



# CIRCULAR ADMINISTRATIVA

---

Número: OP-2016-002

Asunto: **NORMAS PARA LA RADICACIÓN DE CARTAS DE RENUNCIA Y PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINAL EN CASOS DE TERMINACIÓN VOLUNTARIA O INVOLUNTARIA DE EMPLEO PARA EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS<sup>1</sup>**

---

## I. Propósito

Establecer las normas y trámites para la radicación de las cartas de renuncia o jubilación por parte de los empleados del Departamento de Transportación y Obras Públicas, establecer las medidas de control para salvaguardar la propiedad o cualquier otro bien mueble o valor del Departamento que se encuentre bajo la asignación y custodia de los empleados, hasta el cese de sus funciones y disponer de normas y trámites uniformes para la liquidación final a los empleados y que, si es necesario, le permita al Gobierno recobrar el dinero adeudado por éstos, si alguno, por los conceptos que correspondan, según lo establecido en las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

## II. Aplicabilidad

Esta Carta Circular Administrativa será aplicable a todos los empleados, incluyendo transitorios, irregulares, regulares y del servicio de confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

## III. Normas Generales

A. Será responsabilidad de todo empleado que finalice su relación laboral con el DTOP, ya sea de forma voluntaria (renuncia o jubilación) o involuntaria (cesantía, terminación de contrato o destitución), encargarse personalmente del cumplimiento de todos los trámites necesarios que le correspondan y sean necesarios para este proceso.

---

<sup>1</sup> Para efectos de esta Circular Administrativa el género femenino, dondequiera que el mismo sea mencionado, incluirá el masculino, y viceversa, así como el expresado en lenguaje singular incluirá el plural.



- B. Todo empleado que no presente su renuncia de la forma establecida en esta Carta Circular podrá exponerse a la radicación de medidas disciplinarias por Abandono de Servicio.
- C. Ningún empleado podrá considerarse relevado de sus funciones hasta que su renuncia sea aceptada por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- D. Todo lo relacionado a la notificación y el orden de prelación para la cesantía de empleados se regirá por lo dispuesto en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Departamento de Transportación y Obras Públicas, los Convenios Colectivos vigentes o cualquier otro procedimiento que se establezca para estos fines.
- E. Todos los empleados que se separan del servicio de forma voluntaria (renuncia, jubilación) o involuntaria (terminación de contrato, cesantía, destitución) tienen que solicitar ser orientados sobre los trámites necesarios con la Administración de los Sistemas de Retiro y el proceso de liquidación.

#### IV. Procedimiento

A los fines de mantener y establecer un control efectivo e impartir uniformidad a los trámites al momento en que un empleado cese sus funciones en el Departamento ya sea por renuncia, jubilación, muerte, cesantía, terminación de contrato o destitución y el proceso de liquidación final, se establecen los pasos a seguir por los empleados y las distintas unidades organizacionales que intervienen en el mismo:

##### A. Radicación de Carta de Renuncia

###### 1. Carta de Renuncia

- a. El empleado que tenga la intención de renunciar, preparará la carta de renuncia dirigida al Secretario del Departamento. Dicha carta deberá contener lo siguiente:
  - Nombre Completo
  - El motivo de la renuncia (si la misma es por razones personales o para acogerse a la jubilación).
  - El número de puesto al que renuncia y título
  - La Oficina para la cual trabaja al momento de la renuncia.
  - Dirección donde desea que se le envíe la carta de aceptación de renuncia y teléfono de contacto.
  - La fecha de efectividad de la misma, la cual deberá ser un día laborable.
  - Firma

- b. La carta de renuncia en original se radicará en la Oficina de Recursos Humanos con quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma. No obstante, si la renuncia es para acogerse a la jubilación, la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura requiere que ésta se radique por lo menos con cinco (5) meses de antelación para que dicha agencia pueda realizar con suficiente tiempo los trámites correspondientes.
  - c. Será responsabilidad del empleado entregar copia de la carta de renuncia a su Supervisor Inmediato y Director de la Oficina, de forma simultánea a la radicación de la misma.
  - d. El Director de la Oficina deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos con prontitud si tiene conocimiento de que un empleado interesa renunciar para evitar que este cobre indebidamente.
  - e. Un empleado sólo podrá retirar su renuncia antes de la efectividad de la misma. Luego de esta fecha se convierte en final y firme. A menos que no sea aceptada por el Secretario del Departamento por las razones especificadas más adelante.
  - f. El empleado deberá entregar a su supervisor inmediato al finalizar la jornada de su último día de trabajo su identificación oficial, tarjeta de acceso, licencia de conducir vehículos oficiales y cualquier equipo que le fuera asignado, tales como vehículo oficial, uniforme, etc. Así como el código de teléfono y las llaves de oficinas y archivos que tuviera a su cargo.
  - g. Además, el empleado deberá completar, cuando aplique, los formularios de terminación de acceso al Sistema Financiero PEOPLESOFT (DTOP-1163), RHUM (Hoja de Seguridad RHUM), PRIFAS (Modelo SC-797), terminación de cuenta de correo electrónico, KRONOS o cualquier otro nombramiento expedido por la Administración de Servicios Generales.
2. La Oficina de Recursos Humanos, una vez que reciba la carta de renuncia o del documento de separación del servicio (destitución, terminación de contrato, cesantía), reproduce cinco (5) copias de el mismo para ser distribuidas según se indica a continuación:
- a. Sección de RHUM (1 copia) – Procede a entrar al Sistema Mecanizado (RHUM), la fecha de efectividad de la renuncia o separación del servicio.
  - b. Sección de Asistencia y Licencias (1 copia) – Luego de la efectividad de la renuncia o separación del servicio, se procede con el cuadro final en el Formulario DTOP- 562, "Registro de Licencia" de los balances de licencias

acumulados, completando el Formulario DTOP-592 "Hoja de Liquidación". Además, se determina si al empleado le corresponde el pago de Licencia por Vacaciones o por Enfermedad<sup>2</sup>. También se verifica si tiene tiempo compensatorio, solicitando una certificación a la Oficina que estaba adscrito el empleado. Esta evaluación debe completarse dentro de los próximos quince (15) días de la efectividad de la renuncia del empleado.

- c. Sección de Retiro (1 copia) – Realiza el Análisis de Retiro completando el Formulario DTOP-33 "Evaluación sobre Renuncias", para determinar los derechos del empleado. Orienta al empleado o su representante autorizado y le hace entrega de los documentos necesarios para el trámite de solicitud de devolución de las aportaciones, si este así lo desea. Además, realiza los trámites que correspondan con la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, si se trata de una renuncia para acogerse a la jubilación.
- d. Oficina de Tecnologías de Información (1 copia) – El día siguiente de la fecha de efectividad de la separación del servicio, se procede a la cancelación de las cuentas de correo electrónico, acceso al Internet, Sistema DAVID, KRONOS, ORACLE u otras que se encuentren a nombre del empleado al momento de su renuncia.
- e. Oficina de Seguridad Interna (1 copia)- El día siguiente a la fecha de efectividad de la separación del servicio, procede a desactivar el acceso a las puertas.

- AN*
- 3. La Oficina de Recursos Humanos prepara y tramita la Solicitud de Información de Medidas Disciplinarias dirigido al Director de la Oficina de Asuntos Laborales y a la Oficina de Auditoría Interna, a los fines de que se certifique si el empleado tiene o no pendiente un proceso de acción disciplinaria o investigación administrativa. Dicha comunicación deberá contestarse en un período de cinco (5) días laborables a partir del recibo de la misma y devolverse a la Oficina de Recursos Humanos para su trámite. Esta certificación no será necesaria en caso de empleados fallecidos, terminación de contrato, cesantías o destituidos.

En caso de que el empleado tenga pendiente un caso de acción disciplinaria, o sea objeto de alguna investigación formal, la Oficina de Recursos Humanos prepara, para la firma del Secretario, una notificación por escrito sobre el particular indicando que no se acepta su renuncia hasta tanto el Departamento determine la acción que corresponda. Dicha comunicación deberá indicar la razón para la no aceptación de la renuncia y que el empleado deberá permanecer en sus funciones o reintegrarse a las mismas hasta tanto se

<sup>2</sup> Haber trabajado en el servicio público por lo menos diez (10) años sin ser participante de algún Sistema de Retiro auspiciado por el Gobierno. (Carta Circular de Hacienda CC 1300-07-16)

determine el caso de forma final. La no aceptación de una renuncia debe notificarse al empleado antes de la fecha de efectividad de la misma por correo certificado. De esto no ser posible deberá hacerse en la fecha más próxima. Copia de dicha comunicación se enviará al Supervisor Inmediato o Director de la Oficina donde trabaja el empleado.

4. Certificación de Entrega de Propiedad(CLEAR)- Una vez el empleado cesa sus funciones ya sea por renuncia, jubilación, muerte, cesantía, destitución o terminación de contrato, el Sub encargado de la Propiedad del área de trabajo donde está adscrito el empleado completa el Formulario DTOP-563a, "Certificación de Entrega de Propiedad", mediante el cual se identifica y certifica toda deuda que pudiera tener el empleado por los conceptos dispuestos por las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.
5. El Director junto con el Sub encargado de la Propiedad deberá realizar una investigación exhaustiva para determinar si el empleado le adeuda al Departamento alguna cantidad de dinero por el concepto que aplique o tenga propiedad asignada sin entregar. Si el empleado custodio de la propiedad no entregó la misma, se deberá completar el Formulario DTOP-563b.

Este documento deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde de diez (10) días laborables de la fecha de efectividad de la renuncia o separación del servicio. De no tener propiedad asignada el Formulario DTOP 563a, deberá venir acompañado de un Memorando Explicativo del porque el empleado no tenía propiedad a su cargo.

Si la investigación refleja que el empleado tiene alguna deuda de propiedad con el DTOP, el Director junto con el Sub encargado de la Propiedad deberá hacer las gestiones necesarias para localizarla. De no poder localizar la misma, deberá emitir un Informe a la Oficina de Presupuesto y Finanzas con copia a la Oficina de Recursos Humanos indicando en detalle la propiedad adeudada y las gestiones realizadas, no más tarde de 45 días de la efectividad de la renuncia o separación del servicio.

La firma del Director en el formulario DTOP-563a de "Certificación de Entrega de Propiedad", representará que se asume la responsabilidad total de la custodia de los mismos. Además, es importante aclarar que una vez el empleado se separe del servicio la propiedad de dicho empleado, pasará al supervisor inmediato o en su defecto al Director de Oficina.

6. Una vez recibida la Certificación Negativa de Propiedad (DTOP-563a) y la Certificación Negativa de la Oficina de Asuntos Laborales, la Oficina de Recursos Humanos prepara para la firma del Secretario, la carta de aceptación de renuncia dirigida al empleado.

7. El Secretario firma la carta de aceptación de renuncia y la refiere a la Oficina de Recursos Humanos quien obtiene dos (2) copias de la misma.
8. Envía, por correo certificado el original de la carta de aceptación de renuncia al empleado a la dirección que éste le indicó le fuera enviada.
9. Refiere copia de la carta de aceptación de renuncia a la Sección de Nombramientos y Trámites para la preparación del Formulario DTOP 431 (Revisado Julio 2003), titulado "Informe de Cambio".
10. Retiene la copia restante para mantenerla en el expediente de liquidación del empleado.
11. Refiere el Informe de Cambio a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para el trámite correspondiente.

#### V. Trámite para la Liquidación Final

##### A. Documentos Necesarios

De acuerdo a lo dispuesto en la Carta Circular de Hacienda CC 1300-07-16 del 30 de septiembre de 2015, todo empleado que termine en el empleo de forma voluntaria o involuntaria vendrá obligado a entregar a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos para el trámite de su liquidación final:

1. Departamento de Hacienda
  - Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088)- Aquella persona que preste servicios mediante empleo temporero y no haya rendido planillas de contribución sobre ingresos, deberá entregar una declaración jurada que indique las razones por las cuales no rindió.<sup>3</sup>  
Si alguno de los años contributivos estaba obligado a rendir y no lo hizo, deberá hacer las gestiones correspondientes para radicar la planilla y obtener certificación de que así lo hizo.
  - Certificación de Deuda (Modelo SC 6096)-Si el empleado es casado deberá presentar la deuda del cónyuge.
  - Certificación de Deuda de la Oficina de Pagadores Especiales y Viajes al Exterior (Modelo SC 241, Anejo 1)- Esto aplica a empleados que hayan realizado funciones de Oficial Pagador Especial o haya realizado viajes al exterior

<sup>3</sup>Dicha declaración la expedirá la Sección de Requerimiento de Planillas, Oficina 209 del Departamento de Hacienda. (Modelos SC 2781)

2. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)
  - Certificación de Deuda por Todos los Conceptos
  - Estado de Cuenta (Si tiene deuda)
3. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
  - Certificación Negativa en Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta (según aplique).
4. Asociación de Empleados del ELA (AEELA)
  - Formulario AEELA-196
5. Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR)<sup>4</sup>
  - Certificación de Deuda de Préstamos Personales, de Viajes Culturales o Pronto Pago Hogar (Modelos ASR- PR-100)
6. Administración de Seguro Social
  - Carta de Elegibilidad del Seguro Social

Una vez efectiva la renuncia o separación del servicio, la Oficina de Recursos Humanos, le solicita a la Oficina de Presupuesto y Finanzas la certificación de deuda por conceptos de pagos indebidos de sueldo, bonificaciones o irregularidades en el manejo de fondos públicos (Modelo SC 1012, Anejo 2), la cual deberá recibirse dentro de los próximos diez (10) días laborables de la efectividad de la separación del servicio. Al igual que una certificación negativa por concepto de Viajes al Exterior para efectos de determinar la aplicabilidad del Modelo SC 241.

Cuando existan deudas por los conceptos antes descritos, las mismas serán descontadas de la suma global o de cualquier otro pago, que el Estado venga obligado a realizar al funcionario o empleado al momento del retiro, incluyendo bonificaciones, **independientemente si el empleado tiene un plan de pago aprobado.**

Las certificaciones entregadas deberán ser en original y no pueden tener más de **30 días calendario** de expedidas previo a la fecha de efectividad de la renuncia o separación del servicio. De recibir una certificación con un término mayor, el departamento podrá requerir al empleado que actualice la misma.

<sup>4</sup> Si el empleado formó parte del Sistema de Retiro para Maestros deberá presentar el formulario Balance de Préstamo Personal (Modelo JMR-127)

El Departamento no efectuará el pago de la liquidación del empleado hasta tanto se reciban los documentos en su totalidad. Una vez culminados los trámites de liquidación final del empleado, los documentos originales serán archivados en el expediente del empleado bajo la custodia de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, copia de los cuales permanecen en el Expediente de Personal.

B. Pagos de las licencias

El personal que se separe definitivamente del servicio tendrá derecho a que se le pague una suma global por la licencia regular (vacaciones) acumulada y no utilizada hasta un máximo de 60 días laborables. También tendrá derecho al pago de la suma global de licencia por enfermedad acumulada y no utilizada hasta un máximo de 90 días laborables.<sup>5</sup>

El pago global de licencia regular (vacaciones) y de enfermedad está sujeto a que se le retenga la cantidad correspondiente de contribuciones sobre ingresos. Sin embargo, la retención de la cantidad correspondiente a seguro social federal y medicare, dependerá de la edad del empleado al retirarse o la fecha de su renuncia.

El pago de los excesos de licencia de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio acumulado y no utilizados se realizará de acuerdo a la legislación vigente.<sup>6</sup>

El personal acogido a los beneficios de la Ley de Quiebra y que figure con deuda contributiva deberá obtener una certificación de la Sección de Quiebra del Negociado de Recaudaciones en la cual indique el descuento a efectuarse del pago global.

C. Empleados fallecidos

Cuando el Director de la Oficina tenga conocimiento del fallecimiento del empleado deberá notificarlo de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos, indicando lo siguiente:

- Nombre Completo del Empleado
- Número de Seguro Social
- Título del Puesto
- Número de Puesto
- Oficina para la cual trabaja el empleado
- Fecha de Fallecimiento
- Nombre, dirección y teléfono del Familiar o Persona Contacto del Fallecido

También deberá solicitar a un familiar o persona contacto del fallecido dos (2) Actas de Defunción en original y remitirlas a la Oficina de Recursos Humanos para los trámites

<sup>5</sup> Haber trabajado en el servicio público por lo menos diez (10) años sin ser participante de algún Sistema de retiro auspiciado por el Gobierno. (Carta Circular de Hacienda CC 1300-07-16)

<sup>6</sup> La Ley 66-2014, indica que no se liquidarán los excesos no disfrutados al momento de la renuncia.



correspondientes de retiro y liquidación final, además de los documentos necesarios indicados en el punto 1 de la Parte V de esta Carta Circular. En caso de que no exista designación de beneficiarios para el trámite de la Administración de los Sistemas de Retiro, se deberá presentar una Declaratoria de Herederos.

Los herederos tendrán derecho a recibir el pago global de las licencias acumuladas y no utilizadas de dicho empleado, según la reglamentación vigente. La Oficina de Presupuesto y Finanzas enviará el cheque al área del Tesoro del Departamento de Hacienda, según el procedimiento establecido. El trámite de endoso de cheque a nombre de las personas fallecidas se realizará por el Secretario de Hacienda, conforme a las disposiciones reglamentarias.

D. Cesantías, Terminación de Contrato, Destitución

En caso de una terminación involuntaria de empleo (cesantía, terminación de contrato, destitución), la Oficina de Recursos Humanos enviará al Director de la Oficina a la cual pertenece el empleado una copia de la comunicación oficial enviada al empleado.

Para el pago de la liquidación final se deberá cumplir con los documentos establecidos en la Parte V y con la Certificación de Entrega de Propiedad.

VI. Regla de interpretación

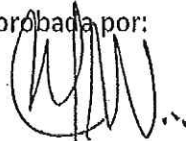
A tenor con las normas constitucionales y estatutarias que prohíben el discrimen por razón de género, al aplicar este Reglamento se entiende que todo nombre utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

VII. Vigencia

Esta Circular Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de la fecha de su aprobación.

11 de agosto de 2016  
Fecha

Aprobada por:



Miguel A. Torres Díaz  
Secretario



# CIRCULAR ADMINISTRATIVA

---

Número: OP-2016-001

Asunto: **DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TÍTULO VI EN EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS Y LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN**

---

## I. Propósito

Dar cumplimiento a las disposiciones del Título VI, de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada (Civil Rights Act- Title VI, Title VII, as ammended) y las diferentes leyes y reglamentos federales y estatales que prohíben el discrimen, particularmente en cuanto a la divulgación de los derechos que asisten a toda persona vinculada de algún modo al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT). Asimismo, establecer las instrucciones a seguir por las personas que se consideren afectadas por acciones discriminatorias por parte de las agencias antes mencionadas.

## II. Descripción

El DTOP y la ACT están comprometidos con el cumplimiento de las distintas leyes no discriminatorias aplicables, incluyendo las disposiciones de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Título VI. Ambas agencias gubernamentales adoptan la política de no discriminación por motivo de raza, color, religión género (incluyendo igual paga por igual trabajo), o identidad de género, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, origen nacional, edad, condición social, ideas políticas, estatus serológico, condición de veterano, por ser víctima o percibirse víctima de violencia doméstica, agresión sexual e impedimentos irrelevantes a los requisitos de una ocupación en cualquiera de los programas que administran o los servicios que prestan. Esto incluye, además, a aquellos que se benefician de la aportación económica del Departamento de Transportación Federal. Este compromiso contempla el rechazo enérgico de cualquier conducta discriminatoria, la cual no será permitida por parte de ningún(a) empleado(a), cliente(a) o visitante.



### III. Definiciones

Para efectos de esta Circular Administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación, salvo que de su contenido se desprenda otra interpretación:

- A. Discriminen – Cuando una persona queda excluida de participar o cuando se le deneguen los beneficios, servicios, participación en programas o actividades del DTOP o de la ACT, por razón de raza, color, religión, género (incluyendo igual paga por igual trabajo) o identidad de género, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, origen nacional, edad, condición social, ideas políticas, estatus serológico, condición de veterano, por ser víctima o percibirse víctima de violencia doméstica, agresión sexual e impedimentos irrelevantes a los requisitos de una ocupación.
- B. Hostigamiento Sexual - Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento no deseado de favores sexuales y cualquier otra conducta no deseada, ya sea verbal o física, o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:
  - 1. cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
  - 2. cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afecten a esta persona.
  - 3. cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- C. Querrela - Alegato presentado por un empleado(a), visitante, cliente(a) o cualquier otra persona, cuando entienda que se ha discriminado en su contra al ser excluida del disfrute de los programas y servicios tanto federales como estatales que prestan el DTOP y la ACT.
- D. Título VI – Se refiere a una parte de la ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, la cual establece que ninguna persona en los Estados Unidos será excluida de participar en, ni se le negará los beneficios de, o será el objeto de discriminación en cualquier programa o actividad que recibe ayuda financiera federal por razón de raza, color u origen nacional.

#### IV. Normas Generales

- A. Tanto el DTOP como la ACT, se asegurarán de proveer las herramientas para que los grupos minoritarios, de bajos recursos económicos o que confrontan alguna dificultad o barrera idiomática, no sean excluidos ni se les impida beneficiarse de los servicios o programas para los que sean elegibles.
- B. El personal directivo del DTOP y de la ACT, serán responsables de cumplir estrictamente con la política de no discriminación. Cualquier obstrucción a la misma, el incumplimiento de ésta o la ausencia de cooperación, conllevará penalidades, conforme al Código de Reglamentación Federal. En el caso de empleados(as) o funcionarios(as), se podrán aplicar las sanciones que correspondan a tono con lo establecido en los Reglamentos de Normas de Conducta del DTOP y de la ACT.
- C. A los efectos de cumplir con las leyes federales antidiscriminatorias, el DTOP y la ACT proveerán los mecanismos necesarios para que toda persona, cliente(a), empleado(a) o visitante que entienda que se ha discriminado contra su persona al no permitir que se beneficie de los programas que administran o servicios que prestan ambas agencias, conozca sobre su derecho de presentar una querrela. Los contratistas y subcontratistas que reciben fondos tanto federales como estatales serán responsables de cumplir y/o adoptar las políticas de igualdad de oportunidades y Título VI establecidas en esta Circular Administrativa.
- D. La Oficina de Derechos Civiles, la cual presta servicios tanto para el DTOP como para la ACT, será responsable de atender y procesar este tipo de querrela y de velar porque los programas y servicios se presten cumpliendo con las disposiciones de las leyes no discriminatorias aplicables existentes.
- E. Las normas establecidas en esta Circular Administrativa serán aplicables tanto en las facilidades de las oficinas centrales como descentralizadas del DTOP y de la ACT.

#### V. Instrucciones

- A. Divulgación de las Políticas de Igualdad de Oportunidades y Título VI.
  - 1. Oficina de Derechos Civiles.
    - a. Se asegurará de la existencia de avisos en los cuales se divulgan las Políticas de Igualdad de Oportunidades y Título VI del Departamento y de la Autoridad, en lugares visibles de las facilidades de las oficinas centrales y descentralizadas, dirigida a orientar a empleados, funcionarios y público en general.

- b. Se asegurará, además, que los avisos estén publicados en la página de internet de la agencia. Estas políticas serán revisadas por la Oficina de Derechos Civiles cuando haya cambios en las leyes, cambios en las personas encargadas de la implantación de estas políticas, cambios estructurales y/o nombramiento de un nuevo Secretario(a).

2. Coordinador(a) de Derechos Civiles

- a. Enviará las Políticas Administrativas por correo interno a los Directores de las diferentes unidades de trabajo de las oficinas centrales y descentralizadas cuando haya cambios en las leyes, cambios en las personas encargadas de la implantación de estas políticas, cambios estructurales y/o nombramiento de un nuevo Secretario(a).
- b. Realizará visitas por lo menos una vez al año a las distintas dependencias del Departamento y de la Autoridad así como las Oficinas Centrales y vagones de los contratistas en los Proyectos para verificar que las Políticas Administrativas se encuentren publicadas en un lugar accesible a empleados y público en general. En caso de que el Coordinador(a) no pueda realizar la visita se podría solicitar al Director(a) de las diferentes áreas que provea una foto en contexto donde se perciba la ubicación de las mismas. Esta debe incluir la fecha en que fue tomada la foto y lugar donde esta se encuentra publicada.
- c. Si durante la visita de cumplimiento se percata de que las Políticas Administrativas no se encuentran publicadas, se le proveerán las mismas al Director(a) de Área o de la Oficina correspondiente para su publicación inmediata.
- d. Si el (la) Coordinador(a) no tiene copia de las Políticas al momento de la visita se procederá de la siguiente manera:
  - 1) Se le enviará un memorando al Director(a) de Área, Director de Oficina y/o Administrador(a) del Proyecto, según sea el caso, con copia al Director Regional con el que incluye las políticas administrativas para su publicación.
  - 2) En el caso de los contratistas se les exigirá la publicación de las políticas de la compañía y de la agencia a la brevedad posible ya sea verbalmente o por escrito.

3. Oficina de Derechos Civiles

- a. Establecerá y mantendrá actualizado un registro con las fechas de las visitas realizadas a las diferentes dependencias del DTOP y de la ACT para corroborar, de manera efectiva, que las políticas administrativas hayan sido publicadas.

B. Obtención de Información Adicional

1. Público

- a. Toda persona que interese obtener información adicional sobre los aspectos y políticas de igualdad de oportunidades en DTOP/ACT, deberá dirigirse a la Oficina de Derechos Civiles, en el Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella Edificio Sur, Piso 12, Oficina 1203 en Santurce, Puerto Rico o mediante correo a través de su dirección postal: Oficina de Derechos Civiles PO Box 42007 San Juan, PR 00940-2007 o mediante su dirección en Internet: [www.dtop.gov.pr/civilrights](http://www.dtop.gov.pr/civilrights).
- b. Para informarse acerca de sus derechos, radicar querellas bajo el referido Título VI o bajo cualquier otra ley antidiscriminatoria, debe dirigirse a la Oficina de Derechos Civiles, la cual le informará sobre el proceso a seguir en estos casos. El reglamento a utilizarse para estas querellas será el reglamento número 01-004 del DTOP y ACT.

VI. Enmiendas

Las enmiendas a esta Circular Administrativa serán procesadas a través de la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

VII. Vigencia

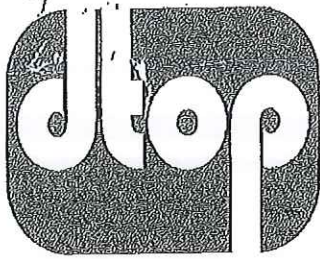
Esta Circular Administrativa entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de su aprobación.

3 de agosto de 2016  
Fecha

Aprobado:



Miguel A. Torres Díaz  
Secretario de Transportación  
y Obras Públicas



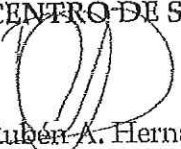
G O B I E R N O   D E   P U E R T O   R I C O  
**CIRCULAR ADMINISTRATIVA**

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-01

FECHA: 21 de diciembre de 2011

A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS  
DIRECTORADO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR (DISCO)  
CENTRO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR (CESCO)

  
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

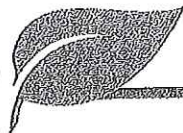
**INSTRUCCIONES A SEGUIR SOBRE USO DE PEGATINAS  
VEHÍCULOS PÚBLICOS DE MENOR CABIDA**

Actualmente el Departamento de Transportación y Obras Públicas se encuentra revisando el Reglamento Núm. 7789 sobre Planificación y Regulación de Vehículos Públicos de Menor Cabida. Como parte de dicha revisión, se evaluarán el Artículo XVIII(A)(1) sobre el color de la letra de los rótulos de identificación de ruta y el Artículo XIX(C)(7) sobre interferencia de los anuncios comerciales con la visibilidad hacia el interior del vehículo público. Se evalúan a su vez las alternativas disponibles sobre el número de teléfono a llamar en caso de conductores negligentes y cual es la información que debe incluirse en las pegatinas que deben adherirse en el exterior de los vehículos públicos, según surge del Artículo 21.06 de la Ley 22- 2000, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

En vista de lo anterior y con el fin de evitar cualquier tipo de inconveniente a las entidades sujetas a los preceptos del Reglamento Núm. 7789 que se encuentran en revisión, se notifica a todos los funcionarios y empleados del Directorado de Servicios al Conductor (DISCO) y de los Centros de Servicios al Conductor (CESCO), que no intervendrán con los portadores de vehículos públicos de menor cabida en todo aquello relacionado a los asuntos señalados en el párrafo anterior.

De conformidad, todos los funcionarios y empleados de DISCO y de los CESCO, tienen la obligación de seguir las directrices de la presente circular administrativa y no intervenir con los portadores de vehículos públicos de menor cabida por alguna de las razones que se enumeran a continuación:

hagamos a  
**PUERTO RICO  
VERDE**

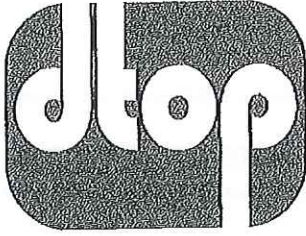


1. El hecho de que el color de la letra de los rótulos de identificación de ruta no sea blanco [Artículos XVIII(A)(1) del Reglamento Núm. 7789 sobre Planificación y Regulación de Vehículos Públicos de Menor Cabida].
2. Anuncios comerciales que interfieran con la visibilidad hacia el interior del vehículo público de menor cabida [Artículo XIX(C)(7) del Reglamento Núm. 7789 sobre Planificación y Regulación de Vehículos Públicos de Menor Cabida]. No obstante, se podrá intervenir con vehículos públicos de menor cabida cuyos anuncios comerciales limiten la visibilidad hacia el interior del vehículo en el área del chofer. De ninguna manera deberá entenderse que los anuncios comerciales podrán limitar la visibilidad hacia el interior del vehículo en el área del chofer.
3. En cuanto a las pegatinas, debemos aclarar que se deberá intervenir con aquellos vehículos públicos de menor cabida que no adhieran las pegatinas con información a llamar para reportar conductores negligentes según lo requiere el Artículo 21.06 de la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico. No obstante, no se deberá intervenir con los vehículos públicos de menor cabida en los casos en que el número de teléfono que se incluye en dicha pegatina no sea el número de teléfono establecido por el Departamento, para estos fines.

Le exhortamos a cumplir con la política pública antes esbozada y así evitar cualquier situación contraria que ponga en entredicho el compromiso del Departamento con el Pueblo de Puerto Rico. Recordamos que estas medidas son de carácter temporero, hasta que se aprueben las enmiendas finales al Reglamento 7789 sobre Planificación y Regulación de Vehículos Públicos de Menor Cabida.

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





Gobierno de Puerto Rico


# CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-03

FECHA: 20/12/2010

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

  
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## NORMAS DE SUPERVISIÓN EFECTIVA

### I. INTRODUCCIÓN

El supervisor de nuestra agencia, es un administrador que ha sido nombrado para ayudar a guiar y lograr las metas y objetivos de su unidad de trabajo a través de la utilización efectiva de los recursos que la agencia ha puesto a su disposición. Para lograr identificar las necesidades de su personal, crear un ambiente de libertad y respeto, motivar a su personal, reconocer los esfuerzos y las bondades de cada uno de los miembros del personal, capacitar y desarrollar al personal a través de programas de adiestramiento innovadores y vigilar por el cumplimiento de las políticas y reglamentos del Departamento.

Es importante la fijación de principios para evitar la improvisación y la rutina, para cumplir con los objetivos de supervisión y lograr los resultados esperados a través de los esfuerzos individuales de su división o su personal.

### II. PROPÓSITO

Establecer los principios fundamentales para una buena supervisión, que impacte positivamente en la obtención de resultados del grupo de trabajo asignado en cada oficina, división o sección de la agencia.

### III. APLICABILIDAD

Estas normas aplicarán a todos los directores ejecutivos, directores de áreas, directores de oficina, directores regionales, jefes de divisiones y supervisores del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

#### IV. DETERMINACIÓN

Con el propósito de lograr los resultados de desempeño y dirigir eficientemente, se establecen las siguientes normas:

##### A. Normas de supervisión efectiva:

1. Asegurarse de que los trabajos de sus subordinados se realicen con prontitud y exactitud.
2. Velar que sus supervisados cumplan fielmente con sus deberes y responsabilidades y con las leyes, reglamentos y normas que apliquen al Departamento.
3. Discutir dos (2) veces al año los reglamentos y normas de la Agencia. Se recopilará la firma de los empleados como evidencia, mediante el formulario DTOP-1076 "Orientación de Reglamentación del Departamento", el cual se enviará posteriormente a la Oficina de Recursos Humanos.
4. Entregar en el mes de enero de cada año el Formulario DTOP-1047, "Informe de Ocupaciones del Empleado con Fines de Lucro Fuera de Horas Regulares de Trabajo". Este documento deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos antes del 31 de enero de cada año.
5. Interpretar las políticas y directrices de la agencia con sus empleados y discutir y aclarar las dudas que puedan surgir.
6. Propiciar un clima de trabajo en el cual los empleados desarrollen y realicen los trabajos a un alto nivel de rendimiento.
7. Mantener un clima de mutuo respeto y de alta motivación.
8. Orientar a sus empleados sobre los requisitos y metas para el desempeño de sus funciones.
9. Asignar trabajos y como los mismos se relacionan con la organización.

hagamos a  
PUERTO RICO  
VERDE



CARRETERAS