. La Sra. Odalis Vélez Pagán ocupó el puesto de Sicóloga Escolar en la Escuela desde el 21 de septiembre de 2020 al 2 de abril de 2025.
7. La Querellada y la señora Vélez Pagán contrajeron matrimonio el 24 de julio de 2022.
8. De conformidad con las disposiciones del Artículo 1.2 (y) de la Ley Núm. 1-2012, la sicóloga escolar Vélez Pagán es pariente de la Querellada:

Pariente – los abuelos, los padres, los hijos, los nietos, los tíos, los hermanos, los sobrinos, los primos hermanos, **el cónyuge**, los suegros y los cuñados del servidor público, así como los hijos y los nietos de su cónyuge.

9. La Querellada no ha presentado un mecanismo de inhibición con respecto a la supervisión y manejo de transacciones de personal de su cónyuge.
10. Entre agosto de 2022 y enero de 2025, el Departamento de Educación utilizó el aplicativo KRONOS para manejar el registro de asistencia de su personal.
11. La Querellada tuvo autorización y se le asignó el usuario xxx62.
12. La señora Vélez Pagán, cónyuge de la Querellada, tiene un horario de 7:00 a.m. a 3:30 p.m.
13. A la señora Vélez Pagán le corresponde registrar 4 marcajes (*punch*), entrada a labores y salida para periodo de almuerzo y entrada del periodo de almuerzo a salida de labores.
14. Entre agosto de 2022 hasta enero de 2025, al menos, la señora Vélez Pagán no realizó 4 marcajes (*punch*), sino dos, limitándose a la entrada y salida de labores.
15. Del expediente de personal de la señora Vélez Pagán no surge que se haya seguido un proceso administrativo con relación al requisito de realizar 4 marcajes (*punch*) durante el día laboral.
16. En el informe de auditoría del registro de asistencia de la señora Vélez Pagán, correspondiente al periodo del 1 de agosto de 2022 al 31 de enero de 2025, se corrobora la intervención de la Querellada realizando transacciones que inciden en la generación del pago del sueldo a favor de su cónyuge.
17. Desde el 1 de agosto de 2022 al 31 de enero de 2025, la Querellada editó el registro de asistencia de su cónyuge en 19 ocasiones:

<u>Fecha Intervención</u> (D/M/A)	<u>Fecha Asistencia</u> (D/M/A)	Cambio realizado
12/8/22	12/8/22	En hora de entrada: 7:16 a.m. por 7:00 a.m.
6/2/23	3/2/23	En hora de salida: 3:05 p.m. por 3:30 p.m.
14/2/23	14/2/23	En hora de entrada: 7:17 a.m. por 7:00 a.m.
28/2/23	28/2/23	En hora de entrada: 8:07 a.m. por 7:30 a.m.

15/3/23	15/3/2023	En hora de entrada: 7:20 a.m. por 7:00 a.m.
16/5/23	16/5/23	En hora de entrada: 1:01 p.m. por 7:00 a.m.
21/6/23	21/6/23	En hora de entrada: 7:34 a.m. por 7:00 a.m.
25/9/23	25/9/23	En hora de salida: 1:57 p.m. por 3:30 p.m.
4/10/23	4/10/23	En hora de salida: 12:03 p.m. por 3:30 p.m.
16/11/23	16/11/23	En hora de entrada: 7:38 a.m. por 7:30 a.m.
27/11/23	16/11/23	En hora de entrada: 7:30 a.m. por 7:00 a.m.
16/1/24	11/1/24	En hora de salida: 2:45 p.m. por 3:30 p.m.
14/3/24	14/3/24	En hora de entrada: 9:24 a.m. por 7:00 a.m.
19/4/24	18/4/24	En hora de salida: 2:49 p.m. por 3:30 p.m.
24/4/24	23/4/24	En hora de salida: 2:46 p.m. por 3:30 p.m.
8/5/24	8/5/24	En hora de entrada: 7:10 a.m. por 7:00 a.m.
17/5/24	14/5/24	En hora de salida: 2:46 p.m. por 3:30 p.m.
12/6/24	12/6/24	En hora de entrada: 7:18 a.m. por 7:00 a.m.
12/7/24	12/7/24	En hora de salida: 1:42 p.m. por 3:30 p.m.

18. El formulario DE-14 electrónica es una herramienta tecnológica adoptada por el Departamento y utilizada para evidenciar los ajustes que se realizan en el sistema en los registros de asistencia de los empleados, ya sea por ausencias diarias, registros omitidos o solicitudes de licencia.

19. Entre el 1 de agosto de 2022 al 31 de enero de 2025, la Querellada aprobó las siguientes DE-14 electrónicas presentadas por su cónyuge:

Fecha (D/M/A)	Tiempo (horas)	Razón // Licencia	Observaciones
6/6/23	2.51	AO-Tareas fuera de la ubicación oficial	Se incluyó Registro de visitas oficiales informando lugar CSEE San Germán para "recogido equipos" desde 2:45 p.m. a 3:00 p.m..
6/10/23	7.30	Enfermedad	Se incluyó copia de dos certificados médicos a favor de la Querellada.
17/10/23	7.30	AO-Adiestramiento y estudio	Se incluyeron dos documentos de un evento atendido el 9 de mayo de 2023.
30/8/24	5.16	Enfermedad	Se incluyó copia de una carta emitida a favor de la Querellada.
10/10/24	7.30	Enfermedad	Se incluyó copia de documento a favor de la Querellada
17/1/25	7.30	Enfermedad	Se incluyó documento para periodo del 21 al 22 de enero de 2025, regresando a labores el 23 de enero de 2025
23/1/25	7.30	Enfermedad	Se incluyó documento para periodo del 21 al 22 de enero de 2025, regresando a labores el 23 de enero de 2025
24/1/23	7.30	Enfermedad	Se incluyó documento para periodo del 21 al 22 de enero de 2025, regresando a labores el 23 de enero de 2025

20. El Reglamento de Personal del Departamento de Educación 2020 (en adelante, Reglamento), dispone en la Sección 4.1 que los(as) empleados(as) del Departamento tienen, entre otros deberes y obligaciones, las siguientes:

- Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- Conocer y cumplir las normas legales y reglamentarias, lo mismo que reglas y órdenes emitidas al amparo de las mismas que le sean aplicables en el desempeño de sus funciones, así como cumplir con los protocolos, reglamentos, órdenes, cartas circulares y otras disposiciones emitidas por el Secretario o personas con autoridad delegada para ello.
- Cumplir con las normas de conducta de ética establecidas en la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011", y sus reglamentos.

21. Asimismo, dicha sección dispone, entre otras, las siguientes prohibiciones a los(as) empleados(as) del Departamento: "[u]tilizar su puesto oficial [...] para fines no compatibles con el servicio público, la ley, la moral o el orden público" y "[r]ealizar actos conflictivos con sus obligaciones como empleados públicos."

22. Bajo el Reglamento, además de aplicar los deberes, obligaciones y prohibiciones que compelen a los(as) empleados(as), los(as) Supervisores(as) deberán cumplir con las siguientes normas:

- Asegurar que los empleados bajo su supervisión cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el Departamento [...]. En caso de incumplimiento, deberá tomar las medidas correctivas que las circunstancias requieran y, de ser necesario, informará a sus superiores verbalmente o por escrito de anomalías, incidentes, accidentes o situaciones que requieran atención inmediata por sus supervisores de mayor jerarquía.
- Cumplir con todas aquellas responsabilidades que resulten inherentes o que razonablemente estén relacionadas a su cargo, informando de manera proactiva a su supervisor inmediato.

23. La sección 7.2 del Artículo 7 del Reglamento establece que los(as) empleados (as) tienen la responsabilidad de:

- [...] registrar diariamente en el terminal biométrico o en cualquier otro sistema que determine el Departamento, las horas específicas de entrada y salida de acuerdo con su turno de trabajo, así como el periodo de tomar alimentos, según aplique.
- [...] completar las solicitudes electrónicas relacionadas al registro de asistencia, siempre que sea necesario, y procurar la aprobación y tramitación de las mismas.
- [...] justificar las incidencias de la semana anterior, según corresponda, para certificar que la información allí reflejada es correcta, así como solicitar los ajustes pertinentes a su supervisor.

24. La misma sección requiere que cuando un(a) empleado(a) se ausente solicite “[...] sus ajustes por medio del sistema electrónico disponible, y proveer la justificación para cada una de sus ausencias o ponches omitidos”.

25. La sección 7.3 del mismo Artículo regula las salidas oficiales durante la jornada diaria de trabajo y, en lo pertinente, dispone:

A. Se considerarán salidas oficiales que requieren la autorización previa por el supervisor inmediato del empleado:

1. Las que un empleado deba hacer en horas laborables para prestar servicios autorizados fuera del lugar de trabajo;
2. En los casos en que la asignación especial requiera la presencia de un empleado fuera de su lugar oficial de trabajo durante varios días consecutivos;
3. El tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por el Departamento.

B. El supervisor será responsable de requerir la hoja de asistencia certificada por el supervisor del área en la cual se presenten servicios, previo a la autorización semanal de las horas laborables del empleado. El empleado será responsable de enviar la asistencia certificada por medio del sistema electrónico disponible. [...]

C. En caso de adiestramientos, los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso, el empleado presentará a su supervisor el certificado que se le otorgue o su equivalente, como evidencia de que completó las horas correspondientes al adiestramiento, previo a la autorización semanal de las horas laborables del empleado.

D. Se considerarán salidas no oficiales de la unidad de trabajo, toda salida antes de completar la jornada diaria de trabajo que no fuera mencionada previamente. Para ser descontada de los balances de licencias correspondientes, deberá estar autorizada por el supervisor inmediato; de lo contrario, se descontarán del sueldo.

26. El Artículo 4.2 (g) de la Ley Núm. 1-2012 dispone:

Un servidor público no puede intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que él, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para él. Tampoco un servidor público puede intervenir directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparta su residencia, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para cualquiera de ellos.

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

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

(3 LPR § 1857a)

27. En el Artículo 1.2 (n) de la Ley Núm. 1-2012 define *conflicto de intereses* como “aquella situación en la que el interés personal o económico está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público”. (3 LPRA §1854).

28. El inciso (y) del Artículo 1.2 de la Ley Núm. 1-2012 establece que *pariente* incluye, entre otros, al cónyuge del servidor público. (3 LPRA §1854).

29. La Querellada incurrió en violación al Artículo 4.2 (g) de la Ley Núm. 1-2012:

- a. Al alterar los registros de asistencia de su pariente, editando las horas de entrada o salida, interviniendo directamente en un asunto en el que tiene un conflicto de intereses y que resultó en un beneficio para su pariente.
- b. Al aprobar las DE-14 electrónicas presentadas por su cónyuge bajo la licencia de enfermedad por situaciones relacionadas con la Querellada o por periodos de tiempo que no corresponden al certificado médico provisto y bajo la licencia de asunto oficial, presentando documentos que no corresponden a la fecha o al periodo de tiempo del asunto oficial, interviniendo directamente en asuntos en los que tiene un conflicto de intereses y que resultó en un beneficio para ella y su pariente.

REMEDIOS SOLICITADOS Y ADVERTENCIAS

Por actuar en contra de la prohibición establecida en el inciso (g) del Artículo 4.2 de la Ley 1-2012 la parte querellante solicita que se imponga a la Querellada las sanciones pertinentes de conformidad con el Artículo 4.7 (c) de la Ley 1-2012, así como que se le imponga una sanción civil equivalente a tres (3) veces el valor del beneficio económico recibido, si alguno. La Dirección Ejecutiva, en los casos que aplique puede imponer por la violación las siguientes medidas administrativas:

1. Ordenar a la agencia concernida que efectúe un descuento de los fondos acumulados por el servidor público infractor, hasta completar el pago de la multa impuesta, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.3 (Q) de la Ley 1-2012.

Lo anterior, de conformidad con el Reglamento Núm. 9641 que se encuentra publicado en el portal electrónico de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, el cual delimita el procedimiento de adjudicación formal, en donde la parte querellada tendrá derecho a:

1. comparecer por derecho propio o a estar representada por abogado autorizado para ejercer la profesión legal en Puerto Rico;
2. presentar evidencia y confrontar testigos;
3. una decisión basada en el expediente oficial del caso; y
4. una adjudicación imparcial.

La Querellada tendrá un término de **veinte (20) días** para contestar las alegaciones de esta querrela. De no comparecer a alguna etapa del procedimiento, se podrá continuar sin su participación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de abril de 2026.

CERTIFICO: Que en el día de hoy he enviado copia fiel y exacta de la presente Querrela a la Sra. María de los Ángeles Cruz Ujaque mediante correo postal con certificación de envío a [REDACTED]


Nimia O. Salabarría Belardo
RÚA Núm. 15676
nsalabarría@oeg.pr.gov


Alexandra Rivera Ríos
RÚA Núm. 19217
alrivera@oeg.pr.gov

Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico
108 Calle Ganges
San Juan, Puerto Rico 00926-2909
Tel. (787) 999-0246