

**CAPÍTULO 12A**  
**CÓDIGO DE ÉTICA**

**ARTÍCULO I.**

**DECLARACIÓN DE POLÍTICA Y DEFINICIONES.**

**SEC. 12A-1.           DECLARACIÓN DE PROPÓSITO Y PRINCIPIOS DE CONDUCTA.**

(a) Propósito. Por la presente se declara como política de la Ciudad que el funcionamiento adecuado del gobierno democrático requiere que:

(1) los oficiales y empleados de la Ciudad serán independientes, imparciales y responsables únicamente ante la gente de la Ciudad;

(2) las decisiones y políticas gubernamentales se tomen utilizando los procedimientos adecuados de la estructura gubernamental;

(3) excepto lo dispuesto en la Carta Constitucional de la Ciudad de Dallas, ningún oficial o empleado de la Ciudad tendrá ningún interés financiero, directo o indirecto, ni participará en ningún negocio, transacción o actividad profesional; o incurrirá en cualquier obligación de cualquier naturaleza que esté en conflicto con el desempeño adecuado de los deberes del oficial o empleado de la Ciudad en el interés público;

(4) el cargo público no podrá utilizarse para beneficio personal; y

(5) el Concejo de la Ciudad se mantendrá en todo momento como un organismo no partidista.

(b) Principios de conducta. El Concejo de la Ciudad cree además que un empleado u oficial electo o designado de la Ciudad asume una confianza pública y debe reconocer la importancia de altos estándares éticos dentro de la organización que lidera o apoya. Los valores fundamentales y los comportamientos éticos que un empleado u oficial electo o designado debe ejemplificar incluyen los siguientes:

(1) Compromiso más allá de uno mismo.

(2) Obediencia y compromiso con la ley.

(3) Compromiso con el bien público.

(4) Respeto por el valor y la dignidad de todos los individuos.

(5) Responsabilidad ante el público.

(6) Veracidad.

- (7) Justicia.
- (8) Utilización responsable de los recursos.

(c) Utilización.

(1) Para implementar el propósito y los principios de conducta de esta sección, el Concejo de la Ciudad ha determinado que es aconsejable promulgar este código de ética para todos los oficiales, empleados y personas que realizan negocios con la Ciudad, para que sirva como estándar para la conducta oficial y como base para la disciplina.

(2) Este capítulo es acumulativo y complementario de todas las disposiciones aplicables de la Carta Constitucional de la Ciudad, otras ordenanzas de la Ciudad y las leyes y normativas estatales y federales. El cumplimiento de este capítulo no excusa ni exime a ninguna persona de cualquier obligación impuesta por la Carta Constitucional de la Ciudad, otras ordenanzas de la Ciudad o las leyes o normativas estatales o federales.

(3) Incluso si este capítulo no le prohíbe a un oficial o empleado de la Ciudad tomar medidas oficiales, la acción puede estar prohibida por normas de personal debidamente promulgadas.

(d) Sin causa de acción. Esta sección es únicamente una declaración de propósitos y principios. Nada en esta sección puede utilizarse para crear una causa de acción en virtud de este capítulo.

**SEC. 12A-2. DEFINICIONES.**

En este capítulo, las siguientes palabras y frases tienen el significado que se les atribuye en esta sección, a menos que el contexto requiera lo contrario:

(1) ACEPTAR. Una persona “acepta” una oferta de empleo o una oportunidad de negocio cuando realiza un contrato legalmente vinculante o cualquier acuerdo informal o entendimiento que las partes esperan que se lleve a cabo.

(2) AFILIADOS. Las entidades comerciales están "afiliadas" si una es la matriz o subsidiaria de la otra o si son subsidiarias de la misma entidad comercial matriz.

(3) ANTE LA CIUDAD. Representación o comparecencia “ante la Ciudad” significa ante:

- (A) el Concejo de la Ciudad;
- (B) una junta, comisión u otro organismo o entidad de la Ciudad; o
- (C) un oficial o empleado de la Ciudad.

(4) BENEFICIO significa cualquier cosa razonablemente considerada como ganancia o ventaja monetaria, incluyendo un beneficio personal para cualquier otra persona en

cuyo bienestar el beneficiario tenga un interés directo y sustancial. La ganancia o ventaja monetaria incluye, pero no se limita a, ganancias o ventajas en forma de dinero, servicios, bienes y relaciones financieras o comerciales.

(5) ENTIDAD COMERCIAL significa una empresa unipersonal, sociedad, firma, corporación, empresa tenedora, sociedad por acciones, gestión judicial, fideicomiso, asociación no incorporada o cualquier otra entidad legal, excepto que el término no incluye una entidad gubernamental.

(6) CIUDAD significa la Ciudad de Dallas, Texas.

(7) CONCEJAL DE LA CIUDAD o MIEMBRO DEL CONCEJO DE LA CIUDAD significa todos los miembros del Concejo de la Ciudad de Dallas, incluyendo al alcalde.

(8) CLIENTE.

(A) El término “cliente” incluye cualquier relación comercial profesional especializada y altamente personalizada de un oficial o empleado individual. El término no incluye una relación comercial o de proveedor regular u ordinaria.

(B) Si el oficial o empleado no representa personalmente al cliente, pero realiza negocios como miembro de una sociedad primaria o corporación profesional o realiza negocios a través de otra entidad, un cliente de la sociedad, corporación profesional o entidad se considera un cliente del oficial o empleado si:

(i) la sociedad, corporación profesional o entidad comercial obtuvo dos por ciento o más de sus ingresos brutos anuales dentro de los 12 meses previos del cliente; y

(ii) el oficial o empleado de la Ciudad conoce la relación del cliente.

(C) Esta definición no se aplica al término “cliente” cuando se utiliza en el Artículo V (normativas sobre miembros de un grupo de presión).

(9) CÓDIGO DE ÉTICA o CÓDIGO ÉTICO significa este capítulo.

(10) INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL CONFIDENCIAL incluye:

(A) toda la información en poder de la Ciudad que no esté disponible al público según la Ley de Información Pública de Texas;

(B) cualquier información de una reunión cerrada al público de conformidad con la Ley de Reuniones Públicas de Texas;

(C) cualquier información protegida por abogado-cliente, producto del trabajo del abogado u otro privilegio legal aplicable; y

(D) cualquier investigación, opinión, producto del trabajo, informe de investigación, consejo, recomendación, razonamiento o conclusión en un borrador de documento relativo a asuntos o políticas de la Ciudad que aún no se haya hecho público de acuerdo con los procedimientos de la Ciudad establecidos.

(11) DIRECTOR DE DEPARTAMENTO significa el jefe de cualquier departamento u oficina, incluyendo una oficina dependiente del administrador de la Ciudad, que sea creada por la Carta Constitucional de la Ciudad o por ordenanza del Concejo de la Ciudad.

(12) CONTRATO DISCRECIONAL significa cualquier contrato distinto de aquel que por ley debe adjudicarse mediante licitación competitiva.

(13) REALIZAR NEGOCIOS CON LA CIUDAD significa cualquier persona, ya sea individualmente o en nombre de una entidad, que presenta una oferta o propuesta, o negocia o realiza cualquier contrato con la Ciudad, ya sea que la ley estatal exija o no que el contrato se licite de forma competitiva.

(14) PAREJA DE HECHO significa un individuo que, de manera continua, vive en el mismo hogar y comparte los recursos comunes de la vida en una relación cercana, personal, íntima y comprometida con un oficial o empleado de la Ciudad. Una pareja de hecho puede ser del mismo sexo o del sexo opuesto que el oficial o empleado y no estar casada ni tener parentesco consanguíneo con el oficial o empleado.

(15) DONACIÓN significa una transferencia voluntaria de propiedad (incluyendo el pago de dinero) o la concesión de un beneficio que tiene valor monetario (como la prestación de servicios o la abstención del cobro de una deuda) a la Ciudad, a menos que el donador reciba una consideración de igual o mayor valor.

(16) EMPLEADO o EMPLEADO DE LA CIUDAD significa cualquier persona que figura en la nómina de la Ciudad de Dallas como empleado, ya sea a tiempo parcial, a tiempo completo, permanente o temporal.

(17) COMUNICACIÓN *EX PARTE* significa cualquier comunicación que no se realice en un documento escrito presentado ante la comisión asesora de ética y que no se realice oralmente durante una audiencia, pero no incluye una comunicación realizada de conformidad con una investigación debidamente autorizada por la comisión.

(18) EXOFICIAL O EMPLEADO DE LA CIUDAD significa una persona que ha dejado el servicio como oficial o empleado de la Ciudad.

(19) OBSEQUIO significa una transferencia voluntaria de propiedad (incluyendo el pago de dinero) o la concesión de un beneficio que tiene valor monetario (como la prestación de servicios o la abstención del cobro de una deuda a menos que el donador reciba una consideración de igual o mayor valor.

(20) INFORMACIÓN significa una declaración escrita presentada ante la comisión asesora de ética por el inspector general alegando infracción(es) del código de ética y que contiene el nombre del demandado, la norma o código de la Ciudad o disposición de la Carta Constitucional de la

Ciudad que supuestamente ha sido infringida, el sitio donde se alega que se cometió la infracción, la fecha de la presunta infracción y una descripción de la infracción.

(21) A SABIENDAS o CON CONOCIMIENTO. Una persona actúa “a sabiendas” o “con conocimiento” con respecto a su conducta o a las circunstancias que rodean su conducta cuando la persona es consciente de la naturaleza de la conducta o de que las circunstancias existen o deberían ser razonablemente seguras para causar el resultado.

(22) OFICIAL u OFICIAL DE LA CIUDAD incluye las siguientes personas, excepto cuando se utiliza en el Artículo V (normativas sobre miembros de un grupo de presión):

- (A) Concejales de la Ciudad.
- (B) Jueces municipales.
- (C) El administrador de la Ciudad, el jefe de personal, los administradores adjuntos de la Ciudad y los jefes,
- (D) El auditor de la Ciudad y el primer auditor adjunto de la Ciudad.
- (E) El abogado de la Ciudad, el primer asistente del abogado de la Ciudad y el inspector general.
- (F) La secretaria de la Ciudad y el primer asistente de la secretaria de la Ciudad.
- (G) Todos los directores de departamento.
- (H) Miembros de todas las juntas, comisiones, comités y otros organismos establecidos por el Concejo de la Ciudad de conformidad con la ordenanza de la Ciudad o la ley federal o estatal, incluyendo los organismos que son solo de naturaleza consultiva.
- (I) El Concejo de la Ciudad designó a miembros de juntas directivas de entidades que no fueron creadas por el Concejo de la Ciudad.
- (J) El director financiero.
- (K) Para propósitos del Capítulo 12A únicamente, un voluntario en comités o grupos de trabajo establecidos por juntas o comisiones.

(23) ACCIÓN OFICIAL incluye:

- (A) cualquier acto afirmativo (incluyendo la realización de una recomendación formal o informal), que esté dentro del alcance de las funciones de un oficial o empleado; y
- (B) cualquier incapacidad para actuar, si el oficial o empleado tiene el deber de actuar.

(24) CAPACIDAD OFICIAL o DEBERES OFICIALES significa actuar o acciones relacionadas con asuntos, dentro del alcance del empleo u cargo, o en virtud del control o supervisión del oficial o empleado.

(25) INFORMACIÓN OFICIAL incluye información recopilada de conformidad con el poder o autoridad del gobierno de la Ciudad.

(26) SOCIO incluye cualquier socio en una sociedad general, sociedad en comandita o empresa en participación.

(27) ALIMENTOS O BEBIDAS PERECEDEROS son productos consumibles, como alimentos envasados, alimentos frescos entregados a domicilio, incluyendo productos horneados y cestas de obsequio comestibles, bebidas selladas y arreglos florales.

(28) BENEFICIO PERSONAL significa cualquier beneficio solicitado, aceptado o acordado a sabiendas por otra persona con el fin de influir en el modo en que un oficial o empleado de la Ciudad realiza o se abstiene de realizar una acción oficial.

(29) PARTICIPADO PERSONALMENTE. El requisito de haber “participado personalmente” en un asunto se cumple sólo si la persona ejerció de hecho su discreción en relación con el asunto. El hecho de que una persona sea responsable de un asunto no significa por sí mismo que haya "participado personalmente" en el mismo.

(30) FAMILIAR significa un cónyuge, pareja de hecho, hijo, hijastro, hermano, hermana, padre o padrastro actual o previo, o una persona reclamada como dependiente en la última declaración de impuestos federales sobre la renta individual del oficial o empleado de la Ciudad.

(31) REPRESENTACIÓN comprende toda forma de comunicación o comparecencia personal en la que una persona, sin actuar en ejercicio de funciones oficiales, actúa formal o informalmente como defensora de intereses privados. Ejercer presión y el servicio como testigo experto, incluso de manera informal, son formas de representación. La “representación” no incluye la comparecencia como testigo de hecho en un litigio u otros procedimientos oficiales.

(32) SOLICITUD. La “solicitud” de empleo posterior o de una oportunidad de negocio posterior incluye cualquier forma de propuesta o negociación relacionada con el empleo o una oportunidad de negocio.

## ARTÍCULO II.

### CÓDIGO DE CONDUCTA; ACCIONES DE TERCEROS; Y COMPROMISOS ÉTICOS.

#### División 1. Código de Conducta.

##### SEC. 12A-3. DEBER FIDUCIARIO.

Un oficial y empleado de la Ciudad, en el desempeño de sus funciones oficiales, deberá cumplir con su deber fiduciario para con la Ciudad.

##### SEC. 12A-4. ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO; ESTÁNDARES DE CIVILIDAD.

(a) Estándares de comportamiento. Los oficiales y empleados de la Ciudad deberán, cuando actúen en el desempeño de sus funciones oficiales, cumplir con los siguientes estándares de comportamiento:

(1) Conducirse y operar con integridad y de una manera que merezca la confianza y el apoyo del público.

(2) Respetar todas las leyes y normativas aplicables para proteger y mejorar la capacidad de la Ciudad para cumplir su misión.

(3) Tratar a los demás con respeto, haciendo por y para los demás lo que el oficial o empleado habría hecho por y para sí mismo en circunstancias similares.

(4) Gestionar responsablemente los recursos de los contribuyentes.

(5) No tomar ninguna acción que pueda beneficiar personalmente al oficial o empleado, o a su familiar, en perjuicio de la Ciudad, evitando incluso la apariencia de un conflicto de intereses, y ejerciendo siempre el buen juicio.

(6) Considerar cuidadosamente la percepción pública de las acciones personales y profesionales y el efecto que dichas acciones podrían tener, positiva o negativamente, en la reputación de la Ciudad tanto en la comunidad como en otros sitios.

(7) Esforzarse por lograr el crecimiento personal y profesional para mejorar la eficacia en el trabajo.

(b) Estándares de civismo. Los oficiales y empleados de la Ciudad deberán, cuando actúen en el desempeño de sus funciones oficiales, cumplir con los siguientes estándares de civismo en sus interacciones con oficiales de la Ciudad, empleados de la Ciudad, residentes y personas que realizan negocios con la Ciudad:

(1) Los oficiales y empleados de la Ciudad deberán mostrar respeto y cortesía entre sí, a los oficiales y empleados de la Ciudad, a los residentes y a las personas que realizan negocios con la Ciudad.

(2) Los oficiales y empleados de la Ciudad no realizarán comentarios ni emprenderán

acciones que sean abusivas, beligerantes, groseras, despectivas, impertinentes, vulgares, calumniosas, amenazadoras o que impliquen ataques personales contra el carácter, la integridad o los motivos de los demás.

(3) Los oficiales y empleados de la Ciudad deberán preservar el orden y el decoro en las reuniones de acuerdo con las Normas de Orden de Robert y las normas de procedimiento aplicables del concejo, junta o comisión de la Ciudad.

(4) Los oficiales de la Ciudad deberán tratar a los empleados de la Ciudad como profesionales y no:

(A) interferir con el trabajo de los empleados de la Ciudad.

(B) perjudicar la capacidad de los empleados de la Ciudad para implementar políticas de la Ciudad.

(C) influir en los empleados de la Ciudad en la toma de recomendaciones o decisiones.

(D) reprender a los empleados de la Ciudad.

(5) Los oficiales de la Ciudad trabajarán a través del administrador de la Ciudad, la secretaria de la Ciudad, el abogado de la Ciudad, el auditor de la Ciudad o el inspector general y el director del departamento correspondiente para obtener información o solicitar asistencia con proyectos, en lugar de comunicarse directamente con los empleados de la Ciudad. Esta disposición no se aplica a los asistentes profesionales y administrativos del alcalde y del Concejo de la Ciudad.

(6) Debido a que el asesoramiento independiente de las juntas y comisiones es fundamental para el proceso de toma de decisiones públicas, los miembros del Concejo de la Ciudad no deberán:

(A) utilizar su posición para influir en las deliberaciones o decisiones de juntas y comisiones.

(B) nombrar miembros del personal de la oficina del Concejo de la Ciudad para juntas y comisiones.

(C) exigir que los miembros de la junta o comisión voten según lo solicitado por el miembro del Concejo de la Ciudad o amenazar a los miembros de la junta o comisión con la destitución.

Este párrafo no prohíbe a los miembros del Concejo de la Ciudad recibir o proporcionar información a un miembro de la junta o comisión, trabajar junto con los miembros de la junta y la comisión en proyectos, o expresar sus opiniones a los miembros de la junta y la comisión.

#### **SEC. 12A-5. ANTIDISCRIMINACIÓN.**

Excluir a cualquier persona de nuestra comunidad por su raza, origen étnico, color, edad, religión, estado civil o parental, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, características genéticas, origen nacional, discapacidad, condición de militar o veterano, opiniones o afiliaciones políticas, o cualquier otra característica o condición legalmente protegida nos disminuye y compromete nuestra capacidad para



cumplir nuestra misión. Se prohíbe la discriminación contra otras personas basada en cualquiera de estos factores, o en cualquier otra clasificación legalmente protegida. El acoso discriminatorio y otros actos ofensivos incluyen cualquier conducta, ya sea verbal, visual o física, que cree un entorno de trabajo abusivo y hostil, o que tenga el propósito o el efecto de interferir en el rendimiento o el desarrollo laboral de un empleado.

#### **SEC. 12A-6. REPRESALIAS PROHIBIDAS.**

Una persona comete un delito si toma represalias contra otra por presentar una denuncia, o por testificar, ayudar o participar, de cualquier manera, en un procedimiento o audiencia bajo este capítulo.

#### **División 2. Acciones de Terceros.**

#### **SEC. 12A-7. OTRAS PERSONAS.**

(a) Infracciones cometidas por otras personas. Un oficial o empleado de la Ciudad no ayudará ni inducirá, ni intentará ayudar o inducir, a ninguna persona a infringir cualquier disposición de este capítulo.

(b) Utilizar a terceros para participar en conductas prohibidas. Un oficial o empleado de la Ciudad no infringirá ninguna disposición de este capítulo mediante los actos de terceros.

(c) Participación en infracciones éticas. Ninguna persona deberá, a sabiendas, inducir, intentar inducir, conspirar, ayudar o asistir, o intentar ayudar o asistir a otra persona a infringir cualquier disposición de este capítulo.

#### **SEC. 12A-8. DEBER DE INFORMAR INFRACCIONES.**

Una persona sujeta a este capítulo deberá informar inmediatamente al inspector general de cualquier conducta que sepa que constituye una infracción de este capítulo. No informar una infracción de este capítulo es una infracción de este capítulo. Cualquier persona que a sabiendas no informe una infracción de este capítulo estará sujeta a las sanciones descritas en este capítulo. Para los fines de esta sección, un informe realizado a la línea directa de fraude, despilfarro o abuso del inspector general se considera un informe en virtud de esta sección.

#### **División 3. Compromisos Éticos.**

#### **SEC. 12A-9. CAPACITACIÓN ÉTICA.**

(a) Todos los nuevos oficiales y empleados de la Ciudad deberán recibir capacitación ética dentro de los 30 días posteriores a su nombramiento para el cargo o contratación por la Ciudad. Todos los oficiales de la Ciudad actuales y los empleados de la Ciudad actuales deberán recibir capacitación ética de forma continua al menos cada dos años.

(b) Todos los oficiales de la Ciudad que dejen el servicio de la Ciudad recibirán información ética sobre los requisitos para ex oficiales de la Ciudad antes de que el oficial de la Ciudad finalice su servicio de la Ciudad. Todos los empleados de la Ciudad que estén terminando su empleo recibirán información ética sobre los requisitos para ex empleados de la Ciudad antes de que el empleado de la

Ciudad termine su empleo en la Ciudad.

(c) El inspector general proporcionará a todos los miembros de grupos de presión inscritos información ética en un plazo de 30 días a partir de la inscripción. Cada registrante proporcionará a sus grupos de presión individuales una copia de la información sobre ética.

(d) El director de integridad redactará una declaración para la oficina de servicios de contratación relativa a la aplicabilidad de este capítulo a las personas que realizan negocios con la Ciudad y a los oficiales y empleados de la Ciudad que trabajan con personas que realicen negocios con la Ciudad. El director de la oficina de servicios de contratación publicará en el sitio web de la Ciudad la declaración del director de integridad.

(e) Esta capacitación e información sobre ética requeridas por esta sección estarán disponibles en el formato y medio que determine el director de integridad. El director de integridad, en coordinación con el administrador de la Ciudad, el auditor de la Ciudad y los enlaces de la secretaria de la Ciudad estructurará la formación e información en materia de ética para garantizar que los participantes tengan los conocimientos necesarios para cumplir la declaración de propósitos de este capítulo y respetar todas las leyes de ética aplicables. Los oficiales y empleados de la Ciudad deberán demostrar dichos conocimientos mediante la superación de cualquier formación ética requerida.

(f) El hecho de no recibir capacitación, documentos o avisos sobre ética requeridos por esta sección no renuncia al deber de esa persona de cumplir con este capítulo ni renuncia a la aplicación de este capítulo.

#### **SEC. 12A-10. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.**

(a) Dentro de los 30 días posteriores al inicio de su cargo, a cada nuevo oficial o empleado de la Ciudad se le debe entregar una copia o un enlace a este capítulo. El inspector general o el abogado de la Ciudad proporcionará una copia de este capítulo a cada oficial de la Ciudad. El administrador de la Ciudad, el abogado de la Ciudad, la secretaria de la Ciudad, el auditor de la Ciudad, el director de parques y recreación, el inspector general, el director de servicio civil y el administrador del fondo de retiro de los empleados deberán proporcionar una copia de este capítulo a cada empleado de la Ciudad bajo su supervisión. Cada oficial y empleado de la Ciudad deberá reconocer, por escrito, que el oficial o empleado recibió una copia o enlace a este capítulo. Las copias de este capítulo deben estar disponibles para el público.

(b) El hecho de que una persona no reciba una copia de este capítulo o un enlace al capítulo no tiene ningún efecto sobre el deber de esa persona de cumplir con este capítulo o sobre la aplicación de las disposiciones de este capítulo.

#### **SEC. 12A-11. COMPROMISO ÉTICO.**

Todos los oficiales de la Ciudad, al momento de su nombramiento, deberán firmar el siguiente compromiso ético y presentarlo ante la secretaria de la Ciudad:

“He recibido una copia del Capítulo 12A del Código de la Ciudad de Dallas, “Código de Ética”. He leído y comprendido el Código de Ética. Comprendo que el Código de Ética es vinculante para mí, y

por lo tanto, me comprometo a cumplir con el Código de Ética. Comprendo que el Código de Ética impone restricciones a los oficiales de la Ciudad actuales, ex oficiales de la Ciudad, miembros de grupos de presión y personas que realizan negocios con la Ciudad. Acepto participar en capacitaciones periódicas sobre ética. Acepto buscar asesoramiento del Abogado de la Ciudad cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento del Código de Ética. Acepto que no infringiré el Código de Ética, no participaré en infracciones del Código de Ética ni dejaré de informar infracciones del Código de Ética. Comprendo que la infracción del Código de Ética, la participación en una infracción del Código de Ética y el no informar una infracción del Código de Ética pueden tener consecuencias graves.”

### ARTÍCULO III.

#### CONFLICTOS DE INTERÉS.

##### SEC. 12A-12. OBSEQUIOS.

(a) Normas generales.

(1) Un oficial o empleado de la Ciudad no solicitará, aceptará ni acordará aceptar ningún obsequio, favor, beneficio o servicio que:

(A) tiende razonablemente a influir o recompensar la conducta oficial; o

(B) el oficial o empleado de la Ciudad sabe que tiene como objetivo influir o recompensar el desempeño de sus deberes oficiales.

(2) Una persona o entidad comercial no ofrecerá conscientemente ningún obsequio o beneficio a un oficial o empleado de la Ciudad que:

(A) tiende razonablemente a influir o recompensar la conducta oficial; o

(B) la persona o entidad comercial sabe que tiene como objetivo influir o recompensar el desempeño de deberes oficiales.

(3) Excepto lo dispuesto en la Subsección (f), un oficial o empleado de la Ciudad no aceptará efectivo, una tarjeta de regalo de circuito abierto equivalente a efectivo (incluyendo una tarjeta de regalo Visa o Mastercard), cheque o instrumento negociable de cualquier persona o representante de una persona o entidad que realiza negocios o busca realizar negocios con la Ciudad. En este párrafo, CIRCUITO ABIERTO significa una tarjeta de crédito de uso general que se puede utilizar en cualquier sitio donde se acepte esa marca de tarjeta y no incluye tarjetas de regalo de circuito cerrado que solo se pueden utilizar en un comerciante específico que figura en la tarjeta.

(4) Los empleados deben cumplir con las normas departamentales con respecto a los obsequios, si los hubiera. En caso de conflicto entre este capítulo y una norma departamental, prevalecerá la norma o reglamento más estricto.

(5) Un oficial o empleado de la Ciudad que recibe un beneficio u obsequio no

solicitado que no esté autorizado a aceptar o que no desee aceptar para evitar cualquier apariencia de incorrección, puede donar el artículo a la Ciudad, a otra entidad gubernamental que tenga autoridad para aceptar el artículo o a una organización benéfica exenta de impuestos formada con fines educativos, religiosos o científicos. Un oficial o empleado de la Ciudad que done un beneficio u obsequio no solicitado puede notificarlo al inspector general en un formulario aprobado por el inspector general que proporcione el nombre del oficial o empleado de la Ciudad, el obsequio donado y la entidad a la que el oficial o empleado de la Ciudad donó el beneficio o obsequio no solicitado.

(b) Excepciones. Para propósitos de este capítulo, lo siguiente no se considera obsequios reportables:

(1) reembolso de gastos razonables de viaje de acuerdo con las ordenanzas, directivas administrativas y esta sección de la Ciudad;

(2) un premio o recompensa pública en reconocimiento al servicio público o logro profesional, si el premio o recompensa es razonable a la luz de la ocasión;

(3) un préstamo de una institución crediticia otorgado en el curso normal de sus negocios en los mismos términos generalmente disponibles para el público;

(4) una beca o beca de investigación otorgada en los mismos términos y con base en los mismos criterios aplicados a otros solicitadores;

(5) admisión, independientemente del valor, a un evento al que un oficial o empleado de la Ciudad está invitado, al que se le ofrecen entradas o en el que participa en relación con sus deberes o responsabilidades oficiales, incluyendo la recopilación de información sobre un programa actual o posible respaldado por la Ciudad;

(6) entradas, comidas, viajes, alojamiento y entretenimiento aceptados por un oficial o empleado de la Ciudad de conformidad con las Subsecciones (c) y (d);

(7) artículos que tienen un valor nominal (un valor no monetario de menos de \$50.00) aceptado por un oficial o empleado de la Ciudad de un residente o persona o entidad que realiza, o busca realizar, negocios con la Ciudad si un oficial o empleado de la Ciudad no recibir artículos acumulativos de una sola fuente en un año calendario de más de \$50.00 o placas, gorras, llaveros, tazas, camisetas, flores recién cortadas entregadas en apariciones públicas o alimentos y bebidas perecederos que se entregan con poca frecuencia.

(8) Un obsequio ceremonial o protocolario otorgado a un oficial o empleado de la Ciudad en nombre de la Ciudad, siempre que cualquier obsequio ceremonial o protocolario otorgado a:

(A) un oficial de la Ciudad valorado en más de \$300.00 sea entregado al administrador de la Ciudad como donación a la Ciudad, o

(B) un empleado sea entregado al administrador de la Ciudad dentro de los 30 días posteriores a su recepción como donación a la Ciudad.

(2) Obsequios de un familiar o una persona con quien el oficial o empleado de la Ciudad tiene una relación personal, profesional o comercial independiente del estatus del oficial o empleado de la Ciudad con la Ciudad.

(c) Honorarios, comidas, viajes, alojamiento y entretenimiento.

(1) Un oficial o empleado de la Ciudad no puede solicitar, aceptar ni acordar aceptar ningún honorario (pago en efectivo u obsequio en especie, excepto una placa) en contraprestación por servicios que un oficial o empleado de la Ciudad no habría tenido que prestar de no ser por su cargo o funciones oficiales.

(2) Un oficial de la Ciudad puede aceptar comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento si:

(A) el oficial de la Ciudad es un invitado; y

(B) el donador o anfitrión está presente en la comida, viaje, alojamiento o entretenimiento.

(3) Un empleado puede aceptar comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento relacionados con una conferencia, seminario, feria comercial o evento relacionado con las tareas laborales del empleado. La asistencia debe ser aprobada de acuerdo con la Directiva Administrativa de la Ciudad sobre viajes y los costos deben ser razonables.

(d) Entradas.

(1) Al recibir entradas de cortesía, los oficiales y empleados de la Ciudad deben evaluar si las entradas son un obsequio en infracción de la Subsección (a).

(2) Los oficiales y empleados de la Ciudad pueden recibir entradas para un evento de recaudación de fondos o de caridad que beneficie a una instalación o programa de la Ciudad, sujeto a disponibilidad y a exclusivo criterio del patrocinador del evento. Estas entradas no se pueden vender ni transferir, excepto a otro oficial o empleado de la Ciudad.

(3) Los concejales y los miembros de la junta y la comisión pueden recibir membresías anuales gratuitas, individuales o familiares, para instalaciones de propiedad de la Ciudad que sean operadas o gestionadas por una entidad sin fines de lucro en nombre de la Ciudad.

(4) Los oficiales de la Ciudad pueden recibir entradas para instalaciones de propiedad de la Ciudad que son operadas por una entidad sin fines de lucro, como la Feria Estatal, el Arboreto, el Museo de Arte de Dallas, los Musicales de Verano de Dallas, el Centro Cultural del Sur de Dallas y el Centro Cultural Latino, sujeto a disponibilidad y a exclusivo criterio del patrocinador del evento, y el oficial de la Ciudad o su cónyuge, pareja de hecho u otra persona importante deben estar presentes en el evento. Estas entradas no se pueden vender ni transferir, excepto al cónyuge, pareja de hecho o pareja del oficial de la Ciudad, a otro oficial o empleado de la Ciudad.

(5) Los concejales y los miembros de la junta y la comisión pueden solicitar entradas para eventos en instalaciones propiedad de la Ciudad que sean operadas o gestionadas por una entidad con fines de lucro sobre la cual el Concejo de la Ciudad no tiene responsabilidades de supervisión, como el American Airlines Center, pero los concejales y la junta y Los miembros de la comisión deben comprar estas entradas a su valor nominal.

(6) Los oficiales de la Ciudad y los directores de departamento pueden aceptar bloques de entradas promocionales gratuitos para eventos para su distribución, de acuerdo con cualquier requisito del patrocinador del evento, al público en general, incluyendo los electores, para fomentar la asistencia del público en general a las instalaciones, programas y eventos de la Ciudad.

(7) Los oficiales y empleados de la Ciudad pueden aceptar entradas con descuento si las entradas se entregan a todos los concejales, a un departamento u oficina completo, o a toda la Ciudad.

(e) Informar. Excepto lo dispuesto en este capítulo, los oficiales y empleados de la Ciudad deben informar los obsequios, incluyendo entradas, comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento de acuerdo con la ley estatal aplicable y los requisitos de informes de la Ciudad en el Artículo VI.

(f) Excepción de contribución de campaña. La norma general en la Subsección (a) no se aplica a una contribución de campaña recibida e informada de conformidad con el Código Electoral de Texas.

#### **SEC. 12A-13. BENEFICIO PERSONAL A TERCEROS.**

(a) Beneficios personales a terceros. Para evitar el surgimiento y el riesgo de un conflicto de intereses, un oficial o empleado de la Ciudad no utilizará su puesto u oficina oficial para tomar o abstenerse de tomar una acción oficial que sepa que resultará en un beneficio personal para cualquiera de las siguientes personas o entidades:

(1) un familiar del oficial o empleado de la Ciudad;

(2) una persona con quien el oficial o empleado de la Ciudad tiene una relación financiera o comercial, que incluye, pero no se limita a;

(A) un negocio empleador externo del oficial de la Ciudad, empleado o su familiar, o alguien que trabaja para dicho empleador externo de negocios;

(B) un cliente o cliente sustancial del oficial, empleado o familiar de la Ciudad (SUSTANCIAL significa una cantidad que excede el 10 por ciento de los ingresos del oficial, empleado o familiar de la Ciudad durante el año anterior);

(C) un deudor o acreedor del oficial, empleado o familiar de la Ciudad; o

(D) una persona o entidad comercial con quien el oficial o empleado de la Ciudad haya tenido, directa o indirectamente, dentro de los últimos 12 meses,

(i) involucrado en negociaciones relacionadas con una oportunidad de negocio,

(ii) solicitó una oferta de empleo, recibió y no rechazó una oferta de empleo, o aceptó una oferta de empleo.

(b) Recusación y divulgación. Un oficial o empleado de la Ciudad cuya conducta infringiría la Subsección (a) deberá seguir los requisitos de recusación y divulgación en la Sección 12A-24 de este capítulo.

(c) Excepciones. Un beneficio personal no incluye:

(1) salarios, remuneraciones o beneficios para empleados cuando los salarios, remuneraciones o beneficios para empleados no se otorgan a cambio de la acción oficial o la incapacidad para actuar de un empleado u oficial de la Ciudad;

(2) campañas o contribuciones políticas que se realizan e informan de acuerdo con la ley estatal;

(3) hospitalidad brindada con un propósito no relacionado con los asuntos oficiales de la Ciudad;

(4) un premio o recompensa pública en reconocimiento al servicio público o logro profesional, si el premio o recompensa es razonable a la luz de la ocasión;

(5) obsequios u otros símbolos ceremoniales de reconocimiento presentados por representantes de organismos gubernamentales o subdivisiones políticas que actúan en sus capacidades oficiales;

(6) un préstamo de una institución crediticia otorgado en el curso normal de sus negocios en los mismos términos generalmente disponibles para el público;

(7) copias gratuitas de publicaciones comerciales; y

(8) cualquier cosa de valor recibida como donación, legado o herencia.

(d) Juntas distritales de gestión municipal. Las restricciones y requisitos de esta sección no se aplican a un miembro de una junta de distrito de gestión municipal.

#### **SEC. 12A-13.1. INTERÉS SUSTANCIAL EN ENTIDAD COMERCIAL.**

(a) Si un oficial o empleado de la Ciudad tiene un interés sustancial en una entidad comercial o en bienes inmuebles, el oficial o empleado de la Ciudad deberá presentar de conformidad con la Sección 12A-24, antes de una votación o decisión sobre cualquier asunto que involucre a la entidad comercial o la propiedad inmueble, una declaración jurada que indique la naturaleza y extensión del interés y se abstendrá de seguir participando en el asunto si:

(1) en el caso de un interés sustancial en una entidad comercial, la acción sobre el asunto tendrá un efecto económico especial en la entidad comercial que sea distinguible del efecto sobre el público; o

(2) en el caso de un interés sustancial en un bien inmueble, es razonablemente previsible que una acción sobre el asunto tendrá un efecto económico específico sobre el valor de la propiedad, distinguible del efecto sobre el público.

(b) Para efectos de esta sección, una persona tiene un interés sustancial si:

(1) en una entidad comercial:

(A) el oficial o empleado de la Ciudad posee el 10 por ciento o más de las acciones con derecho a voto de la entidad comercial o posee el 10 por ciento o más o \$15,000 o más del valor justo de mercado de la entidad comercial; o

(B) los fondos recibidos por el oficial o empleado de la Ciudad de la entidad comercial exceden el 10 por ciento del ingreso bruto de la persona durante el año previo.

(2) en bienes inmuebles, el interés del oficial o empleado de la Ciudad es una propiedad equitativa o legal con un valor justo de mercado de \$2,500 o más.

(c) Se considera que un oficial o empleado de la Ciudad tiene un interés sustancial según esta sección si un familiar del oficial o empleado de la Ciudad tiene un interés sustancial según esta sección.

#### **SEC. 12A-14. CONFLICTOS DE INTERESES VARIOS.**

(a) Normas especiales.

(1) Adquisición de interés en asuntos pendientes o decididos. Un oficial o empleado de la Ciudad no adquirirá ningún interés (económico o de otro tipo) en ningún asunto:

(A) si el oficial o empleado sabe que el interés se verá afectado por la próxima acción oficial de la Ciudad.

(B) afectado por una acción oficial de la Ciudad por un período de un año luego de la fecha de la acción oficial.

(2) Favores recíprocos. Un oficial o empleado de la Ciudad no puede realizar un acuerdo o entendimiento con ninguna otra persona en el sentido de que la acción oficial del oficial o empleado será recompensada o recíproca.

(3) Beneficios a empleadores previos. Un oficial o empleado de la Ciudad no puede, dentro de los 12 meses posteriores al inicio de su empleo o servicio en la Ciudad, otorgar un contrato o participar en un asunto que beneficie a una persona o entidad comercial que previamente empleó al oficial o empleado de la Ciudad.



(4) Conflicto de área de notificación.

(A) General. Un oficial o empleado de la Ciudad no deberá tomar medidas oficiales ni participar de otra manera en un asunto si el oficial o empleado de la Ciudad tiene un interés de propiedad, un arrendamiento u otro interés económico en una propiedad dentro del área de notificación mencionada en:

- (1) Secciones 51A-1.105(a) y (b) (solicitudes de zonificación y junta de ajuste);
- (2) Sección 51A-4.701 (casos de zonificación autorizados);
- (3) Secciones 51A-9.201 y 51A-9-202 (realineamientos de vías, mejoras de vías estatales o del condado).

Para los fines de este párrafo, INTERÉS ECONÓMICO incluye, pero no se limita a, derechos de propiedad legales o equitativos sobre suelos, bienes muebles e intangibles, y derechos contractuales, con un valor superior al mínimo.

(B) Recusación y divulgación. Un oficial o empleado de la Ciudad que tenga un interés de propiedad, un arrendamiento u otro interés económico en una propiedad dentro del área de notificación en el Subpárrafo (A) de este párrafo deberá seguir los requisitos de recusación y divulgación en la Sección 12A-24 de este capítulo.

(b) Concejo de gestión de una zona de reinversión.

(1) Sin perjuicio de cualquier otra disposición de esta sección, un miembro de la junta directiva de una zona de reinversión establecida en virtud de la Ley de Financiamiento de Incremento Fiscal, y sus enmiendas, puede:

- (A) poseer propiedad dentro de esa zona de reinversión; y
- (B) participar en debates y votaciones sobre asuntos ante la junta directiva que puedan afectar indirectamente la propiedad del miembro dentro de la zona de reinversión, pero debe seguir los requisitos de recusación y divulgación en la Sección 12A-24 sobre asuntos ante la junta directiva que puedan directamente afectar la propiedad del miembro en la zona de reinversión.

(2) Para propósitos de esta subsección, un asunto afecta directamente la propiedad de un miembro en la zona de reinversión si el asunto involucra un proyecto en la zona de reinversión que es:

- (A) financiado con fondos de incremento de impuestos; y
- (B) ubicado dentro de 200 pies de la propiedad del miembro.

(c) Oficiales y empleados de la Ciudad que ocupan puestos de formulación de políticas para entidades comerciales según la dirección de la Ciudad. Las restricciones y requisitos de la Sección 12A-24

de este capítulo no se aplican a un oficial o empleado de la Ciudad que se desempeñe como oficial o director o en cualquier otro puesto de formulación de políticas para una entidad comercial al adoptar medidas oficiales en nombre de la Ciudad sobre asuntos relativos a dicha entidad comercial, si el oficial o empleado de la Ciudad:

(1) fue designado por el alcalde, Concejo de la Ciudad o administrador de la Ciudad para representar a la Ciudad como oficial o director o en cualquier otro puesto de formulación de políticas para la entidad comercial; y

(2) no tiene ningún interés económico sustancial en la entidad comercial o en el asunto sobre el cual se está tomando la acción según se define en la Sección 171.002 del Código del Gobierno Local de Texas, y sus enmiendas.

(d) Juntas distritales de gestión municipal. Las restricciones y requisitos de esta sección no se aplican a un miembro de una junta de distrito de gestión municipal.

#### **SEC. 12A-15. DONACIONES.**

(a) Propósito y procedimientos.

(1) Las donaciones de dinero, bienes raíces, productos y servicios a la Ciudad permiten a los residentes realizar contribuciones valiosas a los programas de la Ciudad y deben alentarse. Sin embargo, las personas y entidades comerciales que realicen donaciones no deben esperar ninguna recompensa, beneficio recíproco o influencia.

(2) Las donaciones deben documentarse para garantizar la transparencia del gobierno, permitir la medición del valor y la utilidad de la donación y permitir auditorías de las donaciones.

(3) Para proyectos complejos o a largo plazo y proyectos que involucran servicios profesionales, se debe redactar un acuerdo para documentar el alcance de los bienes o servicios que se donarán y para documentar qué parte conserva la titularidad de la propiedad intelectual. Si una donación generará gastos de la Ciudad, los gastos deben seguir el proceso de adquisición si así lo exige el código de la Ciudad o la ley estatal.

(b) Norma general.

(1) Un oficial, empleado o departamento de la Ciudad no solicitará, aceptará ni acordará aceptar ninguna donación a la Ciudad de dinero, bienes raíces, productos o servicios que:

(A) tiende razonablemente a influir o recompensar la conducta oficial; o

(B) el oficial, empleado o departamento de la Ciudad sabe que tiene como objetivo influir o recompensar el desempeño de sus deberes oficiales.

(2) Una persona o entidad comercial no ofrecerá a sabiendas ninguna donación a la Ciudad de dinero, bienes raíces, productos o servicios que:

(A) tiende razonablemente a influir o recompensar la conducta oficial; o

(B) la persona o entidad comercial sabe que tiene como objetivo influir o recompensar el desempeño de sus deberes oficiales.

(c) Informar. Los oficiales, empleados y departamentos de la Ciudad que reciban una donación a la Ciudad deberán informar la donación de conformidad con el Artículo VI.

(d) Excepciones. Esta sección no se aplica a los obsequios realizados a un oficial o empleado de la Ciudad de conformidad con la Sección 12A-12. Esta sección no se aplica a las excepciones a las normas de obsequios.

#### **SEC. 12A-16. NEPOTISMO.**

(a) Nombramiento o empleo de familiares.

(1) Un oficial o empleado de la Ciudad no nombrará ni tomará ninguna medida para influir en el nombramiento de su familiar para una junta o comisión cuasi judicial dentro de la Ciudad.

(2) Un miembro del Concejo de la Ciudad no nombrará a ningún familiar de otro concejal de la Ciudad para la comisión asesora de ética ni para ninguna junta o comisión cuasi judicial dentro de la Ciudad.

(3) Un oficial o empleado de la Ciudad no nombrará ni empleará, ni tomará ninguna medida para influir en el nombramiento o empleo de su familiar en ningún puesto de empleo dentro de la Ciudad.

(b) Supervisión de familiares. Además de las restricciones de nepotismo de la Sección 34-5(d) del código de la Ciudad para los empleados, a ningún oficial de la Ciudad se le permitirá ser el supervisor inmediato de su familiar.

(c) Beneficios complementarios. La norma general descrita en la Subsección (a) no prohíbe a la Ciudad otorgar beneficios complementarios a los empleados de la Ciudad como parte de sus contratos laborales o como un incentivo adicional para asegurar o retener empleados.

#### **SEC. 12A-17. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

(a) Acceso inadecuado. Un oficial o empleado de la Ciudad no utilizará su puesto para acceder a información oficial sobre cualquier persona o entidad para ningún propósito que no sea el desempeño de responsabilidades oficiales.

(b) Divulgación o uso inadecuado. Un oficial o empleado de la Ciudad no deberá divulgar intencionalmente ninguna información gubernamental confidencial obtenida en razón del puesto del oficial o empleado. Esta subsección no prohíbe:

- (1) cualquier divulgación que ya no sea información gubernamental confidencial;
- (2) la denuncia confidencial de conductas ilegales o poco éticas a las autoridades

designadas por la ley; o

- (3) cualquier divulgación, que no esté prohibida por la ley, para promover la seguridad pública.

(c) Divulgación de una reunión a puerta cerrada. Un oficial o empleado de la Ciudad no deberá divulgar a un miembro del público, a sabiendas, la agenda certificada, la grabación o el debate realizado dentro de una reunión que estuvo legalmente cerrada al público, a menos que la divulgación se lleve a cabo con autoridad legal.

(d) Penalización. Una persona comete un delito si revela información confidencial en infracción de las Subsecciones (b) o (c).

## **SEC. 12A-18. REPRESENTACIÓN DE INTERESES PRIVADOS.**

- (a) Representación ante la Ciudad.

- (1) Norma general.

(A) Representación con remuneración. Un oficial o empleado de la Ciudad no representará, a cambio de remuneración, a ninguna persona, grupo o entidad (que no sean ellos mismos o un familiar del oficial o empleado de la Ciudad) ante la Ciudad. Para los fines de esta subsección, "remuneración" significa dinero o cualquier otra cosa de valor que se recibe o se recibirá a cambio de dicha representación o en conexión con ella.

(B) Representación sin remuneración. Un oficial o empleado de la Ciudad que sea miembro de una junta, comisión u organismo no deberá representar a ninguna persona, grupo o entidad ante:

(i) la junta, comisión u organismo de ese oficial o empleado de la Ciudad;

(ii) el personal de la Ciudad que tiene la responsabilidad de realizar recomendaciones o tomar cualquier acción en nombre de esa junta, comisión u organismo; o

(iii) una junta, comisión u organismo que tiene jurisdicción de apelación sobre la junta, comisión u organismo del cual el oficial o empleado de la Ciudad es miembro, si algún asunto se relaciona con los deberes del oficial o empleado.

- (2) Excepciones. Las restricciones en esta subsección no se aplican a:

(A) Una persona que es oficial de la Ciudad sólo porque es miembro designado de una junta, comisión u organismo, puede representar a cambio de remuneración a una persona, grupo o entidad ante la Ciudad, siempre y cuando la representación no sea ante junta, comisión u organismo del que la persona es miembro.

- (B) Si la representación es ante una junta, comisión u organismo, del

cual el oficial o empleado de la Ciudad es miembro, que sólo tiene carácter consultivo.

(C) Un empleado que sea un representante debidamente designado de una asociación de empleados de la Ciudad puede representar esa asociación ante la Ciudad si la ley estatal lo permite.

(D) Un miembro de la junta de un distrito de gestión municipal.

(3) Prestigio del cargo e influencia indebida. En relación con la representación de intereses privados ante la Ciudad, un oficial o empleado de la Ciudad no deberá:

(A) hacer valer el prestigio del puesto del oficial o empleado de la Ciudad con el fin de promover el interés privado; o

(B) declarar o implicar que el oficial o empleado de la Ciudad puede influir en la acción de la Ciudad sobre cualquier base que no sea los méritos.

(4) Divulgación de la campaña.

(A) Aplicabilidad.

(1) Una persona a la que se le pagó para participar o sirvió como tesorero de campaña en la campaña más reciente del Concejo de la Ciudad de un concejal en ejercicio y que se representa a sí mismo, a su cliente, a su empleador u otro tercero en una reunión pública o privada de la Ciudad, donde esté presente al menos un concejal deberá divulgar dicha participación. Un “tesorero de campaña” es la persona designada como tesorero de campaña de un candidato según el Código Electoral de Texas.

(2) Una persona que representa en una reunión pública o privada de la Ciudad donde está presente al menos un concejal, los intereses de una persona o entidad a la que se le pagó para participar en la campaña más reciente del Concejo de la Ciudad en ejercicio, debe divulgar esa participación.

(B) Requisito de divulgación. La participación en la campaña debe divulgarse verbalmente de inmediato:

(1) luego de indicar su nombre y dirección para que conste en acta durante una reunión pública de la Ciudad donde se lleva a cabo la representación; o

(2) al comienzo de una reunión privada de la Ciudad.

La campaña más reciente incluye tanto la campaña para las elecciones generales como la segunda vuelta, si corresponde.

(b) Representación en litigios adversos a la Ciudad.

(1) Oficiales y empleados (distintos de los miembros de juntas y comisiones). Un oficial o empleado de la Ciudad, que no sea una persona clasificada como oficial sólo porque esa persona es un miembro designado de una junta, comisión u organismo, no representará a ninguna persona, grupo o entidad (que no sean ellos mismos o sus familiares), en cualquier litigio en el que la Ciudad sea parte, si los intereses de esa persona, grupo o entidad son adversos a los intereses de la Ciudad. Esta norma no prohíbe a un empleado que sea un representante debidamente designado de una asociación de empleados de la Ciudad realizar dicha representación si la ley estatal lo permite.

(2) Miembros de juntas y comisiones. Una persona que es oficial de la Ciudad sólo porque es un miembro designado de una junta, comisión u organismo no representará a ninguna persona, grupo o entidad (que no sean ellos mismos o sus familiares) en cualquier litigio en el que la Ciudad sea parte, si los intereses de esa persona, grupo o entidad son adversos a los intereses de la Ciudad y el asunto está sustancialmente relacionado con las obligaciones del oficial para con la Ciudad.

(3) Afiliados de oficiales y empleados. Sujeto a los estándares éticos profesionales aplicables, las restricciones establecidas en las Subsecciones (b)(1) y (b)(2) no se aplican a la representación por parte de un socio u otro afiliado de un oficial o empleado de la Ciudad siempre que el oficial o empleado de la Ciudad no participe de ninguna manera en la representación del socio o afiliado.

(c) Representación ante un tribunal municipal. Ningún miembro del Concejo de la Ciudad podrá ejercer la abogacía en o ante los tribunales municipales de la Ciudad.

#### **SEC. 12A-19. CONFLICTOS FUERA DEL EMPLEO.**

(a) Norma general. Un oficial o empleado de la Ciudad no deberá:

(1) solicitar, aceptar o participar en un empleo externo concurrente del que quepa esperar razonablemente que menoscabe la independencia de juicio o el fiel desempeño de las funciones oficiales; o

(2) proporcionar personalmente servicios a cambio de remuneración, directa o indirectamente, a una persona u organización que solicita una aprobación, una investigación o una determinación del organismo o departamento del cual el oficial o empleado es miembro.

(b) Excepción. Las restricciones establecidas en la Subsección (a) no se aplican a:

(1) empleo externo de un oficial de la Ciudad si el empleo es la principal fuente de ingresos del oficial; o

(2) un miembro de una junta de distrito de gestión municipal.

(c) Otras normas. La norma general establecida en la Subsección (a) se aplica además de todas las demás normas relacionadas con el empleo externo de oficiales y empleados de la Ciudad, incluyendo los requisitos para obtener la aprobación previa del empleo externo, según corresponda.

(d) Corporaciones de servicios públicos. Un empleado de la Ciudad puede aceptar empleo de una corporación de servicios públicos que disfruta de la concesión de una franquicia, privilegio o derecho de acceso a la propiedad de la Ciudad si:

- (1) el empleado debe realizar las funciones de guardia de seguridad para la corporación de servicios públicos;
- (2) el empleo es aprobado por el jefe del departamento del empleado; y
- (3) el empleo no entra en conflicto con sus deberes como empleado de la Ciudad.

**SEC. 12A-20. PROPIEDAD Y RECURSOS PÚBLICOS.**

(a) Un oficial o empleado de la Ciudad no deberá utilizar, solicitar ni permitir el uso de instalaciones, personal, equipos o suministros de la Ciudad para fines privados (incluyendo fines políticos).

(b) Un miembro del Concejo de la Ciudad no utilizará, solicitará ni permitirá el uso de instalaciones, personal (incluyendo los empleados de la Ciudad), equipos o suministros de la Ciudad para ningún gasto de campaña, contribución de campaña, publicidad política o comunicación de campaña como se define en el Título. 15, "Regulación de Fondos y Campañas Políticas", del Código Electoral de Texas, y sus enmiendas, y normas, normativas y opiniones de la Comisión de Ética de Texas.

(c) Los oficiales y empleados de la Ciudad no pueden solicitar ni obtener un incentivo ofrecido por la Ciudad, incluyendo subvenciones, préstamos, reducciones de impuestos y créditos fiscales, a menos que el incentivo esté disponible para el público en general y la solicitud se evalúe en virtud de los mismos criterios que se aplican al público en general, y el incentivo está sujeto a los mismos términos y condiciones que se aplican al público en general.

**SEC. 12A-21. ACTIVIDAD POLÍTICA.**

(a) Oficiales de la Ciudad. En cualquier elección, excepto la del oficial de la Ciudad, un oficial de la Ciudad no:

(1) Utilizará el prestigio del puesto de oficial de la Ciudad ante la Ciudad en nombre de un candidato, partido político o comité político, excepto en conexión con:

(A) un respaldo, un oficial de la Ciudad (que es un oficial de la Ciudad sólo porque esa persona es un miembro designado de una junta, comisión u organismo) no tiene prohibido prestar el nombre del oficial de la Ciudad siempre que el cargo que ocupa en la Ciudad no se menciona;

(B) en cualquier elección ordenada por la Ciudad de Dallas sobre una propuesta o medida, un miembro del Concejo de la Ciudad no tiene prohibido prestar el nombre del oficial de la Ciudad y el título oficial de la Ciudad; y

(C) en cualquier elección para un cargo público, un miembro del Concejo de la Ciudad no tiene prohibido prestar el nombre del miembro del Concejo de la Ciudad y el cargo que desempeña.

(2) servirá como tesorero de campaña designado para un candidato según el Código Electoral de Texas; o

(3) solicitará o recibirá contribuciones para un candidato, partido político o comité político, con la salvedad de que no se prohíbe a un oficial de la Ciudad formar parte de un comité directivo para planificar un programa de captación y que figure el nombre del oficial de la Ciudad sin referencia al cargo que ocupa cuando figure el comité en su conjunto.

(b) Empleados. Un empleado de la Ciudad puede ser candidato a un cargo público. Un empleado de la Ciudad no puede ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo el despido, por el mero hecho de ser candidato a un cargo público. No obstante, el empleado de la Ciudad debe seguir cumpliendo todas las obligaciones y responsabilidades asociadas a su empleo en la Ciudad.

(c) Influir en los subordinados. Un oficial o empleado de la Ciudad no deberá, directa o indirectamente, inducir o intentar inducir a ningún subordinado del oficial o empleado de la Ciudad a:

(1) participar en una campaña electoral, contribuir a un candidato o comité político, o participar en cualquier otra actividad política relacionada con un partido, candidato o tema en particular; o

(2) abstenerse de participar en cualquier actividad política lícita.

Una declaración general que simplemente aliente a otra persona a votar no infringe esta subsección.

(d) Campañas pagadas. Un oficial o empleado de la Ciudad no aceptará, directa o indirectamente, nada de valor por una actividad política relacionada con un asunto pendiente en la boleta electoral, si el oficial o empleado participó en, o proporcionó asesoramiento relacionado con, el ejercicio de autoridad discrecional por parte de un organismo de la Ciudad que contribuyó al desarrollo del asunto de la boleta electoral. A efectos de esta subsección, "cualquier cosa de valor" no incluye una comida u otro artículo de valor nominal que el oficial o empleado de la Ciudad reciba a cambio de proporcionar información sobre un asunto pendiente de votación.

(e) Vehículos oficiales. Un oficial o empleado de la Ciudad no exhibirá ni dejará de retirar materiales de campaña en ningún vehículo de la Ciudad bajo su control.

(f) Elecciones. Un empleado de la Ciudad no deberá utilizar el prestigio de su puesto en la Ciudad en nombre de ningún candidato, partido político o comité político.

(g) Disposiciones de la Carta Constitucional. Un oficial o empleado de la Ciudad deberá cumplir con las disposiciones que rigen la actividad política en el Capítulo XVI, Sección 16 de la Carta Constitucional de la Ciudad.

(h) Bienes y recursos públicos. Las limitaciones al uso de bienes y recursos públicos para fines políticos están impuestas por la Sección 12A-20 de este capítulo.

## **SEC. 12A-22. INTERESES PROHIBIDOS EN LOS CONTRATOS.**

(a) Restricciones de estatutos relacionadas con intereses financieros en contratos de la Ciudad. Excepto lo dispuesto en la Sección 12A-20(c), un oficial o empleado de la



la Ciudad deberá cumplir con las restricciones sobre intereses financieros en los contratos de la Ciudad en el Capítulo XXII, Sección 11 de la Carta Constitucional de la Ciudad. Las restricciones a los intereses financieros en un contrato de la Ciudad en el Capítulo XXII, Sección 11 de la Carta Constitucional de la Ciudad no se aplican a un candidato o miembro de una junta o comisión de la Ciudad, excepto lo dispuesto en la Subsección (b) y la Sección 12A-20(c).

(b) Restricciones adicionales relacionadas con los contratos de la Ciudad. Un oficial o empleado de la Ciudad no puede, mientras esté al servicio o empleo de la Ciudad, ya sea individualmente o como oficial o director de una entidad:

(1) presentar una oferta o propuesta para realizar cualquier contrato de la Ciudad, ya sea que la ley estatal exija o no que el contrato sea una oferta competitiva; o

(2) negociar o realizar cualquier contrato con la Ciudad, independientemente de que la ley estatal exija o no que el contrato se licite de manera competitiva.

(c) Excepciones. Las restricciones en las Subsecciones (a) y (b) no se aplican a un miembro de una:

(1) junta, comisión u organismo que tiene carácter únicamente consultivo;

(2) comités o grupos de trabajo formados por juntas o comisiones;

(3) junta de una corporación de desarrollo sin ánimo de lucro que actúa como instrumento de la Ciudad; o

(4) junta de distrito de gestión municipal.

(d) Restricciones relativas al primer año de empleo. Durante el primer año de servicio de la Ciudad, un oficial o empleado de la Ciudad no participará en la elaboración o adjudicación de un contrato ni intentará utilizar su puesto oficial para influir en una decisión de la Ciudad relacionada con un contrato si una de las partes del contrato es una persona o entidad para la cual el oficial o empleado de la Ciudad fue empleado dentro de un año antes de comenzar el servicio a la Ciudad.

#### **SEC. 12A-23. COMUNICACIONES EX PARTE.**

Ninguna persona deberá, directa o indirectamente, comunicarse con ningún oficial de la Ciudad de cualquier junta o comisión cuasi judicial de la Ciudad con respecto a cualquier asunto adjudicativo que esté, o que razonablemente se pueda esperar que esté, pendiente ante la junta o comisión, a menos que se realice una divulgación completa de la comunicación se pone simultáneamente a disposición de todas las demás partes en el asunto. Esta prohibición no se aplica a ninguna comunicación de un empleado de la Ciudad con la junta o comisión de la Ciudad en el desempeño de sus deberes oficiales.

#### **SEC. 12A-24. RECUSACIÓN Y DIVULGACIÓN.**

(a) Norma general. Un oficial o empleado de la Ciudad cuya conducta o acción en un asunto infringiría cualquier sección de los Artículos II y III de este capítulo debe recusarse.

Desde el momento en que se reconoce el conflicto, el oficial o empleado de la Ciudad deberá:

(1) abstenerse inmediatamente de seguir participando en el asunto, incluyendo discusiones con cualquier otra persona que pueda considerar el asunto; y

(2) presentar de inmediato ante la secretaria de la Ciudad una declaración escrita que revele el conflicto de intereses.

(b) Requisitos adicionales de recusación y divulgación. Además de los requisitos de la Subsección (a):

(1) Un empleado supervisado deberá comunicar rápidamente el conflicto de esa persona a la atención de un supervisor, quien luego, si es necesario, reasignará la responsabilidad de gestionar el asunto a otra persona.;

(2) el director de parques y recreación deberá comunicar de inmediato el conflicto de esa persona a la atención de la junta de parques y recreación;

(3) el director de servicio civil deberá comunicar de inmediato el conflicto de esa persona a la atención de la junta de servicio civil;

(4) el administrador del fondo de retiro de los empleados deberá comunicar de inmediato el conflicto de esa persona a la atención de la junta directiva del fondo de retiro de los empleados;

(5) un juez municipal deberá comunicar rápidamente el conflicto de esa persona al juez municipal administrativo;

(6) el administrador de la Ciudad, el abogado de la Ciudad, la secretaria de la Ciudad, el auditor de la Ciudad, el inspector general y el juez municipal administrativo deberán comunicar de inmediato el conflicto de esa persona al Concejo de la Ciudad;

(7) un miembro de la junta o comisión deberá comunicar de inmediato el conflicto de ese miembro a la junta o comisión de la que esa persona es miembro y no estará presente durante ningún debate o votación sobre el asunto; y

(8) un miembro del Concejo de la Ciudad deberá comunicar de inmediato el conflicto de ese miembro al Concejo de la Ciudad y no estará presente durante ningún debate o votación sobre el asunto.

(c) Excepción al requisito de recusación. Si un oficial de la Ciudad está obligado a presentar y presenta una declaración por escrito que revele un conflicto de intereses en virtud de la Subsección (a), el oficial no está obligado a abstenerse de participar en el asunto que requiere la declaración por escrito si la mayoría de los miembros del Concejo de la Ciudad, una junta o comisión, u otro organismo de la Ciudad de la que el oficial es miembro se compone de personas que también están obligadas a presentar y que presentan declaraciones por escrito de interés similar en la misma acción oficial.

## ARTÍCULO IV.

### EX OFICIALES Y EMPLEADOS DE LA CIUDAD.

#### SEC. 12A-25. CONFIDENCIALIDAD CONTINUA.

- (a) Divulgación o uso inadecuado. Un ex oficial o empleado de la Ciudad no deberá utilizar ni divulgar información gubernamental confidencial adquirida durante su servicio como oficial o empleado de la Ciudad. Esta norma no prohíbe:
- (1) cualquier divulgación que ya no sea información gubernamental confidencial;
  - (2) la denuncia confidencial de conductas ilegales o poco éticas a las autoridades designadas por la ley; o
  - (3) cualquier divulgación, que no esté prohibida por la ley, para promover el interés público.
- (b) Divulgación de una reunión a puerta cerrada. Un ex oficial o empleado de la Ciudad no deberá divulgar a un miembro del público, a sabiendas, la agenda certificada, la grabación o debate realizado dentro de una reunión que estuvo legalmente cerrada al público, a menos que la divulgación se lleve a cabo con autoridad legal.

#### SEC. 12A-26. REPRESENTACIÓN POSTERIOR.

- (a) Representación de un ex concejal o ex miembro de una junta o comisión. Una persona que fue miembro del Concejo de la Ciudad, una junta o comisión, u otro organismo de la Ciudad no representará a ninguna persona, grupo o entidad (que no sea él mismo o su familiar) durante un período de un año luego del cese de sus funciones oficiales:
- (1) ante el Concejo de la Ciudad o esa junta, comisión u organismo;
  - (2) a menos que la junta, comisión u organismo del que era miembro el ex oficial o empleado de la Ciudad sea solo de naturaleza consultiva:
    - (A) ante el personal de la Ciudad que tiene la responsabilidad de realizar recomendaciones o tomar cualquier acción en nombre del Concejo de la Ciudad o de esa junta, comisión u organismo; o
    - (B) ante una junta, comisión u otro organismo de la Ciudad que tenga jurisdicción de apelación sobre la junta, comisión u organismo del que era miembro el ex oficial o empleado de la Ciudad, si algún asunto se relaciona con sus funciones anteriores.
- (b) Representación ante la Ciudad. Un ex oficial o empleado de la Ciudad no deberá representar a cambio de remuneración a ninguna persona, grupo o entidad (que no sea él mismo o su familiar) ante la Ciudad durante un período de un año luego de la finalización de sus funciones oficiales.

Esta subsección no se aplica a una persona que fue clasificada como oficial de la Ciudad solo porque fue miembro designado de una junta, comisión u otro organismo de la Ciudad. Para los fines de esta subsección, “remuneración” significa dinero o cualquier otra cosa de valor que se recibe, o se recibirá, a cambio de o en conexión con dicha representación.

(c) Representación en litigios adversos a la Ciudad. Un ex oficial o empleado de la Ciudad no deberá, durante un año luego de completar su servicio en la Ciudad, representar a ninguna persona, grupo o entidad (que no sea él mismo o su familiar) en ningún litigio en el que la Ciudad es parte, si los intereses de esa persona, grupo o entidad son adversos a los intereses de la Ciudad y el asunto es uno en el que el ex oficial o empleado de la Ciudad participó personalmente antes de la finalización de sus funciones oficiales o es un asunto sustancialmente relacionado con tal asunto.

(d) Declaración o implicación de influencia inapropiada. En relación con la representación de intereses privados, un ex oficial o empleado de la Ciudad no deberá declarar ni dar a entender que puede influir en la acción de la Ciudad sobre cualquier base que no sea los méritos.

#### **SEC. 12A-27.                   CONTRATOS DISCRECIONALES.**

(a) Interés financiero inadmisibles en un contrato o venta discrecional de la Ciudad. Esta subsección se aplica únicamente a contratos o ventas realizadas de forma discrecional y no a contratos o ventas realizadas sobre la base de una oferta competitiva. Dentro de un año luego de la finalización de sus funciones oficiales, un ex oficial o empleado de la Ciudad no tendrá ningún interés financiero, directo o indirecto, en ningún contrato discrecional con la Ciudad, ni estará interesado financieramente, directa o indirectamente, en la venta a la Ciudad de cualquier suelo, materiales, suministros o servicios. Cualquier infracción de esta subsección, con conocimiento, expreso o implícito, de la persona o corporación que contrata con la Ciudad, hace que el contrato involucrado sea anulable por el administrador de la Ciudad o el Concejo de la Ciudad.

(b) Restricciones adicionales. Un ex oficial o empleado de la Ciudad no puede, dentro de un año luego de dejar el servicio o empleo de la Ciudad, ya sea individualmente o como oficial o director de una entidad comercial privada:

- (1) presentar una propuesta, en nombre del oficial o empleado o en nombre de una entidad comercial privada, para realizar cualquier contrato discrecional de la Ciudad; o
- (2) negociar o realizar cualquier contrato discrecional de la Ciudad.

(c) Participación previa en la negociación o adjudicación de contratos y requisitos de divulgación. Un ex oficial o empleado de la Ciudad no puede, dentro de un año luego de la finalización de sus funciones oficiales, realizar un trabajo remunerado relacionado con un contrato discrecional con la Ciudad si participó personalmente en la negociación o adjudicación del contrato. Un ex oficial o empleado de la Ciudad, durante un año luego de la finalización de sus funciones oficiales, debe informar a la secretaria de la Ciudad inmediatamente luego de saber que realizará un trabajo remunerado en relación con cualquier contrato discrecional con la Ciudad.

(d) Excepciones. Las prohibiciones de las Subsecciones (a), (b) y (c) no se aplican a:

- (1) un contrato para los servicios personales de un ex oficial o empleado de la Ciudad;
- (2) un miembro de una junta, comisión u organismo que sea únicamente consultivo;
- (3) un voluntario en un comité o grupo de trabajo formado por una junta o comisión; o
- (4) la provisión de bienes, instalaciones o servicios por parte de la Ciudad a un ex oficial o empleado de la Ciudad de conformidad con políticas de la Ciudad debidamente adoptadas y en términos no negociables generalmente disponibles para el público, incluyendo el alquiler de un espacio recreativo.

(e) Exenciones. Las prohibiciones de las Subsecciones (a), (b) y (c) pueden ser suspendidas por el Concejo de la Ciudad, luego de una revisión de las circunstancias específicas, para una persona que es considerada un ex oficial porque fue miembro de una junta o comisión que es más que consultiva por naturaleza.

#### **SEC. 12A-28. RESTRICCIONES A LOS GRUPOS DE PRESIÓN.**

(a) A un miembro del Concejo de la Ciudad se le prohibirá registrarse como miembro de un grupo de presión y ejercer presión sobre los miembros del Concejo de la Ciudad, o cualquier departamento, junta o comisión de la Ciudad, durante un año luego de dejar el servicio en la Ciudad.

(b) A un oficial de la Ciudad que no sea un miembro del Concejo de la Ciudad que sea miembro de una junta o comisión se le prohibirá registrarse como miembro de un grupo de presión y ejercer presión sobre esa junta o comisión durante un año luego de que el servicio del oficial de la Ciudad en esa junta o comisión haya finalizado.

(c) A un empleado de la Ciudad, incluyendo los empleados de la Ciudad que sean oficiales de la Ciudad, se le prohibirá registrarse como miembro de un grupo de presión y ejercer presión sobre los miembros del Concejo de la Ciudad, o cualquier departamento, junta o comisión de la Ciudad, durante un año luego de dejar el empleo en la Ciudad.

(d) Nada en esta sección prohíbe que una persona ejerza presión en nombre de otra agencia gubernamental si es empleada de esa agencia gubernamental.

### **ARTÍCULO V.**

#### **MIEMBRO DE UN GRUPO DE PRESIÓN.**

#### **SEC. 12A-29. DEFINICIONES.**

En este artículo, salvo disposición expresa de lo contrario:

- (1) OFICIAL DE LA CIUDAD significa:
  - (A) El alcalde y los concejales de la Ciudad.

- (B) El administrador de la Ciudad, los administradores adjuntos de la Ciudad y los jefes.
- (C) El abogado de la Ciudad, el primer asistente del abogado de la Ciudad y el inspector general.
- (D) La secretaria de la Ciudad y el primer asistente de la secretaria de la Ciudad.
- (E) El auditor de la Ciudad y el primer asistente del auditor de la Ciudad.
- (F) Jueces municipales.
- (G) Todos los directores de departamento.
- (H) La Ciudad de Dallas nombró miembros para las siguientes juntas y comisiones:
  - (i) Junta de ajuste y miembros suplentes de la junta de ajuste.
  - (ii) Junta asesora, examinadora y de apelaciones sobre inspección de edificios.
  - (iii) Comisión de planificación de la Ciudad.
  - (iv) Junta de servicio civil y miembros suplentes de la junta de servicio civil.
  - (v) Comisión de desarrollo comunitario.
  - (vi) Junta de tránsito rápido del área de Dallas.
  - (vii) Junta del aeropuerto internacional de Dallas-Fort Worth.
  - (viii) Comisión asesora de ética.
  - (ix) Junta asesora y de apelaciones sobre el código de incendios.
  - (x) Junta de la corporación de financiamiento de la vivienda.
  - (xi) Comisión de sitios históricos y miembros suplentes de la comisión de sitios históricos.
  - (xii) Todas las juntas de corporaciones de gobiernos locales.
  - (xiii) Todas las juntas distritales de gestión municipal.
  - (xiv) Junta de parques y recreación.

(xv) Junta de apelación de permisos y licencias.

(xvi) Todas las juntas de zonas de reinversión.

(2) CLIENTE.

(A) "Cliente" se refiere a cualquier persona en cuyo nombre se ejerce presión. Si una persona ejerce presión en su propio nombre, ya sea directamente o a través de los actos de otros, la persona es tanto un cliente como un miembro de un grupo de presión.

(B) En el caso de una coalición o asociación que emplea o contrata a otras personas para realizar actividades de presión, el cliente es la coalición o asociación y no sus miembros individuales.

(C) En el caso de una sociedad de responsabilidad limitada, sociedad en comandita o entidad similar, el cliente incluye a los administradores y socios colectivos, pero no incluye a los socios no administradores ni a los socios comanditarios.

(D) En el caso de entidades comerciales afiliadas, el cliente incluye la entidad matriz y cada subsidiaria con un interés económico directo en una cuestión municipal y en cuyo nombre se presiona la cuestión municipal, pero no incluye ninguna otra subsidiaria o entidad cuya única participación en la cuestión municipal o en actividades de presión está bajo el control común o la estructura de propiedad de la entidad matriz.

(3) REMUNERACIÓN.

(A) "Remuneración" significa cualquier dinero, servicio, instalación u otra cosa de valor que se reciba o se reciba a cambio de o en conexión con los servicios de presión prestados o por prestar, incluyendo el reembolso de los gastos incurridos en el grupo de presión.

(B) "Remuneración" no incluye:

(i) un pago realizado a cualquier individuo empleado regularmente por una persona si:

(aa) el pago normalmente se realizaría independientemente de si el individuo participó en actividades de presión; y

(bb) Las actividades de presión no son parte de las responsabilidades habituales del individuo hacia la persona que realiza el pago; o

(ii) cualquier suma previamente informada en virtud de la Sección 12A-33 de este artículo

(C) Si un miembro de un grupo de presión participa tanto en actividades de presión como en otras actividades en nombre de una persona, la remuneración por la presión incluye todas las sumas recibidas de esa persona, si, con el propósito de evadir las obligaciones impuestas en virtud de este artículo, el miembro de un grupo de presión ha estructurado la recepción de una remuneración de una manera que minimice injustificadamente el valor de las actividades de presión.

(D) La remuneración que aún no se ha recibido se considera recibida en la fecha en que se obtiene, si esa fecha es comprobable; de lo contrario, se recibe en la fecha en que se realiza el contrato o acuerdo de remuneración, o en la fecha en que comienza la presión, lo que ocurra primero.

(4) GASTO.

(A) "Gasto" significa un pago, distribución, préstamo, anticipo, reembolso, depósito o donación de dinero o cualquier cosa de valor, incluyendo un contrato, promesa o acuerdo para realizar un gasto, independientemente de si dicho contrato, promesa o acuerdo es legalmente ejecutable.

(B) "Gasto" no incluye:

(i) una suma pagada a cualquier individuo empleado regularmente por una persona si:

(aa) la suma pagada al individuo se paga normalmente independientemente de si el individuo participa en actividades de presión; y

(bb) las actividades de presión no son parte de las responsabilidades habituales del individuo hacia la persona que realiza el pago; o

(ii) el costo de fotocopiar documentos de la Ciudad, si esos costos son los únicos gastos realizados por la persona en cuestión en actividades de presión.

(C) La fecha en la que se incurre en un gasto se determina de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

(5) OBSEQUIO tiene el mismo significado que en la Sección 12A-2.

(6) FAMILIA INMEDIATA significa un cónyuge, una pareja de hecho y los hijos dependientes

(7) MIEMBRO DE GRUPO DE PRESIÓN significa una persona que se dedica a ejercer presión, ya sea directa o indirectamente. Si un agente o empleado ejerce presión para un principal o un empleador, tanto el agente como el principal, o el empleado y el empleador, son miembros de un grupo de presión.

(8) GRUPO DE PRESIÓN O EJERCER PRESIÓN.

(A) "Grupo de presión o ejercer presión" significa cualquier comunicación oral o escrita (incluyendo una comunicación electrónica) a un oficial de la Ciudad, realizada directa o indirectamente por cualquier persona en un esfuerzo por influir o persuadir a un oficial para que favorezca o se oponga, recomiende o no recomiende, vote a favor o contra, o tomar o abstenerse de tomar medidas sobre cualquier cuestión municipal.



(B) “Grupo de presión o ejercer presión” no incluye una comunicación:

(i) simplemente solicitando información o indagar sobre los hechos o el estado de cualquier cuestión, asunto o procedimiento municipal que no intente influir en un oficial de la Ciudad;

(ii) realizada por un oficial o empleado público (incluyendo, pero no limitándose a, un oficial o empleado de la Ciudad de Dallas) que actúa en su capacidad oficial;

(iii) realizada por un representante de una organización de medios si el propósito de la comunicación es recopilar y difundir noticias e información al público;

(iv) realizada en un discurso, artículo, publicación u otro material que se distribuya y se ponga a disposición del público, o a través de radio, televisión, televisión por cable o cualquier otro medio de comunicación masiva;

(v) realizada en una reunión abierta al público en virtud de la Ley de Reuniones Públicas de Texas;

(vi) realizada en forma de comentario escrito presentado en el curso de un procedimiento público o cualquier otra comunicación que conste en el expediente de un procedimiento público;

(vii) realizada por escrito como una petición de acción oficial y requerido para ser un registro público de conformidad con los procedimientos establecidos de la Ciudad;

(viii) realizada en una respuesta oral o escrita adaptada estrictamente para abordar una solicitud oral o escrita de un oficial de la Ciudad para obtener información específica;

(ix) cuyo contenido esté obligado por la ley;

(x) realizada en respuesta a un aviso público solicitando comunicaciones del público y dirigida al oficial específicamente designado en el aviso para recibir dichas comunicaciones;

(xi) realizada en nombre de un individuo con respecto al empleo o beneficios de ese individuo;

(xii) realizada por un testigo de hecho o perito en un procedimiento oficial; o

(xiii) realizada por una persona únicamente en nombre de ese individuo, su cónyuge o pareja de hecho, o sus hijos menores.

(9) EMPRESA QUE EJERCE PRESIÓN significa:

- (A) un miembro de un grupo de presión autónomo;
- (B) una persona que tiene uno o más empleados que son miembros de un grupo de presión en nombre de un cliente o clientes distintos de esa persona; o
- (C) una persona que tiene uno o más empleados que son miembros de un grupo de presión en nombre de la persona y la persona es el cliente.

(10) CUESTION MUNICIPAL significa una cuestión de política pública de naturaleza discrecional que está pendiente ante, o que puede ser objeto de acción por, el Concejo de la Ciudad o cualquier junta o comisión de la Ciudad. El término incluye, pero no se limita a, acciones propuestas o propuestas de acción en forma de ordenanzas, resoluciones, mociones, recomendaciones, informes, normativas, políticas, nominaciones, nombramientos, sanciones y licitaciones, incluyendo la adopción de especificaciones, adjudicaciones, subvenciones o contratos. El término no incluye la aplicación, gestión y ejecución diaria de programas y políticas de la Ciudad, como permisos, planos y asuntos de aprobación de diseño relacionados con o en conexión con un proyecto o desarrollo específico.

(11) PERSONA significa un individuo, corporación, asociación, firma, sociedad, comité, club, organización o un grupo de personas que actúan voluntariamente en concierto.

(12) ASUNTO DE SUBVENCIÓN PÚBLICA significa cualquiera de los siguientes:

- (A) Una reducción de impuestos.
- (B) Un crédito fiscal para la vivienda.
- (C) Una reducción histórica del impuesto al desarrollo.
- (D) Dinero de subvención federal gestionado por la Ciudad.
- (E) Financiamiento del incremento de impuestos.
- (F) Una subvención o préstamo de desarrollo económico.
- (G) La venta directa o el arrendamiento de bienes inmuebles propiedad o controlados por la Ciudad, exceptuados del cumplimiento de los requisitos de notificación y licitación de la Sección 272.001(a) del Código del Gobierno Local de Texas u otra ley.

(13) REGISTRANTE significa una persona obligada a registrarse en virtud de este artículo.

**SEC. 12A-30. PERSONAS QUE DEBEN REGISTRARSE COMO MIEMBROS DE UN GRUPO DE PRESIÓN.**

(a) Excepto lo dispuesto en la Sección 12A-31, una persona debe registrarse con la secretaria de la Ciudad si la persona:

- (1) recibe una remuneración de \$200 o más en un trimestre calendario por ejercer presión;

- (2) recibe un reembolso de \$200 o más en un trimestre calendario por ejercer presión;  
o
- (3) ejerce presión como agente o empleado de una persona que:
  - (A) recibe una remuneración de \$200 o más en un trimestre calendario por ejercer presión; o
  - (B) recibe un reembolso de \$200 o más en un trimestre calendario por ejercer presión.

(b) Una empresa que ejerce presión que no está obligada a registrarse según la Subsección (a) de esta sección puede registrarse como miembro de un grupo de presión ante la secretaria de la Ciudad si la empresa que ejerce presión tiene dos o más empleados que deben registrarse según la Subsección (a). Una empresa que ejerce presión que opte por registrar a todos sus empleados como miembros de un grupo de presión conforme a esta subsección, en lugar de hacer que se registren individualmente, se considerará un "registrante" y "una persona obligada a registrarse" para todos los fines de este artículo y estará sujeta a todos los requisitos, procedimientos y sanciones aplicables a un "registrante" y a una "persona obligada a registrarse", tal como se utilizan esos términos en este artículo.

(c) Un abogado que representa a un cliente debe registrarse como miembro de un grupo de presión si cumple con los estándares de remuneración o reembolso de la Subsección (a). Una firma de abogados que emplea a dos o más abogados que deben registrarse como miembros de un grupo de presión en virtud de esta sección puede registrarse como una empresa que ejerce presión en lugar de registrar a los abogados individuales.

(d) Una persona que representa a una asociación de empleados de la Ciudad o una asociación de ex empleados de la Ciudad debe registrarse como miembro de un grupo de presión si la persona cumple con los estándares de remuneración o reembolso de la Subsección (a) o si la persona representa a la asociación de forma gratuita.

#### **SEC. 12A-31. EXCEPCIONES.**

(a) a) Las siguientes personas no estarán obligadas a registrarse ni a presentar un informe de actividad en virtud de este artículo:

(1) Una persona que posee, publica o es empleado de un periódico, cualquier otra publicación periódica publicada regularmente, una estación de radio, una estación de televisión, un servicio de noticias o cualquier otro medio de noticias de buena fe que en el curso normal de sus negocios difunda noticias, opiniones o anuncios pagados que directa o indirectamente se opongán o promuevan cuestiones municipales o busquen influir en la acción oficial relacionada con cuestiones municipales, siempre que la persona no se dedique a otras actividades que requieran registro en virtud de este artículo. Esta excepción no se aplica si la relación de una persona con los medios de comunicación es sólo incidental a un esfuerzo de ejercer presión o si una posición adoptada o defendida por un medio de comunicación impacta, afecta o busca influir directamente en una cuestión municipal en la que el medio de comunicación tenga un interés económico directo o indirecto.

(2) Una persona cuya única actividad de ejercer presión sea alentar o solicitar los

miembros, empleados o propietarios (incluyendo accionistas) de una entidad por quienes la persona recibe una remuneración para comunicarse directamente con uno o más oficiales de la Ciudad para influir en las cuestiones municipales.

(3) Una entidad gubernamental y sus oficiales y empleados, siempre que las comunicaciones se relacionen únicamente con temas de interés gubernamental relacionados con la entidad gubernamental y la Ciudad.

(4) Una persona que no sabe ni tiene motivos para saber que hay una cuestión municipal pendiente en el momento del contacto con un oficial de la Ciudad. Esta excepción no se aplica si la existencia de una cuestión municipal se descubre durante contactos continuos con un oficial de la Ciudad y la persona luego participa en actividades de presión adicional ante el mismo oficial u otros oficiales de la Ciudad con respecto a esa cuestión municipal.

(5) Una persona cuyo contacto con un oficial de la Ciudad se realiza únicamente como parte de la resolución de una disputa con la Ciudad, siempre que el contacto sea únicamente con oficiales de la Ciudad que no votan ni tienen autoridad final sobre ninguna cuestión municipal involucrada.

(6) Un agente o empleado de una empresa que ejerce presión u otro registrante, siempre que la empresa que ejerce presión u otro registrante presente una declaración de registro o informe de actividad para el período en cuestión que revele completamente toda la información relevante conocida por el agente o empleado.

(7) Una persona que participa en ejercer presión, pero que no recibe remuneración o reembolso por ejercer presión con respecto a ningún cliente.

(8) Una asociación de vecinos, un grupo de vigilancia contra el crimen o una asociación de propietarios de viviendas o sus miembros cuando ejerzan presión sobre una cuestión municipal que afecte al grupo o asociación en su conjunto.

(b) Si, luego de la notificación por parte de la secretaria de la Ciudad de que se requiere registro, una persona deberá, dentro de los 14 días siguientes a la fecha de la notificación:

(1) presentar una declaración jurada ante la secretaria de la Ciudad indicando la base para una excepción en virtud de esta sección; o

(2) registrarse según lo requerido por este artículo.

## **SEC. 12A-32. REGISTRO.**

(a) Registro inicial. Una persona obligada a registrarse como miembro de un grupo de presión en virtud de este artículo deberá presentar un registro por separado para cada cliente. Un registrante que realice más de un contacto de grupo de presión para el mismo cliente deberá presentar un formulario de registro único que cubra todos los contactos de grupo para ese cliente. Si el registrante no es un individuo, un oficial autorizado o agente del registrante debe presentar el formulario. Una persona obligada a registrarse según este artículo debe presentar un formulario de registro inicial relacionado con un cliente dentro de los cinco días posteriores al inicio de la actividad de ejercer presión para ese cliente, excepto que el registro inicial de un cliente en un caso de zonificación debe presentarse dentro de los cinco días luego de que la solicitud de zonificación se presenta ante la

Ciudad. En ningún caso un registrante deberá, a sabiendas, no registrarse o no divulgar dicho registro a los oficiales de la Ciudad pertinentes, antes de la acción oficial de la Ciudad relacionada con el tema de la actividad de ejercer presión.

(b) Registro anual posterior. Los formularios de registro posteriores deben presentarse anualmente antes del 15 de enero para cada cliente para quien un registrante presentó previamente o se le solicitó presentar un formulario de registro inicial en el año de registro anterior si todavía se están realizando actividades de presión o previsiblemente se llevarán a cabo para el cliente durante el nuevo año de registro.

(c) Divulgaciones requeridas. Un registro inicial o posterior debe presentarse en el formulario y en la forma prescritos por la secretaria de la Ciudad y debe incluir, en la medida aplicable, la siguiente información:

- (1) El nombre completo, número de teléfono, dirección permanente y naturaleza del negocio de:
  - (A) el registrante;
  - (B) el cliente;
  - (C) cualquier persona, distinta del cliente, en cuyo nombre el cliente haya contratado al registrante para ejercer presión;
  - (D) cualquier persona, distinta del cliente, de quien el registrante sabe que contribuye financieramente a la remuneración del registrante, o que, en su totalidad o en su mayor parte, planifica, supervisa o controla las actividades de presión del registrante en nombre del cliente;
  - (E) cualquier empresa que ejerce presión para la cual el registrante es un agente o empleado con respecto al cliente; y
  - (F) cada empleado o agente del registrante que ha actuado o que el registrante espera que actúe como miembro de un grupo de presión en nombre del cliente.
- (2) Una declaración de todas las cuestiones municipales sobre las cuales el registrante:
  - (A) ha presionado para el cliente en el trimestre calendario en el que se presenta el registro y en los tres meses anteriores a la presentación del registro, incluyendo el nombre de cada oficial de la Ciudad contactado por el registrante en nombre del cliente con respecto a cada cuestión municipal y el tipo de contacto realizado con el oficial de la Ciudad (en persona, llamada telefónica, carta, correo electrónico, etc.); o
  - (B) previsiblemente ejercerá presión sobre el cliente en el trimestre natural en el que se presente el registro y en los tres meses siguientes a la presentación del registro.
- (3) Si la pregunta municipal se relaciona con un caso de zonificación, el nombre de cada oficial de la Ciudad contactado y el tipo de contacto realizado (en persona, llamada telefónica, carta, correo electrónico, etc.) por el registrante en nombre del cliente desde el momento en que el registrante

comenzó las actividades de presión relacionadas con el caso de zonificación hasta el momento en que el registrante presentó un registro para el cliente de conformidad con esta sección.

(4) Divulgación de cualquier empleo o acuerdo para ejercer presión a favor del cliente sobre una base de honorarios contingentes.

(5) Una lista de los puestos ocupados por el registrante como oficial o empleado de la Ciudad, según se definen esos términos en la Sección 12A-2, durante los 24 meses anteriores a la presentación del registro.

(6) Una declaración de que, al presentar el registro, el registrante jura o afirma bajo pena de perjurio que, según su leal saber y entender, toda la información contenida en el registro es verdadera y correcta y que el registro está completo e incluye toda la información que debe divulgarse conforme a este artículo.

(7) Si el registrante es un ex oficial o empleado de la Ciudad, una declaración de que, al presentar el registro, la registrante jura o afirma que, a su leal saber y entender, las actividades de presión del registrante no han infringido ni previsiblemente infringirán el Artículo III de este capítulo, que regula a los ex oficiales y empleados de la Ciudad.

(d) Tarifa. Al momento de presentar un registro anual inicial o posterior, el solicitante deberá pagar a la Ciudad una tarifa de registro anual de \$300. No se requiere una tarifa de registro separada por cada cliente adicional registrado durante un año de registro. Todas las tarifas de registro de miembros de un grupo de presión deben depositarse en una cuenta separada dentro del fondo general, cuya cuenta debe utilizarse para compensar los costos de administrar el programa de registro de miembros de un grupo de presión de la Ciudad y los costos de gestionar las presentaciones de divulgación.

#### **SEC. 12A-33. INFORMES DE ACTIVIDAD.**

(a) Divulgaciones requeridas. Excepto lo dispuesto en la Sección 12A-31 de este artículo, cada registrante deberá presentar ante la secretaria de la Ciudad un informe sobre las actividades de presión del registrante durante el trimestre calendario previo. El informe del trimestre calendario previo deberá presentarse no antes del primer día ni luego del día 15 de abril, julio, octubre o enero, o en la fecha en que se requiera el registro, lo que ocurra más tarde. Un registrante debe presentar un informe por cada cliente del que recibió remuneración o gastó dinero para ejercer presión durante el trimestre calendario anterior. Si el registrante no es un individuo, un oficial autorizado o agente del registrante deberá presentar el informe. El informe debe presentarse en la forma y la manera prescritas por la secretaria de la Ciudad y debe incluir, con respecto al trimestre calendario previo, en la medida aplicable, la siguiente información:

(1) El nombre del registrante, el nombre del cliente y cualquier cambio o actualización en la información proporcionada en la declaración de registro más reciente presentada de conformidad con la Sección 12A-32.

(2) Una lista de las cuestiones específicas sobre las cuales el registrante participó en

actividades de presión, incluyendo, en la mayor medida posible, una lista de propuestas legislativas específicas y otras acciones oficiales propuestas, pendientes o completadas.

(3) Divulgación de cualquier empleo o acuerdo para ejercer presión a favor del cliente sobre una base de honorarios contingentes.

(4) El nombre de cada oficial de la Ciudad contactado por el registrante en nombre del cliente con respecto a una pregunta municipal y el tipo de contacto realizado con el oficial de la Ciudad (en persona, llamada telefónica, carta, correo electrónico, etc.).

(5) Una lista de los empleados o agentes del registrante que actuaron como miembros de un grupo de presión en nombre del cliente.

(6) Gastos acumulados de ejercer presión de más de \$5,000 en un trimestre calendario, separados en las siguientes categorías:

- (A) Publicidad y publicaciones.
- (B) Remuneración a empleados que no sean a tiempo completo.
- (C) Reembolso a terceros.
- (D) Sustento personal, alojamiento y viajes, si se reembolsan.
- (E) Otros gastos.

(7) Obsequios, beneficios y gastos que tengan un valor acumulado de más de los \$25 que el registrante, o cualquier persona que actúe en nombre del registrante, hagan, confieran o incurran en nombre de un oficial de la Ciudad o su familia inmediata en cualquier trimestre natural, deben desglosarse por asunto, fecha, oficial municipal, coste real y circunstancias de la transacción. De conformidad con la Sección 12A-35(h), el valor agregado total de todos los obsequios, beneficios y gastos para cada oficial de la Ciudad no excederá los \$300 por miembro de un grupo de presión, por año calendario.

(8) Cada intercambio (detallado por fecha, entidad comercial y dirección, oficial de la Ciudad, suma y naturaleza de la transacción) de dinero, bienes, servicios o cualquier cosa de valor por parte del registrante o de cualquier persona que actúe en nombre del registrante, con cualquier entidad comercial en la que el registrante sepa o deba saber que un oficial de la Ciudad tiene un interés financiero, directa o indirectamente. Para efectos de este párrafo, el interés financiero incluye el interés legal o equitativo sobre suelo, bienes muebles, intangibles y derechos de propiedad que tengan más de un valor mínimo.

Para los fines de este párrafo, “intercambio” no incluye una compra de rutina en un establecimiento comercial, si el oficial de la Ciudad en cuestión no tiene conocimiento de la transacción, ni es probable que lo tenga.

(9) El nombre y cargo de cada oficial de la Ciudad o miembro de la familia inmediata de un oficial de la Ciudad que sea empleado del registrante.

(10) Una declaración de que, al presentar el informe, el registrante jura o afirma bajo pena de perjurio que, según su leal saber y entender, toda la información contenida en el informe es verdadera y correcta y que el informe está completo e incluye toda la información que debe ser reportada en virtud de este artículo.

(b) Información que se debe proporcionar al registrante. Cada persona sobre cuyas actividades un registrante debe informar según la Subsección (a) deberá proporcionar un informe completo de dichas actividades al registrante al menos cinco días antes de que se presente el informe del registrante.

(c) Conservación de registros. Cada registrante deberá obtener y conservar todas las cuentas, facturas, recibos, libros, papeles y documentos necesarios para fundamentar los informes de actividades requeridos en esta sección durante dos años después de la fecha en que se presente el informe que contiene dichos elementos.

(d) Sin actividad o cambios. No se requiere informe trimestral de actividad si no hay actividad durante el trimestre natural precedente y no hay otros cambios en los elementos que deben comunicarse.

#### **SEC. 12A-34. DECLARACIONES DE DIVULGACIÓN DE NO REGISTRANTE.**

(a) Declaración de divulgación de no registrante requerida para casos de zonificación. Cualquier solicitante, propietario o comprador con una propiedad bajo contrato que ejerza presión sobre un miembro del Concejo de la Ciudad o de la comisión de planificación de la Ciudad sobre una cuestión municipal relacionada con un caso de zonificación que afectará la propiedad deberá presentar una declaración de divulgación de no registrante en conformidad con esta sección. Se debe presentar una declaración de divulgación inicial de no registrante dentro de los cinco días posteriores a que el solicitante, propietario o comprador se comunique con un miembro del Concejo de la Ciudad o de la comisión de plan de la Ciudad con fines de ejercer presión. Este párrafo solo se aplica a los contactos de ejercer presión realizados después de que la solicitud para el caso de zonificación se presente ante la Ciudad.

(b) Información requerida. Se debe presentar una declaración de divulgación de no registrante en el formulario y en la manera prescrita por la secretaria de la Ciudad. Si el solicitante, propietario o comprador de una propiedad bajo contrato no es un individuo, un oficial o agente autorizado de esa persona deberá presentar la declaración de divulgación de no registrante. La declaración de divulgación de no registrante debe incluir, en la medida aplicable, la siguiente información:

- (1) El nombre completo, número de teléfono, dirección permanente y naturaleza del negocio de:
  - (A) el solicitante;
  - (B) el dueño de la propiedad; y
  - (C) el comprador con una propiedad bajo contrato.

(2) El nombre completo, número de teléfono, dirección permanente y naturaleza del negocio de la persona que presenta la declaración de divulgación de no registrante, si es diferente del solicitante, propietario o comprador de la propiedad.



(3) La dirección de la propiedad que es objeto del caso de zonificación designado.

(4) Una descripción del caso de zonificación designado.

(5) El nombre de cada miembro del Concejo de la Ciudad o miembro de la comisión de planificación urbana contactado por el solicitante, propietario o comprador en relación con un caso de zonificación y el tipo de contacto realizado (en persona, llamada telefónica, carta, correo electrónico, etc.).

(6) Una declaración de que, al presentar la declaración de divulgación de no registrante, el declarante jura o afirma bajo pena de perjurio que, a su leal saber y entender, toda la información contenida en la declaración de divulgación de no registrante es verdadera, correcta, y completa e incluye toda la información que debe divulgarse en virtud de esta sección.

(c) Declaraciones trimestrales de divulgación. Los contactos de grupos de presión en un caso de zonificación realizados luego de que se presenta una declaración de divulgación inicial de no registrante deben ser informados por el solicitante, el propietario o el comprador con una propiedad bajo contrato en declaraciones de divulgación trimestrales de no registrante. Se debe presentar una declaración de divulgación trimestral de no registrante en la forma y la manera prescritas por la secretaria de la Ciudad y debe incluir, con respecto al trimestre calendario previo, en la medida aplicable, la misma información requerida en la Subsección (b). La declaración de divulgación del no registrado para el trimestre calendario previo debe presentarse no antes del primer día ni luego del día 15 de abril, julio, octubre o enero.

(d) Sin tarifa. No se cobrará tasa alguna por la presentación de una declaración informativa de no registrante en virtud de esta sección.

(e) Excepciones. Esta sección no se aplica a:

(1) un solicitante, propietario o comprador con una propiedad bajo contrato que actualmente esté registrado en la Ciudad como miembro de un grupo de presión y presente informes de actividad de conformidad con este artículo; o

(2) una asociación de vecinos, un grupo de vigilancia contra el crimen o una asociación de propietarios o sus miembros cuando ejercen presión sobre una cuestión municipal que afecta al grupo o asociación en su conjunto.

#### **SEC. 12A-35. ACTIVIDADES RESTRINGIDAS.**

(a) Declaraciones falsas. Una persona que ejerza presión o contrate a otra persona para que ejerza presión, o cualquier otra persona que actúe en nombre de dicha persona, no deberá, a sabiendas:

(1) realizar cualquier declaración de hecho falsa o engañosa a cualquier oficial de la Ciudad; o

(2) hacer que un oficial de la Ciudad reciba una copia de un documento que contiene una declaración falsa sin notificarle, por escrito, la verdad.

(b) No corregir una declaración errónea. Un registrante que se entera de que una declaración contenida en un formulario de registro o informe de actividad presentado por el registrante durante los últimos tres años es falsa deberá corregir esa declaración mediante notificación por escrito a la secretaria de la Ciudad dentro de los 30 días posteriores al conocimiento de la falsedad.

(c) Obligación personal de los oficiales de la Ciudad. Una persona que ejerce presión o contrata a otra persona para que ejerza presión, o cualquier otra persona que actúe en nombre de dicha persona, no realizará ningún acto ni se abstendrá de realizar ningún acto con el propósito e intención expuestos de colocar a cualquier oficial de la Ciudad bajo la obligación personal de dicho miembro de un grupo de presión o persona.

(d) Influencia indebida. Un registrante no provocará ni influirá en la introducción de ninguna ordenanza, resolución, apelación, solicitud, petición, nominación o enmienda con el fin de ser empleado posteriormente como miembro de un grupo de presión para asegurar su concesión, negación, confirmación, desestimación, aprobación o rechazo.

(e) Falsas apariencias. Una persona que ejerza presión o contrate a otra persona para que ejerza presión, o cualquier otra persona que actúe en nombre de dicha persona, no deberá hacer que se envíe ninguna comunicación a un oficial de la Ciudad en nombre de una persona ficticia o en nombre de cualquier persona real, a menos que la persona real dé su consentimiento.

(f) Manifestaciones prohibidas. Una persona que ejerza presión o contrate a otra persona para que ejerza presión, o cualquier otra persona que actúe en nombre de dicha persona, no podrá afirmar, ya sea directa o indirectamente, oralmente o por escrito, que dicha persona puede controlar u obtener el voto o la acción de cualquier oficial de la Ciudad.

(g) Ejercer presión por parte de licitadores y proponentes en materia de contratos de la Ciudad y cuestiones de subvenciones públicas.

(1) Licitadores y proponentes de contratos de la Ciudad.

(A) Una persona que responda a una solicitud de licitación o solicitud de propuestas sobre un contrato de la Ciudad no deberá presionar a un miembro del Concejo de la Ciudad con respecto a la oferta o solicitud de propuesta, ya sea directa o indirectamente (a través de un representante, empleado o agente) desde el momento en que el anuncio o notificación pública de la convocatoria de licitación o solicitud de propuestas se realiza hasta el momento de la adjudicación del contrato por el Concejo de la Ciudad.

(B) Un miembro del Concejo de la Ciudad no debatirá una solicitud de licitación o una solicitud de propuestas sobre un contrato de la Ciudad, ya sea directamente (con la persona o entidad que presenta la oferta o propuesta) o indirectamente (con un miembro de un grupo de presión, representante, empleado o agente) de la persona o entidad que presenta la oferta o propuesta) desde que se realiza el anuncio o comunicación pública de la convocatoria de licitación o solicitud de propuestas hasta el momento de la adjudicación del contrato por el Concejo de la Ciudad. El departamento que emite la convocatoria de licitación o la solicitud de propuestas deberá enviar a todos los miembros del Concejo de la Ciudad cualquier protesta recibida y cualquier respuesta a esa protesta antes de que el Concejo de la Ciudad considere adjudicar ese contrato de la Ciudad.

(2) Asuntos de subvenciones públicas.

(A) Una persona que envíe una solicitud o solicite un asunto de subvención pública no deberá presionar a un miembro del Concejo de la Ciudad, ya sea directa o indirectamente (a través de un representante, empleado o agente) desde el momento en que se acepta una solicitud o pedido completo hasta que el solicitante o peticionario sea notificado que el asunto de la subvención pública no se incluirá en la agenda del Concejo de la Ciudad o el asunto de la subvención pública es aprobado o rechazado por el Concejo de la Ciudad.

(B) Un miembro del Concejo de la Ciudad no debatirá una solicitud o pedido de un asunto de subvención pública ya sea directamente (con la persona o entidad que presenta la solicitud o pedido) o indirectamente (con un miembro de un grupo de presión, representante, empleado o agente de la persona o entidad que presenta la solicitud o pedido) desde el momento en que se acepta una solicitud o pedido completo hasta que se notifica a al solicitante o peticionario que el asunto de la subvención pública no se incluirá en la agenda del Concejo de la Ciudad o el asunto de la subvención pública es aprobado o rechazado por el Concejo de la Ciudad.

(3) Reuniones del Concejo de la Ciudad. Esta subsección no prohíbe a un licitante o proponente hablar en la reunión del Concejo de la Ciudad donde se considera la adjudicación del contrato.

(h) Límites sobre obsequios, beneficios y gastos. Un miembro de un grupo de presión no deberá otorgar obsequios, beneficios ni gastos a un oficial de la Ciudad que excedan un valor agregado total de \$300 por miembro de un grupo de presión, por año calendario.

#### **SEC. 12A-36. IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES.**

(a) Comparecencias. Cada persona que ejerza presión o contrate a otra persona para que ejerza presión ante el Concejo de la Ciudad o ante una junta o comisión de la Ciudad identificada en la Sección 12A-29(1)(H) deberá identificarse oralmente a sí misma y a cualquier cliente que represente al comenzar un discurso. Cada persona que ejerza presión o contrate a otra persona para que ejerza presión también deberá divulgar en las hojas de registro apropiadas su identidad, la identidad del cliente que representa y si está registrado como miembro de un grupo de presión conforme a este artículo.

(b) Contactos orales de grupo de presión. Cualquier persona que realice un contacto oral de grupo de presión con un oficial de la Ciudad deberá, al comienzo del contacto de ejercer presión, indicar si la persona está registrada según este artículo e identificar a cada cliente en cuyo nombre se realiza el contacto de grupo de presión.

(c) Contactos escritos de grupo de presión. Cualquier persona registrada que realice un contacto de grupo de presión por escrito (incluyendo una comunicación electrónica) con un oficial de la Ciudad deberá identificar a cada cliente en cuyo nombre se realiza el contacto de grupo de presión e identificarse como un miembro de un grupo de presión registrado.

#### **SEC. 12A-37. PUNTUALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE REGISTROS, INFORMES DE ACTIVIDAD Y DECLARACIONES DE DIVULGACIÓN DE NO REGISTRANTE.**

(a) Un registro, un informe de actividad o una declaración de divulgación de no registrante presentada por correo de primera clase de los Estados Unidos o por transportista regular o contratado es oportuna si:

- (1) está debidamente direccionado con gastos de envío y manipulación prepagos;

(2) lleva una marca de cancelación de la oficina de correos o una marca de recibo de un transportista regular o por contrato que indica un momento dentro del período de presentación aplicable o antes de la fecha límite de presentación aplicable, o la persona requerida para presentar proporciona prueba satisfactoria de que fue depositado en el correo o con un transportista regular o por contrato dentro de ese período de presentación o antes de esa fecha límite de presentación; y

(3) de hecho, fue recibido por la secretaria de la Ciudad.

(b) Un registro, un informe de actividad o una declaración de divulgación de no registrante presentado electrónicamente es oportuno si el servidor de la Ciudad registra la fecha y hora de su recepción antes de las 5:00 p.m. en el último día permitido para la presentación.

### **SEC. 12A-38. ADMINISTRACIÓN.**

La secretaria de la Ciudad deberá:

(1) proporcionar orientación y asistencia sobre los requisitos para el registro de miembros de un grupo de presión, informes de actividad y declaraciones de divulgación de no registrantes y desarrollar estándares, normas y procedimientos comunes para el cumplimiento de este artículo;

(2) coordinar con el inspector general para revisar los registros, los informes de actividades y las declaraciones de divulgación de no registrantes para verificar que estén completos y sean oportunos;

(3) mantener sistemas de archivo, codificación e indexación cruzada para llevar a cabo los propósitos de este artículo, incluyendo:

(A) una lista disponible públicamente que identifique a todos los miembros de un grupo de presión y empresas que ejercen presión registrados en la Ciudad y sus clientes; y

(B) sistemas computarizados diseñados para minimizar la carga de la presentación y maximizar el acceso público a los materiales presentados en virtud de este artículo;

(4) trimestralmente, proporcionar una lista actualizada de todos los miembros de un grupo de presión y empresas que ejercen presión registrados, y sus clientes, al inspector general, al Concejo de la Ciudad, al administrador de la Ciudad, al abogado de la Ciudad, al auditor de la Ciudad, al juez administrativo municipal, todos los jefes de departamento y todos los presidentes de juntas y comisiones identificados en la Sección 12A-29(1)(H);

(5) poner a disposición del público para inspección y copia en momentos razonables los registros, informes de actividad y declaraciones de divulgación de no registrantes presentados conforme a este artículo; y

(6) retener registros, informes de actividad y declaraciones de divulgación de no registrantes de acuerdo con la Ley de Registros del Gobierno Local (Título 6, Subtítulo C, Código del Gobierno Local de Texas, y sus enmiendas).

**SEC. 12A-39. INFRACCIONES; MULTA.**

(a) Una persona que infrinja una disposición de este artículo, o que no realice un acto requerido de la persona por este artículo, comete un delito. Una persona comete un delito distinto cada día o parte del día durante el cual se comete, permite o continúa una infracción.

(b) Un delito previsto en este artículo se castigará con una multa penal que no excederá \$500.

**ARTÍCULO VI. LOS**

**REQUISITOS DE INFORMACIÓN.**

**SEC. 12A-40. INFORME DE DIVULGACIÓN FINANCIERA.**

(a) Quién debe presentar.

(1) Oficiales de la Ciudad designados y empleados de la Ciudad designados. Antes de aceptar inicialmente el nombramiento o asumir las funciones del cargo, y posteriormente anualmente, los siguientes oficiales y empleados de la Ciudad deberán presentar ante la secretaria de la Ciudad un informe de divulgación financiera completo y jurado que cumpla con la Subsección (b):

(A) La Ciudad de Dallas nombró miembros para las siguientes juntas, comisiones y comités:

- (i) Junta de ajuste y miembros suplentes de la junta de ajuste.
- (ii) Junta asesora, examinadora y de apelaciones sobre inspección de edificios.
- (iii) Junta de la corporación de desarrollo empresarial.
- (iv) Comisión de planificación y zonificación de la Ciudad.
- (v) Junta de servicio civil y miembros suplentes de la junta de servicio civil.
- (vi) Comisión de desarrollo comunitario.
- (vii) Junta de tránsito rápido del área de Dallas.
- (viii) Junta del aeropuerto internacional de Dallas-Fort Worth.
- (ix) Comisión asesora de ética.
- (x) Junta asesora y de apelaciones sobre el código de incendios.

(xi) Junta de la corporación de financiamiento de la vivienda.  
(xii) Comisión de sitios históricos y miembros suplentes de la comisión de sitios históricos.

(xiii) Junta de parques y recreación.

(xiv) Junta de apelación de permisos y licencias.

(xv) Todas las juntas de zonas de reinversión.

(xvi) Todas las juntas distritales de gestión municipal.

(B) El primer asistente del abogado de la Ciudad.

(C) El inspector general.

(D) El auditor de la Ciudad y la secretaria de la Ciudad, y sus primeros asistentes.

(E) Administradores adjuntos y jefes de la Ciudad.

(F) Jueces municipales.

(G) Director financiero.

(2) El alcalde, los miembros del Concejo de la Ciudad, el abogado de la Ciudad, el administrador de la Ciudad y los candidatos al Concejo de la Ciudad. El alcalde, cada miembro del Concejo de la Ciudad, el abogado de la Ciudad, el administrador de la Ciudad y cada candidato a un sitio en el Concejo de la Ciudad deben presentar ante la secretaria de la Ciudad estados financieros verificados que cumplan con el Capítulo 145 del Código del Gobierno Local de Texas, y sus enmiendas.

(b) Contenido del informe de divulgación financiera.

(1) Para propósitos de esta subsección:

(A) MIEMBRO DE LA FAMILIA significa un cónyuge, pareja de hecho o dependiente de un oficial o empleado obligado a presentar un informe de divulgación financiera según la Subsección (a)(1).

(B) PARTE INFORMANTE significa un oficial o empleado de la Ciudad que presenta un informe de divulgación financiera según lo requerido en la Subsección (a)(1).

(2) Cada informe de divulgación financiera debe estar en un formulario proporcionado por la Oficina del Inspector General y debe contener toda la siguiente información:

(A) Nombre de la parte informante.

- (B) Nombre de cada familiar de la parte informante.
- (C) Nombres bajo los cuales la parte informante y sus familiares realizan negocios.
- (D) Nombres de los empleadores la parte informante y sus familiares.
- (E) Identificación de cada fuente de ingresos por más de \$300 recibidos en el año calendario anterior por el declarante o un familiar.

(F) Identificación de cada entidad comercial (incluyendo el trabajo por cuenta propia en forma de empresa unipersonal con un nombre personal o supuesto) en la que la parte informante o un miembro de la familia tiene una inversión de más de \$1,000 al valor justo de mercado al momento del informe de divulgación financiera, cuya inversión debe describirse en el informe de divulgación financiera.

(G) Identificación de cada entidad sin fines de lucro o entidad comercial en la que el parte informante o un miembro de la familia es socio, gerente, director, oficial o miembro de la junta directiva, u ocupa cualquier otro puesto de formulación de políticas.

(H) Identificación de cualquier entidad comercial que la parte informante sepa que es socia, matriz o entidad comercial subsidiaria de una entidad comercial propiedad de, operada o gestionada por la parte informante o un miembro de la familia.

(I) Identificación de cualquier persona física o jurídica de quien, dentro del año calendario anterior, la parte informante o su cónyuge o pareja de hecho, directa o indirectamente, haya:

- (i) recibido y no rechazado una oferta de empleo; o
- (ii) aceptado una oferta de empleo que es vinculante o que las partes esperan que se lleve a cabo.

(J) Identificación (por dirección exacta o, si no se puede determinar ninguna dirección, por descripción de lote y cuadra) de todos los bienes inmuebles ubicados dentro del Estado de Texas en los que la parte informante o un miembro de la familia tiene un interés de arrendamiento; un derecho contractual de compra; o un interés como propietario simple, propietario beneficiario, propietario de sociedad, copropietario con un individuo o corporación, o propietario de más del 25 por ciento de una corporación que tiene título sobre la propiedad inmueble. No es necesario divulgar la siguiente propiedad:

- (i) Bienes utilizados como residencia personal de un oficial del orden público.
- (ii) Bienes sobre los cuales la parte informante no tiene poder de decisión en materia de adquisiciones o ventas.

(iii) Bienes mantenidos a través de un fideicomiso de inversión en bienes raíces, fondo mutuo o entidad similar, a menos que el informante o un familiar participe en la gestión del fideicomiso, fondo o entidad.

(K) Identificación de personas o entidades a quienes la parte informante o un familiar le debe una deuda no garantizada de más de \$5,000, pero sin incluir deudas por:

- (i) dinero prestado de un familiar; o
- (ii) cuentas de crédito renovables.

(L) Identificación de todas las personas o entidades que tengan con la parte informante o un miembro de su familia una deuda no garantizada superior a \$5,000, pero sin incluir las deudas contraídas por parientes.

(M) Identificación de la fuente de cada obsequio o acumulación de obsequios de una fuente de más de \$300 en valor justo de mercado estimado recibido por la parte informante o un miembro de la familia, o recibido por una persona para el uso o beneficio de la parte informante o un miembro de la familia, dentro del año calendario anterior y el valor justo de mercado estimado de cada obsequio. Los informes trimestrales requeridos en virtud de este artículo se pueden utilizar para cumplir con este requisito. Este requisito no incluye:

(i) un obsequio recibido de un familiar, si se otorga por parentesco, o de una pareja de hecho, si se otorga por relación personal;

(ii) una donación recibida por testamento, por sucesión intestada o como distribución de un fideicomiso inter vivos o testamentario establecido por un cónyuge, pareja de hecho o antepasado;

(iii) obsequios recibidos entre otros oficiales de la Ciudad y empleados de la Ciudad;

(iv) una contribución legal de campaña o de un oficial declarada según lo exige el Capítulo 254 del Código Electoral de Texas; y

(v) admisión a un evento en el que el informante participe en relación con funciones oficiales.

(c) Registros abiertos. Un informe de divulgación financiera es un registro abierto sujeto a la Ley de Registros Abiertos de Texas y debe mantenerse de acuerdo con la Ley de Registros del Gobierno Local.

(d) Fecha de presentación anual. La secretaria de la Ciudad debe recibir un informe de divulgación financiera anual presentado por un oficial o empleado que deba informar antes de las 5:00 p.m. el 30 de abril. Cuando la fecha límite caiga en sábado o domingo, o en un feriado oficial de la Ciudad según lo establecido por parte del Concejo de la Ciudad, se amplía el plazo de recepción por parte de la



secretaria de la Ciudad hasta las 5:00 p.m. del día siguiente que no sea sábado, domingo o feriado oficial de la Ciudad. El inspector general puede, por una buena causa, conceder una prórroga para presentar un informe previa solicitud por escrito presentada antes de la fecha límite. La prórroga no podrá exceder de 15 días.

(e) Períodos sobre los que se informa. Cada informe de divulgación financiera inicial o anual presentado por una persona designada en la Subsección (a)(1) debe divulgar información relacionada con el año calendario previo.

(f) Secretaria de la Ciudad.

(1) La secretaria de la Ciudad deberá:

(A) antes del 15 de enero de cada año, notificar a todos los oficiales y empleados de la Ciudad designados en la Subsección (a)(1) de su obligación de presentar informes de divulgación financiera ante la secretaria de la Ciudad, y facilitará a los oficiales y empleados los formularios correspondientes que deberán llenar;

(B) proporcionar formularios a todos los nuevos designados por el Concejo de la Ciudad y asesorarlos sobre los requisitos y plazos de presentación de informes;

(C) proporcionar orientación y asistencia sobre los requisitos de presentación de informes para las personas requeridas a presentar informes de divulgación financiera y desarrollar estándares, normas y procedimientos comunes para el cumplimiento de este artículo;

(E) mantener sistemas de archivo, codificación e indexación cruzada para llevar a cabo el propósito de este artículo y mantener una lista disponible públicamente de todas las personas requeridas para presentar un informe de divulgación financiera;

(F) poner a disposición del público los informes presentados conforme a este artículo para su inspección y copia en momentos razonables; y

(G) al determinar que una persona que debe presentar un informe de divulgación financiera no lo ha hecho a tiempo o ha presentado información incompleta o que no responde:

(i) notificar a la persona por correo certificado que no presentar o corregir la presentación dentro de los 15 días posteriores a la fecha límite original es una infracción de este capítulo; y

(ii) anunciar públicamente al Concejo de la Ciudad los nombres de aquellos que no han presentado oportuna o completamente un informe de divulgación financiera y a quién se envía la notificación.

(2) El hecho de que la secretaria de la Ciudad no proporcione ninguna notificación requerida por la Subsección (f)(1) no impide que se tomen medidas correctivas apropiadas, pero puede considerarse sobre la cuestión de la culpabilidad.

(g) Además de otros recursos y sanciones establecidos en este capítulo, una infracción de esta sección se castiga con una multa penal que no exceda los \$500.

**SEC. 12A-41. INFORME ANUAL BREVE.**

Una persona que deba presentar un informe de divulgación financiera anual en virtud de la Sección 12A-40(a)(1) puede cumplir con esas obligaciones de presentación presentando una breve declaración jurada en un formulario proporcionado por el inspector general a la secretaria de la Ciudad. Una persona es elegible para presentar una declaración breve si no ha habido cambios en la información divulgada por esa persona en un informe de divulgación financiera completo presentado dentro de los últimos cinco años. La breve declaración debe indicar la fecha del informe de divulgación financiera completo presentado más recientemente por la persona y debe indicar que no ha habido cambios en esa información. La fecha de presentación anual del informe anual en formato breve es la misma que la del informe de divulgación financiera en la Sección 12A-40(d).

**SEC. 12A-42. INFORMES DE OBSEQUIO.**

(a) General.

(1) Todos los oficiales y empleados de la Ciudad deben presentar una declaración de divulgación trimestralmente, para todos los obsequios reportables recibidos en cada período de tres meses en un año calendario, sujeto a las excepciones de informes a continuación. Los oficiales y empleados de la Ciudad obligados a presentar un Informe de divulgación financiera anual, según la Sección 12A-40, pueden utilizarlo como declaración de divulgación del primer trimestre.

(2) Todas las declaraciones de divulgación deben presentarse en formato electrónico ante la secretaria de la Ciudad. Las declaraciones de divulgación deben incluir la:

- (A) fecha del obsequio;
- (B) identidad de la persona o entidad que otorga el obsequio;
- (C) nombre del oficial o empleado de la Ciudad que recibe el obsequio;
- (D) una descripción del obsequio; y
- (E) el valor monetario estimado del obsequio.

(3) Los oficiales y empleados de la Ciudad no están obligados a informar sobre obsequios con un valor monetario inferior a \$300, excepto en el caso de los obsequios procedentes de una única fuente en un mismo año con un valor acumulado igual o superior a \$300, excluidos los obsequios de alimentos o bebidas precederos con un valor estimado igual o inferior a \$100.

(4) Los oficiales y empleados de la Ciudad no están obligados a informar los obsequios de un familiar o persona con quien el oficial o empleado de la Ciudad tiene una relación personal, profesional o comercial, a menos que el obsequio se acepte en la capacidad oficial del oficial o empleado de la Ciudad como se describe. en la Sección 12A-2(25).

(b) Informar obsequios de más de \$300. El alcalde, los miembros del Concejo de la Ciudad, el abogado de la Ciudad, el administrador de la Ciudad y los oficiales y empleados de la Ciudad que deban presentar un informe de divulgación financiera conforme a la Sección 12A-40 también informarán todos los obsequios de \$300 o más en el informe de divulgación financiera.

(c) Requisitos adicionales para oficiales de la Ciudad en la Sección 12A-40 (a). El alcalde, los miembros del Concejo de la Ciudad, el abogado de la Ciudad, el administrador de la Ciudad y los oficiales de la Ciudad designados mencionados en la Sección 12A-40(a) que no hayan recibido obsequios declarables deben presentar un informe de obsequios trimestral reconociendo que no se recibieron obsequios declarables.

(d) Requisitos adicionales de presentación de informes departamentales. Los empleados deben presentar esta declaración de divulgación además de cualquier requisito departamental.

### **SEC. 12A-43. DONACIONES.**

(a) Los oficiales, empleados y departamentos de la Ciudad que reciban una donación a la Ciudad de dinero, bienes raíces, productos o servicios deberán informar la donación a la secretaria de la Ciudad y al administrador de la Ciudad o a la persona designada por el administrador de la Ciudad en un formulario que será proporcionado por el administrador de la Ciudad o la persona designada por el administrador de la Ciudad. El informe debe incluir:

- (1) la fecha de la donación;
- (2) la identidad de la persona o entidad comercial que realiza la donación;
- (3) el oficial, empleado o departamento de la Ciudad que recibe la donación;
- (4) una descripción de la donación;
- (5) el valor monetario estimado de la donación;
- (6) el uso previsto de la donación; y
- (7) el uso y disposición reales de la donación.

Los informes de todas las donaciones, sujetos a las excepciones a continuación, recibidas en cada período de tres meses en un año calendario, deben presentarse a la secretaria de la Ciudad trimestralmente. El informe debe presentarse ante el administrador de la Ciudad o la persona designada por el administrador de la Ciudad dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la donación. Este informe es necesario además de cualquier otra documentación requerida para la donación.

(b) La persona o departamento que recibe la donación es responsable de informar la donación.

(c) No es necesario informar sobre las donaciones a la Ciudad de dinero, bienes inmuebles, productos o servicios con un valor monetario inferior a \$1,000, excepto en el caso de las donaciones procedentes de una única fuente en un único año con un valor acumulado igual o superior a \$1,000.

**SEC. 12A-44. REQUISITOS DE INFORMES DE VIAJES.**

(a) Excepto lo dispuesto en la Sección 12A-12(b), cualquier persona que, en relación con sus deberes oficiales, acepte un viaje o excursión a un lugar mayor a 50 millas de la Ciudad que implique la provisión gratuita de transporte, alojamiento, entretenimiento, comidas o refrigerios pagados por una persona o entidad que no sea una agencia pública, recibidos en cada período de tres meses en un año calendario (trimestral), deben presentar ante la secretaria de la Ciudad (excepto los subordinados del administrador de la Ciudad, quien también deberá presentar ante el administrador de la Ciudad) trimestralmente, una declaración de divulgación que identifique:

- (1) el nombre del patrocinador del viaje o excursión;
- (2) el nombre de la persona o entidad que paga el viaje o excursión, si es diferente del patrocinador;
- (3) los lugares a visitar; y
- (4) el propósito y las fechas del viaje.

(b) Nada en esta sección autoriza al personal que informa al administrador de la Ciudad a infringir las políticas y procedimientos establecidos por el administrador de la Ciudad con respecto a las autorizaciones de solicitudes de viajes.

(c) Todos los empleados deben presentar esta declaración de divulgación además de cualquier requisito departamental.

**SEC. 12A-45. INFRACCIÓN DE LOS REQUISITOS DE INFORME.**

No presentar oportunamente un informe requerido según este artículo es una infracción de este capítulo, al igual que la presentación de un informe con información incorrecta, engañosa o incompleta.

**SEC. 12A-45.1. TABLA DE REQUISITOS DE INFORMES.**

INFORME	QUIÉN INFORMA	FECHA LÍMITE	PRESENTADO A
<p><b>Informe de Divulgación Financiera</b> Sección 12A- 40</p>	<p>1. La Ciudad de Dallas nombró miembros para las siguientes juntas, comisiones y comités:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Junta de Ajuste y Miembros Suplentes de la Junta de Ajuste</li> <li>b. Junta Asesora, Examinadora y de Apelaciones sobre Inspección de Edificios</li> <li>c. Junta de la Corporación de Desarrollo Empresarial</li> <li>d. Comisión de Planificación y Zonificación de la Ciudad</li> <li>e. Junta de Servicio Civil y Miembros Suplentes de la Junta de Servicio Civil</li> <li>f. Comisión de Desarrollo Comunitario</li> <li>g. Junta de tránsito rápido del área de Dallas</li> <li>h. Junta del Aeropuerto Internacional de Dallas-Fort Worth</li> <li>i. Comisión Asesora de Ética</li> <li>j. Junta Asesora y de Apelaciones del Código de Incendios</li> <li>k. Junta de la Corporación de Financiamiento de Vivienda</li> <li>l. Comisión de Sitios Históricos y Miembros Suplentes de la Comisión de Sitios Históricos</li> <li>m. Junta de Parques y Recreación</li> </ul>	<p>Fecha de presentación anual: 5:00 p.m., 30 de abril</p> <p>* Cuando el plazo cae en sábado o domingo, o en día festivo oficial de la Ciudad según lo establecido por el Concejo de la Ciudad, el plazo de recepción por parte de la Secretaría de la Ciudad se amplía hasta las 5:00 p.m. del día siguiente que no sea sábado, domingo o feriado oficial de la Ciudad.</p> <p>* El Inspector General puede, por una buena causa, otorgar una extensión de tiempo para presentar un informe previa solicitud por escrito presentada antes de la fecha límite. La prórroga no podrá exceder los 15 días.</p>	<p><b>Secretaria de la Ciudad</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Junta de Apelación de Permisos y Licencias</li> <li>o. Todas las Juntas de Zonas de Reinversión</li> <li>p. Todas las Juntas Distritales de Gestión Municipal</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Primer asistente del abogado de la Ciudad</li> <li>3. Inspector General</li> <li>4. Auditor y Secretaria de la Ciudad y sus primeros asistentes</li> <li>5. Administradores Adjuntos de la Ciudad y jefes</li> <li>6. Jueces Municipales</li> <li>7. Director financiero</li> </ul>		
<p><b>Informe de Estados Financieros</b></p> <p>Código del Gobierno Local de Texas Capítulo 145</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Alcalde</li> <li>2. Miembros del Concejo de la Ciudad</li> <li>3. Abogado de la Ciudad</li> <li>4. Administrador de la Ciudad</li> <li>5. Candidatos a un sitio en el Concejo de la Ciudad</li> </ul>	<p>Fecha de presentación anual para el alcalde, los miembros del Concejo de la Ciudad, el abogado de la Ciudad y el administrador de la Ciudad: 5:00 p.m., 30 de abril</p> <p>Fecha de presentación de candidatos para un sitio en el Concejo de la Ciudad, a más tardar lo que ocurra primero entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. El vigésimo día luego de la fecha límite para presentar una solicitud de lugar en la boleta electoral; o</li> <li>2. El quinto día antes de la fecha de la elección.</li> </ul> <p>* Cuando la fecha límite cae en sábado, domingo o un feriado oficial nacional o estatal, la fecha límite para la recepción por parte de la secretaria de la Ciudad se extiende hasta las 5:00 p.m. del día siguiente que no sea un</p>	<p><b>Secretaria de la Ciudad</b></p>

		<p>sábado, domingo o feriado nacional o estatal oficial.</p> <p>* El Abogado de la Ciudad o el administrador de la Ciudad pueden solicitar a la secretaria de la Ciudad que conceda una extensión de no más de 60 días para presentar la declaración.</p>	
<p><b>Informe Anual Breve</b></p> <p>Sección 12A- 41</p>	<p>Una persona que esté obligada a presentar un informe de divulgación financiera anual puede cumplir con esas obligaciones de presentación presentando una breve declaración jurada si no ha habido cambios en la información divulgada por esa persona en un informe de divulgación financiera completo presentado dentro de los últimos cinco años.</p>	<p>Fecha de presentación anual: 5:00 p.m., 30 de abril</p> <p>* Cuando el plazo caiga en sábado o domingo, o en un día festivo oficial de la Ciudad según lo establezca el Concejo de la Ciudad, el plazo de recepción por parte de la secretaria de la Ciudad se ampliará hasta las 5:00 p.m. del día siguiente que no sea sábado, domingo o feriado oficial de la Ciudad.</p>	<p><b>Secretaria de la Ciudad</b></p>
<p><b>Informar Obsequios</b></p> <p>Sección 12A- 42</p>	<p>Oficiales y empleados de la Ciudad que no están obligados a presentar un informe de divulgación financiera anual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se requiere declarar obsequios con un valor monetario de menos de \$300, excepto en el caso de los regalos procedentes de una única fuente en un mismo año con un valor acumulado igual o superior a \$300, excluidos los regalos de alimentos o bebidas perecederos con un valor estimado igual o inferior a \$100.</li> <li>2. También deben seguir los requisitos de informes departamentales para obsequios.</li> </ol>	<p>La declaración de divulgación debe presentarse trimestralmente para todos los obsequios reportables recibidos en cada período de tres meses en un año calendario.</p>	<p><b>Secretaria de la Ciudad (formato electrónico)</b></p>

	<p>Oficiales y empleados de la Ciudad que deben presentar un informe de divulgación financiera anual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibió obsequios con un valor monetario de \$300 o más, excluyendo obsequios de alimentos o bebidas perecederos con un valor estimado de \$100 o menos.</li> <li>2. Podrá utilizar el informe de divulgación financiera anual como declaración de divulgación del primer trimestre.</li> <li>3. También debe seguir los requisitos de informes departamentales para obsequios.</li> </ol> <p>El alcalde, los miembros del Concejo de la Ciudad, el abogado de la Ciudad, el administrador de la Ciudad y los oficiales y empleados de la Ciudad según la Sección 12A-40(a) deben informar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Donaciones de \$300 o más en el informe de divulgación financiera además del informe trimestral.</li> <li>2. Si no se recibieron obsequios declarables, debe presentar un informe de obsequios trimestral reconociendo que no se recibieron obsequios declarables.</li> </ol> <p>Nadie está obligado a informar sobre obsequios de un familiar o persona con quien el oficial o empleado de la Ciudad tenga una relación personal, profesional o comercial, a menos que el obsequio sea aceptado en la capacidad oficial del oficial o empleado de la Ciudad.</p> <p>* Consulte la Sección 12A-12(b) para obsequios que no se consideran obsequios declarables.</p>		
<p><b>Donaciones</b> Sección 12A- 43</p>	<p>Oficiales de la Ciudad, empleados de la Ciudad y departamentos de la Ciudad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se requieren informes sobre donaciones a la Ciudad de dinero, bienes inmuebles, productos,</li> </ol>	<p>Las donaciones deben informarse a la secretaria de la Ciudad trimestralmente y recibirse en cada período de tres meses en un año</p>	<p><b>Secretaria de la Ciudad</b> (trimestral)</p>



	<p>o servicios con un valor monetario de menos de \$1,000, excepto que se requiere informar para donaciones de una sola fuente en un solo año con un valor acumulado de \$1,000 o más.</p> <p>2. El informe de donación deberá presentarse además de cualquier otra documentación requerida para la donación.</p>	<p>calendario.</p> <p>Las donaciones deben informarse al administrador de la Ciudad dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la donación.</p>	<p><b>Administrador de la Ciudad</b> (dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la donación)</p>
<p><b>Informes de Viajes</b></p> <p>Sección 12A- 44</p>	<p>Cualquier persona que, en relación con sus funciones oficiales, acepte un viaje o excursión a un lugar mayor a 50 millas de la Ciudad que implique el suministro gratuito de transporte, alojamiento, entretenimiento, comidas o refrigerios pagados por una persona o entidad que no sea una agencia pública.</p>	<p>Los viajes deben informarse trimestralmente en cada período de tres meses de un año calendario.</p>	<p><b>Secretaria de la Ciudad</b></p> <p>Los subordinados del administrador de la Ciudad también deberán presentar ante el <b>administrador de la Ciudad.</b></p>

## ARTÍCULO VII.

### ASESORÍA JURÍDICA.

#### SEC. 12A-46. OFICINA DEL ABOGADO DE LA CIUDAD.

(a) La oficina del abogado de la Ciudad actuará como asesor legal de la comisión asesora de ética.

(b) Si la comisión asesora de ética determina que una persona ha infringido este capítulo, El Concejo de la Ciudad podrá ordenar al abogado de la Ciudad que inicie cualquier acción legal que sea necesaria, incluyendo, pero no limitándose a, medidas cautelares.

#### SEC. 12A-47. DIVISIÓN DEL INSPECTOR GENERAL.

(a) Facultades y deberes. Supervisado por el abogado de la Ciudad para dirigir la División del Inspector General de la Oficina del Abogado de la Ciudad, el inspector general actúa como una autoridad investigadora independiente en lo que respecta a la ética y la mala conducta oficial. El inspector general tiene las siguientes facultades y deberes:

(1) Buscar e iniciar investigaciones sobre mala conducta que involucren ética, fraude, despilfarro, abuso y corrupción de oficiales de la Ciudad, empleados de la Ciudad y personas que realizan negocios con la Ciudad.

- (2) Recibir e investigar denuncias y denuncias anónimas que aleguen:
- (A) infracciones de las leyes, ordenanzas y normas de la Sección 12A-50(a)(2); y
- (B) fraude, despilfarro, abuso y corrupción dentro de la Ciudad.
- (3) Presentar informes trimestrales a la comisión asesora de ética, el Concejo de la Ciudad, el auditor de la Ciudad y el administrador de la Ciudad detallando los resultados de las investigaciones realizadas por el inspector general.
- (4) Procesar presuntas o sospechas de infracciones de las leyes, ordenanzas y normas de la Sección 12A-50(a)(2) ante la comisión asesora de ética y recomendar medidas disciplinarias apropiadas.
- (5) Emitir citaciones de conformidad con el párrafo (b)(2).
- (6) Realizar recomendaciones a la comisión asesora de ética de que los demandantes son vejatorios y recomendar sanciones apropiadas para los demandantes vejatorios.
- (7) Emitir opiniones consultivas a oficiales y empleados de la Ciudad de conformidad con la Subsección (d).
- (8) Supervisar a un director de integridad para administrar y gestionar el Programa de Oficial de Integridad.
- (9) Investigar y hacer cumplir los reclamos de represalias en infracción de este capítulo.
- (b) b) Investigaciones.
- (1) Salvo lo dispuesto en esta subsección, el inspector general tiene amplia autoridad para iniciar investigaciones, ya sea como resultado de una pista recibida, o al observar una conducta o documentación sospechosa. Las investigaciones iniciadas por el inspector general se tratarán como denuncias recibidas por el inspector general, siguiendo el mismo proceso de denuncia de la Sección 12A-52.
- (2) Con el fin de llevar a cabo las investigaciones autorizadas por este capítulo, el inspector general citará a testigos y obligará a la presentación de libros, documentos y otros materiales de prueba de la misma manera que prescriben las leyes de este estado para obligar a la comparecencia de testigos y la presentación de pruebas en el tribunal de sociedades. Una persona que reciba una citación de acuerdo con esta sección puede, antes de la fecha de devolución especificada en la citación, solicitar al tribunal de la corporación una moción para modificar o anular la citación. La negativa a comparecer o a presentar cualquier documento u otra prueba después de recibir una citación de conformidad con este párrafo es una infracción de este capítulo sujeta a sanciones según se describe en la Sección 2-9 del Código de la Ciudad de Dallas.

(3) El inspector general no iniciará ni continuará una investigación que involucre presunta conducta que sea objeto de un litigio civil o penal pendiente y, en cambio, pospondrá dicha investigación en espera:

(A) la conclusión de cualquier reclamo o litigio civil que involucre la conducta alegada

(B) si se anticipan procedimientos del gran jurado, la conclusión de todos los procedimientos del gran jurado relacionados con la conducta alegada.

(c) Informes trimestrales. El inspector general presentará informes trimestrales a la comisión asesora de ética, al Concejo de la Ciudad, al auditor de la Ciudad y al administrador de la Ciudad detallando los resultados y conclusiones de todas las investigaciones completadas, ya sean iniciadas por el inspector general o iniciadas como resultado de una denuncia formal o una denuncia anónima. El informe resumirá todas las investigaciones concluidas, incluyendo los sobreseimientos, los acuerdos de conciliación aprobados y la disposición de los procesos judiciales. En el caso de las investigaciones sobreseídas, los informes no incluirán los nombres de los demandantes o de las personas investigadas por el inspector general.

(d) Opiniones consultivas.

(1) Opiniones consultivas confidenciales.

(A) Emisión. Mediante solicitud por escrito al director de integridad o al abogado de la Ciudad, cualquier oficial o empleado de la Ciudad puede solicitar una opinión consultiva confidencial sobre si sus propias acciones o conductas propuestas infringirían este capítulo. El abogado asignado para redactar la opinión consultiva hará todos los esfuerzos razonables para emitir la opinión consultiva dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. El abogado de la Ciudad, si se demuestra una buena causa, puede negarse a emitir la opinión.

(B) Fiabilidad. No se podrá considerar que una persona que razonablemente y de buena fe actúe de acuerdo con una opinión consultiva confidencial haya infringido este capítulo al participar en una conducta aprobada en la opinión, si:

(i) la persona que solicitó la emisión del dictamen;

(ii) la solicitud de opinión reveló de manera justa y precisa todos los hechos relevantes necesarios para emitir la opinión; y

(iii) la persona renuncia al privilegio abogado-cliente con respecto a la opinión consultiva escrita.

(C) Opiniones consultivas confidenciales pendientes. Siempre que se haya solicitado una opinión consultiva confidencial sobre las acciones propuestas o la conducta de un oficial o empleado de la Ciudad, la comisión asesora de ética o el inspector general no pueden tomar ninguna

medida con respecto a esas acciones o conductas en particular hasta que el abogado de la Ciudad o el director de integridad emitan la opinión consultiva confidencial. Cualquier límite de tiempo que el inspector general deba seguir al procesar una denuncia de ética con respecto a esas acciones o conductas en particular se ampliará para permitir que el abogado de la Ciudad o el director de integridad emitan la opinión consultiva.

(2) Opiniones consultivas generales.

(A) Publicación. El inspector general, el director de integridad o el abogado de la Ciudad pueden publicar opiniones consultivas generales por escrito para que sirvan de orientación a los oficiales y empleados de la Ciudad.

(B) Fiabilidad. No se puede considerar que una persona que actúa razonablemente y de buena fe de acuerdo con una opinión consultiva general publicada por el inspector general, el director de integridad o el abogado de la Ciudad haya infringido este capítulo.

(e) Programa de Oficiales de Integridad.

(1) Propósito.

(A) El Programa de Oficiales de Integridad brinda apoyo a los departamentos y oficinas de la Ciudad al garantizar que los empleados de la Ciudad y las personas que realizan negocios con la Ciudad cumplan con el Código de Ética y cumplan con todos los estándares éticos y requisitos de presentación de informes.

(B) El administrador de la Ciudad, la secretaria de la Ciudad y el auditor de la Ciudad designarán un enlace para ayudar al director de integridad con la capacitación en ética y el Programa de Director de Integridad.

(2) Director de integridad. El inspector general supervisará a un director de integridad para coordinar con los departamentos y oficinas de la Ciudad para brindar capacitación relacionada con la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas dentro del gobierno de la Ciudad. Los deberes del director de integridad incluirán, pero no se limitarán a, los siguientes:

(A) Administrar y gestionar el Programa de Oficial de Integridad bajo la supervisión del inspector general.

(B) Desarrollar e implementar programas de capacitación y otras comunicaciones con oficiales de la Ciudad, empleados de la Ciudad y personas que realizan negocios con la Ciudad que refuercen la conducta ética y los requisitos del código de ética.

(C) Ayudar al abogado de la Ciudad, al inspector general, a la comisión asesora de ética y al administrador de la Ciudad en cuestiones de ética, incluyendo la propuesta de enmiendas al Código de Ética y la redacción de opiniones consultivas generales y confidenciales.

(D) Notificar a todos los departamentos y oficinas de la Ciudad sobre cualquier enmienda importante al Código de Ética.

(E) Distribuir anualmente una directriz en lenguaje sencillo del Código de Ética a todos los oficiales, empleados y miembros de un grupo de presión registrados de la Ciudad.

(F) Ayudar al inspector general en la aplicación del Código de Ética.

(G) Promover una cultura de ética dentro de la Ciudad.

**SEC. 12A-48. ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA.**

(a) Comisión asesora de ética. El Concejo de la Ciudad podrá nombrar a un abogado externo independiente, que de otra manera no represente a la Ciudad, a un oficial de la Ciudad o a un empleado en su capacidad oficial, por recomendación del abogado de la Ciudad, para que actúe como asesor legal de la comisión asesora de ética para un caso particular siempre que:

(1) se presenta una denuncia relacionada con:

(A) una presunta infracción de este capítulo por parte de un miembro del Concejo de la Ciudad; o

(B) una presunta infracción de este capítulo por parte de un empleado de la Ciudad que sea director de departamento o de un puesto superior;

(2) la comisión asesora de ética solicita dicho nombramiento; o

(3) el abogado de la Ciudad solicita dicho nombramiento por una buena causa demostrada.

(b) Oficial o empleado de la Ciudad acusado en una denuncia.

(1) Una vez que el inspector general haya presentado una información ante la comisión asesora en materia de ética, un oficial o empleado de la Ciudad nombrado como demandado en la información podrá contratar a un abogado externo independiente, que no represente a la Ciudad, a un oficial de la Ciudad o a un empleado en su capacidad oficial, aprobado por el abogado de la Ciudad para que actúe como asesor jurídico de la persona en un caso concreto.

(2) Si un oficial o empleado de la Ciudad acusado en una denuncia contrata a un abogado externo independiente de una lista aprobada proporcionada por el abogado de la Ciudad, la Ciudad pagará los honorarios razonables y necesarios que no excedan la mediana de la tarifa por hora de la encuesta salarial más reciente del Colegio de Abogados del Estado de Texas para el área estadística metropolitana de Dallas-Fort Worth-Arlington, así como los costos razonables de dicho abogado desde el momento en que el inspector general presente la denuncia ante la comisión asesora en materia de ética hasta la conclusión de la audiencia probatoria. La comisión asesora en materia de ética revisará la factura presentada por la asesoría externa y determinará si los honorarios y costes son razonables y necesarios de conformidad con este párrafo.

(3) Si la comisión asesora de ética determina que el oficial o empleado de la Ciudad cometió una infracción de este capítulo, el oficial o empleado de la Ciudad deberá reembolsar a la Ciudad los honorarios y gastos de un abogado contratado según el párrafo (2).

(c) Denuncias presentadas contra empleados dentro de la División del Inspector General. Si se presenta una denuncia contra el inspector general o cualquier empleado dentro de la División del Inspector General, el abogado de la Ciudad contratará a un abogado externo independiente, que de otra manera no representa a la Ciudad, a un oficial de la Ciudad o al inspector general en su capacidad oficial para investigar la denuncia hasta su conclusión de conformidad con el artículo IX.

## ARTÍCULO VIII.

### COMISIÓN ASESORA DE ÉTICA.

#### SEC. 12A-49. COMISIÓN ASESORA DE ÉTICA - CREACIÓN; COMPOSICIÓN, TÉRMINOS Y CALIFICACIONES.

(a) (a) Creación y composición. Se crea la comisión asesora de ética, que estará compuesta por 15 miembros designados por el total del Concejo de la Ciudad. El alcalde nombrará al presidente y el total del Concejo de la Ciudad nombrará dos vicepresidentes. A las reuniones ordinarias de la comisión asistirá un quórum de toda la comisión de 15 miembros.

(b) (b) Paneles de audiencia probatoria.

(1) Una vez que se haya presentado una información a la comisión para fines probatorios, la secretaria de la Ciudad seleccionará a los miembros del panel de audiencia de forma aleatoria, sujeto a disponibilidad, para escuchar y adjudicar la información. El presidente del panel deberá cumplir con un requisito de calificación especial y actuará como presidente del panel. Los paneles de audiencia deben incluir al menos otro miembro que cumpla con los requisitos de calificaciones especiales. Sólo un panel puede escuchar y resolver una denuncia de ética en particular. Si un caso se retira y posteriormente se vuelve a presentar, debe devolverse al panel al que fue asignado originalmente.

(2) La secretaria de la Ciudad asignará comisionados al azar a los paneles de audiencias probatorias, excepto que:

(A) una información en la que el demandante o el demandado es miembro del Concejo de la Ciudad no será escuchada ni adjudicada por un panel cuyos miembros incluyan al comisionado nominado por ese miembro del Concejo de la Ciudad; y

(B) la secretaria de la Ciudad deberá hacer esfuerzos razonables para seleccionar a los comisionados que no formaron parte del panel de audiencia probatoria más reciente.

(3) En la mayor medida posible, los paneles deben plasmar la diversidad geográfica y étnica de la Ciudad.

(c) Términos de mandato. Cada miembro de la comisión será designado por un período de dos años que comenzará el 1 de octubre de cada año impar. Todos los miembros servirán hasta que sus sucesores sean nombrados y calificados.

(d) Calificaciones.

(1) Salvo lo dispuesto en este artículo, cada miembro de la comisión asesora de ética deberá cumplir con los requisitos del Capítulo 8 del código de la Ciudad. Además, al menos seis miembros de la comisión asesora de ética deberán cumplir como mínimo una de las siguientes calificaciones especiales:

(A) Poseer un doctorado en derecho de una institución acreditada por el Colegio de Abogados de Estados Unidos.

(B) Anteriormente se desempeñó como Juez de Paz.

(C) Actualmente o anteriormente empleado como profesor o instructor en una institución de educación superior en las siguientes disciplinas:

(i) Ética.

(ii) Justicia penal.

(D) Actualmente o anteriormente empleado como oficial de ética, o puesto similar, en una organización pública o privada, alineando las prácticas de esa organización con los estándares éticos declarados de la organización o haciendo cumplir los estándares o códigos éticos de la organización.

(2) Se deben asignar al menos dos miembros que cumplan con las calificaciones especiales a cada panel de cinco miembros.

(3) Ningún miembro de la comisión puede ser:

(A) servidor como oficial de la Ciudad en otra capacidad o el familiar de una persona que sirve como oficial de la Ciudad en otra capacidad;

(B) un empleado de la Ciudad o el familiar de un empleado de la Ciudad;

(C) un oficial público electo;

(D) un candidato a un cargo público electo;

(E) una persona que, a cambio de una remuneración, representa los intereses privados de otros ante el Concejo de la Ciudad;

(F) un trabajador de campaña remunerado o un consultor político de un miembro actual del Concejo de la Ciudad; o

(G) un miembro actual o anterior de un colegio de abogados a quien se le haya suspendido o revocado su licencia de abogado.

**SEC. 12A-50. JURISDICCIÓN Y FACULTADES.**

(a) Jurisdicción.

(1) La comisión asesora de ética tendrá jurisdicción para revisar y formular conclusiones sobre cualquier presunta infracción de las leyes, ordenanzas y normas mencionadas en el párrafo (2) por parte de cualquier persona sujeta a esas leyes, ordenanzas o normas, incluyendo, pero no limitándose a, oficiales y empleados actuales de la Ciudad, ex oficiales y empleados de la Ciudad y personas que realizan negocios con la Ciudad.

(2) La comisión asesora de ética puede considerar infracciones de las siguientes leyes, ordenanzas y normas:

(A) Sección 8-22, “Miembros de la Junta”, del Artículo V, “Código de Conducta”, del Capítulo 8, “Juntas y Comisiones”, del Código de la Ciudad de Dallas;

(B) Capítulo 12A, “Código de Ética”, del Código de la Ciudad de Dallas;

(C) Capítulo 15A, “Elecciones”, del Código de la Ciudad de Dallas, excepto en la medida en que el Capítulo 15A sea administrado y aplicado por la Comisión de Ética de Texas;

(D) la segunda oración del Capítulo XVI, Sección 16(a) de la Carta Constitucional de la Ciudad, que dice “Ningún oficial o empleado de la Ciudad deberá, directa o indirectamente, de ninguna manera, contribuir a ninguna campaña política, partido político, organización que apoya a candidatos para cargos públicos, o para cualquier propósito político partidista de cualquier tipo”;

(E) Capítulo XXII, Sección 11, “Interés Financiero del Empleado u Oficial Prohibido”, de la Carta Constitucional de la Ciudad;

(F) Capítulo XXIV, Sección 1, “Ningún Oficial o Empleado Aceptará Obsequios, Etc., de Servicios Públicos” de la Carta Constitucional de la Ciudad.;

(G) Capítulo IV, Sección 5(b)(5), “Distritos y Redistribución Distrital”, de la Carta Constitucional de la Ciudad;

(H) Capítulo 145 del Código del Gobierno Local de Texas, “Divulgación Financiera y Normas de Conducta para Oficiales del Gobierno Local”, y sus enmiendas;

(I) Código del Gobierno Local de Texas, Capítulo 171, “Regulación de Conflictos de Intereses de Oficiales de Municipios, Condados y Ciertos Otros Gobiernos Locales”, y sus enmiendas;

(J) Capítulo 176 del Código del Gobierno Local de Texas, “Divulgación de Ciertas Relaciones con Oficiales del Gobierno Local; Proporcionar acceso público a cierta información”, y sus enmiendas;



(K) Sección 212.017, “Conflicto de intereses; Sanción”, del Capítulo 212 del Código del Gobierno Local de Texas, “Reglamento Municipal de Subdivisiones y Desarrollo Inmobiliario”, y sus enmiendas;

(L) conflictos de intereses y normativas sobre obsequios aplicables a los gobiernos locales que reciben subvenciones federales, incluyendo la Subsección (c) de la Sección 200.318 del Título 2 del Código de Normativas Federales, y sus enmiendas; y

(M) cualquier otra norma de la Ciudad o código de la Ciudad o disposición de la Carta Constitucional de la Ciudad relacionada con la conducta ética de los oficiales o empleados de la Ciudad.

(b) Estatuto de limitaciones. La comisión no podrá considerar ninguna presunta o sospechada infracción que haya ocurrido más de un año antes de la fecha de presentación de una denuncia o más de un año antes del inicio de una investigación por parte del inspector general. El inspector general no aceptará, procesará ni investigará ninguna denuncia que se presente más de un año luego de la fecha de la supuesta o sospechada infracción. Este estatuto de limitaciones se suspende en cualquier momento en que se detenga una investigación debido a un litigio penal o civil en curso de conformidad con la Sección 12A- 47(b)(3).

(c) Finalización de las funciones de un oficial o empleado de la Ciudad. La finalización de las funciones de un oficial o empleado de la Ciudad no afecta la jurisdicción de la comisión asesora de ética con respecto a presuntas infracciones que ocurrieron antes de la terminación de las funciones oficiales del oficial o empleado.

(d) Facultades. La comisión asesora de ética tiene únicamente las siguientes facultades:

- (1) Establecer, enmendar y rescindir normas y procedimientos que regulen su propia organización y operaciones internas de manera y forma consistentes con este artículo.
- (2) Reunirse con la frecuencia necesaria para cumplir con sus responsabilidades.
- (3) Solicitar al administrador de la Ciudad a través del Concejo de la Ciudad el nombramiento del personal necesario para llevar a cabo las funciones de la comisión.
- (4) Revisar y disponer de la información presentada por el inspector general.
- (5) Realizar determinaciones de hecho según sea necesario para la disposición de una información.
- (6) Aprobar, rechazar o modificar acuerdos de conciliación entre el inspector general y los demandados.
- (7) Revisar las facturas presentadas por el concejo externo y determinar si los honorarios y costos legales son razonables y necesarios de acuerdo con la Sección 12A-48(b).
- (8) Realizar notificaciones y ampliar plazos dentro de la competencia de la comisión asesora de ética.

(9) Asesorar y realizar recomendaciones al Concejo de la Ciudad sobre el código de ética y las políticas de ética de la Ciudad.

(10) Tomar determinaciones de que los demandantes son vejatorios, determinar los hechos y sancionar a las personas que se consideren demandantes vejatorios.

(11) Otras facultades que se otorgan específicamente en este capítulo o por el Concejo de la Ciudad.

(e) (e) Citaciones.

(1) La comisión asesora de ética tiene el poder de emitir citaciones de conformidad con la Sección 2-8 para obligar la comparecencia de testigos y la presentación de testimonios y pruebas.

(2) Al menos 14 días hábiles antes de la audiencia, cada parte podrá presentar ante la secretaria de la Ciudad una solicitud de citación de testigos y documentos, de conformidad con esta subsección:

(A) La solicitud de citación de testigos y documentos debe incluir:

(i) el nombre y dirección de cada testigo a ser citado;

(ii) si se citan documentos, la identificación específica de los libros, papeles, documentos u otras cosas tangibles que se pretende citar.

(B) La parte que solicita la citación notificará al testigo citado sobre los aplazamientos, reprogramaciones y horarios de comparecencia.

(C) Cualquiera de las partes puede objetar una solicitud de citación dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la solicitud de citación. Las objeciones a las citaciones deben presentarse por escrito a la secretaria de la Ciudad, con copia a la parte contraria, que dispone de tres días hábiles tras la recepción de las objeciones para responder por escrito a las razones de fondo de la objeción.

(D) La secretaria de la Ciudad enviará las objeciones por escrito y la respuesta a las objeciones, si corresponde, al presidente del panel de la comisión asesora de ética para su resolución. Si el presidente del panel no está disponible, las objeciones deben ser resueltas por su designado, quien será miembro del panel de audiencia.

(E) Cada parte deberá organizar y numerar la información de respuesta (“los documentos divulgados”) antes de entregarla a la secretaria de la Ciudad. Los documentos divulgados deben proporcionarse dentro de un período de tiempo determinado por el presidente del panel o, si no se presentan objeciones, en un período de tiempo determinado por la secretaria de la Ciudad. La secretaria de la Ciudad proporcionará una copia completa de los documentos divulgados a ambas partes de la audiencia, a expensas de la parte que emitió la citación para los documentos.

(F) La persona que recoja los documentos liberados debe firmar la información producida. La parte solicitante dispone de tres días hábiles para presentar, por escrito, cualquier objeción a la integridad de los documentos divulgados. La parte productora dispone de tres días hábiles para responder, por escrito, a los motivos de fondo de las objeciones de la parte solicitante. La secretaria de la Ciudad deberá conservar una copia completa de los documentos publicados, para permitir que el presidente del panel evalúe y resuelva completamente cualquier objeción a la integridad del cumplimiento de la citación.

(G) La secretaria de la Ciudad enviará las objeciones y cualquier respuesta a las objeciones al presidente del panel para su resolución. Si el presidente del panel no está disponible, las objeciones serán resueltas por su designado, quien será miembro del panel de la audiencia.

(H) Las decisiones tomadas por el presidente del panel (o su designado, si corresponde) con respecto a citaciones o información de respuesta son definitivas y no están sujetas a apelaciones adicionales.

(I) Luego de que el presidente del panel haya tomado todas las decisiones con respecto al alcance de los documentos que se divulgarán conforme a una citación, la secretaria de la Ciudad proporcionará una copia completa de los documentos divulgados a ambas partes de la audiencia, a expensas de la parte que emitió la citación para los documentos.

(3) Negarse a comparecer o presentar cualquier documento u otra evidencia luego de recibir una citación de conformidad con esta sección es una infracción de este capítulo sujeta a sanciones como se describe en la Sección 2-9 del Código de la Ciudad de Dallas.

#### **SEC. 12A-51. REPORTE ANUAL.**

La comisión asesora de ética preparará y presentará un informe anual al Concejo de la Ciudad detallando las actividades de la comisión durante el año anterior. El formato del informe debe diseñarse para maximizar la comprensión pública y privada de las operaciones de la comisión. El informe podrá recomendar cambios en el texto o la gestión de este capítulo. La secretaria de la Ciudad deberá tomar medidas razonables para garantizar una amplia difusión y disponibilidad del informe anual de la comisión asesora de ética.

### **ARTÍCULO IX.**

#### **DENUNCIAS DE ÉTICA, INVESTIGACIONES Y AUDIENCIAS PROBATORIAS.**

#### **SEC. 12A-52. DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DE ÉTICA.**

(a) Presentar una denuncia. Cualquier persona puede presentar una denuncia ante el inspector general en un formulario proporcionado por el inspector general, si el demandante, ya sea en el momento en que ocurrió la presunta infracción de este capítulo o en el momento en que se presenta la denuncia, es residente de la Ciudad, una persona que realiza negocios o intenta realizar negocios con la Ciudad, o un oficial o empleado de la Ciudad, y el demandante cree que ha habido una infracción de este capítulo. El inspector general recibirá e investigará todas las denuncias. En la mayor medida posible, la denuncia debe contener la siguiente información y elementos:

- (1) El nombre, dirección, dirección de correo electrónico y número de teléfono del demandante.
  - (2) El nombre, dirección (si se conoce), dirección de correo electrónico (si se conoce) y número de teléfono (si se conoce) de cada persona que supuestamente cometió la infracción (el (los) demandado(s)).
  - (3) Una declaración de los hechos en los que se basa la denuncia, incluida la fecha o fechas exactas de la presunta infracción.
  - (4) Identificación de las leyes, ordenanzas y normas de ética supuestamente infringidas, utilizando una cita de la sección correspondiente o una descripción que contenga sustancialmente el mismo texto que las leyes, ordenanzas y normas de ética (si se conocen).
  - (5) Copias de los documentos u otras pruebas, si las hubiera, a las que se hace referencia en la denuncia o en posesión del demandante que respaldan la denuncia adjunta a la misma. Si un demandante presenta pruebas en un formato electrónico, mecánico u otro formato que el inspector general no puede duplicar o mostrar, el inspector general deberá solicitar que el demandante proporcione las pruebas en un formato que la oficina pueda duplicar o mostrar.
  - (6) Los nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico y números de teléfono (si se conocen) de los testigos, si los hay, que pueden ofrecer testimonio en apoyo de la denuncia.
  - (7) Otras fuentes de evidencia, si las hubiera, que el demandante recomienda que sean consideradas por el inspector general.
  - (8) Una declaración jurada en la que el demandante jura o afirma, bajo pena de perjurio, que:
    - (A) la denuncia establece una infracción de este capítulo;
    - (B) la denuncia no se presenta con ningún propósito indebido, como hostigar, causar demoras innecesarias o aumentar innecesariamente el costo de la defensa de la persona acusada en la denuncia; y
    - (C) o bien:
      - (i) toda la información presentada en y con la denuncia es verdadera y correcta; o
      - (ii) al leal saber y entender del demandante, los argumentos fácticos contenidos en la denuncia están respaldados por pruebas creíbles presentadas en y con la denuncia.
- (b) Investigaciones y conclusiones del inspector general.

(1) Investigaciones. El inspector general iniciará una investigación para determinar si existe una acusación creíble para trasladar la denuncia a la comisión asesora de ética para una audiencia probatoria. Durante la investigación, el inspector general puede entrevistar a testigos y reunir e inspeccionar documentos y otras pruebas relevantes a las acusaciones.

(2) Desestimaciones. El inspector general desestimarás las denuncias cuando las pruebas no fundamenten una acusación creíble.

(3) Recomendaciones de acuerdos de solución.

(A) Salvo lo dispuesto en este párrafo, si el inspector general y el demandado llegan a un acuerdo de conciliación, el informe del inspector general incluirá una recomendación de que la denuncia se resuelva según los términos negociados con el demandado y aprobados por éste. El acuerdo de conciliación deberá incluir la sanción final acordada, si la hubiere. El inspector general informará a la comisión asesora de ética sobre el acuerdo de conciliación en la siguiente reunión ordinaria de la comisión. La comisión asesora en materia de ética podrá rechazar o modificar el acuerdo de conciliación por 3/4 de los votos de la comisión o aprobar el acuerdo de conciliación por mayoría simple de votos en la siguiente reunión ordinaria de la comisión. Si el acuerdo no se modifica o rechaza en la siguiente reunión ordinaria de la comisión, se considerará aprobado. Si la comisión asesora en materia de ética rechaza el acuerdo de conciliación o lo modifica de un modo no aprobado por el demandado, la información se programará para una audiencia probatoria de conformidad con el Párrafo (4).

(B) Este párrafo no se aplica a los empleados actuales de la Ciudad ya que el proceso disciplinario se rige por reglas, normativas y procedimientos de personal.

(4) Enjuiciamiento. Si el inspector general determina que existe una acusación creíble de que se produjo una infracción y no se ha llegado a un acuerdo, el inspector general presentará una información ante la comisión asesora de ética. Una vez que la comisión reciba la información, la oficina de la secretaria de la Ciudad seleccionará un panel de la comisión y programará la audiencia probatoria. El inspector general procesará la denuncia ante el panel de conformidad con la Sección 12A-53.

(c) Notificación al demandado. Una vez que el inspector general complete una investigación y determine que la denuncia está fundamentada, enviará de inmediato una copia de la denuncia al demandado. El inspector general notificará al demandado la oportunidad de asistir a una conferencia de conciliación.

(d) Confidencialidad de las denuncias e investigaciones.

(1) Ningún oficial o empleado de la Ciudad divulgará información relacionada con una denuncia o investigación hasta que el inspector general la haya hecho pública, excepto cuando sea necesario para el desempeño de funciones oficiales o según lo exija la ley.

(2) Las comunicaciones *ex parte* realizadas por o hacia miembros de la comisión asesora de ética están prohibidas por la Sección 12A-53(b) de este capítulo.

(3) Todos los documentos y comunicaciones relacionados con una denuncia o investigación son confidenciales a menos que deban hacerse públicos según la Ley de Información Pública (Capítulo 552, Código del Gobierno de Texas) u otra ley aplicable.

(e) Cumplimiento de las investigaciones. Los oficiales y empleados de la Ciudad cooperarán con las investigaciones del inspector general.

(f) Acusaciones y respuestas falsas. El inspector general informará, por escrito, a todos los testigos entrevistados durante una investigación de ética que acusar falsamente a alguien de una infracción de este capítulo puede dar lugar a un proceso penal contra cualquiera que, a sabiendas, haga una acusación falsa. El inspector general deberá, por escrito, informar a la persona acusada en la denuncia que responder falsamente a una denuncia puede dar lugar a un proceso penal contra cualquier persona que, a sabiendas, dé una respuesta falsa.

## **SEC. 12A-53. PROCEDIMIENTOS DE AUDIENCIA.**

(a) Reglamento interno. Las audiencias de prueba deben realizarse de acuerdo con esta sección y las normas de procedimiento adoptadas por la comisión asesora de ética.

(b) Comunicaciones *ex parte*. Es una infracción de este capítulo por:

(1) el demandante, un testigo, el demandado, el inspector general o cualquier persona que actúe en su nombre para participar o intentar participar, directa o indirectamente, en cualquier comunicación *ex parte* sobre el tema de una denuncia o información con un miembro de la comisión asesora de ética; o

(2) un miembro de la comisión asesora de ética para:

(A) considerar a sabiendas una comunicación *ex parte* prohibida por la Subsección (b)(1); o

(B) comunicarse a sabiendas, directa o indirectamente, con cualquier persona, que no sea un miembro de la comisión, su personal o su asesor legal, sobre cualquier cuestión de hecho o de derecho relacionada con la denuncia o información.

(c) Carga de la prueba. Una determinación de que ha ocurrido una infracción de este capítulo sólo se puede hacer con el voto concurrente de al menos 3/4 de los miembros de un panel. La conclusión de que se ha producido una infracción debe estar respaldada por una preponderancia de pruebas.

(d) Normas procesales. Para una audiencia debe estar presente un quórum de cuatro miembros del panel de la comisión. Cualquier miembro de la comisión que no esté presente en una audiencia sobre una denuncia no podrá participar en ningún debate, votación o disposición sobre la denuncia. Todos los testigos deben prestar juramento antes de presentar cualquier testimonio ante el panel. El panel no está obligado por las normas de prueba y puede establecer límites de tiempo y otras normas relacionadas con la participación de cualquier persona en la audiencia, sujeto a las Subsecciones (e), (f) y (g).

(e) Papel del inspector general. Al procesar la denuncia, el inspector general podrá realizar una declaración y presentar e interrogar a los testigos.

(f) Derechos del demandado. El demandado tiene derecho a asistir a la audiencia, derecho a realizar una declaración, derecho a presentar e interrogar a testigos y derecho a representarse a sí mismo o ser representado por un abogado u otro asesor. Si el demandado no asiste a la audiencia para presentar una defensa, el panel de audiencia puede proceder con la audiencia hasta la determinación final.

(g) Derechos del demandante. El demandante tiene derecho a asistir a la audiencia.

#### **SEC. 12A-54. RESOLUCIÓN DE LA DENUNCIA.**

(a) Decisión escrita. El panel de la comisión asesora de ética hará todos los esfuerzos razonables para emitir una decisión por escrito dentro de los 20 días posteriores a la conclusión de una audiencia probatoria. La comisión expresará sus conclusiones en la decisión escrita. La decisión escrita debe ser una de las siguientes:

(1) desestimar la denuncia, con las causales de desestimación establecidas en la decisión; o

(2) determinar que ha habido una infracción de este capítulo e identificar en la decisión la disposición o disposiciones particulares infringidas.

(b) Notificación. Dentro de los 10 días posteriores a la emisión de una decisión por escrito, el panel de la comisión asesora de ética enviará copias de la decisión escrita al demandado, al abogado de la Ciudad, al Concejo de la Ciudad, al inspector general, a la persona u organismo a quien se debe remitir la denuncia en particular, sanciones, y cualquier miembro de la comisión asesora de ética que no haya participado en la resolución de la denuncia. También se debe enviar una copia de las conclusiones y la decisión a la secretaria de la Ciudad, quien la pondrá a disposición del público según lo autorizado por la ley.

(c) Cargos similares prohibidos. Si la denuncia es desestimada por un panel de la comisión asesora de ética porque la evidencia no pudo establecer una infracción de este capítulo, la comisión asesora de ética no aceptará ninguna otra denuncia similar basada sustancialmente en la misma evidencia.

### **ARTÍCULO X.**

#### **CUMPLIMIENTO, ESTADO MENTAL CULPOSO Y SANCIONES.**

#### **SEC. 12A-55. GENERAL.**

Los recursos contenidos en este artículo están disponibles siempre que la comisión asesora de ética encuentre una infracción o infracciones de este capítulo.

**SEC. 12A-56.            INFRACCIONES; MULTA.**

Una persona que infringe cualquiera de las leyes, ordenanzas y normas enumeradas en la Sección 12A-50(a)(2), o que no realiza un acto requerido de la persona por cualquiera de las leyes, ordenanzas y normas mencionadas en la Sección 12A-50(a)(2), comete una infracción de este capítulo.

**SEC. 12A-57.            ESTADO MENTAL CULPOSO.**

Para cometer una infracción bajo cualquier disposición de este capítulo, una persona debe haber actuado o no haber actuado a sabiendas o con conocimiento.

**SEC. 12A-58.            ACCIÓN DISCIPLINARIA.**

(a) Un empleado que no cumpla con este capítulo o que infrinja este capítulo puede ser disciplinado de acuerdo con las normas y procedimientos del personal de la Ciudad.

(b) Si un miembro del Concejo de la Ciudad no cumple con este capítulo o lo infringe, la sanción debe ser decidida por el Concejo de la Ciudad de acuerdo con la Carta Constitucional de la Ciudad.

(c) Si un miembro de una junta o comisión no cumple con este capítulo o infringe este capítulo, la sanción debe ser decidida por el Concejo de la Ciudad de acuerdo con la Carta Constitucional de la Ciudad.

(d) Si el director de servicio civil, el director de parques y recreación o el administrador de fondos de retiro de los empleados incumple o infringe este capítulo, podrán ser disciplinados de acuerdo con las normas de personal y la sanción deberá ser decidida por sus respectivas juntas.

(e) Si el administrador de la Ciudad, el abogado de la Ciudad, el auditor de la Ciudad, la secretaria de la Ciudad o un juez municipal no cumple con este capítulo o lo infringe, pueden ser disciplinados de acuerdo con las normas de personal y la sanción debe ser decidida por el Concejo de la Ciudad.

(f) Si un ex oficial o ex empleado de la Ciudad no cumple con este capítulo o lo infringe, la sanción debe ser decidida por el Concejo de la Ciudad.

(g) Si una persona que no es un oficial de la Ciudad actual o anterior o un empleado de la Ciudad actual o anterior no cumple con este capítulo o infringe este capítulo, la sanción debe ser decidida por el Concejo de la Ciudad.

(h) Los acuerdos de conciliación aprobados por la comisión asesora de ética deben incluir la sanción final, si la hubiere.

**SEC. 12A-59.            SANCIONES.**

(a) Al determinar las sanciones basadas en una recomendación de la comisión asesora de ética, la persona o entidad que imponga la sanción deberá tomar en consideración la recomendación de la comisión asesora de ética y los siguientes factores:



- (1) La culpabilidad del acusado.
- (2) El daño a intereses públicos o privados resultante de la infracción.
- (3) La necesidad de preservar la confianza pública en la Ciudad.
- (4) Si hay evidencia de un patrón de desprecio por las normas éticas.
- (5) Si se han tomado medidas correctivas que mitiguen los efectos adversos de la infracción.

(b) Para los empleados actuales de la Ciudad, la persona que sanciona deberá tomar las medidas apropiadas de acuerdo con las normas de personal y podrá imponer cualquiera de las siguientes sanciones adicionales:

(1) Recurso de formación en ética. La persona que sanciona podrá exigir que un empleado de la Ciudad asista a una capacitación sobre ética. Al recomendar una remisión a capacitación sobre ética, la comisión asesora de ética deberá incluir en la recomendación la forma y cantidad de capacitación según el tipo y la gravedad de la infracción.

(2) Recurso de daños o medidas cautelares. La persona que sanciona podrá remitir la infracción al abogado de la Ciudad para que emprenda una acción de resarcimiento de daños y perjuicios a la Ciudad o de prohibición de acciones prohibidas.

(3) Recurso de proceso penal. La persona que sanciona podrá remitir la infracción al Departamento de Policía de Dallas, si determina que la infracción justifica un proceso penal.

(c) Para el director de servicio civil, el director de parques y recreación o el administrador de fondos de retiro de los empleados, la entidad sancionadora tomará las medidas apropiadas de conformidad con las normas de personal, y podrá imponer cualquiera de las siguientes sanciones adicionales:

(1) Recurso de formación en ética. La entidad que sanciona podrá exigir que la persona asista a una formación sobre ética. Al recomendar una remisión a capacitación sobre ética, la comisión asesora de ética deberá incluir en la recomendación la forma y cantidad de capacitación según el tipo y la gravedad de la infracción.

(2) Recurso de daños o medidas cautelares. La entidad que sanciona podrá remitir la infracción al abogado de la Ciudad para que emprenda una acción de resarcimiento de daños y perjuicios a la Ciudad o de prohibición de acciones prohibidas.

(3) Recurso de proceso penal. La entidad que sanciona podrá remitir la infracción al Departamento de Policía de Dallas, si determina que la infracción amerita un proceso penal.

(d) Para el administrador de la Ciudad, el abogado de la Ciudad, el auditor de la Ciudad, la secretaria de la Ciudad o un juez municipal, el Concejo de la Ciudad tomará las medidas apropiadas de acuerdo con las normas de personal y podrá imponer cualquiera de las siguientes sanciones adicionales:

(1) Recurso de formación en ética. El Concejo de la Ciudad podrá exigir que la persona asista a una formación sobre ética. Al recomendar una remisión a capacitación sobre ética, la comisión asesora de ética deberá incluir en la recomendación la forma y cantidad de capacitación según el tipo y la gravedad de la infracción.

(2) Recurso de daños o medidas cautelares. El Concejo de la Ciudad podrá remitir la infracción al abogado de la Ciudad para que emprenda una acción de resarcimiento de daños y perjuicios a la Ciudad o de prohibición de acciones prohibidas.

(3) Recurso de proceso penal. El Concejo de la Ciudad podrá remitir la infracción al Departamento de Policía de Dallas, si determina que la infracción amerita un proceso penal.

(e) Para un miembro del Concejo de la Ciudad, un miembro de una junta o comisión, un ex oficial de la Ciudad o un ex empleado de la Ciudad, El Concejo de la Ciudad podrá imponer cualquiera de las siguientes sanciones:

(1) Carta de notificación. El Concejo de la Ciudad podrá emitir una carta de notificación si determina que una infracción de este capítulo fue claramente involuntaria. Una carta de notificación debe informar a la persona sobre las medidas a tomar para evitar futuras infracciones.

(2) Carta de amonestación. El Concejo de la Ciudad podrá emitir una carta de amonestación si determina que la infracción de este capítulo fue menor, pero cuando las circunstancias requieren una respuesta más sustancial que una carta de notificación.

(3) Recurso de formación en ética. El Concejo de la Ciudad podrá exigir que un oficial de la Ciudad actual asista a una capacitación sobre ética. Al recomendar una remisión a capacitación sobre ética, la comisión asesora de ética deberá incluir en la recomendación la forma y cantidad de capacitación según el tipo y la gravedad de la infracción.

(4) Reprimenda. El Concejo de la Ciudad podrá emitir una amonestación si determina que una infracción de este capítulo no fue menor y se cometió intencionalmente o por desprecio imprudente de este capítulo.

(5) Resolución de censura. El Concejo de la Ciudad podrá adoptar una resolución de censura si determina que una infracción grave o repetida de este capítulo se ha cometido intencionalmente o mediante un desprecio imprudente de este capítulo y la infracción amenaza sustancialmente la confianza pública.

(6) Anulación de acciones previas. El Concejo de la Ciudad podrá, en la medida permitida por la ley, anular cualquier acción anterior del Concejo de la Ciudad o de la junta o comisión de la Ciudad que haya aprobado cualquier decisión, acuerdo, adjudicación o contrato si la acción se tomó como resultado de una infracción de este capítulo y los intereses de la Ciudad requieren la anulación de la acción previa.

(7) Suspensión del cargo. El Concejo de la Ciudad podrá suspender de su cargo a un oficial de la Ciudad actual que no sea un miembro del Concejo de la Ciudad por un período determinado por el Concejo de la Ciudad si éste determina que una infracción grave o reiterada de este

capítulo se cometió intencionalmente o por desprecio culpable de este capítulo. Cualquier procedimiento de suspensión de un oficial de la Ciudad actual deberá cumplir con la Carta Constitucional de la Ciudad y la ley estatal.

(8) Destitución del cargo. El Concejo de la Ciudad podrá destituir de su cargo a un oficial de la Ciudad actual, incluido un miembro del Concejo de la Ciudad, si determina que una infracción grave o repetida de este capítulo se cometió intencionalmente o por desprecio culpable de este capítulo y es probable que se produzcan infracciones futuras. Cualquier procedimiento para la destitución de un oficial de la Ciudad actual de su cargo deberá cumplir con la Carta Constitucional de la Ciudad y la ley estatal.

(9) Recurso de daños o medidas cautelares. El Concejo de la Ciudad podrá remitir la infracción al abogado de la Ciudad para que emprenda una acción de resarcimiento de daños y perjuicios a la Ciudad o de prohibición de acciones prohibidas.

(10) Recurso de proceso penal. El Concejo de la Ciudad podrá remitir la infracción al Departamento de Policía de Dallas, si determina que la infracción amerita un proceso penal.

(f) Para una persona que no sea un oficial de la Ciudad actual o anterior o un empleado actual o previo de la Ciudad (por ejemplo, miembros de un grupo de presión, personas que realizan negocios con la Ciudad, residente), El Concejo de la Ciudad podrá imponer cualquiera de las siguientes sanciones:

(1) Carta de notificación. El Concejo de la Ciudad podrá emitir una carta de notificación si determina que una infracción de este capítulo fue claramente involuntaria. Una carta de notificación debe informar a la persona sobre las medidas a tomar para evitar futuras infracciones.

(2) Carta de amonestación. El Concejo de la Ciudad podrá emitir una carta de amonestación si determina que la infracción de este capítulo fue menor, pero cuando las circunstancias requieren una respuesta más sustancial que una carta de notificación.

(3) Reprimenda. El Concejo de la Ciudad podrá emitir una amonestación si determina que una infracción de este capítulo no fue menor y se cometió intencionalmente o por desprecio imprudente de este capítulo.

(4) Resolución de censura. El Concejo de la Ciudad podrá adoptar una resolución de censura si determina que una infracción grave o repetida de este capítulo se ha cometido intencionalmente o mediante un desprecio imprudente de este capítulo y la infracción amenaza sustancialmente la confianza pública.

(5) Inhabilitación para contratar o ejercer presión. El Concejo de la Ciudad podrá, en la medida permitida por la ley, prohibir a la persona realizar contratos con la Ciudad o ejercer presión ante la Ciudad en nombre de los clientes. El alcance y la duración de la inhabilitación serán determinados por el Concejo de la Ciudad.

(6) Anulación de acciones previas. El Concejo de la Ciudad podrá, en la medida permitida por la ley, anular cualquier acción anterior del Concejo de la Ciudad o de la junta o comisión de la Ciudad que haya aprobado cualquier decisión, acuerdo, adjudicación o contrato si la acción se tomó como resultado de una infracción de este capítulo y los intereses de la Ciudad requieren la anulación de

la acción previa.

(7) Recurso de daños o medidas cautelares. El Concejo de la Ciudad podrá remitir la infracción al abogado de la Ciudad para que emprenda una acción de resarcimiento de daños y perjuicios a la Ciudad o de prohibición de acciones prohibidas.

(8) Recurso de proceso penal. El Concejo de la Ciudad podrá remitir la infracción al Departamento de Policía de Dallas, si determina que la infracción amerita un proceso penal.

**SEC. 12A-60. PROCESAMIENTO POR PERJURIO.**

Cualquier persona que a sabiendas presente o haga una declaración jurada falsa conforme a este capítulo está sujeta a proceso penal por perjurio conforme a las leyes del Estado de Texas.

**SEC. 12A-61. INTERFERENCIA CON UNA INVESTIGACIÓN.**

Una persona comete un delito si interfiere con cualquier investigación de una presunta infracción de este capítulo de cualquier manera, incluyendo el intento de persuadir o coaccionar a otros para que no cooperen.

**SEC. 12A-62. INHABILITACIÓN PARA CONTRATAR.**

(a) El Concejo de la Ciudad podrá prohibir a cualquier persona que, según la comisión asesora de ética, haya infringido a sabiendas cualquier disposición de este capítulo, realizar cualquier contrato con la Ciudad por un período de dos años.

(b) Es una infracción de este capítulo:

(1) para una persona impedida de celebrar un contrato con la Ciudad, realizar o intentar realizar un contrato con la Ciudad durante el período de inhabilitación para contratar; o

(2) para a un oficial o empleado de la Ciudad, ayudar a sabiendas en una infracción de la Subsección (b)(1).

(c) Nada en esta sección prohíbe a cualquier persona recibir un servicio o beneficio de la Ciudad, o usar una instalación de la Ciudad, de acuerdo con los mismos términos generalmente disponibles para el público.

(d) Una entidad comercial puede ser descalificada para contratar con la Ciudad basándose en la conducta del empleado o agente de la entidad si la conducta ocurrió dentro del alcance del empleo o agencia con la entidad.

**SEC. 12A-63. DEMANDANTES VEJATORIOS.**

(a) Definición. Un demandante vejatorio es aquel que persistentemente presenta denuncias éticas sin tener motivos suficientes para hacerlo. Los demandantes vejatorios presentan denuncias

que:

- (1) abusan del proceso de investigación del inspector general; [ø]
- (2) hostigan, molestan, causan retraso o perjuicio a una persona sujeta a una denuncia;
- (3) son repetidamente infundadas y sin mérito; o
- (4) se presentan con un propósito político u otro propósito ilícito.

(b) Informe y recomendación del inspector general. Si el inspector general sospecha de manera creíble que una persona es un demandante vejatorio, el inspector general deberá presentar un informe al presidente de la comisión asesora de ética detallando los hechos que respaldan la posición del inspector general y solicitando una audiencia sobre el asunto.

(c) Suspensión de las denuncias. Una vez que el inspector general haya presentado un informe de denuncia vejatoria a la comisión asesora de ética, el inspector general no aceptará ni procesará otra denuncia del demandante hasta que la comisión haya determinado si el demandante es un demandante vejatorio.

(d) Notificación. El inspector general enviará de inmediato una copia del informe al demandante con instrucciones que detallan la respuesta y los procedimientos de audiencia.

(e) Respuesta. El demandante tendrá la oportunidad de presentar una respuesta jurada, junto con cualquier otra información que el demandante considere relevante. La respuesta debe presentarse al inspector general dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se envió al demandante el informe del inspector general. Las copias de toda la información proporcionada al inspector general por el demandante deben distribuirse a la comisión asesora de ética dentro de los 10 días posteriores a que el inspector general reciba la información.

(f) Formato de la evidencia. Si un demandante presenta pruebas en un formato electrónico, mecánico u otro formato que el inspector general no puede duplicar o mostrar, el inspector general solicitará al demandante que proporcione las pruebas en un formato que el inspector general pueda duplicar o mostrar. Si el demandante no proporciona las pruebas al inspector general de la Ciudad en un formato que el inspector general pueda duplicar o mostrar en un plazo de siete días después de que el inspector general haya hecho una solicitud, entonces las pruebas no podrán ser presentadas o consideradas por la comisión asesora de ética al tomar su decisión.

(g) Audiencia de pruebas. La comisión asesora de ética celebrará una audiencia para determinar si el demandante es un demandante vejatorio. No menos de 10 días antes de la audiencia, el inspector general deberá, por correo certificado o notificación personal, notificar por escrito al demandante la fecha, horario y lugar de la audiencia. Si el demandante da su consentimiento por escrito, el inspector general puede enviar una notificación por escrito por fax, correo electrónico o correo de primera clase de los EE. UU.

(h) Comunicaciones ex parte. Es una infracción de esta sección por:

(1) el demandante, el inspector general o cualquier persona que actúe en su nombre para participar o intentar participar, directa o indirectamente, en cualquier comunicación ex parte sobre el tema de una audiencia probatoria conforme a esta sección con cualquier miembro del comité de ética comisión asesora; o

(2) un miembro de la comisión asesora de ética para:

(A) considerar a sabiendas una comunicación ex parte prohibida por la Subsección (h)(1); o

(B) comunicarse a sabiendas, directa o indirectamente, con cualquier persona, que no sea un miembro de la comisión, su personal o su asesor legal, sobre cualquier cuestión de hecho o de derecho relacionada con una audiencia probatoria conforme a esta sección.

(i) Procedimientos de audiencia. A menos que se disponga lo contrario en esta sección, los procedimientos para audiencias en la Sección 12A-53 se aplican a las audiencias realizadas de acuerdo con esta sección.

(j) Derechos del demandante. El demandante tiene derecho a asistir a la audiencia, derecho a realizar una declaración, derecho a presentar e interrogar a testigos y derecho a ser representado por un abogado u otro asesor.

(k) Estándar de revisión. Para determinar si un demandante es un demandante vejatorio, la comisión asesora de ética puede considerar el informe del inspector general y evidencia adicional de:

(1) el momento de las denuncias con respecto al momento en que los hechos que respaldan las supuestas infracciones fueron conocidos o deberían haber sido conocidos por el demandante;

(2) la naturaleza y tipo de cualquier publicidad relacionada con la presentación de las denuncias;

(3) la existencia y naturaleza de cualquier relación entre las personas acusadas en las denuncias y el demandante antes de que se presentaran las denuncias;

(4) si el demandante sabía o razonablemente debería haber sabido que las acusaciones contenidas en las denuncias eran infundadas o carecían de fundamento; y

(5) los motivos del demandante al presentar las denuncias, incluso si las denuncias tenían o no la intención de:

(A) abusar del proceso de investigación del inspector general; [e]

(B) hostigar, molestar, causar retraso o perjuicio a una persona sujeta a una denuncia; o

(C) con un fin político o de otro tipo ilícito.

(l) Determinación. La determinación de que un demandante es un demandante vejatorio sólo se puede tomar con el voto afirmativo de las tres quintas partes de todos los miembros de la comisión presentes y votantes. De lo contrario, el demandante no se considerará demandante vejatorio. La conclusión de que un demandante es vejatorio debe estar respaldada por una preponderancia de pruebas. La determinación de la comisión de que un demandante no es un demandante vejatorio no afecta la decisión previa del inspector general de desestimar las denuncias anteriores del demandante.

(m) Sanción por ser considerado un demandante vejatorio.

(1) Si se determina que un demandante es un demandante vejatorio, la comisión asesora de ética puede prohibirle al demandante presentar otra denuncia alegando una o más infracciones de este capítulo por hasta:

(A) dos años después de la fecha de la determinación de la comisión de que el demandante es un demandante vejatorio, si la comisión no había determinado dentro de los cinco años anteriores que el demandante era un demandante vejatorio; o

(B) cuatro años después de la fecha de la determinación de la comisión de que el demandante es un demandante vejatorio, si la comisión había determinado dentro de los cinco años previos que el demandante era un demandante vejatorio.

(2) Al determinar si se debe prohibir a un demandante que ha sido considerado un demandante vejatorio presentar otra denuncia conforme a este capítulo y durante cuánto tiempo, la comisión asesora de ética deberá considerar los siguientes factores:

(A) La gravedad de las posibles consecuencias para las personas acusadas de las denuncias infundadas y el alcance y la gravedad del hostigamiento, acoso y demora resultantes de la presentación de denuncias infundadas.

(B) La sanción necesaria para disuadir futuras infracciones, incluyendo el número de denuncias infundadas presentadas y si existen circunstancias atenuantes.

(C) Cualesquiera otros asuntos que la justicia pueda requerir.

(3) Si la comisión asesora de ética prohíbe al demandante presentar otra denuncia por un período de tiempo específico según la Subsección (m)(1), el inspector general no aceptará ni procesará otra denuncia que alegue una o más infracciones de este capítulo por parte del demandante durante el tiempo que el demandante tiene prohibido presentar una denuncia.

(4) El inspector general puede notificar a la agencia reguladora o supervisora apropiada sobre los resultados y la determinación de la comisión asesora de ética, incluyendo la remisión de sus resultados y determinación a una agencia de investigación criminal o entidad de procesamiento para la investigación de una infracción de una ley estatal o federal.

(n) Decisión escrita. Si la comisión asesora de ética determina que un demandante es un demandante vejatorio e impone una sanción, hará todos los esfuerzos razonables para emitir una

decisión por escrito dentro de los 15 días siguientes a la audiencia. La comisión expresará sus conclusiones en la decisión escrita.

(o) Notificación. Dentro de los 10 días posteriores a la emisión de una decisión por escrito, la comisión asesora de ética enviará copias de las conclusiones y la decisión al demandante, al abogado de la Ciudad, a la secretaria de la Ciudad, al Concejo de la Ciudad y a cualquier miembro de la comisión que no haya participado en la disposición de la cuestión. La secretaria de la Ciudad deberá realizar copias de los resultados y la decisión a disposición del público según lo autorizado por la ley.

## **ARTÍCULO XI.**

### **DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **SEC. 12A-64.**

#### **REVISIÓN DEL CONCEJO DE LA CIUDAD.**

Este capítulo completo será revisado por el Concejo de la Ciudad cada dos años en años pares a partir de enero de 2024, y cada dos años a partir de entonces.