



AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ORDEN ADMINISTRATIVA DEL DIRECTOR EJECUTIVO
NUM. 2013-02**

17 de abril de 2013

A TODO EL PERSONAL

Autoridad de Transporte Marítimo y las Islas Municipios

ms
Lcdo. José A. Ruiz García
Director Ejecutivo

**PROHIBICION DE ACTIVIDADES INCOMPATIBLES CON EL EMPLEO Y
PROHIBICION SOBRE OTROS EMPLEOS**

Conforme a la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", efectivo de inmediato, todo funcionario o empleado de la Autoridad de Transporte Marítimo y las Islas Municipio (en adelante ATM), que realice o intente realizar una actividad retribuida fuera de su horario regular de trabajo, deberá notificarlo por escrito al Director Ejecutivo Auxiliar de su área con copia a la Oficina de Recursos Humanos. Dichas actividades incluyen otro empleo y cualquier actividad comercial o profesional.

Los funcionarios o empleados de ATM deberán cumplimentar un formulario diseñado con el propósito de notificar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier actividad retribuida. Esta oficina deberá evaluar el tipo de actividad y determinar preliminarmente si es compatible con el empleo. La determinación final será por el Director Ejecutivo de ATM. Se mantendrá un registro mensual por cada funcionario o empleado de las actividades notificadas y de las determinaciones que hiciera la Oficina de Recursos Humanos y el Director Ejecutivo sobre dichas notificaciones. Las determinaciones se efectuarán considerando que no se permitirá actividad alguna fuera del horario regular de trabajo en las siguientes circunstancias:





AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Todo funcionario o empleado vendrá obligado a certificar, en una forma provista para ello, que leyó y acepta cumplir con esta Orden Administrativa, la cual será distribuida por los respectivos Directores de área. Una vez firmada la certificación será referida al expediente de personal de cada funcionario y empleado.

Se deroga cualquier resolución, norma, procedimiento, circular u Orden Administrativa que este en conflicto con las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa, en la parte o partes que contengan dicho conflicto.



PARTE 2

¿Rindió su planilla de contribución sobre ingresos el pasado año contributivo? SI NO

Si contestó negativamente, explique:

PARTE 3

¿Recibe ingresos por concepto de rentas y otros beneficios productos de algún contrato donde el gobierno es parte? SI NO

| Nombre de la Agencia | Descripción de los Servicios | Vigencia del contrato | |
|----------------------|------------------------------|-----------------------|-------|
| | | Desde | Hasta |
| | | | |
| | | | |

¿Recibe su unidad familiar (entiéndase cónyuge e hijos) ingresos de rentas y otros beneficios producto de algún contrato donde el gobierno es parte?

SI NO

| Nombre de la Agencia | Descripción de los Servicios | Vigencia del contrato | |
|----------------------|------------------------------|-----------------------|-------|
| | | Desde | Hasta |
| | | | |
| | | | |

PARTE 4

CERTIFICO que la información ofrecida por mí en estos formularios es completa y correcta.

Firma del Empleado

Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OBSERVACIONES: