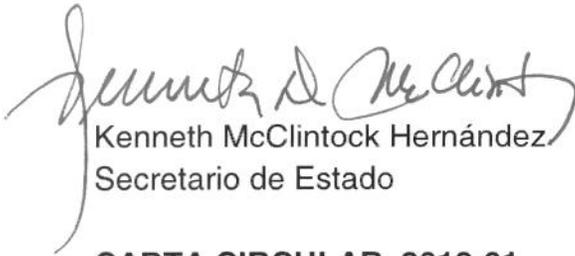




Gobierno de Puerto Rico  
Departamento de Estado  
San Juan, Puerto Rico

31 de agosto de 2012

Secretarios, Jefes de Agencias  
y Corporaciones Públicas



Kenneth McClintock Hernández  
Secretario de Estado

**CARTA CIRCULAR 2012-01**

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

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

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

## CONTENIDO Y FORMATO DE LOS INFORMES DE TRANSICIÓN

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

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

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

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

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

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

### INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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