GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2012-005 FECHA: 9 de octubre de 2012

DIRECTORÍA DE SERVICIOS AL CONDUNTOR
CENTROS DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

Amílcar González Ortiz
Subsecretario

PERMISO PARA DESPLEGAR ANUNCIOS COMERCIALES

De acuerdo a las peticiones de varias asociaciones bonafide del sector de la transportación Pública de Menor Cabida Regulados por este Departamento en virtud de la Ley 148-2008, del 3 de agosto de 2008, según enmendada, conocida como "Ley para Transferir la Competencia de la Planificación y Regulación de la Transportación Colectiva Provista por los Vehículos Públicos y por los Taxis no Turísticos, de la Comisión de Servicio Público al Departamento", y la necesidad apremiante del estado en proveer transportación pública a los usuarios tradicionales en las rutas establecidas por los diferentes estudios de Necesidad y Conveniencia, así como el deber de fomentar la economía permitiendo que se exploten dichas franquicias, se establecen las medidas provisionales que se describen mas adelante.

Estas Medidas tendrán una vigencia temporal hasta el 30 de junio de 2013. Durante este periodo, los beneficiados de estas medidas deberán mostrar suma observancia en los requisitos impuestos para asegurar el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

Permiso de Uso para anuncios comerciales en Vehículos de Menor Cabida.

El Reglamento 7789 "Reglamento Sobre Planificación y Regulación de Vehículos Públicos de Menor Cabida establece:

ARTÍCULO XIX – ANUNCIOS COMERCIALES EN LOS VEHÍCULOS PÚBLICOS DE MENOR CABIDA

A. Los concesionarios dedicados a la prestación de los Vehículos Públicos de Menor Cabida podrán colocar en sus vehículos anuncios de carácter comercial cuyo diseño sea aprobado por el Departamento. La colocación de dichos anuncios no deberá interferir con la rotulación reglamentaria de los vehículos autorizados, ni con la visibilidad del conductor del vehículo.

B. Los anuncios no podrán ser de bebidas alcohólicas, cigarrillos, anuncios con insignias políticas ni contrarios a la ley, la moral o el orden público.

C. Para obtener dicho permiso el solicitante tendrá que:

1. Radicar solicitud de Anuncio Comercial en el CESCO correspondiente;
2. Identificar de forma específica el vehículo o vehículos en los cuales se colocara el anuncio;
3. Estar en cumplimiento con las órdenes, disposiciones legales, y reglamentarias dispuestas por el Departamento;
4. No adeudar cantidad de dinero alguna al Departamento.
5. Presentar el contrato al Departamento o entidad contratante;
6. Presentar el arte comercial;
7. Los anuncios no deberán interferir con la rotulación oficial del vehículo, ni obstruirá la visibilidad hacia el interior del mismo, según establecido en este Reglamento.
8. Luego de rotulado el vehículo, será llevado para inspección al CESCO correspondiente.

Por otra parte, el Artículo 10.04 de la Ley Núm. 22-2000, supra, establece:

"Obstrucciones a la visibilidad del conductor"

Ningún vehículo de motor que transite por las vías públicas deberá llevar puesto en el parabrisas delantero, parabrisas laterales o ventanas laterales o traseras objetos tales como avisos, tarjetas, cartelones, calcomanías, rótulos o cualquier otra materia que no sea transparente, a menos que éstos puedan ser colocados en dichos parabrisas dentro de un cuadro no mayor de siete pulgadas (7") por siete pulgadas (7") en la esquina inferior más distante del asiento del conductor, o en las ventanas laterales del vehículo detrás del conductor y colocadas de tal manera que dichas materias no obstruyan la visibilidad del conductor en ninguna dirección. Asimismo, ningún vehículo de motor deberá transportar mientras transite por las vías públicas paquetes u objetos de cualquier clase que obstruyan la visibilidad del conductor en ninguna dirección.

Ninguna persona manejará por las vías públicas un vehículo de motor equipado con aparato receptor de televisión instalado en tal forma que los programas televisados sean obstáculo a la visibilidad del conductor mientras éste maneje dicho vehículo.

Todo conductor que viole esta disposición incurrirá en falta administrativa y será sancionado con multa de cincuenta dólares ($50) y de ciento cincuenta dólares ($150.00), en el caso específico de los aparatos receptores de televisión.

..."

Entendemos que estos anuncios que solicitan los Porteadores Públicos y que cumplen con los requisitos mencionados en la reglamentación vigente, no obstruyen la visibilidad del conductor en aquellos cristales o ventanillas otros que no sean el parabrisas delantero y sus parabrisas laterales (cristales de conductor y pasajero delantero).

La Ley 22-2000, deja claro la amplia facultad del Secretario de Transportación y Obras Públicas para Reglamentar e interpretar las reglas y disposiciones en cuanto a tránsito y vehículo motor. En el caso de los Porteadores Públicos de Menor Cabida, existe una Franquicia de Servicio que queda definida como:

Artículo 1.46 - Franquicia de Servicio

"Franquicia de Servicio" significará la autorización otorgada por el Secretario a una persona natural o jurídica, para la prestación de un servicio que es ofrecido por el Departamento, mediante contratación entre las partes, según sea promulgado por el Secretario mediante reglamento.

A estos efectos se **RESUELVE:**

Permitir el uso de anuncios comerciales siempre y cuando sean del tipo que no obstruye la visibilidad en los Vehículos Públicos de Menor Cabida, sean estos en su modalidad de filtro o anuncio comercial de acuerdo a la Reglamentación vigente.

Por lo antes expuesto, se instruye a coordinar con las Agencias concernidas y los Centros de Servicios al Conductor para dar cumplimento a estas instrucciones.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2012-007 FECHA: 16 de octubre de 2012

A TODO EL PERSONAL
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad de Carreteras y Transportación
Autoridad Metropolitana de Autobuses
Autoridad de Transporte Marítimo

Amílcar González Ortiz
Subsecretario

EXHORTACION A TODOS LOS COMPAÑEROS DEL DTOP Y SUS AGENCIAS Y DIRECTORIAS ADSCRITAS

Durante las pasadas semanas han estado circulando boletines anónimos con expresiones ofensivas y libelosas contra compañeros y compañeras del Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus agencias adscritas.

Desde el punto de vista ético, todos los empleados, servidores públicos, tenemos que observar normas de comportamiento correcto, educado, considerado, cortés y respetuoso en nuestras relaciones interpersonales con nuestros demás compañeros al igual que con los ciudadanos a los que les proveemos servicios.

En un año electoral, especialmente en las postrimerías del periodo previo a las elecciones es cuando más se hace inminente que sea el respeto, la prudencia, la sensibilidad y la consideración los que caractericen nuestro ambiente de trabajo.

Las expresiones peyorativas, denigrantes, acusatorias, inflamatorias e irrespetuosas no son aceptables de parte de ningún sector de empleados que profese cualquier tipo de ideología político partidista y es una conducta no deseada en nuestras Agencias, que esperamos que cese por completo.

Por este medio hacemos una exhortación a la reflexión individual, de cada empleado y empleada del DTOP y sus Agencias y Directorías adscritas, con el objetivo principal de que

contribuyan a preservar el ambiente de paz laboral y el alto grado de profesionalismo que a través de los años ha caracterizado a los empleados del Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus agencias adscritas.

Esperamos la cooperación de todos los compañeros del Departamento a los fines de lograr el clima de sosiego y paz necesario para mantener un ambiente de trabajo agradable.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2012-004 FECHA: 1ro de octubre de 2012

A TODO EL PERSONAL
Departamento de Transportación y Obras Públicas
y Autoridad de Carreteras y Transportación

Amílcar González Ortiz
Subsecretario

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

La Oficina de Seguridad Interna, adscrita al Departamento de Transportación y Obras Públicas, es la unidad de trabajo encargada de velar por la seguridad y protección de los empleados y del público que visita nuestras oficinas. La Oficina antes mencionada, además, lleva a cabo el proceso de expedición de las tarjetas de identificación para los empleados mediante un sistema mecanizado establecido para ese propósito. Con el fin de lograr el uso y control adecuado de dichas tarjetas por parte de todo el personal que labora en nuestras instalaciones, se imparten las siguientes instrucciones:

1. Todo empleado del Departamento de Transportación y Obras Públicas y de la Autoridad de Carreteras y Transportación tendrá disponible y visible en todo momento la tarjeta de identificación oficial vigente como requisito indispensable para tener acceso a sus oficinas y proyectos. Esto se establece a base del Reglamento Núm. RI-OP-2008-02 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias" del Departamento de Transportación y Obras Públicas el Reglamento Núm. 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias" de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
2. No se permitirá la entrada de empleados que no posean y muestren en un lugar visible de su vestimenta la tarjeta de identificación. Si el empleado no tiene su tarjeta de identificación, deberá pasar donde el guardia de seguridad de turno en los controles de acceso a las instalaciones para que le provea una identificación

PO Box 41269, San Juan, PR 00940-1269
T (787) 722.2929 • F (787) 725.1620

provisional o un pase de acceso. Cuando el empleado culmine su jornada de trabajo, deberá devolver la tarjeta o pase provisional al guardia de seguridad de turno.

3. En caso de que al empleado se le extravíe su tarjeta de identificación, la Oficina de Seguridad Interna le proveerá un duplicado, el cual conlleva un costo de cinco dólares ($5.00). Si el empleado es del DTOP, efectuará el pago en la Oficina de Presupuesto y Finanzas, ubicada en el piso 4. Si el empleado es de la Autoridad, efectuará el pago en la Oficina de Tesorería, ubicada en el piso 7. Luego, presentará el recibo de pago en la Oficina de Seguridad Interna para que ésta proceda con la entrega del duplicado.
4. Solamente se le expedirá una nueva tarjeta de identificación al empleado, sin costo alguno, cuando la misma esté deteriorada. En tal caso, el empleado deberá devolver la tarjeta vieja.
5. Queda prohibido fijar o adherir a la tarjeta de identificación prendedores o cualquier otro distintivo que pueda mutilarla u ocasionarle daños que impidan su buen funcionamiento.
6. La tarjeta de identificación no deberá ser expuesta a áreas magnetizadas ni a temperaturas altas.
7. Será responsabilidad del empleado tomar cualquier otra medida de seguridad que estime conveniente para evitar, hasta donde sea posible, el deterioro acelerado de la tarjeta de identificación.
8. Todo empleado será responsable de devolver la tarjeta de identificación en la Oficina de Seguridad Interna, una vez cese de prestar sus servicios en el Departamento de Transportación y Obras Públicas o en la Autoridad de Carreteras y Transportación, según sea el caso.

Les exhorto a utilizar la tarjeta de identificación correcta y adecuadamente, según lo dispuesto en la reglamentación vigente, de manera que contribuyamos a convivir en un ambiente de trabajo seguro.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2012-002 FECHA: 19 de marzo de 2012

SUBDIRECTORA EJECUTIVA
DIRECTOR EJECUTIVO

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
DIRECTORÍA DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

PERMISO PARA TRANSITAR MOTOCICLETAS EN LAS AUTOPISTAS DE PEAJE

Hacemos referencia a la situación actual del otorgamiento de permisos (distintivos) especiales para que las motocicletas puedan transitar en las Autopistas de Peaje de Puerto Rico y la posibilidad de establecer algún mecanismo de apoyo para poder otorgar estos permisos en los Centros de Servicios al Conductor, toda vez que sólo se cuenta con una facilidad para esta gestión en todo Puerto Rico.

Mediante este memorando se persigue establecer una alternativa viable para la consecución del fin público que persigue aliviar la carga y desdenes que tienen que soportar los conductores de motocicletas que desean cumplir con la ley y se ven obligados a llegar hasta las facilidades de la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) en las inmediaciones del Negociado de Transporte en Bayamón por ser este el único centro que ofrece el servicio.

La Ley Núm. 22 de enero de 2000 derogó la antigua, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960. La Ley, entre otras cosas, derogó las disposiciones por las cuales se rigió la ACT para establecer el procedimiento interno sobre el otorgamiento de distintivos para transitar en las Autopistas. El mismo está contenido en el Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales bajo el Asunto de Expedición de: Autorización a Motocicletas para Transitar por las Autopistas de Peaje de Puerto Rico; Procedimiento Núm. 09-05-03 de 7 de febrero de 1989.

En el mismo se disponía un proceso completo dentro de las Plazas de Peaje para estos fines, no obstante, nunca se logró implementar en todas las Plazas de Peaje simultáneamente y sólo quedó operante en el Negociado de Transporte de la ACT en Bayamón.

Entre otras cosas, el procedimiento establece un método de inspección, un proceso de cobro y un proceso de notificación al Tesorero de la Autoridad. En ningún lado establece requisitos mínimos para las personas que efectúan la inspección.

Luego de la entrada en vigor de la Ley Núm. 22 de enero de 2000, también se enmendaron varias veces las disposiciones sobre este particular. No obstante el mencionado Procedimiento nunca ha sido revisado, enmendado o atemperado.

El estado de derecho actual, lo cual creemos es lo más importante para lograr el objetivo de brindar un mejor servicio a nuestros usuarios es el texto revisado de la Ley 22 el cual dispone:

"Artículo 22.05 (§ 5655) – Limitaciones al uso

No podrán transitar por las autopistas de peaje:

.....

.....

Motocicletas, excepto cuando éstas estuvieren especialmente autorizadas por el Secretario.

....

...."

La Ley Núm. 22, supra, no establece ningún otro requisito adicional para esta gestión, e inclusive, la versión original establecía que el permiso sería libre de costo. Así las cosas, dentro de la amplia discreción del Secretario y su capacidad para reglamentar, entendemos prudente que se aumente el marco de servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios y conductores de motocicletas a los diferentes CESCOS a través de toda la lista.

Por otro lado el procedimiento establece que el conductor deberá tener consigo un Carnet autorizándolo a transitar por las Autopistas. Esta disposición es contradictoria con el Capítulo 3 de la Ley Núm. 22 vigente, la cual establece que todo conductor de motocicletas debe tener un endoso emitido por el Secretario para conducir motoras. Esta disposición entró en vigor con la Ley Núm. 107 de Agosto de 2007, en la cual también ordena una charla corta y requisitos de examen entre otros, para todos aquellos conductores de motocicletas.

A estos efectos, se instruye para que la Autoridad de Carreteras y Transportación provea los materiales, las pegatinas y el adiestramiento necesario a los Oficiales de Inspección de los Centros de Servicios al Conductor de manera tal que podamos comenzar a servir al público **en o antes del lunes 2 de abril de 2012.** Además, según las disposiciones de la Ley Núm. 22, supra; el otorgamiento de este distintivo deberá ser libre de costo.

En cuanto al Carnet de autorización para Manejar Motoras, este requisito queda relegado a las disposiciones vigentes sobre endoso de motocicletas en el Certificado de Licencia de Conducir en el Reglamento 7680 de 3 de abril de 2009; *"Reglamento para Establecer los Requisitos y Condiciones para la Expedición, Renovación, Duplicado; Cambio de Categoría, Cambio de Nombre, Cambio por Reciprocidad; y las Características Físicas del Certificado de Licencia de Conducir, Endoso para Conducir Motocicletas y Endoso Especial para Transportar Materiales Peligrosos"* y el Reglamento 7494 de 16 de abril de 2008, *"Reglamento para Establecer las Normas, Requisitos, Condiciones, Deberes, Obligaciones y Endoso para Conducir Motocicletas por las Carreteras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Concilio de Asesores Motociclistas"*.

Agradeceré todo el apoyo que nos puedan brindar para asegurar que brindemos un mejor y más accesible servicio.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2012-001 FECHA: 1ro de marzo de 2012

Directores Ejecutivos
Presidente y Gerente General

Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad de Carreteras y Transportación
Autoridad Metropolitana de Autobuses
Autoridad de Transporte Marítimo

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM PE
Secretario

SOLICITUD DE CONTRATOS / AÑO FISCAL 2012-13

En aras de proceder ordenadamente con la contratación para el nuevo año fiscal que se avecina, toda solicitud de Contrato, comenzando el 1ro de julio de 2012, deberá ser sometida a la Sección de Contratos de la Oficina de Asesoría Legal en o antes del **15 de marzo de 2012**. A continuación se detallan las medidas a tomarse de forma inmediata para el control de los asuntos:

- Toda solicitud de contrato y/o enmienda deberá ser dirigida a la Sección de Contratos, Piso 16. Esto incluye: contratos, convenios, acuerdos interagenciales, "Memorandum of Understanding" (MOU) y "Memorandum of Agreement" (MOA), entre otros.
- Cada solicitud debe estar acompañada de la solicitud de contratación (DTOP-1149), certificación de fondos y la propuesta del contratista y cualquier otro documento necesario y pertinente para sustentar la solicitud.
- La Sección de Contratos se encargará de evaluar las solicitudes de contratación (DTOP-1149); preparar las cartas de aprobación requeridas; revisar y velar el cumplimiento de las certificaciones del contratista; y darle el seguimiento a la preparación y aprobación del contrato.
- La Sección de Contratos se encargará además, de:
  - Mantener informada a la Oficina Peticionaria del estatus del contrato.
  - Mantener informado al Secretario y al Subdirector Ejecutivo del estatus del contrato.

  - Registrar los contratos ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico
  - Notificar a la Oficina Proponente y al Contratista copia del contrato otorgado.
  - Distribuir copia del contrato a las oficinas de Presupuesto, Compras, Pre-Intervención.
  - Custodiar los archivos de los contratos.
- Todo contrato que no esté completo para el 30 de junio de 2012 no será otorgado.
- Los contratos que venzan el 30 de junio de 2012, sin finalizar su ejecución, se les instruye para que requieran a los contratistas la paralización de los servicios hasta tanto se otorgue un nuevo contrato. Los funcionarios que autoricen la prestación de servicios sin que medie un contrato escrito vigente, se exponen a sanciones disciplinarias por su comportamiento.

Es importante cumplir con las disposiciones de ley, y por ser año eleccionario toda solicitud de contratación no puede obligar fondos ni la vigencia contractual puede exceder del 31 de diciembre de 2012.

Cualquier duda o información adicional sobre lo antes informado, pueden comunicarse con la Sección de Contratos con la Lcda. María Irizarry (maririzarry@dtop.gov.pr), Lcda. Joan Vega (jovega@dtop.gov.pr) o Sra. Yadisha Ortega (yortega@dtop.gov.pr) a los siguientes números (787) 722-2929 Exts. 2565, 2562, 2574, 2377.

Agradecemos la atención brindada a este asunto.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-011 FECHA: 19 de diciembre de 2011

19 de diciembre de 2011

DIRECTORES EJECUTIVOS
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

DIVULGACIÓN DE ESTADÍSTICAS DURANTE EL AÑO DE ELECCIONES 2012
CARTA NORMATIVA NÚM. 2012-01

Adjuntamos Carta Normativa Núm. 2012-01 del Instituto de Estadísticas de PR, en la cual de acuerdo a Ley Núm. 209 de 28 de agosto de 2003 dispone las guías de orientación para la divulgación de estadísticas del Gobierno de Puerto Rico durante el año de elecciones 2012.

A continuación las acciones requeridas que se mencionan en la Carta Normativa:

1. Hacer un registro de los informes estadísticos requeridos por Ley. Preparar una certificación con la relación de los informes estadísticos requeridos por Ley, y radicarla en la Comisión Estatal de Elecciones.
2. Identificar los informes estadísticos no requeridos por Ley que se planifica divulgar durante el periodo eleccionario. Solicitar, oportunamente, la autorización a la Comisión Estatal de Elecciones para publicación de estos informes.
3. Para aquellos informes estadísticos que se divulguen mensual o trimestralmente, certificar o solicitar autorización (según el caso) a la Comisión Estatal de Elecciones para todas las divulgaciones que se planifica realizar durante el periodo eleccionario. Para esto, enviar copia a la Comisión Estatal de Elecciones del último informe estadístico divulgado como ejemplar de lo que la entidad gubernamental estará divulgando durante el periodo eleccionario.

4. Cumplir con las fechas de publicación para los informes estadísticos, establecidas en el Calendario de Publicación de Estadísticas.

5. Asegurar que los informes estadísticos no contengan mensajes que expongan programas, proyectos, logros, realizaciones, proyecciones o planes.

Solicitamos la designación de un funcionario de su Agencia para que el mismo funja como **Oficial de Enlace**. Agradeceremos se notifique el nombre de la persona designada, puesto, número de teléfono y/o correo electrónico del Oficial de Enlace, al siguiente correo electrónico balbarran@dtop.gov.pr para coordinar una reunión lo antes posible.

Anejo

Instituto de Estadísticas de Puerto Rico
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Calle Quisqueya #57, 2do piso
San Juan, PR 00917
P.O. Box 195484
San Juan, PR 00919-5484
Teléfono: (787) 993-3336

7 de diciembre de 2011

CARTA NORMATIVA NÚM. 2012-01

Jefatura de organismos gubernamentales y miembros del Comité de Coordinación de Estadísticas, regidos por la Ley Núm. 209 de 28 de agosto de 2003, según enmendada, conocida como la *Ley del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico*

Mario Marazzi-Santiago, Ph.D.
Director Ejecutivo

ASUNTO: **DIVULGACIÓN DE ESTADÍSTICAS DURANTE EL AÑO DE ELECCIONES 2012**

BASE LEGAL: La Ley Núm. 209 de 28 de agosto de 2003, según enmendada, y la Ley Núm. 78 de 1 de junio de 2011, según enmendada.

PROPÓSITO: Esta Carta Normativa se emite con el propósito de disponer guías de orientación para la divulgación de estadísticas del Gobierno de Puerto Rico durante el año de elecciones 2012, de tal manera que se asegure el flujo y la continuidad de la publicación de estadísticas, en cumplimiento de la política pública que se establece en la Ley Núm. 209, antes citada, conocida como *la Ley del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.*

APLICACIÓN: Todos los organismos gubernamentales, departamentos, juntas, comisiones, negociados, oficinas, agencias, administraciones u organismos, corporaciones públicas; o subdivisión política del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo a los Gobiernos Municipales.

POLÍTICA PÚBLICA: La Ley Núm. 209 de 28 de agosto de 2003, según enmendada (Ley del Instituto de Estadísticas) dispone el deber y la facultad del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico (Instituto) de *asegurar el flujo y la continuidad de los datos e información estadística,* de *promover el acceso público y la entrega rápida de los datos, estadísticas y los informes basados en dicha información que produzcan las agencias gubernamentales* y de *establecer*

calendarios estrictos de publicación de datos e información estadística, en coordinación con los organismos gubernamentales. Existe una necesidad apremiante de que la información esencial para tomar decisiones en los esté disponible a la ciudadanía, y que esta información se produzca con prontitud.

Por su parte, el Artículo 12.001 de la Ley Núm. 78 de 1 de junio de 2011, según enmendada (Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI) dispone una prohibición a los gastos de difusión pública del Gobierno durante el año en que se celebre una elección general y hasta el día siguiente a la fecha de celebración de la misma (Periodo eleccionario). La citada disposición legal establece, en lo pertinente, que se exceptúan de la prohibición general aquellos avisos y anuncios de prensa expresamente requeridos por ley, y aquellos anuncios que sean utilizados para difundir información de interés público, urgencia o emergencia, los cuales sólo serán permitidos previa autorización al efecto de la Comisión.

A fin de implantar la referida disposición legal, el pasado 2 de noviembre de 2011 la Comisión Estatal de Elecciones (CEE) aprobó el *Reglamento para el Control de Gastos de Difusión Pública del Gobierno en las Elecciones Generales de 2012.*

La Sección 5. 2 del citado Reglamento establece un proceso especial para los anuncios de prensa requeridos por ley. En esencia, se dispone que estos anuncios no requieren autorización de la CEE. No obstante, será obligación de cada agencia el presentar una certificación donde se detallen estos anuncios con la disposición legal exacta que requiera su publicación.

Por las consideraciones antes expuestas, es importante emitir varias guías que contribuyan a armonizar los intereses públicos que se adelantan en la Ley Núm. 78, citada y en la Ley Núm. 209, citada, es decir, el excluir del proceso político la influencia mediante el uso de los anuncios gubernamentales[1], y el garantizarle a la ciudadanía el acceso continuo a la información y datos estadísticos en poder del Gobierno.

NORMAS:

1. La jefatura de cada entidad gubernamental tiene el deber ministerial de asegurar que la ciudadanía tenga un acceso rápido y universal a las estadísticas que prepara el Gobierno de Puerto Rico en todo momento.

[1] Comisión Estatal Elecciones v. Depto. Estado, 134 DPR 927 (1993).

2. Durante el periodo eleccionario, las actividades estadísticas deberán continuar realizándose sin interrupción, según programadas por el Instituto de Estadísticas, o en cumplimiento de las directrices contenidas en la Ley Núm. 209, citada, o cualquier otra ley estatal o federal aplicable al diseño y divulgación de estadísticas.
3. Los servidores públicos deben adoptar medidas para asegurar que sus funciones o la propiedad gubernamental no se utilicen para promover o adelantar intereses de los partidos políticos o los candidatos[2].

ACCIONES REQUERIDAS:

1. Hacer un registro de los informes estadísticos requeridos por ley. Preparar una certificación con la relación de los informes estadísticos requeridos por Ley, y radicarla en la Comisión Estatal de Elecciones.
2. Identificar los informes estadísticos no requeridos por Ley que se planifica divulgar durante el periodo eleccionario. Solicitar, oportunamente, la autorización a la Comisión Estatal de Elecciones para la publicación de estos informes.
3. Para aquellos informes estadísticos que se divulguen mensual o trimestralmente, certificar o solicitar autorización (según el caso) a la Comisión Estatal de Elecciones para todas las divulgaciones que se planifica realizar durante el periodo eleccionario. Para esto, enviar copia a la Comisión Estatal de Elecciones del último informe estadístico divulgado como ejemplar de lo que la entidad gubernamental estará divulgando durante el periodo eleccionario.
4. Cumplir con las fechas de publicación para los informes estadísticos, establecidas en el Calendario de Publicación de Estadísticas.
5. Asegurar que los informes estadísticos no contengan mensajes que expongan programas, proyectos, logros, realizaciones, proyecciones o planes.
6. Cualquier empleado o funcionario público que tenga preguntas o dudas sobre lo incluido en esta Carta Normativa, puede contactar al Instituto para aclarar las mismas.
7. De necesitar el apoyo o la asistencia del Instituto de Estadísticas ante la Comisión Estatal de Elecciones pueden canalizar su petición a través del representante de la agencia ante el Comité de Coordinación de Estadísticas.

VIGENCIA: Esta Carta Normativa comenzará a regir a la fecha inmediata de su aprobación.

[2] Véase la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, y su Reglamento, y la Ley Núm. 78, citada

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-010 FECHA: 16 de diciembre de 2011

A TODOS LOS EMPLEADOS GERENCIALES
Y DEL SERVICIO DE CONFIANZA DTOP

Amílcar González Ortiz

CAMPAÑA SERVICIOS MEDICOS

La Carta Circular Número 11-11-09-D de la Administración de los Seguros de Salud (ASES) establece las disposiciones específicas sobre los Servicios Médicos Contratados para el año 2012. Los contratos de Servicios de Salud para el año 2012 tienen vigencia del 1 de marzo de 2012 al 31 de diciembre de 2012.

Todo el personal gerencial y del servicio de confianza, que interese algún Plan de Servicios de Salud autorizado por la ASES dispone hasta el 30 enero de 2012, las entidades aseguradoras no aceptaran solicitudes después de la fecha límite para las suscripciones.

El viernes 13 de enero de 2012, las siguientes aseguradoras presentarán sus respectivas propuestas de ofrecimientos a base de lo autorizado por ASES, en el Salón de Subastas, en el Piso 6 del Edificio Sur en el Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (Minillas). Las charlas comenzarán a partir de las 9:00 am hasta las 10:00 am.

ASEGURADORAS INVITADAS
1. Triple- S
2. MCS
3. First Medical
4. Option
5. MAPFRE
6. PROSSAM –(Asoc. De Maestros)
7. Ryder Health Plan
8. Humana- Mi Salud

Es responsabilidad de cada Director de Oficina, asignar la comparecencia a la persona encargada de los asuntos de recursos humanos, de modo que esta pueda llevar a cabo la coordinación correspondiente para su área de trabajo. Las Oficinas Regionales, DISCO, COT, ACERVO y los CESCOS, serán responsables de coordinar con las aseguradoras sus respectivas orientaciones.

La Oficina de Recursos Humanos NO recibirá, NI gestionará solicitudes en original de plan médico de ningún empleado. Todo empleado es responsable de radicar su propia Solicitud a la Aseguradora seleccionada y remitir copia fotostática de la misma a la Oficina de Recursos Humanos, a los efectos de que figure como parte de sus documentos en el expediente correspondiente.

Las Solicitudes de Mancomunación serán recibidas en la Oficina de Recursos Humanos, a modo de borrador con toda la información de las partes. Estas deben estar acompañadas de un Certificado de Matrimonio VIGENTE y con no más de treinta (30) días de su expedición.

De surgir cualquier duda, relacionada a este asunto puede comunicarse con la Sra. Mayra Santiago González, Gerente de Recursos Humanos, al teléfono (787) 722-2929; extensiones 2115 y 2014.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas directrices.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-009 FECHA: 6 de diciembre de 2011

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE AREA
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES

Rubén A. Hernández Gregorat
Secretario

PLAN ANUAL DE VACACIONES (AÑO NATURAL 2012)

El Artículo 10, Sección 10.1, Inciso b de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, el Artículo 20 del Convenio Colectivo entre la United Auto Worker y el Departamento y el Articulo XLIX, Sección 6 del Convenio Colectivo entre Servidores Públicos Unidos y el Departamento, disponen que la licencia de vacaciones se concede para proporcionarle un período de descanso al empleado. Para cumplir con esta disposición cada Director preparará un plan de vacaciones en coordinación con los supervisores y empleados de forma que resulte compatible con las necesidades del servicio y tomando en consideración que ningún empleado finalice con exceso de vacaciones al 31 de diciembre de 2012. El mismo será radicado en la Oficina de Recursos Humanos en o antes del 15 de diciembre de 2011.

Con el propósito de que el Plan de Vacaciones sea preparado de manera adecuada conforme a las disposiciones de la Ley y los Convenios y evitar que el documento sea devuelto por la Oficina de Recursos Humanos, se deberá observar lo siguiente:

- Los empleados tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.
- Ser cuidadoso al indicar la cantidad de días de vacaciones y asegurarse que correspondan al período programado, de acuerdo al calendario para el año natural 2012.
- No incluir días feriados ni sábados y domingos.
- La programación de días debe considerar solamente el período de enero a diciembre de 2012. **No se aceptarán planes de vacaciones que incluyan días de vacaciones para enero de 2013.**

De tener alguna duda sobre el particular, pueden comunicarse con la Sra. María M. Trinidad Quiñones, Directora de la Oficina de Recursos Humanos, a las extensiones 2171 ó 2180.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas directrices.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-008 FECHA: 26 de octubre de 2011

EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO

Rubén Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

CONSUMO DE ALCOHOL EN HORAS LABORABLES

El Gobierno de Puerto Rico mantiene la visión y política pública de cero tolerancia a los empleados públicos que consuman bebidas alcohólicas en horas laborables. El consumir o estar bajo la influencia del alcohol durante el desempeño de las funciones del empleo pone en riesgo la salud y seguridad de los ciudadanos y del resto de los empleados del Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus Agencias adscritas.

El Plan de Reorganización Número 6 de 1971 del Departamento de Transportación y Obras Públicas, según promulgado por la Ley Número 113 del 21 de junio de 1968, según enmendada, reconoce al Departamento de Transportación y Obras Públicas como el organismo central a cargo de la planificación, promoción y coordinación de la actividad gubernamental en asuntos relacionados a la transportación. Es la entidad encargada de formular e implementar la política general en el campo de la transportación. Como parte de sus funciones, el Departamento de Transportación y Obras Públicas deberá tomar las medidas dirigidas a satisfacer los servicios y facilidades de transportación para lo cual fomentará el desarrollo de un sistema de transportación integrado, eficiente y seguro, que propicie el desarrollo de la economía, el bienestar general y la seguridad en su disfrute.

Con esto en mente y por representar un riesgo a la salud y la seguridad de nuestros empleados y la ciudadanía en general, el Departamento de Transportación y Obras Públicas reitera su política pública de cero tolerancia al consumo de bebidas alcohólicas durante la jornada laboral. Esto incluye el periodo de tomar alimentos.

De conformidad todos los empleados y funcionarios(as) del Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Autoridad de Carreteras y Transportación, la Autoridad Metropolitana de Autobuses y la Autoridad de Transporte Marítimo tienen la obligación de cumplir fielmente las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a tales efectos. Aquellos empleados y funcionarios que no cumplan con esta obligación y no sigan la política pública de cero tolerancia al consumo de bebidas alcohólicas durante la jornada laboral, serán responsables por sus violaciones al amparo de las leyes, reglamentos y demás disposiciones estatales y federales aplicables.

Les exhortamos a cumplir con la política pública antes esbozada y así evitar cualquier situación contraria a la misma que ponga en entredicho el compromiso del Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Autoridad de Carreteras y Transportación, la Autoridad Metropolitana de Autobuses y Autoridad de Transporte Marítimo con el pueblo de Puerto Rico.

Contamos con su cooperación para el fiel cumplimiento de los asuntos antes delineados.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-007 FECHA: 6 de diciembre de 2011

A TODOS LOS EMPLEADOS GERENCIALES
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

Rubén Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

EXTENSIÓN DE BENEFICIOS MARGINALES
A LOS EMPLEADOS GERENCIALES

Mediante el Boletín Informativo 2011-009 se informó sobre la extensión de beneficios marginales a los empleados unionados del DTOP, contenidas en los Convenios Colectivos. Lo anterior conforme a lo establecido en la Ley Núm. 73 del 17 de mayo de 2011.

Luego de atender la solicitud de la Asociación de Empleados Gerenciales y Supervisores del Departamento de Transportación y Obras Públicas (AEGSDTOP) y en aras de hacerle justicia al personal gerencial, el cual no está cubierto por los convenios colectivos, mediante el presente Memorando Circular hacemos extensivo los beneficios incluidos en el Boletín Informativo 2011-009 a todo el personal gerencial del DTOP, efectivo al 1ro de enero de 2012.

Los beneficios marginales que se les concederá a todos los empleados gerenciales en servicio activo, serán los siguientes:

1. Licencia de Cumpleaños
2. Licencia Funeral
3. Licencia de Maternidad o Paternidad
4. Licencia Especial con Paga para la Lactancia
5. Licencia con Paga para Donar Sangre
6. Licencia para visitar las Instituciones Educativas en las que estudian sus hijos(as)
7. Licencia para renovar la Licencia de Conducir

Los empleados gerenciales que interesen utilizar cualquiera de las licencias antes mencionadas, deberán completar el formulario Solicitud de Licencia (DTOP-371) o Solicitud de Permiso para Ausentarse Durante Horas Laborables (DTOP-845), si se trata de un periodo menor de 7½ horas laborables, y adjuntarlo con la evidencia que acredite el tiempo utilizado por la licencia correspondiente, en los casos que aplique. El mismo deberá ser firmado por el empleado, por su Supervisor (a) Inmediato (a), así como por el Director (a) del área de trabajo.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos a las extensiones 2171, 2180 ó 2205.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-006 FECHA: 27 de mayo de 2011

27 de mayo de 2011

A TODO EL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO

Amílcar González Ortiz
Secretario Interino

VISITA DE NIÑOS A LAS AREAS DE TRABAJO

Nuestro Departamento está comprometido en ofrecer unas condiciones de trabajo seguras y saludables a sus empleados, para el buen desempeño de sus funciones. La seguridad existente en las instalaciones y los seguros de responsabilidad pública del Departamento y sus Agencias adscritas no proveen garantía para que niños y jóvenes permanezcan en las mismas durante las horas en que sus padres o familiares cumplen su jornada de trabajo. Además, de los riesgos presentes en: equipo, materiales, escaleras de emergencia, elevadores y talleres: los cuales constituyen lugares peligrosos.

Anteriormente, se han emitido directrices relacionadas con la visita de niños a las áreas de trabajo, sin embargo, se ha observado que aún los empleados continúan con la práctica de traer niños a las área de trabajo, lo cual está terminantemente prohibido mediante las directrices previamente emitidas. Será responsabilidad de cada supervisor, jefe, director de oficina y/o director de área el no permitir que empleados se reporten con niños o jóvenes, ya que estas visitas están prohibidas.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas, tanto por los supervisores como por los empleados, toda vez que las mismas redundarán en el bienestar de los niños y los intereses del Departamento.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-005 FECHA: 12 de mayo de 2011

12 de mayo de 2011

DIRECTORES EJECUTIVOS
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL
DIRECTORES EJECUTIVOS AUXILIARES
DIRECTORES DE ÁREAS Y OFICINAS ASESORAS
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE OFICINA Y SUPERVISORES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

TURNOS PRIORIDAD PARA PERSONAS DE EDAD AVANZADA, CON IMPEDIMENTOS Y RESIDENTES DE VIEQUES Y CULEBRA

El Gobierno de Puerto Rico ha promulgado una serie de Leyes que tienen como fin establecer normas y criterios para implementar filas expreso u otorgar turnos de prioridad, a aquellas personas de 60 años o más, con impedimentos o residentes de Vieques y Culebra que estén tramitando y/o solicitando algún servicio en las Agencias del Gobierno. A continuación presentamos una descripción breve de estas Leyes, las cuales deben ser cumplidas a cabalidad.

Ley **Núm. 354 del 2 de septiembre de 2000**
Esta Ley ordena a las agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico y a entidades privadas, que reciban fondos públicos, la cesión de ***turnos de prioridad*** a personas con limitaciones físicas, mentales o sensoriales, cuando acudan a realizar y/o solicitar servicios.

Ley Núm. 51 del 4 de julio de 2001
Entre otras establece la obligación a las agencias y corporaciones públicas a crear un sistema de *Fila de Servicio Expreso* para beneficiar a personas con impedimentos y a personas de sesenta (60) años o más de edad.

Ley Núm. 46 del 10 de enero de 2004
Esta Ley enmienda varios artículos de la Ley 51 del 4 de julio de 2004, a fin de requerir el que se fije un letrero, rótulo, anuncio, cartelón o un aviso visible y legible indicando el sistema de *Fila Expreso*, para personas con impedimentos y personas de sesenta (60) años o más de edad.

Ley Núm. 47 del 10 de enero de 2004
Enmienda varias secciones y artículos de la Ley 354 del 2 de septiembre de 2000, la cual requiere la cesión de turnos de prioridad a personas con impedimentos, a fin de incluir a las personas de edad avanzada con derecho al beneficio concedido por la Ley. Además, requiere el que se fije un letrero, rótulo, anuncio, cartelón o un aviso visible y legible indicando el sistema de *Fila Expreso*, para personas con impedimentos y personas de sesenta (60) años o más de edad.

Ley Núm. 200 del 5 de agosto de 2004
Esta Ley enmienda varios artículos de la Ley Núm. 86 del 16 de agosto de 1997, la cual establece un *turno preferente a las personas con asuntos pendientes y que hayan viajado y deban retornar hacia las islas Municipio de Vieques y Culebra por vía marítima o aérea en un mismo día.* Además, requiere el que se fije en las distintas facilidades de prestación de servicios de los organismos a que se refiere esta Ley, incluyendo *los terminales de lanchas y los aeropuertos en los que se realizan viajes entre las islas municipio de Vieques y Culebra el que se fije un letrero, rótulo, anuncio, cartelón o un aviso visible y legible indicando el Turno Preferente a que se refiere la Ley Núm. 86, supra.* **Se recalca que este turno preferente para residentes opera en la medida que se cumple con los turnos o fila expreso para personas con impedimento o mayores de 60 años.**

Exhortamos a todas las Agencias adscritas al Departamento de Transportación y Obras Públicas que de alguna manera u otra les apliquen las Leyes antes mencionadas a que se familiaricen con éstas y cumplan a cabalidad con las mismas. Será responsabilidad de cada Jefe de Agencia el asegurarse que las Oficinas que brindan servicios directos a los ciudadanos que acuden a las instalaciones para procurar sus servicios, reciban el trato digno que merecen, en cumplimiento con la legislación vigente.

En el plazo de cinco días laborables deberán someter certificación del cumplimiento con estas disposiciones y de no estarlo, un plan para cumplir, con fecha proyectada de cumplimiento.

Espero el fiel cumplimiento de la directriz antes establecida.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2011-004 FECHA: 12 de abril de 2011

Directores Ejecutivos
Directores Regionales
Jefes de Oficinas y Supervisores

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

SOLICITUD DE CONTRATOS / AÑO FISCAL 2011-12

Toda solicitud de Contrato para el próximo año fiscal, comenzando el 1ro de julio de 2011, deberá ser sometida a la Sección de Contratos de la Oficina de Asesoría Legal en o antes del **10 de mayo de 2011**. Desde el pasado, 15 de noviembre de 2010, se encuentra en funcionamiento la Sección de Contratos de la Oficina de Asesoría Legal ubicada en el Piso 16, la cual está siendo supervisada por la Sra. Rosa Soto. El pasado, 16 y 18 de marzo de 2011, personal de sus Áreas tomó seminarios sobre el procedimiento de contratación y se les entregó todo el material impreso y en CD's para facilitar el uso de los mismos. A continuación detallo las medidas a tomarse de forma inmediata para el control de los asuntos.

- Toda solicitud de contrato y/o enmienda deberá ser dirigida a la Sección de Contratos, Piso 16. Esto incluye: contratos, convenios, acuerdos interagenciales, "Memorandum of Understanding" (MOU) y "Memorandum of Agreement" (MOA), entre otros.

- La Sección de Contratos se encargará de evaluar las solicitudes de contratación (DTOP 1149); preparar las cartas de aprobación requeridas; revisar y velar el cumplimiento de las certificaciones del contratista; y darle seguimiento a la preparación y aprobación del contrato.

- Mantener informada a la Oficina Peticionaria del estatus del contrato.

- Mantener informado al Secretario y al Subdirector Ejecutivo del estatus del contrato.

- Registrar los contratos ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

- Notificar a la Oficina Proponente y al Contratista copia del contrato otorgado.

- Distribuir copia del contrato a las oficinas de Presupuesto, Compras y Pre- Intervención; y

- Custodiar los archivos de los contratos.

- Los contratos que venzan el 30 de junio de 2011, sin finalizar su ejecución, se les instruye para que requieran a los contratistas la paralización de los servicios hasta tanto se otorgue un nuevo contrato. Los funcionarios que autoricen la prestación de servicios sin que medie un contrato escrito vigente, se exponen a sanciones disciplinarias por su comportamiento.

Cualquier duda o información adicional sobre lo antes informado, pueden comunicarse con:

Sra. Rosa Soto
Sección de Contratos
Piso 16
Teléfono Directo: (787) 723-2378
Cuadro: (787) 722-2929, Exts. 2564 / 3564
rosoto@dtop.gov.pr

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-003 FECHA: 16 de marzo de 2011

Directores Ejecutivos
Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Área y Oficinas Asesoras
Directores Regionales
Jefes de Oficina y Supervisores

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

UTILIZACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

El Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus Agencias adscritas, para cumplir con sus encomiendas y responsabilidades, tienen la necesidad de, entre otras cosas, realizar visitas a proyectos de construcción, asistir a adiestramientos, así como otros tipos de salidas o diligencias de carácter oficial. Para ello, cuentan con una flota de vehículos, los cuales deben estar en óptimas condiciones de funcionamiento.

Por tal razón, es necesario continuar con el establecimiento de las medidas de control en la utilización de los vehículos oficiales, de manera que se garantice el funcionamiento de éstos de manera efectiva. A tales fines, se imparten las siguientes directrices:

Todo vehículo oficial deberá ser utilizado exclusivamente para asuntos oficiales.

1. Todo vehículo oficial deberá ser utilizado exclusivamente para asuntos oficiales.

2. Todo funcionario o empleado que solicite servicios de transportación para llevar a cabo alguna gestión oficial en el desempeño de los deberes y responsabilidades de su puesto, deberá iniciar y culminar el viaje en su residencia oficial de trabajo. Solamente se autorizará el uso de conductores y vehículos oficiales para asuntos estrictamente relacionados con la gestión oficial de la dependencia.

3. Todo vehículo oficial, una vez concluida la jornada diaria regular de trabajo, deberá permanecer en los estacionamientos designados oficialmente para este propósito (Oficinas regionales, centrales, descentralizadas, según aplique).

4. Los vehículos asignados a oficinas regionales, descentralizadas o proyectos de construcción, una vez concluida la jornada diaria regular de trabajo, deberán permanecer estacionados en los predios de dichas áreas de trabajo, en las instalaciones de autopistas, en los cuarteles de la Policía de Puerto Rico, en las estaciones del Cuerpo de Bomberos o en las Alcaldías, según lo disponga el Supervisor Regional o el Director o Jefe de la Oficina correspondiente.

5. Todo funcionario o empleado que tenga a su cargo un vehículo oficial, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en los Reglamentos y Procedimientos aplicables de sus respectivas Agencias.

Agradeceré se cumpla fielmente con estas directrices y que las mismas le sean notificadas el personal concerniente bajo su supervisión.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-002 FECHA: 18 de febrero de 2011

Director Ejecutivo
Directores Regionales
Jefes de Oficinas y Supervisores

Rubén A. Hernández Gregorat
Secretario

CONTRACT SUMMARY LOG

La Sección de Contratos de la Oficina de Asesoría Legal es la encargada de canalizar, evaluar y coordinar todas las solicitudes y asuntos relacionados con el proceso de contratación del Departamento de Transportación y Obra Públicas.

A tales efectos, les informo que toda oficina que mantenga contratos, convenios y/o acuerdos activos deberá someter el documento conocido como "Contract Summary Log" de todos sus contratos y éste debe estar debidamente actualizado. Dicho documento deberá entregarse al Sr. Axel E. Muñoz Marrero, Ayudante Especial del Secretario, quien someterá el mismo a la Sra. Rosa Soto Rivera, Supervisora de la Sección de Contratos.

La Sección de Contratos será encargará de mantener el expediente de contratación al día, con todos los documentos relacionados al contrato.

Agradeceré el fiel cumplimiento a la directriz aquí impartida y que la misma sea notificada al personal bajo su supervisión.

cc: Lic. Rebeca Rojas Colón, Directora Oficina Asesoría Legal
Sra. Rosa Soto, Supervisora Sección de Contratos

GOBIERNO DE PUERTO RICO

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-001 FECHA: 16 de febrero de 2011

A TODOS LOS EMPLEADOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

POLÍTICA SOBRE EL USO DEL TELÉFONO CELULAR EN VEHÍCULOS OFICIALES

Manejar un vehículo de motor requiere de la mayor concentración, prudencia y cuidado posible para evitar accidentes que provocan anualmente la pérdida de vidas, así como también lesiones graves, físicas y emocionales, que incapacitan a miles de seres humanos. Está comprobado que en el 95% de las ocasiones, estos accidentes son consecuencia de los actos de negligencia y/o descuido de aquellos que transitan por las vías de rodaje. Al conducir un vehículo de motor se debe evitar distracciones innecesarias que pudieran provocar accidentes de tránsito.

Actividades como conversar por teléfono celular, enviar y recibir mensajes de texto mientras se conduce, se consideran hoy como dos de las actividades que más comprometen la responsabilidad de manejar un vehículo de motor. Ambas actividades van en creciente aumento debido al desarrollo de las tecnologías de comunicación. El realizar las mismas mientras se maneja interrumpe la atención cognitiva del conductor, causando que su visión se dirija a otra parte que no sea la carretera, ocasionando la pérdida del control del vehículo. Tales actividades de riesgo se comparan con el manejar en estado de embriaguez y/o bajo los efectos de sustancias controladas.

memorando circular

Siguiendo la política pública de seguridad en las carreteras establecida por el Secretario de Transportación Federal y la Administración Nacional de Seguridad en las Carreteras, nuestro Departamento adopta la siguiente Política con carácter inmediato:

- Se prohíbe el uso de teléfonos móviles o inalámbricos mientras se conduce un vehículo de motor oficial, excepto en los casos en que el usuario atienda o genere la llamada utilizando un equipo de manos libres conocido como "hands free".
- Se prohíbe el uso de dispositivos portátiles o aparatos electrónicos para enviar o recibir mensajes, entendiéndose por recibo, la lectura de los mensajes recibidos mientras se conduce un vehículo de motor.

Esta norma aplicará en el uso de todos los vehículos oficiales del Departamento y de sus Agencias adscritas. Quien no cumpla esta norma será procesado(a) conforme a lo establecido en los Reglamentos y/o Procedimientos aplicables de sus respectivas Agencias.

Para mayor información sobre esta Política Pública o para reportar cualquier acto en contra de la misma, favor de comunicarse con la Oficina de Seguridad Pública y Anticorrupción a los siguientes teléfonos (787) 722-7992 y (787) 721-8723.

Exhortamos a todos los empleados a seguir fielmente las guías aquí establecidas.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-09 FECHA: 20/12/10

A TODOS LOS EMPLEADOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, P.E.
Secretario

PLAN ANUAL DE VACACIONES (AÑO NATURAL 2011)

Conforme a lo establecido en el Artículo 10 Sección 10.1 inciso b de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, todas las intrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico y sus unidades organizacionales deberán enviar al Oficina de Recursos Humanos un Plan de Vacaciones para el año natural 2011. El Plan se trabajará en coordinación con los supervisores y empleados, de forma que resulte compatible con las necesidades del servicio en el Departamento. El mismo se enviará no más tarde del 15 de enero de 2011.

El Plan se tendrá que preparar considerando que ningún empleado finalice o acumule licencia regular en exceso de 60 días, al 31 de diciembre de 2011.

Con el objetivo de que el Plan de Vacaciones sea preparado de manera adecuada, conforme a las disposiciones de la Ley, para evitar de esta manera que el documento sea devuelto por el Oficina de Recursos Humanos para correcciones, se deberá observar lo siguiente:

- Ser cuidadoso al indicar la cantidad de días de vacaciones y asegurarse que correspondan al período programado de acuerdo al calendario para el año natural 2011.

- No incluir días feriados ni sábados y domingo.

- La programación de días debe considerar solamente el período de enero a diciembre de 2011. **No se aceptarán planes que incluyan días de vacaciones para enero de 2012**.

- Los empleados tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

De tener alguna duda sobre el particular, pueden comunicarse con la Sra. María M. Trinidad Quiñonez, Directora de la Oficina de Recursos Humanos, a las extensiones 2171 ó 2180.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas directrices de manera que podamos realizar el respectivo proceso con la diligencia y responsabilidad que éste requiere.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-08 FECHA: 20/12/2010

A TODOS LOS EMPLEADOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

CONTROL DE GASTOS – TIEMPO EXTRAORDINARIO

Debido a la crisis fiscal por la que atraviesa el Gobierno de Puerto Rico, esta Administración ha establecido una estricta política pública para el control de los gastos en las agencias e instrumentalidades del Gobierno. A esos efectos, es necesario que el horario laboral se programe de manera que se reduzca al mínimo el número de horas extras.

Con el objetivo de brindar servicios de calidad al menor costo posible, se dispone de manera inmediata que todo trabajo extraordinario se coordine previamente, incluyendo la duración del trabajo, los recursos humanos requeridos y un estimado del tiempo extra. De surgir alguna situación que conlleve trabajar tiempo adicional, deberá consultarse con los respectivos Directores y/o Jefes de Oficina, quienes mediarán autorización por escrito a los supervisores inmediatos. Bajo ningún concepto, los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada laboral de trabajo sin la debida aprobación.

Será responsabilidad de los Jefes de Agencia y Directores de Oficina la implementación de esta política de control de gastos. A eso fines, cada jefe de agencia someterá un estimado mensual del gasto de horas extras que estima incurrirá su respectiva dependencia.

El éxito de este plan se medirá en la medida en que cada Agencia pueda reducir sus gastos operacionales.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-07 FECHA: 20/12/2010

A TODOS LOS EMPLEADOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, P.E.
Secretario

DIRECTRIZ EN TORNO AL CONTROL, MANEJO, CUSTODIA Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE

A tenor con las recomendaciones emitidas por el Contralor de Puerto Rico y con el propósito de asegurar el cumplimiento ético de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos para el control, manejo y custodia de la propiedad mueble del Departamento, se emite la presente directriz con el propósito de que la misma sirva de guía para beneficio de todos. Esperamos el cumplimiento estricto de lo establecido en las siguientes disposiciones:

1. El Reglamento Número 11 del 8 de abril de 2002 del Departamento de Hacienda sobre "***Normas Básicas Para El Control y La Contabilidad De Los Activos Fijos".*** El mismo establece las normas básicas en torno a los activos fijos que adquiere la agencia y que tienen su fondo bajo la custodia del Secretario de Hacienda, con disposiciones en torno al recibo, custodia, control y contabilidad de tales activos, y el procedimiento que se debe seguir en cuanto a los mismos.

2. El Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales, Procedimiento Núm. OP-05-99 del 28 de diciembre de 1999, sobre "Procedimiento Recibo, Manejo, Control y Decomisión de la Propiedad Mueble del DTOP". El mismo establece un control e imparte uniformidad en el mencionado procedimiento en torno a la propiedad mueble del Departamento.

3. Memorando Circular del Departamento de Transportación y Obras Públicas, Núm. OP-2006-06 del 25 de abril de 2006 sobre "Certificación de Entrega de Propiedad (Clear de Propiedad Mueble)". El mismo establece el procedimiento a seguirse cuando el empleado es trasladado a otra área o agencia, renuncia o se acoge a los beneficios del retiro.

4. Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985 conocida como "Ley de Ética Gubernamental". El Artículo 3.2 (B) establece lo relativo en cuanto al deber del funcionario para evitar que se dilaten las presentaciones de servicios y mantener el buen funcionamiento de la Rama

Ejecutiva. A esos efectos, la Oficina de Ética Gubernamental emitió la Carta Circular Núm. 86-4 del 30 de enero de 1987 exhortando a los alcaldes y funcionarios públicos de la Rama Ejecutiva a cumplir con la misma.

Copia de los documentos mencionados anteriormente deberán ser solicitados directamente a la Oficina del Gerencia del Departamento, que mantiene y custodia los mismos. El uso de estos documentos es de vital importancia para evitar confusiones en torno a cómo debe ser llevado a cabo tal o cual proceso en cuanto a la propiedad mueble del Departamento.

De requerir mayor información, agradeceré se comunique a la Sección de Propiedad Mueble al (787) 722-2929 extensión 2128.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-06 FECHA: 9/22/2010

DIRECTOR EJECUTIVO DISCO
DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

CERTIFICADOS DE NACIMIENTO PARA TRÁMITES DE SOLICITUD

La práctica en la Directoría de Servicios al Conductor ha sido cumplir con las disposiciones legales de la Ley Número 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como la "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico"; la Ley Pública Federal de Identificación Real del 11 de mayo de 2008, conocida en inglés como *"Real ID Act of 2005 Public Law 109-13, 119 Statute 231,301 of May 11, 2005 codified at 49 USC. 30301"*, y sus regulaciones interpretativas, las cuales autorizan la expedición de licencias de conducir a toda persona residente legal en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América, y el "Reglamento para Establecer los Requisitos y Condiciones para la Expedición, Renovación, Duplicado; Cambio de Categoría, Cambio de Nombre, Cambio por Reciprocidad; y las Características Físicas del Certificado de Licencia de Conducir, Endoso para Conducir Motocicletas y Endoso Especial para Transportar Materiales Peligrosos".

Últimamente se han incorporado algunas medidas preventivas de Robo de Identidad y Fraude como la no aceptación de los Certificados de Nacimiento emitidos previo al 2004. La Orden Ejecutiva OE-2010-045 del 22 de septiembre de 2010, para extender el periodo de validez de las copias certificadas de los certificados de nacimiento a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 191 del 22 de diciembre de 2009, expone que los certificados de nacimiento emitidos con anterioridad al 1 de julio del 2010, estarán vigentes hasta el 30 de octubre de 2010.

Memorando Circular
OP-2010-06
22 de septiembre de 2010

A estos efectos, se les instruye para que se acepten todos los Certificados emitidos por el Estado y a que se complete el trámite de licencia. Además, la licencia que se emita será uno del tipo de modelo laminado con vigencia de un año. De esta manera, los ciudadanos se beneficiarían de la ventana de vigencia y a su vez no tendrían problemas para los trámites de licencias. Se orientará al ciudadano a los efectos de realizar las gestiones necesarias para poder presentar un Certificado de Nacimiento válido, con el propósito de emitirle una licencia digital.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-04 FECHA: 24 de mayo de 2010

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

PREPARACIÓN PARA LA TEMPORADA DE HURACANES 2010

Para fundamentar lo establecido en el Plan Operacional de Emergencias del DTOP y se pueda cumplir con las responsabilidades establecidas en la Ley Número 211 y la Orden Ejecutiva 2009-43 y 2010-20, es importante cotejar que cumplamos con las siguientes necesidades.

Durante las operaciones de emergencia, el plan está organizado en tres (3) áreas: Operaciones, Área de Administración y Logística y Área de Comunicaciones:

OPERACIONES

Toda oficina regional deberá identificar las carreteras por cada municipio que dan acceso a los hospitales, cuarteles, estaciones de bomberos, refugios y otros lugares que requieran acceso durante la emergencias (estos se pueden conseguir en el Plan Familiar de Emergencias con la dirección electrónica www.pr.gov.pr y entra Mi Plan de Emergencia). Estas carreteras requieren prioridad y por lo menos se deben identificar dos vías principales para que puedan brindar las primeras respuestas y salvar vidas.

CARRETERAS

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

1. Verificar vigencia de los acuerdos o contratos con profesionales, agencias o empresas privadas en cuanto a la adquisición de bienes y servicios en situaciones de emergencias o desastres declarados por el gobernador.

2. Suministro de Materiales

Cada regional tomará todas las medidas necesarias para mantener en el área de almacén cantidad mínima de materiales y equipos para atender una emergencia. Recomendamos como cantidad mínima lo siguiente:

MATERIALES	CANTIDADES
Chalecos de Seguridad	50
Banderas	30
Serrotes	20
Barras	5
Aceite dos (2) ciclos	25 cajas
Cajas de clavos (varios tamaños)	1 caja de 3" y 2"
"Flash Light" con sus baterías	Una por brigada
"Tree trimmer"	4
Tolas de acero 4"x8"x ½"	5
Paneles de construcción 4"x8"x ½"	25
Lámparas de gas	10
Paquetes de Fósforos	1 caja
Martillos	6 por brigadas
Achas	5por brigadas
Sogas o Cáñamo	1 rollo de ½" 50 pies
Botas de Goma	10 de cada tamaño 7-11
Guantes de cuero	50 pares
Guantes de gomas	10 pares
Capas impermeables	50
Rastrillo de Metal	15
Machetes (sables)	50
Sierra de Cadena	6 por lo menos 1 por brigada

MATERIALES	CANTIDADES
Pata de Cabra	5
Drones de seguridad	100
Conos reflexivos	100 grandes y 100 medianos
Palas de Corte	15
Palas de Bote	15
Rolos de pintura	25
Pintura "traffic yellow"	25
Cadenas con Ganchos	5 de 20 pies
Zapapico C/C	15
Cepillos de Nilón con palo	20
Ganchos	10
Cinturones de seguridad	50
Rollos de cinta de seguridad	Una por cada brigada
Reflectores de seguridad	
Barreras de madera	25
Barreras de Hormigón	100
Acetileno	5
Oxígeno	5
Bolsas de basura	100 cajas
Capacetes	10
Termo para agua 5 galones	25
Enbase para Gasolina	25
Baterías para la flecha	5 por cada flecha
Botiquín de primeros auxilios	50
Secciones de "Bailey" o "allrow"	Deben tener disponible
	20
EQUIPO	
Digger, "traxcavator" o "loader"	Uno equipo por cada carretera arriba indicada
Camión Tumba	"
Camión Ganchero	"
Abastecimiento de Diesel o Gasolina	Para tres (3) días mínimo

ÁREA DE COMUNICACIONES

Para la recopilación de los informes de daños la oficina de Sistema de Información y Servicios Generales deberá proveer los siguientes equipos:

- Sistema de teléfonos celulares asignados a los funcionarios actuales.
- Sistema telefónico y fax.
- Computadoras conectadas a la red programadas con la dirección: coe@dtop.gov.pr y acceso al programa de Sistema para el Manejo de Emergencias
- Equipo impresoras
- Proyector para las presentaciones del Secretario
- Fotocopiadoras

El Sistema de Radio Telefónicos, se deberá cotejar que los radio operadores estén en buenas condiciones y tan pronto como surja la emergencia; se activará el Acuerdo Interagencial con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD).

Boletín

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-03 FECHA: 6 de mayo de 2010

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES REGIONALES
DIRECTORES DE OFICINA

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

PREMIOS MANUEL A. PÉREZ

La Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), llevará a cabo la Ceremonia Anual de Entrega de los Premios Manuel A. Pérez, la cual está pautada para la Semana del Servidor Público. Está actividad se creó de acuerdo a la Ley Número 66 de 20 de junio de 1956, según enmendada. Mediante esta premiación se reconoce a los empleados públicos destacados por sus ejecutorias significativas y aportaciones valiosas al mejoramiento del quehacer público, durante el año natural que terminó el 31 de diciembre de 2009.

La entrega de los Premios es la actividad cumbre de la Semana del Servidor Público, que se celebrará del 15 al 21 de agosto de 2010. Las designaciones deberán ser radicadas en la Oficina de Recursos Humanos, de cada agencia en ó antes del 21 de mayo de 2010, con un (1) original y seis (6) copias de los documentos requeridos. Se debe incluir una fotografía tamaño 2" x 2" y la Descripción del Puesto que ocupa dicho empleado.

Los exhorto a radicar las nominaciones de los candidatos elegibles. Adjunto encontrarán las instrucciones para las designaciones.

Para más información, se puede comunicar con el (la) Director(a), de la Oficina de Recursos Humanos, de su agencia.

Anejo: Instrucciones

INSTRUCCIONES

I. ASUNTOS A TOMAR EN CONSIDERACIÓN PARA LA RADICACIÓN DE UN CANDIDATO A LOS PREMIOS:

- El candidato debe ocupar un puesto dentro del Servicio de Carrera ó Servicio de Confianza del Departamento.
- Las funciones que se toman como objeto de análisis para la nominación deben ser las del año natural 2009.
- Se puede nominar a un empleado que haya sido nominado anteriormente e inclusive aunque hubiese ganado el premio en otra ocasión.
- Se podrá nominar hasta un máximo de dos (2) candidatos en aquellas agencias que el total de empleados no exceda de mil (1,000) y hasta un máximo de cinco (5) candidatos en aquellas agencias que el total de empleados exceden de mil un (1,001).
- Las nominaciones se recibirán en la Oficina de Recursos Humanos en o antes del 21 de mayo de 2010.
- Toda nominación debe contener un (1) original y seis (6) copias; y debe contener el Formulario de Designación y la Descripción de Puesto (DTOP-280).
- Se tomará en consideración las ejecutorias del año anterior, su calidad de trabajo, funciones que realice el candidato que no pertenezcan a su puesto oficial (marginales), labores comunitarias que éste realice en su comunidad o para beneficio de otras comunidades.

II. NO DEBEN ENFOCARSE ÚNICAMENTE EN LO SIGUIENTE:

- En lo que está plasmado en la Descripción de Puesto (DTOP-280).
- En el uso de conceptos generales. Ej: es buen compañero, servicial, cooperador, etc.
- En cumplimiento de las normas de asistencia y tardanzas.

Estos puntos son importantes, pero deben ser sustentados con lo establecido en la Parte I.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-02 FECHA: 6 de mayo de 2010

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

CUESTIONARIO DE AUTO-IDENTIFICACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOS (AS) CON IMPEDIMENTOS

La Oficina de Seguridad Pública y Anticorrupción se encuentra en el proceso de preparar un plan específicamente diseñado para el desalojo y/o ayuda a personas con impedimentos del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Edificio Sur, en caso de ocurrir un evento o situación de emergencia. Un impedimento no es cualquier padecimiento médico, sino aquella condición que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida de la persona.

Estaremos remitiendo el **"Cuestionario de Auto Identificación Voluntaria Empleados (as) con Impedimentos o Problemas de Movilidad" (DTOP-1171)**, para los empleados (as) que así lo ameriten en caso de ejercicio de desalojo y/o emergencia. Para completar el plan es necesario que informen al personal en su área y oficina (s) para que llenen el cuestionario adjunto.

En aquellos casos donde el impedimento sea evidente (ejemplo: silla de ruedas, ambulación, problemas de visión, audición, etc.), si el empleado **no** provee la información, usted deberá informar el nombre de la persona y el impedimento. De **no** ser evidente el impedimento y la persona no lo han divulgado, **no** someta información al respecto.

La información es de forma voluntaria y será sometida en el formato que se acompaña y remitida en un sobre marcado **CONFIDENCIAL** al Sr. Víctor M. Marrero Rivera, Director de la Oficina de Seguridad Pública y Anticorrupción no más tarde del **28 de mayo de 2010.**

GOBIERNO DE PUERTO RICO

BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-06 FECHA: 6 de mayo de 2010

A TODOS LOS EMPLEADOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

CONVOCATORIA AL CERTAMEN DEL CARTEL 2010

El Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus agencias adscritas, invitan a todos los empleados a participar en el tradicional ***Certamen del Cartel Conmemorativo 2010***. Esta actividad es auspiciada por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), según dispone el Memorando Especial Número 13-2010.

Este Certamen tiene como fin promover el talento artístico de los servidores públicos mediante obras originales para expresar a la sociedad su perspectiva de lo que significa para ellos el servicio público. Este año el Tema será: ***"Servidores Públicos Comprometidos con un Puerto Rico Verde"***. Los premios a otorgarse son: primer premio quinientos ($500.00) dólares, segundo premio trescientos ($300.00) dólares y doscientos ($200.00) dólares para el tercer premio.

Por tal motivo, exhorto a todo el personal a participar observando las reglas que se acompañan y entregar sus carteles, no más tarde del martes, ***18 de junio de 2010***, (último día de entrega en ORHELA). De ser entregado en la Oficina de Recursos Humanos de su agencia, deberá someter el mismo en o antes del 28 de mayo de 2010. El propósito es contar con el tiempo suficiente para hacer llegar su exposición a ORHELA.

Para más información, se puede comunicar con el (la) Director(a), Oficina de Recursos Humanos, de su agencia.

Anexo: Reglas del Certamen del Cartel

hagamos a PUERTO RICO VERDE

SEMANA DEL SERVIDOR PÚBLICO 2010
REGLAS DEL CERTAMEN DEL CARTEL

1. Podrán participar todos los servidores públicos que pertenezcan a las Agencias del Gobierno, Municipios, Rama Legislativa y Rama Judicial. Se aceptará una sola participación por empleado, pero puede haber más de una participación por Agencia o Municipio.

2. El cartel debe estar acompañado de un sobre cerrado que incluya: nombre del participante, agencia o municipio para la cual trabaja. Además, deberá incluir de la oficina como residencial su dirección, número de teléfono y correo electrónico. Breve descripción e interpretación de la obra (no más de 100 palabras). También debe incluir en un escrito aparte a doble espacio de no más de una página 8½ x 11, el proceso y la técnica empleada para la realización del cartel.

3. La fecha límite para entregar los carteles será el viernes, 18 de junio de 2010 en la Sección de Recursos Audiovisuales, Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), localizada en la Avenida Ponce de León, Calle Vela Número 6, Hato Rey, Puerto Rico. La dirección postal es Apartado 8476, San Juan, PR 00910-8476, a la atención de la Sra. Dennise Montañez Cepeda, Supervisora de la Sección de Recursos Audiovisuales. Los carteles no deben estar doblados pues se pueden mutilar.

4. El Comité Evaluador estará compuesto por profesionales y su decisión será final e inapelable. Cualquier incidencia no prevista en estas REGLAS será resuelta por el Jurado.

5. El ganador o ganadora del concurso se compromete a participar como miembro del Jurado en la siguiente convocatoria, según sea determinado por la coordinadora de la actividad (ORHELA).

6. Los premios a otorgarse son: Primer Premio $500.00, Segundo Premio $300.00, Tercer Premio $200.00. El Comité Evaluador podrá conceder menciones honoríficas a las cuales se les otorgará un bono de $50.00 a cada una. Los resultados de la evaluación serán enviados a vuelta de correo únicamente. A todos los participantes que cualifiquen con las reglas emitidas en la convocatoria se les entregará un certificado.

7. Los Carteles ganadores serán propiedad de ORHELA. Además, los carteles participantes pueden ser utilizados por la Agencia para fines específicos como: portadas de adiestramientos o algún otro fin que la Agencia lo encuentre pertinente sin que esto se interprete como que el artista pueda reclamar derecho alguno monetario, o derecho de autor por la obra o algún otro tipo de reclamación. Los carteles pueden ser recogidos por los participantes pasados 30 días laborables después de la celebración de la Semana del Servidor Público. Luego de este tiempo ORHELA tendrá la discreción para disponer de las obras y de los certificados que no sean recogidos.

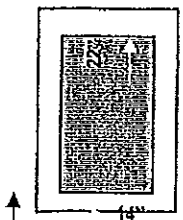
8. ORHELA se reserva el derecho de coordinar la reproducción de la obra ganadora.

9. ORHELA podrá exhibir los carteles en las ceremonias a realizarse durante la Semana del Servidor Público.

10. Las obras que no cumplan con los parámetros descritos a continuación no serán elegibles para participar en el Certamen.

Aspectos de construcción y contenido del cartel participante:

El cartel debe ser producto de la creatividad del artista, diseñado o pintado a mano, ***no se aceptarán trabajos basados en diseño o artes de computadora, plantillas, serigrafías ni textos transferibles pegados***. Los participantes deberán ser responsables del origen de la obra y si ésta estuviera inspirada en un trabajo ajeno o utilizase motivos no originales, deberán gozar de la autorización del creador de éstos. De identificarse cualquier violación o plagio a esta norma, la obra será descalificada.



El cartel es un medio de expresión artística que debe comunicar un mensaje o tema de forma positiva y seria.

El tamaño fijo de la imagen del cartel será de 22 pulgadas de alto x 14 pulgadas de ancho. Además de esta medida cada obra debe contar con una pulgada de margen a cada extremo (para facilitar montaje del mismo). El diseño del cartel debe presentarse de forma vertical. El material a usarse será: **"Mat Board", "Foam Board" de superficie lisa y color blanco.** Cualquier otro material como: **canvas y cartulina,** descalificará la obra.

El diseño se someterá en original en colores sólidos ***(no más de cinco colores, independientes unos del otro, no deben interpretarse como un "full color" o separación de colores)*** utilizando una superficie blanca, como las arriba descritas. **No se aceptarán degradaciones y de incluir el color negro en el texto, el mismo contará como un color.** Las pinturas recomendadas para el diseño son: témpera, acuarela, acrílico, tinta, lápices a color, aerosol, aceite o la pintura de preferencia.

Será requisito que toda obra artística sometida contenga el tema para el diseño: **"Servidores Públicos Comprometidos con un Puerto Rico Verde"** y la leyenda **Semana del Servidor Público 2010.** El artista podrá colocar el tema y leyenda en el lugar que estime conveniente dentro del cartel. Las obras no podrán llevar ni firma ni signo alguno que pueda identificar al autor. Tras hacerse firme el fallo del jurado y en caso de autorizarse su reproducción, el autor o autora del cartel ganador podrá firmar la obra premiada.

Para consultas o dudas sobre las reglas, puede comunicarse con la Coordinadora del Certamen, Sra. Dennise Montañez Cepeda, a través del correo electrónico dmontanez@orhela.gobierno.pr o al (787) 274-4300, extensión 4100.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-10 FECHA: 8 de junio de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

DIRECTRIZ EN TORNO AL CONTROL, MANEJO, CUSTODIA Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE

A tenor con las recomendaciones emitidas por el Contralor de Puerto Rico y con el propósito de asegurar el cumplimiento ético de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos para el control, manejo y custodia de la propiedad mueble del Departamento, se emite la presente directriz con el propósito de que la misma sirva de guía para beneficio de todos. Esperamos el cumplimiento estricto de lo establecido en las siguientes disposiciones:

1. El Reglamento Número 11 del 8 de abril de 2002 del Departamento de Hacienda sobre "***Normas Básicas Para El Control y La Contabilidad De Los Activos Fijos***". El mismo establece las normas básicas en torno a los activos fijos que adquiere la agencia y que tienen su fondo bajo la custodia del Secretario de Hacienda, con disposiciones en torno al recibo, custodia, control y contabilidad de tales activos, y el procedimiento que se debe seguir en cuanto a los mismos.

2. El Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales, Procedimiento Número OP-05-99 del 28 de diciembre de 1999, sobre "***Procedimiento Recibo, Manejo, Control y Decomisión de la Propiedad Mueble del DTOP***". El mismo establece un control e imparte uniformidad en el mencionado procedimiento en torno a la propiedad mueble del Departamento.

3. Memorando Circular del Departamento de Transportación y Obras Públicas Número OP-2006-06 del 25 de abril de 2006 sobre "Certificación de Entrega de Propiedad (Clear de Propiedad Mueble)". El mismo establece el procedimiento a seguirse cuando el empleado es trasladado a otra área o agencia, renuncia o se acoge a los beneficios del retiro.

4. Ley Número 12 del 24 de julio de 1985 conocida como "Ley de Ética Gubernamental". El Artículo 3.2 (B) establece lo relativo en cuanto al deber del funcionario para evitar que se dilaten las prestaciones de servicios y mantener el buen funcionamiento de la Rama Ejecutiva. A esos efectos, la Oficina de Ética Gubernamental emitió la Carta Circular Número 86-4 del 30 de enero de 1987 exhortando a los alcaldes y funcionarios públicos de la Rama Ejecutiva a cumplir con la misma.

Copia de los documentos mencionados anteriormente deberán ser solicitados directamente a la Oficina de Gerencia del Departamento, que mantiene y custodia los mismos. El uso de estos documentos es de vital importancia para evitar confusiones en torno a cómo debe ser llevado a cabo tal o cual proceso en cuanto a la propiedad mueble del Departamento.

De requerir mayor información, agradeceré que se comunique con la Sra. Carmen Nilda Figueroa Figueroa, Supervisora/Encargada Propiedad Mueble de la Sección Propiedad Mueble al teléfono (787) 722-2929 extensión 2128.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-02 FECHA: 04 de febrero de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

CONTROL DE GASTOS – TIEMPO EXTRAORDINARIO

Debido a la crisis fiscal por la que atraviesa el Gobierno de Puerto Rico, esta Administración ha establecido una estricta política pública para el control de los gastos en las agencias e instrumentalidades del Gobierno. A esos efectos, es necesario que el horario laboral se programe de manera que se reduzca al mínimo el número de horas extras.

Con el objetivo de brindar servicios de calidad al menor costo posible, se dispone de manera inmediata que todo trabajo extraordinario se coordine previamente, incluyendo la duración del trabajo, los recursos humanos requeridos y un estimado del tiempo extra. De surgir alguna situación que conlleve trabajar tiempo adicional, deberá consultarse con los respectivos Directores y/o Jefes de Oficina, quienes mediarán autorización por escrito a los supervisores inmediatos. Bajo ningún concepto, los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada laboral de trabajo sin la debida aprobación.

Será responsabilidad de los Jefes de Agencia y Directores de Oficina la implementación de esta política de control de gastos. A esos fines, cada jefe de agencia someterá un estimado mensual del gasto de horas extras que estima incurrirá su respectiva dependencia.

El éxito de este plan se medirá en la medida en que cada agencia pueda reducir sus gastos operacionales.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-04 FECHA: 20 de enero de 2009

A TODOS LOS EMPLEADOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

BOLETÍN ADMINISTRATIVO NÚMERO OE-2009-001

El día 8 de enero de 2009, el Hon. Luis G. Fortuño Burset, Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, firmó el Boletín Administrativo Número OE-2009-001. El mismo con el propósito de decretar un Estado de Emergencia Fiscal e implantar medidas iniciales de control fiscal y reconstrucción económica.

Entre las medidas de control fiscal implantadas se encuentran:

CONGELACIÓN DE PUESTOS VACANTES: Todos los puestos regulares de carrera, transitorios e irregulares que se encuentren vacantes con posterioridad a la fecha de la Orden Ejecutiva, permanecerán vacantes indefinidamente. Ninguna agencia podrá llenar dichos puestos vacantes por cualquier método (nombramiento, promoción, traslado u otros) sin la previa autorización escrita de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

PROHIBICIÓN DE LA CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS: A partir de la fecha de esta Orden Ejecutiva, ninguna agencia podrá crear nuevos puestos regulares de carrera, transitorios o irregulares, o podrá renovar nombramientos de puestos transitorios e irregulares a su expiración, sin la previa autorización escrita de la Directora Ejecutiva de OGP.

Con el propósito de dar cumplimiento a la mencionada orden es necesario que al referir para aprobación cualquier nombramiento, el mismo venga acompañado de una comunicación que exprese la necesidad urgente del servicio y se evidencie la existencia de los fondos que respaldarán los mismos. Los nombramientos que no contengan dichas comunicación serán denegados.

En el caso de las corporación públicas como la Autoridad de Carreteras y Transportación y la Autoridad Metropolitana de Autobuses, aunque la referida Orden Ejecutiva no les es de aplicación, hemos decidido adoptar las mencionadas directrices por lo que están siendo extendidas a las mismas.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas directrices.

Anejo Boletín Administrativo Número OE-2009-01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-01 FECHA: 18 de febrero de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES
SUB-ENCARGADOS DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

DECOMISO DE PROPIEDAD EXCEDENTE

La Sección de Propiedad Mueble del Departamento de Transportación y Obras Públicas, realizará un decomiso para todas las oficinas y directorías. Toda oficina interesada, que tenga equipo en desuso o inservible, deberá notificarlo por escrito. Los Sub-encargados de la Propiedad inspeccionarán el equipo y determinarán si el mismo puede ser decomisado o si se puede transferir a otra oficina que lo necesite. La notificación debe estar acompañada de las listas de los equipos, divididos en las siguientes categorías: equipo electrónico, metales, madera y equipo no electrónico para vertedero. El equipo electrónico tiene que estar certificado por la Oficina de Sistemas de Información como inservible, a su vez, es requisito que las unidades, tales como acondicionadores de aire y neveras estén certificadas por un técnico de refrigeración como que no contienen gas. Las listas se tienen que someter, a la Sección de Propiedad Mueble, en o antes del **viernes, 20 de febrero de 2009**, por lo que no se aceptarán modificaciones luego de esta fecha.

Debido a la magnitud del decomiso, el personal de la Sección de Propiedad Mueble se comunicará con las oficinas para indicar el día y la hora asignada a traer las unidades a las instalaciones designadas como centro de acopio. Recabamos la cooperación de todos en el cumplimiento del itinerario establecido para evitar percances.

De tener preguntas pueden comunicarse con la Sra. Carmen N. Figueroa Figueroa, Supervisora de la Sección de Propiedad, a las extensiones 2247 ó 2128.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-02 FECHA: 04 de febrero de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

CONTROL DE GASTOS – TIEMPO EXTRAORDINARIO

Debido a la crisis fiscal por la que atraviesa el Gobierno de Puerto Rico, esta Administración ha establecido una estricta política pública para el control de los gastos en las agencias e instrumentalidades del Gobierno. A esos efectos, es necesario que el horario laboral se programe de manera que se reduzca al mínimo el número de horas extras.

Con el objetivo de brindar servicios de calidad al menor costo posible, se dispone de manera inmediata que todo trabajo extraordinario se coordine previamente, incluyendo la duración del trabajo, los recursos humanos requeridos y un estimado del tiempo extra. De surgir alguna situación que conlleve trabajar tiempo adicional, deberá consultarse con los respectivos Directores y/o Jefes de Oficina, quienes mediarán autorización por escrito a los supervisores inmediatos. Bajo ningún concepto, los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada laboral de trabajo sin la debida aprobación.

Será responsabilidad de los Jefes de Agencia y Directores de Oficina la implementación de esta política de control de gastos. A esos fines, cada jefe de agencia someterá un estimado mensual del gasto de horas extras que estima incurrirá su respectiva dependencia.

El éxito de este plan se medirá en la medida en que cada agencia pueda reducir sus gastos operacionales.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-03 FECHA: 30 de enero de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

DESIGNACIÓN DE ENLACE PARA TRABAJAR PORTAL DTOP

Con nuevas metas y un enfoque dirigido a mejorar los servicios a los ciudadanos, el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), revisará y renovará su portal cibernético.

Como saben, la página de Internet del DTOP es visitada por miles de personas todos los días en busca de datos relacionados con licencias de conducir, multas de tránsito, rutas de autobuses y lanchas, así como información de otros servicios disponibles.

El nuevo portal, que contará con un diseño más ágil para atender las necesidades de los ciudadanos, será la herramienta idónea para que las dependencias de la sombrilla provean información y servicios.

A los efectos de disponer de datos certeros para incluirlos en nuestro portal, es necesario que cada Director designe una persona enlace. Ese recurso trabajará en estrecha colaboración con la Oficina de Comunicaciones de forma que logremos nuestro objetivo con prontitud.

La persona que seleccionen debe contactar a la Directora de Comunicaciones, Michelle Ayala Díaz, quien tiene la encomienda de atender este importante asunto, a través del siguiente número: (787) 722-2929 extensiones 2329 y 2675.

Confío en la pronta atención de esta solicitud. Muchas gracias.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE TRANSP

MEMORANDO

NÚMERO: OP-2009-04 FECHA: 20 de mai

Este documento queda cancelado de acuerdo a Correo Electrónico enviado por Amilcar Gonzalez, Sec. Aux. de Administracion con fecha 27/marzo/09.

29-JUN-09

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

REGLAMENTO PARA PRESENTAR QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Les informo que he delegado en cada Director(a) de Área, División u Oficina la encomienda de instruir a todo(a) funcionario(a) y a todo(a) ciudadano(a), que así lo solicite, sobre la disponibilidad y aplicación del Reglamento Interno Número 01-004 "Reglamento para Presentar Querellas por Actos de Discrimen u Hostigamiento Sexual", con fecha del 18 de diciembre de 2008. Cabe señalar, que este reglamento fue radicado en el Departamento de Estado, a los fines de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada.

El citado reglamento es administrado por la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT). No obstante, el mismo también es aplicable al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).

Por lo antes expuesto, les instruyo a que reproduzcan el reglamento antes mencionado, así como el formulario "Acuse de Recibo" de la agencia correspondiente y que ambos documentos le sean entregados a los funcionarios y empleados de las respectivas agencias. El formulario "Acuse de Recibo", será firmado por todo empleado y funcionario y, posteriormente, enviado a la Oficina de Recursos Humanos de la agencia correspondiente. El formulario "Acuse de Recibo" utilizado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas es el DTOP-900 y el utilizado por la Autoridad de Carreteras y Transportación corresponde al ACT-350(h).

Para aquel personal que tenga acceso a los sistemas computadorizados, podrán obtener el reglamento y los formularios "Acuse de Recibo" a través de la siguiente dirección: http://intra.dtop.gov.pr.

Será responsabilidad de cada Director(a) y/o Jefe(a) efectuar el trámite antes mencionado, y velar porque se cumpla con lo establecido en esta norma.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-06 FECHA: 30 de marzo de 2009

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRASPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

CANCELACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

El jueves 2 de abril del corriente se procederá a terminar todos los contratos de servicios profesionales para los cuales previamente no se haya solicitado por escrito que se permita su continuación hasta la fecha de su terminación. Cualquier Director que tenga objeción en cuanto a la terminación de algún contrato, deberá notificarlo por escrito, con justificaciones válidas para mantener la vigencia de dicho contrato. Se deberá proveer información sobre el tipo de servicio, necesidad del mismo, monto del contrato, total facturado y balance del contrato.

Deben notificar dicha información a la Asesora Legal, Lcda. Rebeca F. Rojas Colón, con copia a mi oficina y a la Sra. Zulmari Barceló Sosa, de la Oficina del Asesor Legal, **en o antes del miércoles 1ro de abril a las 12:00 p.m.**

Todos los memorandos serán evaluados luego de lo cual se determinará el curso a seguir sujeto a las necesidades del servicio y la situación fiscal de la Agencia.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-07 FECHA: 31 de marzo de 2009

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRASPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

MANEJO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Con el propósito de mantener un control efectivo de todos los documentos que se reciben y se envían en el DTOP y la ACT, relacionados con contratos, acuerdos, cheques recibidos para referirse a municipios o agencias, entre otros, les instruyo a que refieran los mismos a la Oficina del Secretario y que no se realice ningún trámite hasta tanto reciban las instrucciones correspondientes. No obstante, los requerimientos de información de agencias estatales y federales, Oficina de Ética Gubernamental y Oficina del Contralor que sean **dirigidos al que suscribe**, deberán referirse a nuestras Oficinas, sin ser previamente abiertos.

Esta directriz obedece a la necesidad de crear un sistema uniforme en el manejo de correspondencia, cumplir con las fechas límites establecidas, y que el asunto relacionado al documento sea atendido y contestado por el funcionario correspondiente.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-08 FECHA: 01 de abril de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

REVOCACIÓN DE ENDOSOS Y/O PERMISOS

Con el propósito de establecer un proceso uniforme para la revocación de endosos y/o permisos, respectivamente, otorgados por: el **Área de Ingeniería de Tránsito y Operaciones, la Oficina de Consulta y Control de Acceso de la ACT, y las Oficinas Regionales del DTOP,** el Comité de Revisión será el responsable de evaluar y determinar si procede revocar los mismos. Excepto los miembros del Comité, ningún funcionario del DTOP o de la ACT está autorizado a intervenir en los procesos.

De tener alguna duda al respecto, pueden comunicarse con el Presidente del Comité de Revisión, Ing. Carlos Contreras, por el teléfono (787) 729-1538.

Agradezco su atención a este asunto.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-09 FECHA: 17 de abril de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

CERTIFICACIÓN DE FONDOS

Toda transacción judicial, acuerdo, contratos, solicitud de compra mediante subasta, nombramientos y/o cualquier otra transacción que represente un impacto económico sobre el presupuesto de la agencia, tiene que ser sometida a la aprobación del que suscribe, acompañada de una Certificación de Fondos en original, firmada por el Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-10 FECHA: 8 de junio de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

DIRECTRIZ EN TORNO AL CONTROL, MANEJO, CUSTODIA Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE

A tenor con las recomendaciones emitidas por el Contralor de Puerto Rico y con el propósito de asegurar el cumplimiento ético de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos para el control, manejo y custodia de la propiedad mueble del Departamento, se emite la presente directriz con el propósito de que la misma sirva de guía para beneficio de todos. Esperamos el cumplimiento estricto de lo establecido en las siguientes disposiciones:

1. El Reglamento Número 11 del 8 de abril de 2002 del Departamento de Hacienda sobre "***Normas Básicas Para El Control y La Contabilidad De Los Activos Fijos***". El mismo establece las normas básicas en torno a los activos fijos que adquiere la agencia y que tienen su fondo bajo la custodia del Secretario de Hacienda, con disposiciones en torno al recibo, custodia, control y contabilidad de tales activos, y el procedimiento que se debe seguir en cuanto a los mismos.

2. El Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales, Procedimiento Número OP–05–99 del 28 de diciembre de 1999, sobre ***"Procedimiento Recibo, Manejo, Control y Decomisión de la Propiedad Mueble del DTOP"***. El mismo establece un control e imparte uniformidad en el mencionado procedimiento en torno a la propiedad mueble del Departamento.

3. Memorando Circular del Departamento de Transportación y Obras Públicas Número OP–2006–06 del 25 de abril de 2006 sobre "Certificación de Entrega de Propiedad (Clear de Propiedad Mueble)". El mismo establece el procedimiento a seguirse cuando el empleado es trasladado a otra área o agencia, renuncia o se acoge a los beneficios del retiro.

4. Ley Número 12 del 24 de julio de 1985 conocida como "Ley de Ética Gubernamental". El Artículo 3.2 (B) establece lo relativo en cuanto al deber del funcionario para evitar que se dilaten las prestaciones de servicios y mantener el buen funcionamiento de la Rama Ejecutiva. A esos efectos, la Oficina de Ética Gubernamental emitió la Carta Circular Número 86–4 del 30 de enero de 1987 exhortando a los alcaldes y funcionarios públicos de la Rama Ejecutiva a cumplir con la misma.

Copia de los documentos mencionados anteriormente deberán ser solicitados directamente a la Oficina de Gerencia del Departamento, que mantiene y custodia los mismos. El uso de estos documentos es de vital importancia para evitar confusiones en torno a cómo debe ser llevado a cabo tal o cual proceso en cuanto a la propiedad mueble del Departamento.

De requerir mayor información, agradeceré que se comunique con la Sra. Carmen Nilda Figueroa Figueroa, Supervisora/Encargada Propiedad Mueble de la Sección Propiedad Mueble al teléfono (787) 722-2929 extensión 2128.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-11 FECHA: 08 de junio de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

ORIENTACIÓN SOBRE NORMAS DE SUPERVISIÓN EFECTIVA

Con el fin de establecer los principios fundamentales de la supervisión efectiva y desarrollar los objetivos de cada oficina, división o sección de la agencia, se instruye a cada Director Ejecutivo, Director de Área, Director de Oficina, Director Regional, Jefe de División y Supervisor del Departamento de Transportación y Obras Públicas a cumplir con las disposiciones establecidas en la Circular Administrativa OP-2009-01, "Normas de Supervisión Efectiva", aprobada el 27 de abril de 2009.

Conforme a lo establecido en la mencionada Circular Administrativa, cada supervisor tendrá la responsabilidad de coordinar un itinerario para reunirse con su personal durante dos (2) ocasiones del año y, a su vez, se recopilará la firma de los empleados como evidencia, mediante el formulario DTOP-1076, "Orientación de Reglamentación del Departamento", el cual se conservará en la Oficina de Recursos Humanos.

Por otro lado, el 31 de enero de cada año cada supervisor tendrá la encomienda de entregar el formulario DTOP-1047, "Informe de Ocupaciones del Empleado con Fines de Lucro Fuera de Horas Regulares de Trabajo", a la Oficina de Recursos Humanos.

Espero contar con el apoyo y la colaboración de todos los supervisores con respecto a estas directrices.

Anejo DTOP-1047, "Informe de Ocupaciones del Empleado con Fines de Lucro Fuera de Horas Regulares de Trabajo" y DTOP-1076, "Orientación de Reglamentación del Departamento"

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-12 FECHA: 28 de abril de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

RECEPTORES: REGLAMENTO NÚMERO 8

Las Directorías, Áreas y Oficinas Regionales, tienen un "**Receptor**", el cual se encarga del recibo y aceptación de bienes que entregan los suplidores. En la Sección de Propiedad Mueble, se están confrontando problemas, debido a que los Receptores no están cumpliendo con las normas establecidas en la *Sección 6* "**Obligaciones de los Receptores**" del Artículo *9 del Reglamento Número 8 de la Administración de Servicios Generales* – "**Reglamento de los Receptores Oficiales**", con relación al recibo de equipo solicitado a los suplidores.

En ocasiones cuando los suplidores van a entregar equipo, el receptor nombrado no se encuentra presente. Un ejemplo de las situaciones que suceden es que si el receptor se encuentra realizando labores en otra área y tiene que salir por la naturaleza de sus funciones, en su lugar recibe equipo la persona que se encuentre presente en el momento de la entrega. Al estar recibiendo una persona no autorizada, se está en incumplimiento del *Reglamento 8, Sección C, Artículo 9, Inciso 6 – Obligaciones del Receptor*, en los siguientes renglones:

"b – **Recibir solamente aquellos bienes, obras y servicios que se le autoricen a recibir al expedirles el nombramiento.**"

"c – **Cumplimentar los formularios requeridos en los trámites de recibo; expedir recibos; certificar facturas; firmar los documentos de entrega de los suplidores.**"

"e – **Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o personal peticionario.**"

"h – **Notificar al Encargado de la Propiedad de todo equipo recibido para su correspondiente control y registro.**"

"i – **Informar al comprador que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección.**"

El incumplimiento con las normas establecidas provoca el origen de problemas de diferencias en la toma del inventario. Como consecuencia, se afecta el cumplimiento del pago a los suplidores en tiempo razonable por parte del Departamento.

La Sección de Propiedad es el custodio del inventario del Departamento, por lo que es necesario que los Receptores a cargo del recibo y manejo de la propiedad que se compra, cumplan a cabalidad con el debido proceso y den cumplimiento a las normas establecidas en el descargo de sus funciones.

Le exhorto a mejorar los trabajos que debe realizar el personal designado como Receptor, dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias de sus funciones y solicitar a tiempo cualquier adiestramiento u orientación que les sirva para perfeccionar este aspecto.

Cuento con su respaldo y atención a esta situación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-13 FECHA: 28 de abril de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

TRASPASO DE LICENCIAS Y PROGRAMAS DE COMPUTADORAS A LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La Oficina del Contralor de Puerto Rico ha emitido las recomendaciones relacionadas al manejo, control y custodia de las licencias y programas computarizados adquiridos por las oficinas del Departamento.

Con el fin de continuar cumpliendo con las normas y reglamentos que regulan la propiedad mueble y acoger las recomendaciones emitidas por las Agencias reguladoras.

El Departamento establecerá el proceso de traspaso de las licencias y programas computarizados a la Oficina de Sistemas de Información. Dicho proceso se realizará a través del **Formulario DTOP-540, Recibo de Propiedad No Fungible por Traspaso**, con un (1) original y dos (2) copias, el cual deberá incluir la siguiente información:

1. Nombre del director de la oficina que transfiere
2. Oficina que transfiere
3. Nombre del director que recibe
4. Oficina que recibe
5. Fecha del traspaso
6. Desglose de las licencias y/o programas con sus respectivos números de propiedad
7. Firma del director que transfiere o del funcionario encargado de la Propiedad
8. Firma del director que recibe o del funcionario encargado de la propiedad

La oficina que traspasa entregará los programas y las licencias junto con los tres (3) recibos para la firma del Director o del funcionario encargado de la Propiedad de la Oficina de Sistemas de Información, cada oficina retendrá un recibo firmado para sus archivos y el tercer recibo se enviará a la Sección de Propiedad Mueble para registrar la transacción.

En el caso de programas y licencias nuevas, la Sección de Propiedad Mueble entregará los mismos a la oficina solicitante. La oficina solicitante notificará a la Oficina de Sistemas de Información sobre los mismos y preparará los recibos para el traspaso, siguiendo el proceso antes mencionado. De interesar información adicional sobre las prácticas para el uso de sistema de información, puede hacer referencia del Folleto "Las Mejores Prácticas para la Adquisición, Desarrollo, Utilización y Control de la Tecnología de Información" de la Oficina del Contralor a través de la página de Internet, http://www.ocpr.gov.pr.

De surgir dudas pueden comunicarse a la Sección de Propiedad Mueble a las extensiones 2128 ó 2447.

Agradeceré el fiel cumplimiento de ésta directriz.

Anejo Formulario DTOP-540

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-14 FECHA: 01 de mayo de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

CIERRE DE AÑO FISCAL 2008-2009

Con el fin de cumplir con trámites inherentes a las Órdenes de Compra y los Comprobantes de Pagos de los Suplidores, se solicita el envío de las mismas a la Oficina de Presupuesto y Finanzas del Departamento, conforme a lo establecido en la Carta Circular Número 1300-25-09 del 6 de abril de 2009, sobre "Instrucciones a Seguir para el Cierre del Año Fiscal 2008-2009", emitido por el Honorable Juan Carlos Puig, Secretario del Departamento de Hacienda.

Resulta imprescindible señalar que las fechas límites para suministrar ambas solicitudes en el Departamento son las siguientes:

Asunto	Fecha Límite	Hora Límite
Órdenes de Compra	29 de mayo de 2009	4:00p.m.
Comprobantes de Pago	12 de junio de 2009	4:00p.m.

Les exhorto a todas las áreas, oficinas y divisiones de aplicación a estas disposiciones a desempeñar las mismas, a fines de cumplir con una sana administración a cabalidad con las normas y leyes que rigen este proceso.

Cualquier información adicional sobre este asunto, puede comunicarse con el Sr. Armando Rivera Díaz, Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, al teléfono (787) 722-2929, extensión 2130.

Agradeceré su compromiso con respecto a estas directrices.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-15 FECHA: 4 de mayo de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

INVENTARIO FÍSICO DE LA PROPIEDAD MUEBLE 2009

Como en años anteriores, les notificamos que se efectuará el Inventario Físico de la Propiedad Mueble en todas las áreas del Departamento, conforme a la reglamentación vigente. El mismo comienza el día **1 de julio de 2009**, y lo realizará el personal de la Sección de Propiedad Mueble acompañados por el **Sub-encargado de la propiedad** de cada Oficina o Área.

Es necesario que el personal concerniente de cada unidad de trabajo cumpla con las instrucciones que a continuación se describen, de manera que el inventario se realice en forma eficiente y con prontitud. Estas instrucciones deben ser transmitidas a todo el personal, para cumplir con los requerimientos que el proceso de inventario exige.

El proceso de inventario se llevará a cabo como sigue:

1. Será responsabilidad del **Sub-encargado de la propiedad** y del **Director** de cada oficina llevar a cabo el inventario bajo la supervisión del personal de la Sección de Propiedad Mueble.

2. El **Director de la Oficina** asignará personal para ayudar en la toma del inventario físico.

3. El equipo que se encuentra dentro de los escritorios, archivos, armarios, etcétera, deberá ser puesto fuera de los mismos para verificación. De igual forma, el equipo que por su naturaleza o uso pueda estar en el automóvil o casa del funcionario deberá traerse a la oficina para la toma del inventario físico.

4. Será responsabilidad de todo funcionario o empleado incluir durante la toma de inventario cualquier propiedad que tenga bajo su custodia en uso, aunque no figure en la lista o carezca de número de propiedad, en cuyo caso se anotará el comentario en la columna correspondiente. Esta situación suele ocurrir cuando el equipo es recién adquirido.

5. No se trabajarán transferencias de equipo durante la toma del inventario. No se aceptarán listas de equipo para dar de baja durante el inventario. Sólo aquellos casos de extrema urgencia, el movimiento del equipo será autorizado y realizado bajo la supervisión del personal de la Sección de Propiedad.

6. Utilizarán el formulario DTOP-629, "Hoja de Inventario Físico y Recibo de Propiedad en Uso Provisional", el cual deberá ser completado en todos sus encasillados, para que sea válido. Luego de finalizado el inventario en la oficina, el documento original será certificado por el **Sub-encargado de la Propiedad** y aprobado por el **Director** o **Jefe** de cada oficina. Dicho formulario deberá enviarse a la Sección de Propiedad Mueble a la mayor brevedad.

Se incluye el **Itinerario del Inventario Físico 2009**, de manera que puedan hacer los arreglos pertinentes para las fechas asignadas.

De requerir información adicional pueden comunicarse con la Sra. Carmen Nilda Figueroa Figueroa, Supervisora/Encargada de la Propiedad Mueble, Sección de Propiedad Mueble, al teléfono (787) 722-2929 a las extensiones 2127 ó 2128.

Agradezco la cooperación que puedan brindar durante el proceso de toma de inventario.

Anejo Itinerario Inventario Físico
DTOP-629 "Hoja de Inventario Físico y Recibo de Propiedad en Uso Provisional"

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-17 FECHA: 11 de mayo de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

RENOVACIÓN DE CONTRATOS AÑO FISCAL 2009-2010

Con el propósito de cumplir con el trámite de Renovación de Contratos, es necesario informar las peticiones de los contratos que recomiendan renovar para el Año Fiscal 2009-2010, a la Oficina de Compras y Contratos, antes del **15 de mayo de 2009**.

Toda solicitud deberá ser completada utilizando el formulario DTOP-21 "Solicitud de Compra Interna" e incluir la siguiente información y aprobaciones:

- Memorando Justificativo
- Aprobación del Secretario o representante autorizado
- Descripción detallada del servicio solicitado
- Costo del servicio
- Aprobación del Director de Área u Oficina
- Aprobación por la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la disponibilidad de los fondos por el término del contrato

Las solicitudes de contratos por concepto de servicios profesionales, deberán ser sometidas con una certificación de la Oficina de Recursos Humanos, en la cual se evidencie que los mismos no constituyen un puesto. Si es un contrato para renovación, deberán acompañar copia del contrato anterior.

Todos aquellos contratos sujetos a renovación, cuya formalidad no se hubiese completado al 30 de junio de 2009, se les instruye para que requieran a los contratistas la detención en la provisión de servicios hasta tanto finalice el trámite correspondiente.

Deberán advertir, además, a todo aquél que interese hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico, que debe exigir la formalización de un contrato antes de comenzar la prestación de servicios. De acuerdo con la Orden Ejecutiva Número 2006-23 del 22 de junio de 2006, las agencias e instrumentalidades deberán tomar medidas para sancionar y disciplinar por su comportamiento a cualquier funcionario que provoque la necesidad de utilizar el mecanismo extraordinario del contrato con vigencia retroactiva, o que lesione el buen nombre y la buena fe del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prometiéndose pagos o induciendo a algún contratista a prestar servicios sin cumplir con las debidas formalidades de ley.

En adición, deberán cumplir con las disposiciones de la Ley Número 237 del 31 de agosto de 2004, conocida como "Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales", y la Carta Circular 1300-26-08 del 11 de febrero de 2008 del Departamento de Hacienda que establece los documentos requeridos previo a la formalización de contratos de servicios profesionales y consultivos.

No se procesarán pagos por servicios no cubiertos por un contrato vigente, ni se tramitarán resoluciones por concepto de reconocimiento de deuda.

Espero el fiel cumplimiento de estas instrucciones, a los fines de cumplir a cabalidad con las normas y leyes que rigen este proceso.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-18 FECHA: 11 de mayo de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

INFORME ANUAL DE LOGROS

Solicito un informe de la labor realizada y los logros programáticos obtenidos durante el Año Fiscal 2008-2009. Este informe debe incluir una descripción de las responsabilidades, actividades y logros inherentes a cada área de trabajo.

En los casos que apliquen, deben incluir estadísticas, publicaciones, datos históricos de la creación del programa, incluyendo número y fecha de la ley habilitadora, fotografías a colores de obras o indicadores que sustenten la obtención de los logros.

Aquellos programas que ofrecen servicios al Departamento de Transportación y Obras Públicas y a la Autoridad de Carreteras y Transportación, deberán someter las estadísticas o logros de servicios pertenecientes exclusivamente al DTOP, ya que las estadísticas de la ACT los somete al Gobernador la Oficina de Organización y Métodos.

La información requerida deberá ser suministrada en o antes del **viernes, 31 de julio de 2009**, antes de las 4:15 p.m., en un Compact Disc.

La Oficina de Gerencia utilizará estos datos para la confección del Informe Anual de Logros, el cual se someterá a la Oficina del Gobernador, Honorable Luis G. Fortuño Burset.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-19 FECHA: 22 de mayo de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

ENMIENDA AL MEMORANDO CIRCULAR OP-2009-17, CONTRATOS AÑO FISCAL 2009-2010

Con el propósito de continuar los servicios que ofrece el Departamento, es necesario informar a la Oficina de Compras y Contratos (OCC), antes del **29 de mayo de 2009**, las peticiones de proyecto de contratos que se recomiendan para el Año Fiscal 2009-2010.

Por tanto, se enmienda el Memorando Circular OP-2009-17, "Renovación de Contratos Año Fiscal 2009-2010", a los fines de lo dispuesto en el primer párrafo del presente Memorando Circular y establecer las instrucciones a seguir sobre la solicitud de contrato por servicios profesionales y misceláneos.

Todo contrato de servicios profesionales se entregará con el formulario DTOP-1149, "Solicitud de Contrato de Servicios Profesionales" y el formulario DTOP-21, "Solicitud de Compras y Servicios", debidamente complementadas, firmadas por las personas correspondientes, e incluyendo los documentos y anejos descritos en los mismos. El formulario DTOP-1149, "Solicitud de Contrato de Servicios Profesionales", contiene instrucciones específicas, las cuales deberán cumplir previo a su envío a la OCC. También podrán tener acceso al mismo a través de Intranet http://intra.dtop.gov.pr

Para los contratos de servicios misceláneos, son necesarios los siguientes documentos:

- Formulario DTOP-21 debidamente autorizada por el Director de Área u Oficina y validada por nuestro Sistema Electrónico de Contabilidad y Presupuesto ("PeopleSoft")

- Memorando Justificativo que incluya descripción detallada del servicio solicitado, cuantía máxima a pagarse por el servicio, término y fecha en que se interesa otorgar el contrato

- Propuesta por el proveedor de servicio

- Documento original del Modelo SC-1052, "Récord de Cotizaciones", y copia legible y vigente del Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG)

- En los servicios de vigilancia, las oficinas solicitarán al proveedor fianza de ejecución igual al 15 % de la totalidad de la Orden de Compra

- Testimonio según la Ley Número 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada, conocida como *"Para disponer que ningún jefe de agencia gubernamental o instrumentalidad del gobierno, corporación pública o municipio, adjudicará subasta o contrato sobre servicios y bienes"* y la Carta Circular Número 2009-01 del 9 de marzo de 2009, *"Medidas a tomar en cuanto a contratos otorgados con personas que resulten convictas, o hagan alegación de culpabilidad, o sobre contratos a otorgarse con personas que estén bajo investigación o hayan sido acusadas, tanto en el foro estatal como en el foro federal, por delitos contra el ejercicio gubernamental o que involucren fondos o propiedad pública"* del Departamento de Justicia.

Además incluir la siguiente información:

1. Nombre del proveedor; si es persona jurídica, incluir nombre de la persona autorizada a firmar el contrato
2. Dirección Física y Postal
3. Teléfono y Fax
4. Correo Electrónico
5. Página en la Red Internacional

En Convenios, deben incluir Certificación de Fondos por la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Todos los contratos y convenios deberán estar aprobados por la Asesora Legal.

Todo contrato vencido al 30 de junio de 2009, sin finalizar su ejecución, se les instruye para que requieran a los contratistas la paralización de los servicios hasta tanto se otorgue el nuevo contrato.

Una vez más reitero, que de acuerdo con la Orden Ejecutiva Número 2006-23 del 22 de junio de 2006, las agencias e instrumentalidades deberán tomar medidas para sancionar y disciplinar por su comportamiento a cualquier funcionario que provoque la necesidad de utilizar el mecanismo extraordinario del contrato con vigencia retroactiva, o que lesione el buen nombre y la buena fe del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prometiéndose pagos o induciendo a algún contratista a prestar servicios sin cumplir con las debidas formalidades de ley.

Para aclarar cualquier duda o solicitar información sobre el particular, pueden comunicarse con el Sr. Enrique Dávila Torres, Director Auxiliar de la Oficina de Compras y Contratos del Departamento de Transportación y Obras Públicas al teléfono (787) 722-2929, extensión 2055 ó con el Sr. Iván Rivera Collazo, Funcionario Ejecutivo II de la Sección de Contratos, extensión 2257.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-20 FECHA: 26 de mayo de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

MEMORANDO CIRCULAR OP-2009-19, CONTRATOS SERVICIOS PROFESIONALES AÑO FISCAL 2009-2010

Con el propósito de continuar los servicios que ofrece el Departamento, y sus agencias adscritas, es necesario informar al suscribiente en o antes del **29 de mayo de 2009**, las solicitudes de contratación de servicios profesionales que se recomiendan para el Año Fiscal 2009-2010.

Toda solicitud de contrato se tramitará utilizando el formulario DTOP-1149, "Solicitud de Contrato de Servicios Profesionales", el cual incluye, entre otra información, una certificación sobre la disponibilidad de fondos, su número de cuenta, que deberá ser suscrita por los funcionarios a cargo de las Oficinas de Presupuesto correspondientes firmadas por las personas correspondientes, e incluyendo los documentos y anejos descritos en el referido formulario. La DTOP-1149, contiene instrucciones específicas, las cuales deberán cumplir previo a su envío a las oficinas de trámites de contratos. El formulario antes citado está publicado en la intranet http://intra.dtop.gov.pr. Solicitudes incompletas serán devueltas a la oficina solicitante.

Para el otorgamiento de los contratos es necesario el cumplimiento de la normativa siguiente, entre otras:

- Ley Número 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales"

- Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del ELA, establecido por la Ley Número 84 del 18 de junio de 2002, según enmendada

- Carta Circular 1300-26-08 del 11 de Febrero 2008, "Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos" del Departamento de Hacienda.

- Carta Circular 2009-01 del 9 de marzo del 2008, *"Medidas a tomar en cuanto a contratos otorgados con personas que resulten convictas, o hagan alegación de culpabilidad, o sobre contratos a otorgarse con personas que estén bajo investigación o hayan sido acusadas, tanto en el foro estatal como en el foro federal, por delitos contra el ejercicio gubernamental o que involucren fondos o propiedad pública"* del Departamento de Justicia.

- Memorando Circular Número OP-2009-05 del 20 de enero del 2009, sobre "Contratos de Servicios Profesionales" del DTOP.

Además de los documentos requeridos en la DTOP-1149, deben entregar los siguientes:

- Memorando Justificativo que incluya descripción detallada del servicio solicitado, cuantía máxima a pagarse por el servicio, término y fecha en que se interesa otorgar el contrato

- Propuesta por el proveedor de servicio

- Declaración Jurada conforme a las disposiciones de la Carta Circular Número 2009-01 del 9 de marzo de 2009, *"Medidas a tomar en cuanto a contratos otorgados con personas que resulten convictas, o hagan alegación de culpabilidad, o sobre contratos a otorgarse con personas que estén bajo investigación o hayan sido acusadas, tanto en el foro estatal como en el foro federal, por delitos contra el ejercicio gubernamental o que involucren fondos o propiedad pública".* Esta norma se adopta en el DTOP y sus agencias adscritas como requisito de contratación, independientemente que se trate de contratos de servicios profesionales.

- Autorización del Secretario de la Gobernación para los contratos contables, legales, publicitarios y de relaciones públicas, así como para todo contrato que conlleve algún tipo de "asesoría" o "consultoría" entre los servicios a ser prestados, mediante el Formulario SG2009A o SG2009, según corresponda.

Cada agencia deberá asegurarse que todo contrato se incluya la siguiente información:

1. Nombre del proveedor; si es persona jurídica, incluir nombre de la persona autorizada a firmar el contrato
2. Dirección Física y Postal
3. Teléfono y Fax
4. Correo Electrónico
5. Página en la Red Internacional

Una vez el suscribiente autorice la contratación que se trate, la oficina correspondiente referirá el borrador de contrato propuesto a la Oficina de Asesoría Legal, junto con la evidencia de aprobación en el formulario DTOP-1149 y la totalidad de dicho formulario debidamente cumplimentado. En el caso del DTOP, este trámite lo realizará la Oficina de Compras y Contratos.

Todo contrato vencido al 30 de junio de 2009, sin finalizar su ejecución, se les instruye para que requieran a los contratistas la paralización de los servicios hasta tanto se otorgue el nuevo contrato, ya que no se procesarán pagos por servicios a través de resoluciones de reconocimiento de deuda.

Le recuerdo, que de acuerdo con la Orden Ejecutiva Número 2006-23 del 22 de junio de 2006, las agencias e instrumentalidades deberán tomar medidas para sancionar y disciplinar por su comportamiento a cualquier funcionario que provoque la necesidad de utilizar el mecanismo extraordinario del contrato con vigencia retroactiva, o que lesione el buen nombre y la buena fe del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prometiéndose pagos o induciendo a algún contratista a prestar servicios sin cumplir con las debidas formalidades de ley.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-21 FECHA: 10 de junio de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

INFORME SEMESTRAL ACCIÓN AFIRMATIVA JÓVENES ORDEN EJECUTIVA NÚMERO 4385

La Oficina de Recursos Humanos ha identificado el **6 de julio de 2009**, como la fecha límite para la radicación a esa Oficina del Informe Semestral de Acción Afirmativa para el Empleo de Jóvenes, Orden Ejecutiva Número 4385. El mismo deberá ser preparado por todas las Oficinas del Departamento utilizando los formularios que se incluyen.

Es importante señalar que antes de someter dicha información la misma sea revisada en todos los regiones. Esto evitará la devolución y ayudará en el cumplimiento de la entrega de dicho informe en la fecha solicitada por la Oficina de Derechos Civiles.

Cualquier duda, favor comunicarse con la Srta. Carmen Santiago, Oficial de la Oficina de Recursos Humanos al teléfono (787) 722-2929 extensión 2034.

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-22 FECHA: 23 de junio de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

OPINIONES LEGALES

Con el fin de cumplir con las funciones inherentes a la Oficina de Asesoría Legal, se instruye a todos los empleados y funcionarios que requieran opiniones legales a dicha Oficina, a someter por escrito, una solicitud a tales efectos, que contenga una exposición completa de los hechos y controversias sobre las cuales se interesa la opinión y además se acompañe copia de todo documento relevante a la opinión solicitada.

Toda solicitud de opinión legal para la preparación de contratos, enmiendas, resoluciones o cualquier otro documento que no cumpla con los requisitos dispuestos en la presente comunicación será devuelta.

Cualquier información adicional sobre este asunto, puede comunicarse con la Lcda. Rebeca F. Rojas Colón, Asesora Legal, al teléfono (787) 722-2929, extensiones 2375 ó 2675.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-23 FECHA: 17 de junio de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

INFORME DE AUDITORÍA DB-09-03 DEL 9 DE JULIO DE 2008 SOBRE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL – CERTIFICACIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES

Con el fin de cumplir con las recomendaciones del Informe de Auditoría DB-09-03 del 9 de julio de 2008 de la Dirección y Administración Central del Departamento de Transportación y Obras Públicas, emitido por el Contralor de Puerto Rico, se instruye a cada director o supervisor de las diversas áreas y programas del Departamento a abstenerse de aprobar facturas por servicios profesionales y consultivos recibidos, si las mismas no incluyen toda la información requerida por la Carta Circular Número 1300-13-01 del 4 de diciembre de 2000, según sea enmendada, emitida por el Secretario de Hacienda, con respecto a "Certificación de Facturas de Proveedores".

Por tanto, agradezco anticipadamente el fiel cumplimiento de esta directriz, la cual tiene vigencia inmediata.

ANEXO Carta Circular Número 1300-13-01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-24 FECHA: 1 de julio de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

PAGO DE NÓMINA POR DEPÓSITO DIRECTO O POR TARJETA DE DÉBITO ("PAYROLL CARD")

El Departamento de Hacienda emitió la Carta Circular Número 1300-27-09 del 16 de abril de 2009, en la cual establece que la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es incentivar el desarrollo de la tecnología estimulando que todo desembolso de fondos públicos se realice mediante medios electrónicos, a tenor con la Ley Número 103 del 25 de mayo de 2006, "Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006". En dicha Carta Circular el Departamento de Hacienda informa que establecerá un mecanismo de tarjetas electrónicas (tarjeta de débito o "Payroll Card") para los empleados que no deseen recibir su salario en su cuenta bancaria personal, cuyas nóminas se procesan a través del Sistema de Recursos Humanos Mecanizado ("RHUM") del Departamento de Hacienda, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Número 268 del 11 de septiembre de 1998.

Conforme con lo dispuesto en la Carta Circular de referencia, los empleados que aún reciben su salario quincenal mediante la emisión de un cheque, tendrán dos (2) opciones para cobrar su ingreso quincenal, a saber: completar una solicitud de ingreso al Depósito Directo, incluyendo la información relacionada con la institución financiera que designen para tal propósito o recibir el pago de su salario mediante una tarjeta de débito (tarjeta de nómina o "Payroll Card"), que será utilizada para disponer de su salario quincenal. Dicha tarjeta será emitida por el Departamento de Hacienda y su vigencia será por un tiempo limitado, luego todos los empleados deberán tener una cuenta bancaria para recibir el depósito de su cheque a dicha cuenta. (Ver Anejos)

Les exhorto a divulgar esta información a todos los empleados en sus respectivas áreas de trabajo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-25 FECHA: 17 de agosto de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

SEGUIMIENTO AL INFORME ANUAL DE LOGROS

Según Memorando Circular Número OP-2009-18 con fecha del 11 de mayo de 2009, se solicitó un informe de la labor realizada y los logros programáticos obtenidos durante el Año Fiscal 2008-2009.

Le informo por este medio que, actualmente aún la Sra. Rosaline Brusseau Barbosa, Directora de la Oficina de Gerencia, se encuentra en espera de tan valiosa información, la cual permitirá proceder con la confección del Informe citado en el epígrafe el cual deberá ser enviado a la Oficina del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Luis G. Fortuño Burset, en o antes del 31 de octubre de 2009.

Se requiere que el Informe mencionado incluya una descripción de las responsabilidades, actividades y logros inherentes a cada área de trabajo. En los casos que apliquen, deben incluir estadísticas, publicaciones, datos históricos de la creación del programa, incluyendo número y fecha de la ley habilitadora, fotografías a colores de obras o indicadores que sustenten la obtención de los logros.

Aquellos programas que ofrecen servicios al Departamento de Transportación y Obras Públicas y a la Autoridad de Carreteras y Transportación, deberán someter las estadísticas o logros de servicios pertenecientes exclusivamente al DTOP, ya que las estadísticas de la ACT los somete al Gobernador la Oficina de Organización y Métodos.

La información requerida deberá ser suministrada en o antes del **viernes, 28 de agosto de 2009**, antes de las 4:15 p.m., en un Compact Disc (CD).

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-26 FECHA: 30 de julio de 2009

DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE ÁREAS
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

ANÁLISIS DE RIESGO

La Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "*Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*", establece que tiene que existir un control previo de todas las operaciones del gobierno. Dicho control se desarrolla dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado, además, de crear la responsabilidad de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales.

Para el establecimiento de un sistema de control interno adecuado las organizaciones profesionales, nacionales e internacionales recomiendan la estructura de control de gestión (manejo) de riesgos ***Enterprise Risk Management*** *(ERM),* diseñada por el ***Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO*** en 2004.

La *ERM* es un proceso establecido por la junta directiva de una entidad, la gerencia y otro personal, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar la entidad y gestionar sus riesgos dentro de los niveles de aceptación establecidas.

La *ERM* organiza los objetivos de la entidad en cuatro categorías: estratégicos, operacionales, de reporte y de cumplimiento; y está integrada por ocho componentes: el ambiente de control, el establecimiento de objetivos, la identificación de eventos, la evaluación de riesgos, la respuesta al riesgo, las actividades de control, la información y comunicación, y la monitoria. Para el establecimiento de la *ERM* es necesario que la gerencia de la entidad, entre otras cosas:

- Adopte normas sobre el proceso de evaluación y la gestión de riesgos, al menos una vez al año.

- Colabore en la identificación de los objetivos para los que se interesa se realice la evaluación de riesgos.

- Defina los niveles de aceptación de riesgos, en relación a los objetivos estratégicos, las alternativas disponibles y los mecanismos correspondientes para atenderlos.

- Organice un grupo de trabajo multidisciplinario para realizar anualmente la gestión de riesgos de la entidad. Entre los integrantes del grupo se deben considerar funcionarios o empleados de las áreas que interactúan en el logro del objetivo bajo evaluación.

- Tome decisiones sobre la respuesta a los riesgos.

- De cumplimiento al plan de acción para atender o gestionar los riesgos identificados.

La implantación de dichas evaluaciones en la entidad brindará beneficios a ésta. Entre ellos: viabiliza la posibilidad de alcanzar los objetivos, reduce la incertidumbre y permite reaccionar ante las eventualidades (riesgos) relativas al logro de sus objetivos estratégicos. Además, facilita la identificación y el manejo de riesgos múltiples e interrelacionados, crea un ambiente de valoración de las oportunidades, promueve hacer lo correcto en la forma correcta y desarrolla sus recursos humanos, conforme se visualice la atención a los riesgos identificados.

Con el objetivo de continuar cumpliendo con lo requerido por la Oficina del Contralor, se dispone de manera inmediata que todas las Agencias antes descritas coordinen su *Análisis de Riesgo*. Cada Director Ejecutivo deberá reunirse con el personal de la Oficina de Auditoría Interna para desarrollar el plan de acción a seguir.

El éxito de este proceso se logrará en la medida en que cada agencia pueda cumplir con el mismo.