

**CARTAS CIRCULARES
2012**

Número	Fecha	Asunto
2012-001	17 de enero	FIRMA DOCUMENTOS
2012-01	31 agosto	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN ADECUADA DE LA LEY NÚM. 97 DE 2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA "LEY DEL PROCESO DE TRANSICIÓN DEL GOBIERNO"
2012-02	5 sept.	LEY NÚM. 197 DE 2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA "LEY DEL PROCESO DE LA TRASICIÓN DEL GOBIERNO"



**Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico**

5 de septiembre de 2012

Secretarios, Jefes de Agencias
y Corporaciones Públicas

Luis M. Balzac
Subsecretario de Estado Interino

CARTA CIRCULAR 2012-02

LEY NÚM. 197 DE 2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA "LEY DEL PROCESO DE LA TRANSICIÓN DEL GOBIERNO"

En miras de garantizar la sana implantación de lo dispuesto por la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno" 1 L.P.R.A. 458 *et seq.* (2008), el Departamento de Estado emitió la Carta Circular 2012-01 de 31 de agosto de 2012, conocida como el "Procedimiento para la Implantación Adecuada de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la 'Ley del Proceso de la Transición del Gobierno'". La misma persigue el fin de organizar y uniformar este proceso en todas las agencias y corporaciones públicas de la Isla.

Como parte del proceso del ejercicio de cumplimiento con la Ley Núm. 197, *supra*, se le requiere a todos los Secretarios, Jefes de Agencias y Corporaciones Públicas que en o antes del **viernes 7 de septiembre de 2012**, provean electrónicamente al Departamento de Estado los nombres y contactos de las personas que han designado para formar parte del equipo de transición interno de su Agencia o Corporación Pública. Igualmente, se deberá identificar a la persona que fungirá como oficial de enlace entre la Agencia o Corporación Pública y el Departamento de Estado durante el cumplimiento de la Ley Núm. 197, *supra*.

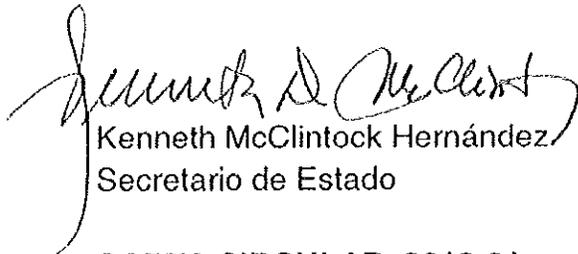
En caso de cualquier duda o comentario las agencias o corporaciones públicas podrán comunicarse con el suscribiente, Luis M. Balzac, Subsecretario de Estado Interino al 646-400-8900. La información requerida en esta Carta Circular deberá ser dirigida al correo electrónico de Rebeca Maldonado, Ayudante del Secretario: rmaldonado@estado.gobierno.pr



Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

31 de agosto de 2012

Secretarios, Jefes de Agencias
y Corporaciones Públicas



Kenneth McClintock Hernández
Secretario de Estado

CARTA CIRCULAR 2012-01

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN ADECUADA DE LA LEY NÚM. 197 DE 2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA "LEY DEL PROCESO DE LA TRANSICIÓN DEL GOBIERNO"

La Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno" 1 L.P.R.A. 458 *et seq.* (2008), dispone que previo a una elección general se realice un proceso de recopilación de datos que sean de utilidad si los resultados de una elección general requieren el inicio de un proceso de transición de Gobierno en la Rama Ejecutiva; ello, con el fin de lograr una transferencia ordenada en beneficio del servicio que cada agencia o corporación pública viene obligada a brindarle a la ciudadanía.

En miras de garantizar la sana implantación con lo dispuesto en la Ley Núm. 197, *supra*, el Departamento de Estado emite la presente Carta Circular. Esto, con el propósito de organizar y uniformar el proceso del ejercicio de cumplimiento con la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno" en todas las agencias y corporaciones públicas de la Isla.

CONTENIDO Y FORMATO DE LOS INFORMES DE TRANSICIÓN

Los informes de transición de todas las agencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico deberán ser finalizados y radicados electrónicamente en el portal electrónico www.leydetransicion2012.pr.gov en o antes del 11 de octubre del año eleccionario. Las agencias o corporaciones públicas coordinarán con el Departamento de Estado los accesos de cuenta necesarios para presentar la información. Estos informes de transición deberán incluir, pero sin limitarse a, la siguiente información y documentos:

1. Descripción detallada y status de la situación de personal: número de empleados permanentes, transitorios y de confianza. Relación de puestos y vacantes con expresión de las clases, escalas y salarios de los puestos. Todo esto sin incluir los nombre de los empleados.
2. Copia del plan de clasificación y retribución de la agencia o corporación pública, vigente y propuesto.
3. Status y planes de cada una de las unidades administrativas de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.
4. Situación financiera de las agencias con copia de todas las auditorías realizadas por cualquier entidad pública o privada según lo dispone la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.
5. Descripción detallada y status de la cartera de inversiones de las corporaciones públicas.
6. Copia del inventario de la propiedad de cada agencia o corporación pública según lo requerido en el Artículo 3 de la Ley Núm. 197 de 2002, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno". Los listados de inventario deberán incluir la siguiente información:
 - a. Descripción del equipo;
 - b. Número de inventario;
 - c. Valor de adquisición;
 - d. Depreciación;
 - e. Condición del equipo;
 - f. Contrato vigente sobre el equipo;

- g. Garantías; y
 - h. Cualquier otra información relevante.
7. Descripción detallada y status de todas las acciones judiciales en la que la agencia o corporación pública sea parte y que estén pendientes en los tribunales de Puerto Rico y Estados Unidos.
 8. Descripción detallada de las subastas en proceso, y adjudicada en los últimos tres (3) meses, en cada agencia y corporación pública del Gobierno de Puerto Rico.
 9. Compilación de todos los reglamentos, memorandos, circulares y normas propias de la agencia o corporación pública vigentes al momento de la transición.
 10. Un listado de todas las leyes aprobadas que afecten a las agencias y cuya vigencia parcial o total se dé durante el período comprendido entre el 1 de noviembre del año eleccionario y el 31 de diciembre del año siguiente.
 11. Copia de los Planes de Acción Correctiva requeridos por la Oficina del Contralor.
 12. Un listado y copia de todos los contratos vigentes al momento de transición.
 13. Cualquier otra información o documento que por acuerdo de los Presidentes de los Comités de Transición Saliente y Entrante, sea necesario divulgar.
 14. Juramento del Informe de Transición bajo la firma del Secretario, jefe de agencia y de la corporación pública del Gobierno de Puerto Rico garantizando que toda la información vertida en el Informe es fiel y exacta. El juramento del Informe de Transición será administrado por cualquier notario o persona autorizada por Ley para tomar juramentos.

Los informes de transición deberán contar con un título, índice, enumeración en todas sus páginas e identificación adecuada de todos los exhibits o documentos complementarios. Anejado a esta Carta Circular encontrarán las instrucciones que servirán de guía a las agencias y corporaciones públicas en la presentación del Informe de Transición.

Finalmente, los informes de transición reflejarán el estatus de la agencia al 31 de agosto del año eleccionario; excepto el inciso (1) sobre la situación de personal el cual

deberá reflejar el status de todo su personal al 6 de septiembre de 2012 y en cuatrienios subsiguientes al inicio de la veda electoral.

INSTRUCCIONES

A continuación se proveen las guías referentes a como cada agencia deberá cumplimentar electrónicamente la información requerida por la Ley Núm. 97 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

Información o Documentos Requeridos	Instrucción
<p>Descripción detallada y status de la situación de personal: número de empleados permanentes, transitorios y de confianza. Relación de puestos y vacantes con expresión de las clases, escalas y salarios de los puestos. Todo esto sin incluir los nombre de los empleados.</p>	<p>Cada agencia deberá incluir individualmente en el informe todas las plazas que tiene, entiéndase plazas ocupadas y vacantes. Para este propósito se ha diseñado en el portal una tabla estilo "data entry" en la cual se incorporará esta información. La misma se desglosará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de la Clase 2. Número de Puesto 3. Escala Salarial 4. Status: (a) confianza; (b) carrera; (c) carrera probatorio; (d) transitorio; (e) irregular 5. Unionado, Gerencia o N/A 6. Salario Actual 7. Compensación total percibida en el año 2011. Deberá incluir: <ol style="list-style-type: none"> a) Salario total b) Bonos recibidos c) Pago de tiempo extra d) Cualquier otro tipo de compensación económica 8. Puesto ocupado o vacante 9. Empleado Reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) 10. Empleado en destaque

	administrativo o licencia sin sueldo
Copia del plan de clasificación y retribución de la agencia o corporación pública, vigente y propuesto.	Deberán ser anejados por la agencia en formato PDF mediante un "upload".
Status y planes de cada una de las unidades administrativas de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.	Deberán ser anejados por la agencia en formato PDF mediante un "upload".
Situación financiera de las agencias con copia de todas las auditorías realizadas por cualquier entidad pública o privada según lo dispone la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.	Deberán ser anejados por la agencia en formato PDF mediante un "upload".
Descripción detallada y status de la cartera de inversiones de las corporaciones públicas.	Deberán ser anejados por la agencia en formato PDF mediante un "upload".
Copia del inventario de la propiedad de cada agencia o corporación pública según lo requerido en el Artículo 3 de la Ley Núm. 197 de 2002, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".	Deberán ser anejados por la agencia en formato PDF mediante un "upload". Los listados de inventario deberán incluir la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción del equipo 2. Número de inventario 3. Valor de adquisición 4. Depreciación 5. Condición del equipo 6. Contrato vigente sobre el equipo 7. Garantías 8. Cualquier otra información relevante
Descripción detallada y status de todas las acciones judiciales en la que la agencia o corporación pública sea parte y que estén pendientes en los tribunales de Puerto Rico y Estados Unidos.	Deberán ser anejados por la agencia en formato PDF mediante un "upload". Se cumplimentará usando el formato de tabla Excel que se acompaña en la cual deberá proveer la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Partes del caso 2. Número de caso en el Foro Inicial 3. Número de caso en el Foro más reciente

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Justicia lleva el caso (si o no) 5. Status del caso <ol style="list-style-type: none"> a) Activo b) Sentencia final y firme c) Acuerdo de transacción 6. Monto La agencia o corporación pública deberá indicar la cantidad de cero dólares (\$0.00) en el monto del caso, excepto que el pleito tenga una sentencia final y firme o las partes hayan suscrito un acuerdo de transacción, en cuyo caso se indicará la cantidad sentenciada o estipulada.
<p>Descripción detallada de las subastas en proceso, y adjudicada en los últimos tres (3) meses, en cada agencia y corporación pública del Gobierno de Puerto Rico.</p>	<p>Deberán ser anejados por la agencia en formato PDF mediante un "upload". Se cumplimentará usando el formato de tabla Excel que se acompaña en la cual deberá proveer la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de la Subasta 2. Descripción 3. Estatus de la adjudicación <ol style="list-style-type: none"> a) En proceso b) Adjudicada <p style="margin-left: 40px;">Fecha de adjudicación</p> 4. Licitador seleccionado 5. Monto adjudicado
<p>Compilación de todos los reglamentos, memorandos, circulares y normas propias de la agencia o corporación pública vigentes al momento de la transición.</p>	<p>Deberán ser anejados por la agencia en formato PDF mediante un "upload". Además, se cumplimentará e incluirá una tabla usando el formato de tabla Excel que se acompaña en la cual se proveerá un listado de todos los:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentos 2. Memorandos vigentes 3. Cartas circulares

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Órdenes administrativas 5. Normas vigentes de la agencia 6. Leyes relacionadas con la agencia
Un listado de todas las leyes aprobadas que afecten a las agencias y cuya vigencia parcial o total se dé durante el período comprendido entre el 1 de noviembre del año electoral y el 31 de diciembre del año siguiente.	<p>Deberán ser anejadas por la agencia en formato PDF mediante un "upload". Se cumplimentará usando el formato de tabla Excel que se acompaña en la cual deberá proveer la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita de la Ley 2. Título de la Ley 3. Propósito de la Ley
Copia de los Planes de Acción Correctiva requeridos por la Oficina del Contralor.	<p>Deberán ser anejados por la agencia en formato PDF mediante un "upload". Además, se cumplimentará e incluirá una tabla usando el formato de Excel que se acompaña en la cual se proveerá un listado de todos los:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita o Número del Informe 2. Oficina auditada 3. Descripción de los hallazgos 4. Plan de acción correctiva 5. Estatus del plan de acción correctiva
Un listado y copia de todos los contratos vigentes al momento de transición.	<p>Los contratos y el listado deberán ser anejados por la agencia en formato PDF mediante un "upload". El listado se cumplimentará usando el formato de tabla Excel que se acompaña en la cual deberá proveer la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número del Contrato 2. Contratista 3. Fecha de otorgación 4. Fecha de inicio 5. Fecha de terminación 6. Cuantía 7. Servicio

<p>Cualquier otra información o documento que por acuerdo de los Presidentes de los Comités de Transición Saliente y Entrante, sea necesario divulgar.</p>	<p>Deberá ser anejado por la agencia en formato PDF mediante un "upload". Esta información se solicitará oportunamente a la agencia o corporación pública.</p>
<p>Juramento del Informe de Transición bajo la firma del Secretario, jefe de agencia y de la corporación pública del Gobierno de Puerto Rico garantizando que toda la información vertida en el Informe es fiel y exacta. El juramento del Informe de Transición será administrado por cualquier notario o persona autorizada por Ley para tomar juramentos.</p>	<p>Deberá ser anejado por la agencia en formato PDF mediante un "upload".</p>



Vanessa Viera Rabelo
Subsecretaria de Estado

17 de enero de 2012

Carta Circular Núm. 001-2012

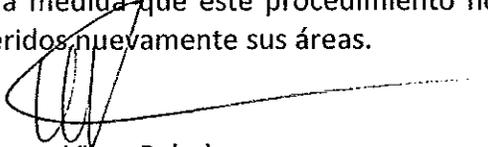
A Todo los Secretarios Auxiliares,
Directores de Áreas y Oficina de
Asuntos Legales

REF: FIRMA DOCUMENTOS

En múltiples ocasiones la firma de la subsecretaria es necesaria para oficializar y/o finalizar documentos en representación de la agencia. Dichos documentos se preparan en las respectivas áreas que dirigen, ya que son ustedes quienes tienen la experiencia, peritaje y responsabilidad, conforme sus funciones, de trabajar el detalle de los asuntos. Para mantener los asuntos canalizados de manera correcta, solicito que todo documento que sea referido a la nuestra oficina para ser firmado incluirá:

1. Los documentos que sirven como base de apoyo para la preparación del documento final, un memorando explicativo del historial del asunto de referencia y/o una certificación sobre lo que versa el asunto y
2. Deberán contar con el visto bueno del Secretario Auxiliar que supervisa el área en la cual se desempeña. Luego de contar con el VoBo del Secretario Auxiliar, será este quien canalice el mismo a nuestra oficina.

En la medida que este procedimiento no se siga, los documentos no serán firmados y serán referidos nuevamente sus áreas.


Vanessa Viera Rabelo