Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Oficina Director Ejecutivo

Año Fiscal 2005-2006
23 de junio de 2006

Memorando Circular
CST-06-11

Directores Áreas y Empleados

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

NOTIFICACIÓN SOBRE EMPLEOS ADICIONALES CON FINES DE LUCRO

Con el propósito de emitir normas que fomenten la conducta íntegra y que den transparencia a los procesos administrativos y fiscales de la Comisión, la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y el Reglamento de Ética Gubernamental, Reglamento Número 4827 de 20 de noviembre de 1992, tienen como fin regular el ejercicio de empleos adicionales fuera de horas regulares a las de sus funciones oficiales como servidor público.

Para el cumplimiento de esta norma, el Artículo 3.3 (a) de la Ley de Ética, dispone lo siguiente:

> *"Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales"*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE OCUPACIONES DEL EMPLEADO CON FINES DE LUCRO FUERA DE HORAS REGULARES DE TRABAJO

Nombre	Oficina, División o Sección
Puesto que ocupa	Seguro Social

PARTE 1

Lleva a cabo trabajos con fines de lucro fuera de horas regulares de trabajo? Si No

Si contestó negativamente, por favor pase a la PARTE 2. Si contestó afirmativamente, por favor complete la siguiente información

Nombre y Dirección del Patrono	Descripción de los Servicios Prestados	Fecha de los Servicios	Remuneración Mensual

Nombre y Dirección de Entidades en las que Tiene Interés con Fines de Lucro	Clase de Negocio	Indique si es Dueño, Accionista o Socio

Ha representado profesionalmente a alguna de las entidades o patronos mencionados en las PARTES 1 y 3 ante alguna agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico? Si No

Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información:

Patrono:	Agencia:	Fecha:
Patrono:	Agencia:	Fecha:
Patrono:	Agencia:	Fecha:

CONTINÚA AL DORSO

PARTE II

Rindió su planilla de contribución sobre ingresos el pasado año?
Si No Fecha:

Si contestó negativamente , explique:

PARTE III

Recibe ingresos por concepto de rentas y otros beneficios producto de algún contrato donde el gobierno es parte?
Si No

Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información:

Nombre de la Agencia	Descripción de los Servicios	Vigencia del Contrato	
		Desde	Hasta

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

Si No

Nombre de la Agencia	Descripción de los Servicios	Vigencia del Contrato	
		Desde	Hasta

PARTE IV

Certifico que la Información ofrecida por mí en este formulario es completa y correcta.

Fecha

Firma del Empleado(a)

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Observaciones:			

Dicho Artículo garantiza que la toma de decisiones respecto a asuntos oficiales del Gobierno, obedezca estrictamente a los mejores intereses para el servicio público.

Además, en el Artículo 13 (e) del Reglamento de Ética Gubernamental establece lo siguiente sobre las actividades incompatibles con el empleo:

> *"Un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja"*

Todo empleado de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al director(a) de su área, según el Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992. El empleado deberá cumplimentar el formulario adjunto, titulado: ***"Informe de Ocupaciones del Empleado con Fines de Lucro Fuera de Horas Regulares del Trabajo".***

Será responsabilidad de director(a) de área recopilar los mismos para ser entregado a la Oficina de Recursos Humanos, quien estará a cargo de vigilar que dichos empleos adicionales no estén en conflictos con los intereses de la Comisión, que no interfiera en el desempeño de sus funciones oficiales y que traiga descrédito a la Agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuento con su acostumbrada cooperación para mejorar la fiscalización y uso de los fondos públicos.

P. O. Box 41289 · Estación Minillas · Santurce, Puerto Rico · 00940
Teléfono: (787) 721-4142 · Fax: (787) 727-0486

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Oficina Director Ejecutivo

Año Fiscal 2006-2007
22 de junio de 2007

Memorando Circular
CST-07-02

Directores Áreas y Empleados

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

CARTA CONSTITUTIVA DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito reconoce la importancia del establecimiento de una Oficina de Auditoria Interna.

Con el propósito de establecer la política sobre la autoridad, función y responsabilidad de la Oficina de Auditoria Interna de la Comisión se establece: ***"Carta Constitutiva de la Oficina de Auditoria Interna".***

Las normas expresadas en la Carta Constitutiva entrarán en vigor inmediatamente después del recibo de esta comunicación.

Cuento con su acostumbrada cooperación para mejorar la fiscalización y uso de los fondos públicos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Oficina Director Ejecutivo

Año Fiscal 2006-2007
22 de junio de 2007

Memorando Circular
CST-07-03

Directores Áreas y Empleados

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

POLÍTICA CULTURAL ETICA DE LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

Con el propósito de promover una cultura ética en todos los servidores públicos que laboran en la Comisión, es necesario adoptar y establecer todas aquellas normas que aseguren el fiel cumplimiento de los principios éticos y morales que se espera de todo servidor público.

La Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental y Sus Enmiendas", establece unas normas y principios de trascendental importancia para evitar que se vulneren los principios básicos de una ética de excelencia en sus servidores públicos. Estos principios promulgados en la Ley de Ética Gubernamental son los que se adoptan para establecer la presente "Política Cultural Ética de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito".

Con efectividad del 19 de julio de 2006, la Comisión adoptó la "Política Cultural Ética de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito", que se acompaña bajo la codificación CST-POL-001.

Este Memorando Circular deroga el Memorando Circular CST-07-01 del 19 de julio de 2006.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Oficina Director Ejecutivo

Año Fiscal 2006-2007
22 de junio de 2007

Memorando Circular
CST-07-04

A TODOS LOS EMPLEADOS

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

ENMIENDA A LA MEMORANDO CIRCULAR CST-06-09, DEL 12 DE JUNIO DE 2006, "DESIGNACIÓN DE MÉTODO ALTERNO PARA COMUNICAR IRREGULARIDADES"

Con el propósito de cumplir con la designación de un método alterno para comunicar irregularidades, según establecido en la Carta Circular Número OC-06-23, del Programa de Prevención-Anticorrupción en las instituciones o dependencias gubernamentales, se enmienda el Memorando Circular CST-06-09 del 12 de junio de 2006, "Designación de Método alterno para comunicar irregularidades".

Se enmienda el mencionado Memorando Circular para establecer una alternativa adicional para comunicar querellas, quejas o irregularidades, mediante la asignación de una línea directa de teléfono como se había mencionado en el anterior memorando cuyo número actual es el (787) 721-4766, en adición los empleados podrán referirse a la siguiente dirección postal:

Sra. Charmaine Santos Vega
Oficina de Auditoria Interna
CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA
Comisión para la Seguridad en el Tránsito
P. O. Box 41289, Estación Minillas
San Juan, Puerto Rico 00940-1289

Cuento con su acostumbrada cooperación para mejorar la fiscalización y uso de los fondos públicos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Oficina Director Ejecutivo

Año Fiscal 2006-2007
22 de junio de 2007

Memorando Circular
CST-07-05

A TODOS LOS EMPLEADOS

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

POLÍTICA SOBRE EL USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE LA INTERNET Y CORREOS ELECTRÓNICOS

Con el propósito de cumplir con las recomendaciones de los informes de auditoria de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficial Principal de Informática y la Auditora Interna de la CST estarán estableciendo los controles necesarios para garantizar el uso eficiente del acceso al Internet y al correo electrónico de los sistemas Tecnológicos de Información

A tales efectos, la oficial Principal de Informática d la CST, Sra. Rosa Marcano, confeccionó la Política sobre el Uso de Sistemas de Información, de la Internet y Corres Electrónicos que se acompaña en este Memorando bajo la Codificación CST-POL-02.

Este Memorando Circular deroga el comunicado por e-mail enviado el 20 de junio de 2005 y la Política sobre el Uso de Sistema de Información, de la Internet y Correo Electrónicos del 16 de junio de 2005.

Será responsabilidad de cada supervisor hacer cumplir la política con respecto al uso adecuado de estos sistemas computarizados. Cualquier empleado que viole las disposiciones relacionados con los mismos, podrá ser sancionado conforme a las penalidades establecidas en el "Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias"de la CST.

Cuento con su acostumbrada cooperación para mejorar la fiscalización y uso de los fondos públicos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Oficina Director Ejecutivo

Año Fiscal 2006-2007
25 de junio de 2007

Memorando Circular
CST-07-07

A TODOS LOS EMPLEADOS

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

ORIENTACIÓN SOBRE NORMAS DE SUPERVISIÓN EFECTIVA

Con el fin de establecer los principios fundamentales de la supervisión efectiva y desarrollar los objetivos de cada área de la Comisión, se instruye a cada director de área y supervisores de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito a cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Numero CST-N-02.

Conforme a lo establecido en la mencionada Norma, cada supervisor tendrá la responsabilidad de coordinar un itinerario para reunirse con su personal dos (2) ocasiones del año, y, a su vez, se recopilará la firma de los empleados como evidencia, mediante el formulario titulado: "Orientación de Reglamentación de la CST.

En adición, el 31 de enero de cada año cada supervisor tendrá la encomienda de entregar el formulario CST-RH-051, "Informe de Ocupaciones del empleado con fines de lucro fuera de horas regulares de trabajo", a la Oficial Administrativa en Recursos Humanos. Según establecido mediante Memorando Circular CST-07-06, del 20 de junio de 2007.

Cuento con su acostumbrada cooperación para mejorar la fiscalización y uso de los fondos públicos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Oficina Director Ejecutivo

Año Fiscal 2006-2007
25 de junio de 2007

Memorando Circular
CST-07-08

A TODOS LOS EMPLEADOS

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

POLÍTICA SOBRE EL USO, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Respondiendo las recomendaciones emitidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y con el propósito de asegurar el cumplimiento ético de las leyes, reglamentos y normas establecidas para el control, manejo y custodia de la propiedad mueble, se emite la Política sobre el uso, custodia y responsabilidad de la Propiedad Mueble.

A. El Reglamento Número 11 del 8 de abril de 2002 emitido por el Departamento de Hacienda establece las normas básicas en torno a los activos fijos que adquieren las agencias, el mismo fue adoptado por la CST, y contiene disposiciones en torno al recibo, custodia, control y contabilidad de tos activos.
B. La Política Núm. CST-POL-03 emitida por la CST, sobre "Política sobre el uso, custodia y responsabilidad de la Propiedad Mueble", establece un control e imparte uniformidad en torno a la propiedad de la CST.
C. La Ley Núm. 12 del 24 de julio de 2985 conocida como la "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 estos 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.

El uso de estos documentos es de vital importancia para evitar confusiones en torno a como debe ser llevado a cabo el proceso en cuanto a la propiedad mueble de la CST.

Cualquier duda al respecto, agradeceré se comuniquen con el Sr. Pedro Colón, Encargado de la Propiedad.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Oficina Director Ejecutivo

Año Fiscal 2006-2007
26 de junio de 2007

Memorando Circular
CST-07-09

A TODOS LOS EMPLEADOS

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

SEGUIMIENTO PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito reconoce la importancia de la educación como medio para lograr un compromiso ético en sus empleados y servidores públicos.

Como recordatorio y en cumplimiento al Programa de Prevención-Anticorrupción, se circula a todos los funcionarios los siguientes documentos:

- Memorando Circular CST-07-02, del 22 de junio de 2007, *"Carta Constitutiva de la Oficina de Auditoria Interna"*.
- Memorando Circular CST-07-03, del 22 de junio de 2007, *"Política Cultural Ética de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito"*.
- Memorando Circular CST-07-04, del 22 de junio de 2007, *"Enmienda al Memorando Circular CST-06-09, del 12 de junio de 2006, Designación de Método Alterno para Comunicar Irregularidades"*.
- Memorando Circular CST-07-05, del 22 de junio de 2007; *"Política sobre el uso de Sistemas de Información, de la Internet y Correos Electrónicos"*.
- Memorando Circular CST-07-06, del 20 de junio de 2007; *"Requerimiento de Información sobre empleo, relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo en la CST"*.

- Memorando Circular CST-07-07, del 25 de junio de 2007; *"Orientación sobre Normas de Supervisión Efectiva"*.

- Memorando Circular CST-07-08, del 25 de junio de 2007; *"Política sobre el uso, custodia y responsabilidad de la Propiedad Mueble"*.

- Memorando Circular CST-06-08, del 6 de febrero de 2006, "Registro de Llamadas Telefónicas".

- Folleto Informativo de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, *"Leyes que protegen los derechos de las personas que denuncian actos de corrupción"*. El propósito de este folleto informativo es proveer información y orientación a los funcionarios y empleados públicos sobre los derechos que los protegen al presentar o declarar sobre algún asunto bajo investigación.

Cuento con su acostumbrada cooperación.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Oficina Director Ejecutivo

Año Fiscal 2006-2007
26 de junio de 2007

Memorando Circular
CST-07-10

Contratistas y Suplidores

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

POLÍTICA SOBRE EL CÓDIGO DE ETICA PARA CONTRATISTAS, SUPLIDORES, Y SOLICITANTES DE INCENTIVOS ECONOMICOS DE LAS AGENCIAS EJECUTIVAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

Con el propósito de promover una cultura ética para los contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económicos de las agencias ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es que se establece la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002.

Esta Ley forma una alianza entre el Estado y la Sociedad Civil con el propósito de contribuir a la transparencia, probidad e integridad en los procesos de contratación para el suministro de bienes y servicios con el Gobierno y la obtención de incentivos.

A tales efectos, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito creo la Política Número CST-POL-04, en la cual se establecen las obligaciones y responsabilidades éticas, el procedimiento y las sanciones.

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

BOLETÍN INFORMATIVO 30 de septiembre de 2010

CST-2010-01

A TODOS LOS EMPLEADOS

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES COMETIDAS EN EL MANEJO DE LA PROPIEDAD

La Ley Núm. 96 impone a las entidades gubernamentales el deber ministerial de informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con los fondos o los bienes públicos. A tales efectos, el Artículo 74-A del Código Político de 1902 y la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", disponen las acciones que deben realizar las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en situaciones en las cuales cualquier funcionario o empleado público está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal, o ha dispuesto de los fondos o de los bienes públicos para fines no autorizados por ley, que cualquier persona sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de los fondos o bienes públicos. La notificación se hace independientemente de la causa de la pérdida, de la cuantía o de que haya habido o pueda haber la restitución de los fondos o de los bienes públicos. Las disposiciones de la Ley Núm. 96 son aplicables a todos los departamentos, las agencias y las instrumentalidades de las tres ramas del Gobierno.

Cuando un funcionario o empleado descubre la falta de propiedad, debe informarlo a su supervisor inmediato, quien lo notificará a la Oficina de Auditoría Interna de nuestra Agencia y a la Policía de Puerto Rico para que realicen las investigaciones correspondientes.

Para facilitar el proceso de notificación de la pérdida de propiedad a la Oficina de Auditoría Interna, se someterá el formulario ***"Notificación de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos"***, completado en todas sus partes. El mismo será referido por conducto de la Oficina del Director Ejecutivo.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.

Anejo Formulario "Notificación de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos"

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadeneltransito.com

Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

30 de septiembre de 2010

BOLETÍN INFORMATIVO

CST-2010-02

A TODOS LOS EMPLEADOS

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

MÉTODO ALTERNO PARA COMUNICAR IRREGULARIDADES

Las leyes Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 del 11 de abril de 2001, leyes de protección al querellante, disponen sobre la responsabilidad que tienen todos los servidores públicos y otras personas en informar actos de corrupción que ocurran en las agencias y sobre los derechos que les cobijan.

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito cuenta con medios alternos para comunicar querellas, quejas o irregularidades, mediante la asignación de un apartado postal, en el cual los empleados pueden referirse con carácter confidencial a la siguiente dirección:

Sra. Vanessa Resto Feliciano
Oficina de Auditoría Interna
CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA
Comisión para la Seguridad en el Tránsito
P.O. Box 41289, Estación Minillas
San Juan, Puerto Rico 00940-1289

Además, la Oficina de Auditoría Interna cuenta con una línea independiente del cuadro de la entidad (línea directa), para que los empleados interesados puedan comunicarse por este medio y transmitir sus querellas al siguiente número de teléfono (787) 721-4766.

La información que se reciba relacionada con alguna sospecha o probabilidad de un acto de corrupción será de carácter confidencial y solo se revelará a la Oficina de Auditoría Interna de la CST para la investigación correspondiente.

Cuento con su cooperación para mejorar la fiscalización y uso de los fondos públicos.

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadenel transito.com
Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

COMISIÓN PARA
LA SEGURIDAD
EN EL TRÁNSITO
Información: (787) 721-4142

22 de junio de 2010

TODO EL PERSONAL

Carlos E. Torres Rodríguez
Subdirector Ejecutivo

POLITICA SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito, tiene el objetivo de proporcionarle a todos los empleados, funcionarios y visitantes un ambiente laboral adecuado, seguro y libre de hostigamiento sexual.

Esta agencia censura cualquier acercamiento no deseado que socave la dignidad de los individuos y de su ambiente de trabajo.

El hostigamiento sexual en el empleo, según dispone la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual, no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando:

1. Someterse a tal conducta se convierte explícita, o implícitamente, un requisito o condición de empleo;

2. El someterse a, o rechazar, tal conducta por parte del individuo se convierte en fundamento para la toma de decisiones en empleo o respecto del empleo que afecta a esa persona; o

Centro Gubernamental Minillas, Torre Sur, Piso 5, Oficina 501
Apartado 41289 – Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Fax (787) 727-0486

3. Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño del individuo en el trabajo, o de crear un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

Específicamente, el hostigamiento sexual puede incluir:

- Abuso verbal (propuestas, comentarios libidinosos, insultos sexuales, opiniones sobre cómo queda tal o cual tipo de ropa, opiniones sobre como las personas están de peso)

- Abuso visual (miradas lascivas, mostrar material pornográfico para avergonzar o intimidar a un(a) empleados(a);

- Abuso físico (tocar, pellizcar, acosar); o

- La violación

A tenor con el compromiso de proveer un ambiente libre de hostigamiento sexual en el empleo adjunto le ofreceremos copia del Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativo y Operacional, como uno de los instrumentos para de ser necesario se lleve un proceso de manera rápida y eficaz.

Centro Gubernamental Minillas, Torre Sur, Piso 5, Oficina 501
Apartado 41289 – Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Fax (787) 727-0486

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Año Fiscal 2010-2011
27 de octubre de 2010

MEMORANDO CIRCULAR
CST-2010-03

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE EMPLEO, RELACIONES O DE NEGOCIO, O RESPONSABILIDADES ADICIONALES A LAS DE SU EMPLEO EN LA CST

Todos los funcionarios y empleados de la CST deberán completar el formulario CST-RH-063 revisado que se incluye y entregarlo al Área de Recursos Humanos, no más tarde del 5 de noviembre de 2010.

Si en la actualidad no está empleado, no tiene relaciones contractuales o de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo en la CST, deberá indicarlo así. No obstante, si en el futuro decidiera o considerara involucrarse en alguna de dichas actividades, es su obligación notificarlo de inmediato usando el mismo formulario.

La información requerida está justificada por la Ley y el Reglamento de Ética Gubernamental y su incumplimiento puede conllevar medidas disciplinarias contra el funcionario o empleado.

De tener alguna duda o pregunta, deberá comunicarse con la Directora de Recursos Humanos, quién estará dándole seguimiento a este asunto para asegurar el fiel cumplimiento de esta directriz.

Agradecemos su atención a este importante asunto.

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadeneltransito.com
Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

2 de diciembre de 2010

Todo el Personal

Carlos E. Torres Rodríguez
Subdirector Ejecutivo

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

A manera de recordatorio les informo que está vigente la norma del que en cada área de trabajo deberá de existir un control de entrada y salida para los empleados. De esta manera garantizamos que de necesitar algún empleado se puede localizar a la mayor brevedad posible.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadenelitransito.com

Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

Save Memo Interno
Desktop - Save Doc.

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

21 de diciembre de 2010

A TODO EL PERSONAL

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

PROHIBICION USO DE TELEFONOS MOVILES MIENTRAS SE CONDUCE UN VEHICULO OFICIAL

Manejar un vehículo de motor requiere de la mayor concentración, prudencia y cuidado posible para evitar incidentes o choques que provocan anualmente la pérdida de vidas, así como también igualmente las lecciones graves físicas y emocionales que incapacitan a miles de seres humanos.

Por las razones antes señaladas y como política pública de esta agencia, queda prohibido inmediatamente el uso de teléfonos móviles o inalámbricos mientras se conduce un vehículo oficial excepto en los casos en que el usuario atienda o genere la llamada utilizando un equipo de manos libres conocido como "hands free", e igualmente se prohíbe el uso de dispositivos portátiles o aparatos electrónicos para enviar o recibir mensajes mientras se conduce un vehículo oficial.

En el caso de vehículos personales, se recomienda la misma práctica en beneficio de la seguridad en nuestras carreteras.

Espero la cooperación de todos y el fiel cumplimiento de esta directriz.

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadeneltransito.com
Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

15 de abril de 2011

Todo el Personal

Marilú Díaz Rosado
Directora de Recursos Humanos

EXPEDIENTE DE PERSONAL

La Oficina de Recursos Humanos custodia todos los expedientes relacionados con el personal y los historiales de puestos.

Ningún personal está autorizado a utilizar los mismos sin el debido proceso de ley.

A manera de recordatorio desgloso los siguientes puestos:

1. La persona responsable de custodia de los expedientes de Recursos Humanos es la Directora de Recursos Humanos.
2. Todo expediente que se utilice para fines oficiales, auditorías, informes, etc. referirá en su hoja control establecida, fecha de entrega y devolución, asunto y firma del solicitante.
3. El empleado que desee ver su expediente deberá solicitarlo por escrito y lo verá con el custodio de Recursos Humanos.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadeneltransito.com

Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

DeskTop: Save Memo Interno
Doe

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

24 de mayo de 2011

BOLETIN INFORMATIVO 2011-004

TODO EL PERSONAL, PROYECTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Ing. Zoriemy Rivera-Hernández
Directora Ejecutiva

NOTIFICACIÓN DE HIGH RISK Y FONDOS SECCION 402

El pasado 20 de mayo de 2011, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST) hizo pública la notificación de "high risk" que recibió por parte de la National Highway Traffic Safety Administration (NHTSA).

Debemos resaltar que esta designación no afecta los fondos a los cuales tenemos acceso ni a futuras asignaciones. Además, en pasadas auditorías y revisiones por parte de la NHTSA incluyendo esta última, la CST no ha sido señalada por el mal manejo de fondos federales. La CST continuará reforzando los controles administrativos para lograr el buen funcionamiento de esta agencia.

Referente a los fondos de la Sección 402, el pasado 12 de mayo, NHTSA notificó a nivel nacional la cantidad final asignada, resultando para Puerto Rico una asignación de $2,137,866.00. Es por esta razón que próximamente proyectos que estén bajo esta sección de fondos, podrán recibir notificaciones de ajustes.

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadenaltransito.com
Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

SOCIEDAD DE LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Impreso en PUERTO RICO VERDE

Desktop- Save Doc- Boletin Interno

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

1 de junio de 2011

BOLETIN INFORMATIVO
CST NÚM. 2011-005

A TODOS LOS EMPLEADOS

Ing. Zoriemy Rivera Hernández
Directora Ejecutiva

NORMAS PARA USO DE VEHICULOS OFICIALES

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST), adopta el Reglamento número 12 de la Administración de Servicios Generales (ASG), "Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno", como parte de las medidas de control en el manejo y uso de los vehículos de la CST.

Todos los vehículos de la CST, están bajo la responsabilidad de la Directoría de Administración. La Sra. Lydia Carrasquillo Castro, es la funcionaria responsable en la administración del Área de Transportación de la CST.

A continuación se establecen las normas que regularán el uso de los vehículos oficiales de la CST, así como nuestras obligaciones y responsabilidades.

1. Oficial de Transportación

- La Sra. Lydia Carrasquillo Castro, Oficial Administrativo en el Área de Administración, es la persona responsable de los vehículos de la CST.
- Todo asunto relacionado al uso, funcionamiento, desperfectos, servicios entre otros, será coordinado por la Oficial de Transportación.

2. Responsabilidades del Conductor

- Coordinará con el Área de Transportación, el uso del vehículo, para el registro antes de usar el mismo.
- Inspección diaria del vehículo antes de utilizarlo.

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadeneltransito.com
Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

SOCIEDAD DE LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO
hagamos a PUERTO RICO VERDE

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

6 de junio de 2011

TODO EL PERSONAL

Ing. Zoriemy Rivera Hernández
Directora Ejecutiva

RECLAMACION DE DIETA Y MILLAJE

Como parte de nuevos controles administrativos para lograr un buen funcionamiento y una sana administración, efectivo inmediatamente se establecerá una nueva política en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Las mismas serán para aquellos empleados que reclamen el beneficio de dieta y millaje, el cual a continuación se detalla:

Al momento de someter su solicitud de comprobante de gasto de viaje, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. La forma SC-722 (Comprobante de Gastos de Viaje) deberá estar debidamente cumplimentada y actualizar su residencia privada, según lo establece el reglamento.

2. Incluirá copia del Plan de Trabajo detallado[1] aprobado por su supervisor el cual incluya el periodo reclamado.

3. Incluirá copia de la hoja de asistencia debidamente firmada por su supervisor del periodo reclamado.

4. Someterá copia de un informe detallado de las visitas[2] durante el periodo reclamado.

Toda reclamación de dieta y millaje que no cumpla con lo aquí establecido no será procesada hasta que esté debidamente completada por el empleado tal y como se establece en esta comunicación.

---

[1] Los planes de trabajo deberán ser trabajados y aprobados con su supervisor inmediato, estos deberán proveer, institución, Agencia o Municipio entre otros, Pueblo y horario de visita o actividad.

[2] Deberá realizar un informe detallado de las visitas dentro del periodo reclamado, el mismo deberá incluir; propósito de la visita, institución, Agencia o Municipio entre otros, Pueblo, horario de visita o actividad y persona contacto o con quien trabajó la visita.

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadeneltransito.com
Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

SOCIEDAD DE LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO
hagamos a PUERTO RICO VERDE

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

NORM. CST 2011-01

28 de septiembre de 2011

A TODO EL PERSONAL

por:
Zoriemy Rivera Hernández
Directora Ejecutiva

NORMAS SOBRE VESTIMENTA CST

Como medida de sana administración, y en vías de mantener una buena imagen a tono con el ambiente profesional de servicio que prevalece en la CST, nos proponemos actualizar y enmendar los procedimientos y reglamentos vigentes en nuestra Agencia. Conforme a las normas que rigen la administración de Recursos Humanos, y la Ley 184, de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", estamos en el proceso de implementar un código de vestimenta para los empleados que laboran en la CST.

La vestimenta en el lugar de trabajo debe ser discreta y en armonía con los servicios que rendimos, dentro de un marco de estética, respeto y buen gusto. Al presente será de aplicabilidad las siguientes normas generales sobre la vestimenta para todos los empleados de la CST.

- Se permitirá el uso de mahones para todo el personal de la CST, únicamente los días viernes; con excepción de los empleados adscritos al PESET, Mantenimiento, Actividades Educativas y Promocionales; y personal considerado para participar en actividades, según el plan de trabajo, previamente autorizado por el supervisor. Es importante señalar que éstos no podrán ser desgastados, desgarrados, con parchos, deshilados o con agujeros.

- El calzado debe ser limpio y apropiado, no se permitirá el uso de tennis, ni sandalias tipo playeras, con excepción que se evidencie alguna condición de salud que requiera el uso de dicho calzado. Es compulsorio en el caso de los varones, el uso de medias con su calzado.

Los supervisores de cada área serán responsables de velar por el cumplimiento de esta directriz y en adición de orientarles sobre la vestimenta adecuada a utilizar. La violación a estas normas dará margen al personal supervisor para recomendar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo al Manual de Procedimientos y Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias vigentes.

Espero su cooperación y fiel cumplimiento de esta normativa, la cual será efectiva el próximo viernes, 30 de septiembre.

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadenltransito.com
Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO
hagamos a PUERTO RICO VERDE
GOBIERNO DE PUERTO RICO

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

5 de octubre de 2011

TODO EL PERSONAL

Darnie Muñoz Marrero
Director Aux. de Administración

SOLICITUD DE SERVICIOS INFORMATICA

Con el propósito de mantener un control adecuado de las solicitudes de servicio de problemas de los sistemas de informática, solicitamos que todo problema a reportarse sea canalizado a la Sra. Mercedes Cordero Rosado, mediante e-mail o por escrito con copia a mi persona.

Esta es con el propósito de agilizar dichas solicitudes con la compañía que nos ofrece servicios para brindar y establecer un control de toda solicitud.

De igual forma los exhorto a utilizar de forma adecuada y responsable nuestro sistema de computadoras.

Agradezco su acostumbrada cooperación.

/mcr

) 721-4142 Fax (787) 727-0486
omisionparalaseguridadeneltransito.com
Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

23 de mayo de 2013

A TODO EL PERSONAL

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

PAGO DE NÓMINA SUPLEMENTARIA

La preparación y pago de nómina suplementaria ó supletoria se hace necesaria cuando el empleado ha incurrido en tardanzas y/o ausencias durante la quincena y no tiene balance de licencia o tiempo compensatorio para cubrir las mismas.

Esta nómina es un procedimiento extraordinario y representa dificultades administrativas tanto aquellos que esperan recibir su paga como a los que tienen que verificar la asistencia o realizar los trámites relacionados con la nómina.

Al fin de establecer un procedimiento justo para todos, se adoptan las siguientes medidas:

1. Empleados que a la fecha de cierre de nomina hayan incurrido en tardanzas y/o ausencias durante el período que cubre la quincena y que no tengan balance para cubrir las mismas, no podrán cobrar en la nómina regular.

2. Recursos Humanos informará al Oficial de Nóminas, con cuatro (4) dias de anticipación al cuadre de nómina, los nombres de los empleados que no se incluirán en la nómina regular.

3. Al finalizar el cuadre de la nómina, Recursos Humanos someterá los nombres de dichos empleados al supervisor inmediato. Este se comunicará con el empleado para indicarle que no podrá cobrar en la nómina regular y completará la Hoja de Asistencia, la cual deberá ser firmada por el empleado y el supervisor, al finalizar la quincena.

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadeneltransito.com
Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

4. Las hojas de asistencia, debidamente completadas, serán remitidas a Recursos Humanos no más tarde del día laborable siguiente al día del cierre de la quincena. Recursos Humanos las verificará y remitirá a la división de Nóminas para que se procese la nómina supletoria

5. Sólo se autorizará una nómina suplementaria posterior a la quincena y, hasta donde sea posible, el pago se hará no mas tarde de cinco (5) dias laborables, siguientes a la fecha del cierre de la quincena, sujeto a que se cumpla con el trámite aquí establecido.

En caso de que el empleado no esté disponible para completar su hoja de asistencia, su paga se hará efectiva a la fecha del pago de la quincena siguiente.

Esperamos la cooperación de todos.

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadeneltransito.com
Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

2 de agosto de 2013

A TODO EL PERSONAL

José A. Delgado Ortíz
Director Ejecutivo

REGISTRO DE ASISTENCIA, TIEMPO COMPENSATORIO Y PAGO DE NOMINA

Hemos identificado unos errores en la adjudicación del tiempo compensatorio. Se le informó al personal de esta área para que se hagan los ajustes correspondientes.

Hay Informes de Asistencia que aún continúan registrando TC, que no ha sido autorizado. Para eliminar el TC, que por error se registra en su informe de asistencia, es necesario que cumpla con el proceso de registrar el horario establecido en la agencia. El horario de la jornada laboral en la Comisión para la Seguridad en el Tránsito es de 7:30-11:45am y 12:45-4:00pm, con excepción del horario del personal de mantenimiento y el personal con horario especial debidamente autorizado. El ponchador está programado para que se pueda ponchar a las 7:25am y 12:40pm. Observación: estos minutos no son adjudicados para tiempo compensatorio.

Los ponches de registro de asistencia deben seguir este patrón y no deben ser alterados. Ningún empleado está autorizado a ponchar antes del horario de entrada establecido o posterior a la hora de salida.

Los empleados con horario especial deben de igual forma, registrar su asistencia conforme al horario especial establecido. El registrar su asistencia antes o después del horario oficial, no se tomará como acumulación de tiempo adicional.

Todo tiempo adicional laborado será solicitado previamente por el empleado en el formulario CST-RH-049 y deberá estar autorizado y firmado por el supervisor inmediato. Ningún empleado está autorizado a trabajar fuera de estas disposiciones. Cuando un empleado este atendiendo una llamada, algún visitante o en asunto oficial fuera de la oficina, también llenará el formulario CST-RH 049 y se lo pasará al supervisor ese mismo

Tel (787) 721-4142 Fax (787) 727-0486
www.comisionparalaseguridadeneltransito.com
Centro Gubernamental Minillas Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

día para la aprobación y la firma correspondiente. Este documento lo incluirá en la hoja de asistencia quincenal, cuando la pase para la firma de su supervisor. No se aceptará este documento si no ha sido firmado previamente.

El tiempo compensatorio acumulado deberá ser agotado a la mayor brevedad posible y no más tarde del próximo mes en el cual acumuló el tiempo compensatorio. Toda persona que al presente cuente con tiempo compensatorio deberá someter un plan para agotar el mismo.

Toda la asistencia de los empleados, será entregada a la Directora Aux. de Administración y ésta la tramitará al personal designado para procesar la misma.

Por otro lado, comenzando el 16 de agosto de 2013, todo empleado que no tenga 5 días de balance en Licencia Regular, no podrá recibir su salario en depósito directo, y se hará el proceso de pago, según lo expresa la comunicación que se adjunta.

Agradeceremos la colaboración de todos.

C -0049
REv. 5/30/13

COMISIÓN PARA LA
SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA

Nombre del Empleado: _____

_____ _____

División Fecha y Hora

Propósito

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Tiempo programado a trabajar:

(Horas/Minutos)_____

Día(s) _____

Tiempo **no** programado a trabajar:

(Horas/Minutos)_____

Día(s) _____

Periodo comprendido desde: _____ hasta _____

Autorizado por:

_____ _____

Firma del Empleado Firma de Supervisor Inmediato

Tel. (787) 721 - 4142 Fax (787) 727 - 0486
www.comisionparalaseguridadeneltransito.com

Centro Gubernamental Minillas, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 Estación Minillas Santurce, Puerto Rico 00940

OFICINA DE ACCIÓN PARA LA SEGURIDAD VIAL 2011-2020

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

21 de mayo de 2015

Todo el Personal

José L. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

USO ADECUADO DE TELEFONOS Y CELULARES

Los avances tecnológicos nos han permitido disfrutar y beneficiarnos de equipos sofisticados con gran alcance, un claro ejemplo es el teléfono celular. Sin embargo el uso de este, así como también de los teléfonos oficiales de la Agencia, en forma inadecuada en horas de trabajo provocan situaciones incomodas, contrario a la reglamentación vigente.

Por otra parte todo servidor público debe cumplir con los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina. Como parte de estos deberes se tiene que cumplir con una jornada laboral de 7.30 horas diarias.

El dedicar el tiempo laborable, para asuntos ajenos a sus funciones oficiales pueden ser motivo de aplicación de métodos disciplinarios (ver criterios uno del manual de modos Disciplinas) de la CST.

Es por ello que durante su jornada laboral el uso de teléfonos es en caso de emergencias y/o comunicaciones breves o extrema necesidad.

Todo supervisor tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de esta directriz.

Confío en la colaboración de todos.

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

6 de octubre de 2015

Todo el Personal

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

HORA DE TOMAR ALIMENTOS

La autoridad nominadora de cada Agencia tendrá la responsabilidad de establecer las normas administrativas que regirán y garantizaran el cumplimiento de la jornada laboral establecida en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Administración de los Recursos Humanos, según enmendada.

La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de las leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.

Cada agencia concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito ante el empleado y un representante autorizado de la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (½) hora por necesidades de servicio o conveniencia del empleado.

Las agencias deberán de programar su trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta, no obstante esto no debe de tomarse como uso y costumbre, ya que corresponde garantizar el que el empleado tome su hora de tomar alimentos.

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA
LA SEGURIDAD
EN EL TRÁNSITO

Todo Director y/o Supervisor de área tiene la responsabilidad de establecer los planes de trabajo para garantizar el que todo empleado bajo su supervisión tome su hora de almuerzo. En caso de campañas educativas, adiestramientos, etc., deberá asignar a personal alterno para que pueda ser posible el cumplimiento de esta directriz.

Confío en la cooperación de todos.

MDR/yvc

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA
LA SEGURIDAD
EN EL TRÁNSITO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

17 de febrero de 2016

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 6 – 2016

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Jefes de Corporaciones Públicas, Jefes de Agencias Excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Alcaldes, Presidentes de Legislaturas Municipales, Rama Legislativa y Rama Judicial

Harry O. Vega Díaz
Director

DÍAS FERIADOS DURANTE LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017

Con el propósito de mantener debidamente informadas a las Autoridades Nominadoras de los diversos organismos gubernamentales, a continuación detallamos los días feriados que corresponden al año natural de enero a diciembre de 2017:

FECHA	CELEBRACIÓN
1 de enero (domingo)	Día de Año Nuevo[1]
6 de enero (viernes)	Día de Reyes
16 de enero (tercer lunes de enero)	Natalicio del Dr. Martin Luther King, Jr.
20 de febrero (tercer lunes de febrero)	Día de Jorge Washington, Día de los Presidentes y el Día del Prócer y la Mujer Ilustre de Puerto Rico en honor a la vida y obra de: Eugenio María de Hostos, José de Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini y Luis A. Ferré, Lola Rodríguez de Tió, Nilita Vientós Gastón, Julia de Burgos, Mariana Bracetti, Luisa Capetillo, María Luisa Arcelay, Sor Isolina Ferré Aguayo, Felisa Rincón de Gautier y María Libertad Gómez

[1] En virtud del Artículo 387 del Código Político de 1902, por corresponder esta festividad a un domingo, se celebrará el lunes, 2 de enero de 2017.

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones
Esta comunicación se emite al amparo de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", Secciones 4.3 (1) y (2), conforme se detalla en la Certificación presentada por OCALARH ante la Comisión Estatal de Elecciones el 11 de diciembre de 2015, bajo el número CEE-C-16-006, aprobada en relación con aquellos asuntos expresamente requeridos por ley mediante Informe de la CEE fechado el 4 de enero de 2016, recibido el 7 de enero de 2016.

FECHA	CELEBRACIÓN
22 de marzo (miércoles)	Día de la Abolición de la Esclavitud
14 de abril (viernes)	Viernes Santo
29 de mayo (último lunes de mayo)	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (*Memorial Day*)
4 de julio (martes)	Día de la Independencia de los Estados Unidos
25 de julio (martes)	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
4 de septiembre (primer lunes de septiembre)	Día del Trabajo
9 de octubre (segundo lunes de octubre)	Día de la Raza
11 de noviembre (sábado)	Día del Veterano
19 de noviembre (domingo)	Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico [2]
23 de noviembre (cuarto jueves de noviembre)	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (domingo)	Medio día por motivo de la Noche Buena[3]
25 de diciembre (lunes)	Día de Navidad

Este Memorando Especial pudiera estar sujeto a enmienda debido a que el Gobernador, o la persona que él designe, podrá establecer mediante proclama que cierto día feriado se observará el lunes o viernes que sea más cercano a la celebración de dicho día[4]. De ser necesario, la mencionada proclama deberá emitirse no más tarde del 15 de enero de 2017.

Estamos en la mejor disposición para aclarar cualquier duda al respecto.

[2] En virtud del Artículo 387 del Código Político de 1902, por corresponder esta festividad a un domingo, se celebrará el lunes, 20 de noviembre de 2017.
[3] La Ley Núm. 305-2002, declara día de fiesta oficial el 24 de diciembre a partir del mediodía.
[4] Véase Ley Núm. 88 de 27 de junio de 1969, según enmendada.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

19 de febrero de 2016

A TODO EL PERSONAL

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

ENTREGA DE CHEQUES DE SUELDO, BONO DE NAVIDAD PARA EL AÑO 2016-2017

A continuación se desglosan las fechas en las cuales se efectuará la entrega de cheques de sueldo y Bono de Navidad, durante el año 2016-2017. Los empleados que presenten problemas de balances cobrarán según establecen las normas vigentes.

Estas fechas no deberán ser alteradas a menos que por disposiciones generales o problemas fuera de nuestro alcance lo ameriten.

Año 2016					**Año 2017**				
Mes	**Primera Quincena**		**Segunda Quincena**		**Mes**	**Primera Quincena**		**Segunda Quincena**	
julio	jueves	14	jueves	28	enero	jueves	12	viernes	27
agosto	viernes	12	lunes	29	febrero	lunes	13	lunes	27
septiembre	miércoles	14	martes	29	marzo	martes	14	miércoles	29
octubre	jueves	13	miércoles	27	abril	miércoles	12	jueves	27
noviembre	lunes	14	viernes	29	mayo	viernes	12	lunes	29
diciembre	miércoles	14	miércoles	29	junio	miércoles	14	jueves	29

BONO – miércoles, 30 de noviembre de 2016

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142