



MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2016-010

Fecha: 18 de agosto de 2016

Directores y Jefes de Oficina
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Miguel A. Torres Díaz
Secretario

AUDITORÍA NÚMERO 14158, OFICINA REGIONAL DE AGUADILLA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

El 15 de agosto de 2016, la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) emitió una comunicación notificando el inicio de una auditoría al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), Oficina Regional de Aguadilla. La auditoría identificada con el número 14158 comenzará el 1 de septiembre de 2016 y cubrirá sin limitarse, el período del 1 de julio de 2013 al 31 de julio de 2016.

Cumpliendo con los requerimientos de la OCPR, agradecemos impartan las instrucciones correspondientes a los empleados de las oficinas que dirigen para que brinden la mayor cooperación a los auditores de la OCPR. Esto incluye poner a su disposición y suministrar toda la información requerida, así como documentos, expedientes o informes que éstos soliciten durante el proceso.

Para aclarar cualquier duda u obtener información adicional, pueden comunicarse con el Sr. Francisco J. Malavé Rodríguez, Auditor General del DTOP, al (787) 721-8787 extensiones 1000 o 1001. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de esta directriz.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2016-009

Fecha: 21 de junio de 2016

Directores y Jefes de Oficina
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Miguel A. Torres Díaz
Secretario

AUDITORÍA NÚMERO 14137, OFICINA REGIONAL DE PONCE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

El 21 de junio de 2016, la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) emitió una comunicación notificando el inicio de una auditoría al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), Oficina Regional de Ponce. La auditoría identificada con el número 14137 comenzará el 28 de junio de 2016 y cubrirá sin limitarse, el período del 1 de enero de 2013 al 31 de mayo de 2016.

Cumpliendo con los requerimientos de la OCPR, agradecemos impartan las instrucciones correspondientes a los empleados de las oficinas que dirigen para que brinden la mayor cooperación a los auditores de la OCPR. Esto incluye poner a su disposición y suministrar toda la información requerida, así como documentos, expedientes o informes que éstos soliciten durante el proceso.

Para aclarar cualquier duda u obtener información adicional, pueden comunicarse con el Sr. Francisco J. Malavé Rodríguez, Auditor General del DTOP, al (787) 721-8787 extensiones 1000 o 1001. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de esta directriz.

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella
Apartado 41269, San Juan, PR 00940-1269
Tel. (787) 722.2929
www.dtop.gov.pr



facebook.com/dtop



@DTOP





MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2016-008

Fecha: 20 de junio de 2016

TODO EL PERSONAL
OFICINAS REGIONALES DEL DTOP

Miguel A. Torres Díaz
Secretario

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRES NATURALES APLICABLES EN EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

La Orden Ejecutiva Número OE-2014-044, emitida por el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Alejandro García Padilla, le otorga al Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres la facultad de requerir los servicios y recursos de las agencias y coordinar sus funciones antes, durante y después de haber ocurrido el incidente.

A esos fines, el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), ha sido designado como la Agencia Primaria responsable de proveer los recursos necesarios para que las funciones del Sistema de Comando de Incidentes (ICS, por sus siglas en inglés) puedan ejecutarse de forma rápida y eficiente.

Entre las responsabilidades asignadas al DTOP, como Agencia Primaria, se encuentran las siguientes:

1. Restaurar las carreteras, atender los deslizamientos de terreno y remoción de objetos y escombros que obstruyan el tránsito por las vías públicas.
2. Revisar los informes municipales de la situación de las vías públicas y estimados de daños, consolidarlos y someter recomendaciones a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
3. Proveer asesoramiento técnico a entidades federales, estatales y municipales para determinar las vías o medios más adecuados para transportar personal y suministros.



20 de junio de 2016

4. Colaborar con sus recursos profesionales en la inspección de las instalaciones a ser utilizadas como refugios.
5. Ofrecer recomendaciones para mantener y limpiar los conductos del sistema pluvial de las carreteras estatales y municipales como medida de prevención de riesgo de inundaciones.

Todo Director Regional deberá someter al Secretario del DTOP un informe sobre las carreteras afectadas dentro de las próximas 24 horas, luego de ocurrido el evento. El Secretario del DTOP, a su vez, enviará un informe consolidado a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, dentro de las próximas 48 horas.

A tales efectos y a tono con lo dispuesto en el Artículo 7 del Convenio Colectivo de la unión "United Auto Workers" (UAW) y el Artículo VI del Convenio Colectivo de la unión Servidores Públicos Unidos (SPU), en los que cada unión reconoce la facultad del DTOP sobre todo lo relacionado a la dirección, operación, manejo y administración de la Agencia, así como para cumplir con las funciones delegadas a este Departamento, imparto las siguientes instrucciones:

- 
1. Todos los empleados que trabajan en las Oficinas Regionales del Departamento de Transportación y Obras Públicas de ambas uniones, deberán presentarse a sus lugares de trabajo cuando se declare una emergencia, de conformidad con el Plan de Contingencia establecido, sometido a la Secretaría Auxiliar de Administración y Recursos Humanos.
 2. Cuando el Gobernador de Puerto Rico decreta un cese en las labores, los Directores Ejecutivos, implantarán el Plan de Contingencia. Sin embargo, los Directores Regionales, el Director de la Oficina de Regulación del Tránsito, de la División de Embellecimiento y Ornato y del Área de Diseño, Reconstrucción y Conservación de Carreteras, podrán, a su discreción, determinar el personal que estará excusado de presentarse a trabajar. Cada caso se evaluará en sus méritos de forma individual.
 3. Los empleados de primera respuesta de campo y que brindan servicios administrativos (oficina) deberán estar disponibles antes, durante y después de la emergencia, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Contingencia.
 4. Los empleados que no sean requeridos a trabajar durante la emergencia deberán mantenerse atentos a los medios de comunicación o en contacto con el Director de CESCO, Regional u Oficina en la que labora para recibir instrucciones sobre la reanudación de los trabajos.

Estas directrices tienen efectividad inmediata, por lo que espero su colaboración y el cumplimiento de las mismas. El incumplimiento de estas directrices por parte de los empleados podrá conllevar la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

El pueblo de Puerto Rico depende de nuestro compromiso como servidores públicos para atender las situaciones de emergencia y garantizar su seguridad en las vías públicas.



MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2016-007

Fecha: 3 de mayo de 2016

Directores y Jefes de Oficina
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Miguel A. Torres Díaz
Secretario

**AUDITORÍA NÚMERO 14126, DIRECTORÍA DE SERVICIOS AL CONDUCTOR (DISCO) DEL
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, OFICINA DEL CONTRALOR DE
PUERTO RICO**

El 28 de abril de 2016, la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) emitió una comunicación notificando el inicio de una auditoría al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), DISCO. La auditoría identificada con el número 14126 comenzará el 16 de mayo de 2016 y cubrirá sin limitarse, el período del 1 de enero de 2013 al 31 de marzo de 2016.

Cumpliendo con los requerimientos de la OCPR, agradecemos impartan las instrucciones correspondientes a los empleados de las oficinas que dirigen para que brinden la mayor cooperación a los auditores de la OCPR. Esto incluye poner a su disposición y suministrar toda la información requerida, así como documentos, expedientes o informes que éstos soliciten durante el proceso.

Para aclarar cualquier duda u obtener información adicional, pueden comunicarse con el Sr. Francisco J. Malavé Rodríguez, Auditor General del DTOP, al (787) 721-8787 extensiones 1000 o 1001. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de esta directriz.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2016-006

Fecha: 12 de abril de 2016

Directores y Jefes de Oficina
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Miguel A. Torres Díaz
Secretario

AUDITORÍA NÚMERO 14115, OFICINA REGIONAL DE SAN JUAN DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

El 4 de abril de 2016, la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) emitió una comunicación notificando el inicio de una auditoría al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), Oficina Regional de San Juan. La auditoría identificada con el número 14115 comenzará el 2 de mayo de 2016 y cubrirá sin limitarse, el período del 1 de enero de 2013 al 31 de marzo de 2016.

Cumpliendo con los requerimientos de la OCPR, agradecemos impartan las instrucciones correspondientes a los empleados de las oficinas que dirigen para que brinden la mayor cooperación a los auditores de la OCPR. Esto incluye poner a su disposición y suministrar toda la información requerida, así como documentos, expedientes o informes que éstos soliciten durante el proceso.

Para aclarar cualquier duda u obtener información adicional, pueden comunicarse con el Sr. Francisco J. Malavé Rodríguez, Auditor General del DTOP, al (787) 721-8787 extensiones 1000 o 1001. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de esta directriz.

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella
Apartado 41269, San Juan, PR 00940-1269
Tel. (787) 722.2929
www.dtop.gov.pr



facebook.com/dtop



@DTOP





MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2016-005

Fecha: 6 de abril de 2016

Directores y Jefes de Oficina
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Miguel A. Torres Díaz
Secretario

AUDITORÍA NÚMERO 14114, OFICINA REGIONAL DE HUMACAO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

El 1 de abril de 2016, la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) emitió una comunicación notificando el inicio de una auditoría al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), Oficina Regional de Humacao. La auditoría identificada con el número 14114 comenzará el 18 de abril de 2016 y cubrirá sin limitarse, el período del 1 de enero de 2013 al 31 de marzo de 2016.

Cumpliendo con los requerimientos de la OCPR, agradecemos impartan las instrucciones correspondientes a los empleados de las oficinas que dirigen para que brinden la mayor cooperación a los auditores de la OCPR. Esto incluye poner a su disposición y suministrar toda la información requerida, así como documentos, expedientes o informes que éstos soliciten durante el proceso.

Para aclarar cualquier duda u obtener información adicional, pueden comunicarse con el Sr. Francisco J. Malavé Rodríguez, Auditor General del DTOP, al (787) 721-8787 extensiones 1000 o 1001. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de esta directriz.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2016-004

Fecha: 15 de marzo de 2016

A TODOS LOS EMPLEADOS DEL DTOP DESIGNADOS COMO:

**DELEGADOS COMPRADORES
SUBDELEGADOS COMPRADORES
RECEPTORES OFICIALES Y AUXILIARES
RECAUDADORES OFICIALES Y AUXILIARES
SERVICIO DE CONFIANZA
JUNTA DE SUBASTAS
MIEMBROS COMITÉ DE ÉTICA
MIEMBROS COMITÉ DE RECONSIDERACIÓN DE SUBASTAS**

Miguel A. Torres Díaz
Secretario

**CARTA CIRCULAR NÚMERO 2016-02 Y LEY NÚMERO 1 DE LA
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO DE 2012**

La Carta Circular antes mencionada establece cuáles son los empleados que, de acuerdo a sus funciones, deben cumplimentar el Informe Financiero requerido por la Oficina de Ética Gubernamental, en su Capítulo IV, Artículo 4.1, correspondiente al año natural 2015.

Dicho informe financiero sólo podrá ser sometido electrónicamente a través de su portal www.eticapr.com. Aquel servidor público que no pueda presentar, por justa causa, el informe financiero en la fecha límite podrá solicitar una prórroga accediendo al portal de la Oficina de Ética Gubernamental, no más tarde del 2 de mayo del año en curso.

La fecha límite para rendir el informe es el **lunes, 2 de mayo de 2016**.

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella
Apartado 41269, San Juan, PR 00940-1269
Tel. (787) 722.2929
www.dtop.gov.pr



facebook.com/dtop



@DTOP





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2016-002

Fecha: 16 de febrero de 2016

A Todo el Personal del DTOP

Directoría de Obras Públicas
Directorías de Urbanismo y Comunidades Especiales
Directoría Centro de Excavaciones
Directoría de Servicios al Conductor (DISCO)
Centros de Servicios al Conductor (CESCO)
Cuerpo de Ordenamiento del Tránsito (COT)

Acervo


Miguel A. Torres Díaz
Secretario

UTILIZACIÓN DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DURANTE HORAS DE TRABAJO

El recurso humano es el activo más valioso en la realización de toda gestión gubernamental. Cónsono con esto, es responsabilidad y obligación de todo empleado observar un comportamiento correcto, cortés y respetuoso en su relación con los supervisores, compañeros de trabajo y público en general. De igual manera, es responsable de realizar sus funciones de forma efectiva y diligente.

 Sin embargo, hemos observado que, en ocasiones, surgen distracciones e interrupciones que interfieren con el ambiente adecuado que debe prevalecer en el ámbito laboral. Ejemplo de ello, lo constituye el incremento en el uso de equipos electrónicos de tecnología avanzada por parte de algunos empleados durante horas de trabajo tales como teléfonos celulares, tabletas, audífonos, entre otros, en actividades no relacionadas con las funciones del puesto que ocupan. Esta conducta afecta de forma adversa que el empleado pueda atender adecuadamente a los ciudadanos que constantemente visitan nuestra agencia en busca de servicios.

Con el fin de evitar que esta práctica siga incrementándose y mejorar la productividad, calidad y eficiencia en la prestación de servicios, les instruyo para que se abstengan de utilizar los equipos electrónicos antes mencionados durante horas de trabajo en actividades no oficiales, salvo que ocurra

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella
Apartado 41269, San Juan, PR 00940-1269
Tel. (787) 722.2929
www.dtop.gov.pr



facebook.com/dtop



@DTOP



Memorando Circular: OP-2016-002

Página 2

16 de febrero de 2016

alguna situación de emergencia que amerite el uso de éstos. El incumplimiento de esta directriz podrá conllevar la aplicación de la medida correctiva o disciplinaria que corresponda a tono con lo dispuesto en el Reglamento Interno Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias (RI-OP-2008-02), vigente en el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).

Les exhorto a que cumplan fielmente con esta directriz. La misma reviste mayor importancia en el momento histórico actual cuando Puerto Rico enfrenta grandes retos fiscales y económicos que requieren del compromiso de todos los servidores públicos, independientemente del estatus o categoría del puesto que ocupan con el cumplimiento de sus deberes y la consecución de los objetivos del DTOP.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2016-001

Fecha: 25 de enero de 2016

Directores y Jefes de Oficina
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Miguel A. Torres Díaz
Secretario

AUDITORÍA NÚMERO 14093, OFICINA REGIONAL DE ARECIBO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

El 15 de enero de 2016, la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) emitió una comunicación notificando el inicio de una auditoría al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), Oficina Regional de Arecibo. La auditoría identificada con el número 14093 comenzará el 1 de febrero de 2016 y cubrirá sin limitarse, el período del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015.

Cumpliendo con los requerimientos de la OCPR, agradecemos impartan las instrucciones correspondientes a los empleados de las oficinas que dirigen para que brinden la mayor cooperación a los auditores de la OCPR. Esto incluye poner a su disposición y suministrar toda la información requerida, así como documentos, expedientes o informes que éstos soliciten durante el proceso.

Para aclarar cualquier duda u obtener información adicional, pueden comunicarse con el Sr. Francisco J. Malavé Rodríguez, Auditor General del DTOP, al (787) 721-8787 extensiones 1000 o 1001. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado,

Agradeceremos el fiel cumplimiento de esta directriz.

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella
Apartado 41269, San Juan, PR 00940-1269
Tel. (787) 722.2929
www.dtop.gov.pr



facebook.com/dtop



@DTOP



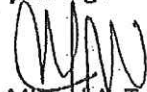
MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2015-005

Fecha: 12 de enero de 2016

TODOS LOS EMPLEADOS

Departamento de Transportación y Obras Públicas
y las Agencias Adscritas



Miguel A. Torres Díaz
Secretario

ACCESO AL EDIFICIO SUR CENTRO GUBERNAMENTAL ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA (MINILLAS) FUERA DE HORAS LABORABLES

La Oficina de Seguridad Interna es la unidad de trabajo responsable de velar por la seguridad y protección de la vida y propiedad en el Edificio Sur del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (Minillas). Con el propósito de reforzar la seguridad, dicha oficina ha establecido nuevos mecanismos de control para regular el acceso al edificio fuera de horas laborables. Para cumplir con el objetivo antes señalado, se imparten las siguientes directrices:

1. Ningún empleado está autorizado a permanecer en el Edificio Minillas Sur, luego de las 5:00 p.m.
2. El Director de Área o Supervisor de Oficina que tenga la necesidad de que algún empleado o un grupo de éstos, bajo su supervisión, permanezca en el edificio después del horario regular de trabajo, deberá someter un escrito con lista de empleados autorizando a dicho personal, un día antes a la Oficina de Seguridad Interna. Dicho escrito deberá estar autorizado por el Director Ejecutivo de la Agencia. Si el requerimiento para trabajar ocurre el mismo día, se deberá notificar a la Oficina de Seguridad Interna cumpliendo con la certificación antes



mencionada para entregarle al guardia de turno. Además, enviarle copia por correo electrónico al Director de Seguridad Interna debidamente firmada por el Director (a) Ejecutivo (a).

3. Todo empleado que abandone el Edificio Sur, ya sea por la Promenada o el Sótano, luego de las 5:00 p.m. tiene que firmar y anotar la hora de salida en el formulario DTOP-227b "Registro de Salida de Empleados". Este formulario será custodiado y supervisado por el Guardia de Seguridad de turno.

De requerir información adicional, pueden comunicarse con el Sr. Ángel L. Morales, Director de la Oficina de Seguridad Interna, o el personal autorizado por éste, por las extensiones 2100 y 2054 (OP) o 2012 y 2028 (ACT).



MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2015-004

Fecha: 23 de octubre de 2015

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

Rosa Castro Rivera
Secretaría Auxiliar para
Administración y Recursos Humanos

DIRECTRIZ EN TORNO AL CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTO NÚMERO 23 DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

A tenor con recomendaciones emitidas por la Oficina de Auditoría Interna en el Informe de Auditoría E-2014-15-07, y con el propósito de asegurar el cumplimiento del Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda: *Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado el 15 de agosto de 1988, en cual establece en el Artículo VIII lo siguiente:

(c.) *Las dependencias deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de almacenaje se tomarán las debidas providencias para proteger los documentos fiscales contra toda clase de deterioro.*

(d.) *Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición de la Oficina del Contralor, del Secretario de Hacienda y cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.*



Memorando Circular: OP-2015-004

Página 2

23 de octubre de 2015

Para cumplir con las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna, es necesario se cumpla con las disposiciones estipuladas en dicho Reglamento y se tomen las medidas correspondientes para el fiel cumplimiento del mismo.

Agradecemos el fiel cumplimiento de esta directriz.

Anejo



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2015-003

Fecha: 25 de septiembre de 2015

Directores y Jefes de Oficina
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Miguel A. Torres Díaz
Secretario

AUDITORÍA NÚMERO 14065, DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

El 28 de agosto de 2015, la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) emitió una comunicación notificando el inicio de una auditoría al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). La auditoría identificada con el número 14065 comenzará el 28 de septiembre de 2015 y cubrirá sin limitarse, el período del 1 de julio de 2012 al 31 de julio de 2015.

Cumpliendo con los requerimientos de la OCPR, agradecemos impartan las instrucciones correspondientes a los empleados de las oficinas que dirigen para que brinden la mayor cooperación a los auditores de la OCPR. Esto incluye poner a su disposición y suministrar toda la información requerida, así como documentos, expedientes o informes que éstos soliciten durante el proceso.

Para aclarar cualquier duda u obtener información adicional, pueden comunicarse con el Sr. Francisco J. Malavé Rodríguez, Auditor General del DTOP, al (787) 721-8787 extensiones 1000 o 1001. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de esta directriz.

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella
Apartado 41269, San Juan, PR 00940-1269
Tel. (787) 722.2929
www.dtop.gov.pr



facebook.com/dtop



@DTOP





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2014-008

Fecha: 24 de julio de 2014

A TODOS LOS EMPLEADOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
DIRECTORÍAS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y URBANISMO
DIRECTORÍA DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

Ing. Miguel A. Torres Díaz
Secretario

USO LEGAL DEL ACCESO AL INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DTOP

Conforme a los esfuerzos por cumplir con las recomendaciones de los informes señalados por los auditores de la Oficina del Contralor, el personal de la Oficina de Sistemas de Información y la Oficina de Auditoría Interna del Departamento estarán estableciendo los controles necesarios para garantizar el uso eficiente en el acceso al Internet y al correo electrónico de los Sistemas Tecnológicos de Información.

Por tal motivo, los empleados deberán cumplir con la responsabilidad y el compromiso de ejercer labores en los sistemas computadorizados de carácter oficial, representando para el Departamento una herramienta de trabajo para un fin público.

Será responsabilidad de cada supervisor de área, división u oficina velar y hacer cumplir las directrices con respecto al uso adecuado de estos sistemas computadorizados. Cualquier empleado que viole las disposiciones relacionadas con los mismos podrá ser sancionado conforme a las penalidades establecidas en los "Reglamentos de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias" del Departamento y sus agencias adscritas.

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella
Apartado 41269, San Juan, PR 00940-1269
Tel. (787) 722.2929
www.dtop.gov.pr

facebook.com/dtop

twitter.com/dtop



Memorando Circular OP-2014-008

Página 2

24 de julio de 2014

De este modo, se exhorta a cada usuario sobre la utilización de la propiedad y fondos públicos en la red del sistema computadorizado y a cumplir con la reglamentación y las leyes aplicables.

Cuento con el apoyo, la confianza y la cooperación de todos los funcionarios sobre este asunto, enfatizando la atención a desarrollar juiciosamente los criterios éticos para manejar los recursos gubernamentales.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

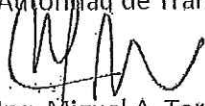
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2014-002

Fecha: 18 de marzo de 2014

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


Ing. Miguel A. Torres Díaz
Secretario

TRÁMITE DE CONTRATOS - AÑO FISCAL 2014-2015

Ante la grave situación fiscal por la que atraviesa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y conforme la política pública de control de gastos en todas las instrumentalidades gubernamentales enunciada por el Honorable Gobernador de Puerto Rico y las normas contenidas en las Cartas Circulares 115-14 y 116-14 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, para el año fiscal 2014-2015 solo se estarán procesando aquellas solicitudes de contratos para servicios que sean esenciales y necesarios para el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y sus agencias adscritas y previo la correspondiente identificación de fondos disponibles y aprobación del suscribiente.

En aras de proceder ordenadamente con el trámite de contratación para el nuevo año fiscal que se avecina, toda solicitud de Contrato para el próximo año fiscal que comienza el 1^{ro} de julio de 2014, deberá ser sometida a la Oficina de Compras y Contratos del DTOP en o antes del 4 de abril de 2014.

Solicitudes de contratación sometidas a dicha oficina con posterioridad a dicha fecha, no se garantiza que el nuevo contrato esté otorgado en o antes del 30 de junio de 2014. Además, los contratos que venzan el 30 de junio de 2014 sin que se hubiere extendido su fecha de vencimiento mediante un nuevo contrato o enmienda debidamente formalizada, se les instruye para que requieran a los contratistas/consultores la paralización de los servicios hasta tanto se otorgue un nuevo contrato. Los funcionarios que autoricen la prestación de servicios sin que medie un contrato escrito vigente, se exponen a sanciones disciplinarias por su comportamiento.

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella
Apartado 41269, San Juan, PR 00940-1269
Tel. (787) 722.2929
www.dtop.gov.pr



[facebook.com/dtop](https://www.facebook.com/dtop)



@DTOP



A continuación, se detalla el trámite a seguir:

- Toda solicitud de contrato y/o enmienda deberá ser dirigida a la Oficina de Compras y Contratos, en lo que respecta al DTOP. En el caso de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) y de la Autoridad de Transporte Marítimo (ATM), dicha solicitud deberá ser dirigida a través de la oficina designada por la Autoridad Nominadora de cada una de estas agencias para llevar a cabo los procesos de contratación. Esto incluye: contratos, convenios, acuerdos interagenciales, "Memorandum of Understanding" (MOU) y "Memorandum of Agreement" (MOA), entre otros.
- Cada solicitud deberá estar acompañada de los siguientes documentos:
 - Solicitud de contratación (DTOP-1149) - En dicho formulario debe constar la firma del Secretario, Presidente y Gerente General, y Director Ejecutivo, según la agencia que se trate, y de los Directores de las Oficinas de Presupuesto, Recursos Humanos, y Oficina Peticionaria. Dicha Solicitud se encuentra publicada en Intranet y ésta será la única versión aceptada. No se aceptarán DTOP-1149 cumplimentadas parcialmente o incompletas;
 - Certificación de Fondos de la Oficina de Presupuesto/Finanzas;
 - Propuesta del contratista;
 - Memorando del Director del Área o Jefe de Oficina que requiere los servicios, donde justifique el otorgamiento del contrato y/o la enmienda. Dicha comunicación será dirigida al Secretario, Presidente y Gerente General, y Director Ejecutivo, según la agencia que aplique;
 - Formulario de Solicitud de Autorización a la Secretaría de la Gobernación, solamente para contratos y enmiendas, debidamente firmada por el Secretario, cuya firma será gestionada por la Oficina de Compras y Contratos, Presidente y Gerente General, y Director Ejecutivo, según la agencia que aplique. (Se acompaña Modelo)
- La Oficina de Compras y Contratos, en lo que respecta al DTOP, evaluará las solicitudes de contratación (DTOP-1149); preparará las cartas de aprobación requeridas; revisará y velará por el cumplimiento de las certificaciones del contratista/consultor; y redactará el Borrador del contrato. En cuanto a las demás agencias, dichas gestiones las llevará a cabo la oficina designada para ello. Posteriormente, el Borrador del contrato, junto con el expediente del mismo, será enviado a la Oficina de Asesoría Legal del DTOP para su evaluación.
- Una vez se reciba la aprobación de la Secretaría de la Gobernación, la Oficina de Compras y Contratos, y a quienes se designe para ello en las demás agencias, serán responsables de:

Memorando Circular OP-2014-002

Página 3

18 de marzo de 2014

- o Obtener las firmas de las partes;
- o Registrar los contratos ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico;
- o Someter a la Oficina Proponente y al Contratista copia del contrato otorgado.
- o Custodiar los archivos de los contratos.

Para aclarar cualquier duda o recibir información adicional sobre lo antes informado, pueden comunicarse con la Oficina de Asesoría Legal del DTOP al teléfono (787) 722-2929 Ext. 2375 / 2382.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de esta directriz.

Anejo:



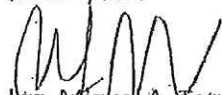
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2014-001

Fecha: 24 de febrero de 2014

Todo el Personal
DTOP y ACT


Ing. Miguel A. Torres Díaz
Secretario

APROBACIÓN LEY 22 DEL 29 DE MAYO DE 2013

Recientemente el Honorable Gobernador de Puerto Rico, Lcdo. Alejandro García Padilla, aprobó la Ley Número 22 del 29 de mayo de 2013, conocida como "Ley para establecer la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo, Público o Privado". La misma prohíbe el discrimen en el empleo por motivo de orientación sexual o identidad de género. Dicha medida, por expresar su aplicación al empleo en el ámbito público o privado, es de aplicación a todo patrono en Puerto Rico, incluyendo las agencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La ley antes citada, representa un paso de avance en la erradicación de este tipo de discrimen que, pese a su existencia, no había recibido el respaldo generalizado de los organismos gubernamentales, debido a los prejuicios o imágenes estereotipadas sobre el género.

Previo a la aprobación de esta Ley, existía la Orden Ejecutiva 2008-57, mediante la cual se prohíbe el discrimen por identidad de género y orientación sexual real o percibida en el ámbito del empleo público y en la prestación de servicios. Conscientes del principio básico de dignidad humana, el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y sus agencias adscritas adoptaron dicha política pública. Por tal razón, las agencias han venido obligadas a cumplir con la misma desde antes de la aprobación de la Ley 22, antes mencionada y así se ha estado implantando desde la emisión de la Orden Ejecutiva citada anteriormente por la Oficina de Derechos Civiles, unidad de trabajo a cargo de tramitar las querellas de discrimen en el DTOP y la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT).



Por lo antes expuesto, instruyo a todos y todas los(as) empleados(as) del DTOP y sus agencias adscritas a cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en la Ley Número 22-2013 y en la Orden Ejecutiva antes citada, independientemente de que los reglamentos de personal correspondientes a sus agencias no hayan sido enmendados hasta el momento para incluir lo dispuesto en la nueva legislación. De igual manera, todas las agencias adscritas al DTOP deberán revisar sus respectivos reglamentos para incorporar a los mismos lo referente a la política pública que prohíbe el discrimen por identidad de género u orientación sexual.

Estamos conscientes de que los procesos para la revisión de la reglamentación vigente aplicable conllevan tiempo. No obstante, con el propósito de dar cumplimiento inmediato a lo dispuesto en la legislación aprobada, será responsabilidad de los(as) supervisores(as) asegurarse de velar y evitar que se practiquen o fomenten en sus áreas de trabajo conductas discriminatorias como las siguientes:

- Indagar sobre conductas o preferencias sexuales.
- Hacer chistes, comentarios ofensivos o burlas relacionadas con identidad de género o preferencia sexual, estén o no dirigidas a una persona en particular.
- Negar servicios, beneficios, adiestramientos, oportunidades de empleo o, entre otras cosas, restringir el tipo de trabajo que realiza una persona, basado exclusivamente en su identidad de género u orientación sexual.

Es importante que advengamos en conocimiento de que conductas como las antes señaladas, entre otras, pueden constituir actos de discrimen, por lo que se podrían aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan a las personas que incurran en dicha práctica.

La Oficina de Derechos Civiles ha integrado, como parte de sus orientaciones, lo referente a las disposiciones de la Ley y Orden Ejecutiva antes citadas. En caso de que algún o alguna empleado(a) del DTOP o ACT se sienta afectado(a) o considere que ha sido víctima de discrimen por identidad de género u orientación sexual, podrá presentar una querrela en la Oficina antes mencionada, ubicada en el Piso 12 del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (Edificio Sur). Para ello, deberá registrarse por lo dispuesto en el Reglamento Número 01-004 "Reglamento para Presentar Querellas por Actos de Discrimen u Hostigamiento Sexual".

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices impartidas mediante esta comunicación. Confío en que todos(as) tengamos claro nuestro deber de conducirnos dentro del marco de respeto a la dignidad humana que debe prevalecer en nuestros centros de trabajo.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2013-005

Fecha: 7 de junio de 2013

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

Ing. Miguel A. Torres Díaz
Secretario

LICENCIA (AUTORIZACIÓN) PARA CONDUCIR VEHICULOS DE MOTOR

La Ley Número 22, del 7 de febrero de 2000, según enmendada y mejor conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", dispone que toda persona que maneje un vehículo de motor debe estar debidamente autorizado mediante una licencia de conducir, expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Para cumplir con su responsabilidad de proveer a la ciudadanía el mejor servicio de transportación pública y con las encomiendas asignadas, el Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus Agencias adscritas cuentan con personal cuya función principal consiste en manejar distintos tipos de vehículos de motor para uso oficial y con otros funcionarios y empleados autorizados a conducir los mismos. Por ello, es indispensable y se les requiere que mantengan sus licencias para conducir vehículos de motor vigentes. Sin embargo, se ha detectado que existen empleados cuyas licencias están vencidas.

Con el fin de subsanar esta situación, les Instruyo para que, a su vez, impartan directrices a todo empleado cuya función principal sea conducir un vehículo oficial, así como a todo funcionario o empleado autorizado a conducir vehículos oficiales, que gestione de inmediato la renovación de la licencia correspondiente que esté vencida y someta copia de la licencia o del documento que certifique que se encuentra realizando dicho trámite a la Oficina o Área de Recursos Humanos



Memorando Circular: OP-2013-005

Página 2

7 de junio de 2013

de la agencia correspondiente. Será responsabilidad del supervisor inmediato del funcionario o empleado cerciorarse de que éste tenga vigente su licencia para conducir vehículos de motor. De no cumplirse con lo aquí dispuesto, el funcionario o empleado no estará autorizado a conducir ningún tipo de vehículo oficial y estará expuesto a la sanción que corresponda de acuerdo a lo establecido en la reglamentación sobre normas de conducta establecida por cada agencia.

 Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal concerniente bajo su supervisión.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2013-004

Fecha: 5 de junio de 2013

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

Ing. Miguel A. Torres Díaz
Secretario

NUEVA MEDIDA IMPLANTADA POR LA OFICINA DE SEGURIDAD INTERNA

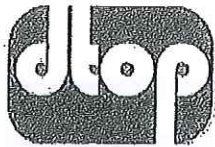
Con el propósito de establecer nuevos mecanismos que contribuyan a mantener el más alto nivel de seguridad en el Edificio Sur del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, efectivo inmediatamente, se implantará la siguiente medida:

- Todo empleado que permanezca en las instalaciones del Edificio Sur del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella luego de las 5:30 p.m., deberá contar con la autorización del Supervisor Inmediato e informarlo a la Oficina de Seguridad Interna. Además, se registrará en el formulario "Registro de Visitantes" el cual estará bajo la custodia del Guardia de Seguridad de turno.

Para aclarar cualquier duda o recibir información al respecto, pueden comunicarse con la Oficina de Seguridad Interna a través de las extensiones 2100 o 2600 de Obras Públicas.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal bajo su supervisión. Las directrices aquí impartidas dejan sin efecto las emitidas mediante los Memorando Circulares OP-2002-13, del 23 de julio de 2002 y 2003-001, del 23 de agosto de 2002 (ACT).





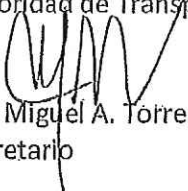
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

Número: OP-2013-003

Fecha: 11 de abril de 2013

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


Ing. Miguel A. Torres Díaz
Secretario

TRÁMITE DE CONTRATOS / AÑO FISCAL 2013-14

En aras de proceder ordenadamente con la contratación para el nuevo año fiscal que se avecina, toda solicitud de Contrato para el próximo año fiscal que comienza el 1^{ro} de julio de 2013, deberá ser sometida a la Oficina de Asesoría Legal del DTOP en o antes del **30 de abril de 2013**. A continuación se detallan las medidas a tomarse de forma inmediata para el control de los asuntos:

- Toda solicitud de contrato y/o enmienda deberá ser dirigida a la Oficina de Compras y Contratos, en lo que respecta al DTOP. En el caso de la AMA y de la ATM, dicha solicitud deberá ser dirigida a través de la oficina designada por la autoridad nominadora de cada una de estas agencias para llevar a cabo los procesos de contratación. Esto incluye: contratos, convenios, acuerdos interagenciales, "Memorandum of Understanding" (MOU) y "Memorandum of Agreement" (MOA), entre otros.
- Cada solicitud deberá estar acompañada de los siguientes documentos:
 - Solicitud de contratación (DTOP-1149). En dicho formulario debe constar la firma del Secretario, Presidente y Gerente General, y Director Ejecutivo, según la agencia que se trate, y de los Directores de las Oficinas de Presupuesto, Recursos Humanos, y Oficina Peticionaria, incluyendo la certificación de fondos. Dicha Solicitud se encuentra publicada en Intranet (<http://in.dtop.gov.pr>) bajo los formularios de la ACT) y ésta será la única versión aceptada;
 - Propuesta del contratista;

11 de abril de 2013

- Memorando del Director del Área o Jefe de Oficina que requiere los servicios, donde justifique el otorgamiento del contrato y/o la enmienda. Dicha comunicación será dirigida al Secretario, Presidente y Gerente General, y Director Ejecutivo, según la agencia que aplique;
- Formulario de Solicitud de Autorización a la Secretaría de la Gobernación, solamente para contratos y enmiendas, debidamente firmada por el Secretario, cuya firma será gestionada por la Oficina de Compras y Contratos, Presidente y Gerente General, y Director Ejecutivo, según la agencia que aplique. (Se acompaña Modelo)
- La Oficina de Compras y Contratos, en lo que respecta al DTOP, evaluará las solicitudes de contratación (DTOP-1149); preparará las cartas de aprobación requeridas; revisará y velará por el cumplimiento de las certificaciones del contratista/consultor; y redactará el Borrador del contrato. En cuanto a las demás agencias, dichas gestiones las llevará a cabo la oficina designada para ello. Posteriormente, el Borrador del contrato será enviado a la Oficina de Asesoría Legal del DTOP para su evaluación.
- Una vez se reciba la aprobación de la Secretaría de la Gobernación, la Oficina de Compras y Contratos y a quienes se designe para ello, en las demás agencias, serán responsables de:
 - Obtener las firmas de las partes;
 - Registrar los contratos ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico;
 - Someter a la Oficina Proponente y al Contratista copia del contrato otorgado.
 - Custodiar los archivos de los contratos.
- Los contratos que venzan el 30 de junio de 2013, sin finalizar su ejecución, se les instruye para que requieran a los contratistas la paralización de los servicios hasta tanto se otorgue un nuevo contrato. Los funcionarios que autoricen la prestación de servicios sin que medie un contrato escrito vigente, se exponen a sanciones disciplinarias por su comportamiento.

Para aclarar cualquier duda o recibir información adicional sobre lo antes informado, pueden comunicarse con la Oficina de Asesoría Legal del DTOP al teléfono (787) 722-2929 Ext. 2375 / 2382.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de esta directriz.



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

MEMORANDO CIRCULAR

Número: **OP-2013-002**

Fecha: **30 de enero de 2013**

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

Ing. Miguel A. Torres Díaz
Secretario

RESTITUCIÓN DEL NOMBRE "ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO" EN DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES OFICIALES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

El Honorable Gobernador de Puerto Rico, Lcdo. Alejandro García Padilla, firmó el 3 de enero de 2013, el Boletín Administrativo OE-2013-004 "PARA ORDENAR LA RESTITUCIÓN DEL NOMBRE DE ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO EN TODO DOCUMENTO Y COMUNICACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO". A tales efectos, les incluyo copia del mismo.

Reconociendo el hecho de que el uso del nombre de Estado Libre Asociado de Puerto Rico ha distinguido nuestra identidad jurídica y como pueblo, así como nuestra cultura, es necesario su restitución en todos los documentos y comunicaciones oficiales en el País. Por ello, instruyo a que se cumpla con la directriz emitida en el boletín administrativo antes mencionado para todo documento o comunicación oficial del Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus agencias adscritas.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices y que las mismas le sean notificadas al personal bajo su supervisión.

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

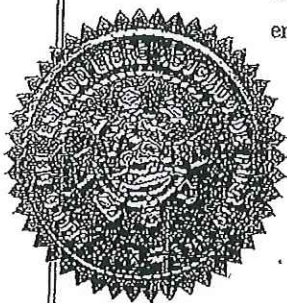
Boletín Administrativo Núm. OB-2013-004

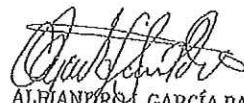
ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, HON. ALEJANDRO GARCÍA PADILLA, PARA ORDENAR LA RESTITUCIÓN DEL NOMBRE DE "ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO" EN TODO DOCUMENTO Y COMUNICACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

- POR CUANTO: La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece, en su Preámbulo, el derecho del Pueblo de Puerto Rico a organizarse políticamente sobre una base plenamente democrática para promover el bienestar general y asegurar el disfrute de los derechos humanos.
- POR CUANTO: A esos fines, nuestra Constitución, en su Artículo I, Sección I, constituye el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y establece que su poder emana del pueblo y se ejercerá conforme a su voluntad.
- POR CUANTO: Las instituciones oficiales de nuestro país se han presentado ante la comunidad internacional como el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, un convenio acordado entre el pueblo de Puerto Rico y el de Estados Unidos de América.
- POR CUANTO: El nombre del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es parte de la idiosincrasia jurídica, histórica y cultural del pueblo puertorriqueño, por lo que es imperativo la restitución de dicho nombre en todo documento, boletín o comunicación oficial de las agencias, departamentos, corporaciones públicas, instrumentalidades, municipios y demás autoridades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- POR CUANTO: Obviar el nombre del Estado Libre Asociado de Puerto Rico trastocaría nuestro ordenamiento jurídico y constitucional.
- POR TANTO: YO, ALEJANDRO J. GARCÍA PADILLA, Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente ordeno a:
- 

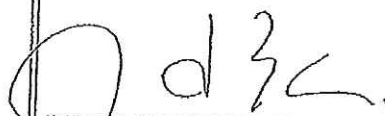
Todo agencia, departamento, corporación pública, instrumentalidad, municipios y demás autoridades ejecutivas de Puerto Rico a restablecer el nombre del "Estado Libre Asociado de Puerto Rico" como único nombre del gobierno de Puerto Rico en todos sus documentos y comunicaciones oficiales, incluyendo, pero sin limitarse a sobres, papeles, escritos y anuncios, así como a toda otra comunicación escrita o electrónica.

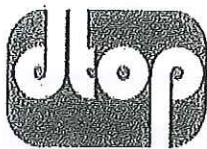
EN TESTIMONIO DE LO CUAL expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma y hago estampar en ella el gran sello del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en San Juan de Puerto Rico, hoy 3 de enero de 2013.




ALEJANDRO J. GARCÍA PADILLA
GOBERNADOR

Promulgada de acuerdo con la Ley, hoy 3 de enero de 2013


DAVID E. BERNIER RIVERA
SECRETARIO DE ESTADO



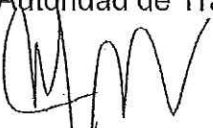
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

MEMORANDO CIRCULAR

Número: **OP-2013-001**

Fecha: **28 de enero de 2013**

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


Ing. Miguel A. Torres Díaz
Secretario

CONTROL DE GASTOS

A los fines de establecer una estricta política pública para el control de gastos, debido a la seria crisis fiscal que atraviesan las finanzas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a partir de hoy 28 de enero de 2013, se ha dispuesto que quedan canceladas las siguientes transacciones que tengan impacto fiscal:

- Uso del Fondo de Caja Menuda
- Uso de Tarjetas de Crédito para Gastos de Representación
- Viajes de Representación
- Transacciones de Recursos Humanos
- Tiempo Extraordinario

En relación al tiempo extraordinario, nos hemos percatado que al inicio del año fiscal vigente en algunas agencias no se dispuso asignación para el gasto de horas extras; no obstante, se ha encontrado que en el primer semestre del presente año se ha incurrido en un gasto elevado por este concepto.

Bajo esas circunstancias, es necesario establecer los ajustes necesarios en los planes de trabajo y unos controles estrictos para asegurarnos de que este gasto se utilice en forma prudente y cumpliendo con la reglamentación aplicable.

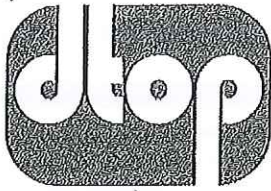
Memorando Circular OP-2013-001
28 de enero de 2013
Página 2

Así mismo, las transacciones de personal que no conlleven impacto fiscal deberán ser solicitadas, con su debida justificación, a las Oficinas de Recursos Humanos de sus respectivas agencias. Estas a su vez, evaluarán y recomendarán las mismas conforme a los reglamentos de personal vigentes y a las prioridades establecidas, las cuales serán aprobadas estrictamente por mí persona.

En la eventualidad de que surja una situación extraordinaria o de emergencia, en la que se requiera realizar alguna transacción de las antes mencionadas y que conlleve impacto fiscal, deberán solicitar la aprobación del Secretario Auxiliar Interino de Administración y Recursos Humanos, el Sr. Ángel Cabrera González.

Las transacciones para el personal unionado se tramitarán conforme a las disposiciones establecidas en los convenios colectivos vigentes en sus respectivas agencias. Las mismas igualmente requieren que toda transacción de personal sea previamente evaluada por sus respectivas oficinas de Recursos Humanos y autorizados por escrito.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí impartidas.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

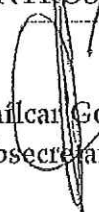
MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2012-005

FECHA: 9 de octubre de 2012

DIRECTORÍA DE SERVICIOS AL CONDUNTOR
CENTROS DE SERVICIOS AL CONDUCTOR


Amílcar González Ortiz
Subsecretario

PERMISO PARA DESPLEGAR ANUNCIOS COMERCIALES

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

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

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

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

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

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

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

C. Para obtener dicho permiso el solicitante tendrá que:

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

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

"Obstrucciones a la visibilidad del conductor"

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

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

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

..."

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

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

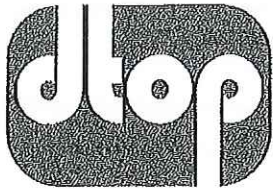
Artículo 1.46 - Franquicia de Servicio

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

A estos efectos se **RESUELVE**:

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

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



GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2012-004

FECHA: 1ro de octubre de 2012

A TODO EL PERSONAL

Departamento de Transportación y Obras Públicas
y Autoridad de Carreteras y Transportación


Amílcar González Ortiz
Subsecretario

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

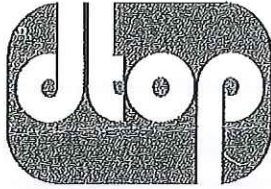
La Oficina de Seguridad Interna, adscrita al Departamento de Transportación y Obras Públicas, es la unidad de trabajo encargada de velar por la seguridad y protección de los empleados y del público que visita nuestras oficinas. La Oficina antes mencionada, además, lleva a cabo el proceso de expedición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

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

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

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

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



GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2012-002

FECHA: 19 de marzo de 2012

SUBDIRECTORA EJECUTIVA
DIRECTOR EJECUTIVO

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
DIRECTORÍA DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

PERMISO PARA TRANSITAR MOTOCICLETAS EN LAS AUTOPISTAS DE PEAJE

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

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

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

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

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

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

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

"Artículo 22.05 (§ 5655) – Limitaciones al uso

No podrán transitar por las autopistas de peaje:

.....

.....

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

....

...."

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

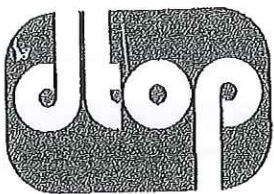
Por otro lado el procedimiento establece que el conductor deberá tener consigo un Carnet autorizándolo a transitar por las Autopistas. Esta disposición es contradictoria con el Capítulo 3 de la Ley Núm. 22 vigente, la cual establece que todo conductor de motocicletas debe tener un endoso emitido por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

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

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

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





GOBIERNO DE PUERTO RICO

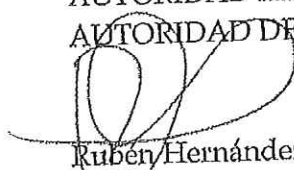
MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-008

FECHA: 26 de octubre de 2011

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


Rubén Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

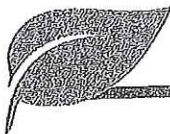
CONSUMO DE ALCOHOL EN HORAS LABORABLES

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

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

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

hagamos a
PUERTO RICO
VERDE

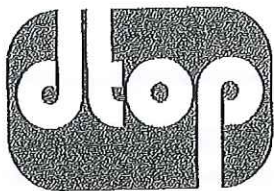


De conformidad todos los empleados y funcionarios(as) del Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Autoridad de Carreteras y Transportación, la Autoridad Metropolitana de Autobuses y la Autoridad de Transporte Marítimo tienen la obligación de cumplir fielmente las leyes, reglamentos y demás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

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

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

4



GO. BERN DE PUERTO R.)

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

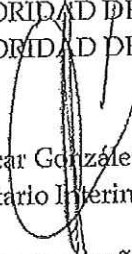
NÚMERO: 2011-006

FECHA: 27 de mayo de 2011

27 de mayo de 2011

A TODO EL PERSONAL

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


Amílcar González Ortiz
Secretario Interino

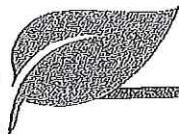
VISITA DE NIÑOS A LAS ÁREAS DE TRABAJO

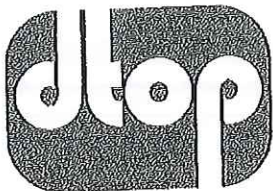
Nuestro Departamento está comprometido en ofrecer unas condiciones de trabajo seguras y saludables a sus empleados, para el buen desempeño de sus funciones. La seguridad existente en las instalaciones y los seguros de responsabilidad pública del Departamento y sus Agencias adscritas no proveen garantía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

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

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

hagamos a
PUERTO RICO
VERDE





GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-005

FECHA: 12 de mayo de 2011

12 de mayo de 2011

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

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

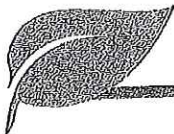
TURNOS PRIORIDAD PARA PERSONAS DE EDAD AVANZADA, CON IMPEDIMENTOS Y RESIDENTES DE VIEQUES Y CULEBRA

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

Ley Núm. 354 del 2 de septiembre de 2000

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

hagamos a
PUERTO RICO
VERDE



Ley Núm. 51 del 4 de julio de 2001

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

Ley Núm. 46 del 10 de enero de 2004

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

Ley Núm. 47 del 10 de enero de 2004

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

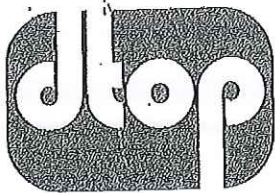
Ley Núm. 200 del 5 de agosto de 2004

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

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

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

Espero el fiel cumplimiento de la directriz antes establecida.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-003

FECHA: 16 de marzo de 2011

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

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


Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

UTILIZACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

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

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

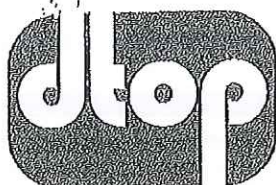
Todo vehículo oficial deberá ser utilizado exclusivamente para asuntos oficiales.

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

3. Todo vehículo oficial, una vez concluida la jornada diaria regular de trabajo, deberá permanecer en los estacionamientos designados oficialmente para este propósito (Oficinas regionales, centrales, descentralizadas, según aplique).
4. Los vehículos asignados a oficinas regionales, descentralizadas o proyectos de construcción, una vez concluida la jornada diaria regular de trabajo, deberán permanecer estacionados en los predios de dichas áreas de trabajo, en las instalaciones de autopistas, en los cuarteles de la Policía de Puerto Rico, en las estaciones del Cuerpo de Bomberos o en las Alcaldías, según lo disponga el Supervisor Regional o el Director o Jefe de la Oficina correspondiente.
5. Todo funcionario o empleado que tenga a su cargo un vehículo oficial, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en los Reglamentos y Procedimientos aplicables de sus respectivas Agencias.

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





GOBIERNO DE PUERTO RICO

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-001

FECHA: 16 de febrero de 2011

A TODOS LOS EMPLEADOS

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

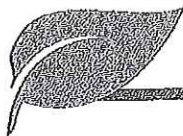
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

POLÍTICA SOBRE EL USO DEL TELÉFONO CELULAR EN VEHÍCULOS OFICIALES

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

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

hagamos a
PUERTO RICO
VERDE



moneda circular

16 de febrero de 2011

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

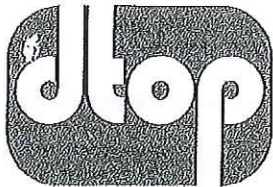
- Se prohíbe el uso de teléfonos móviles o inalámbricos mientras se conduce un vehículo de motor oficial, excepto en los casos en que el usuario atienda o genere la llamada utilizando un equipo de manos libres conocido como "hands free".
- Se prohíbe el uso de dispositivos portátiles o aparatos electrónicos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

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

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

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





GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-08

FECHA: 09/12/10

A TODOS LOS EMPLEADOS

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

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

USO ILEGAL DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL DTOP

Conforme a las recomendaciones emitidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en sus informes para el Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus Agencias adscritas, se estarán estableciendo los controles necesarios para garantizar el buen uso y manejo de la administración del Internet y del correo electrónico. Todo empleado deberá cumplir con su responsabilidad y compromiso de utilizar los sistemas computadorizados del Departamento, con el solo propósito de realizar las tareas propias del servicio público.

Por lo antes expuesto, se imparte la siguiente directriz: Se prohíbe utilizar cualquier equipo que permita conectividad al Internet y/o los Sistemas Internos del Departamento con el propósito de ver, guardar, enviar/reenviar, instalar en pantalla o bajar del internet, fotografías o videos de naturaleza obscena y/o pornográfica.

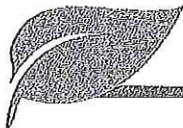
El empleado que se conecte accidentalmente a una pantalla con material sexualmente explícito, deberá desconectarse y reportarlo a su Supervisor inmediatamente. De no hacerlo así, se entenderá que dicho acceso no ha sido accidental y se procederá conforme a los reglamentos aplicables.

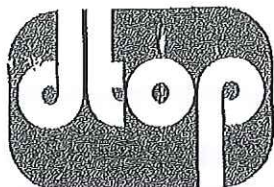
Será responsabilidad de cada supervisor de área, división u oficina, velar y hacer cumplir las directrices con respecto al uso adecuado de estos sistemas computadorizados y denunciar cualquier acción que no está cónsona con la política pública del Departamento.

Cualquier violación a las Directrices impartidas, y/o a las normas o reglamentos establecidos, sobre el uso y control de las computadoras y el acceso al Internet, será base para la aplicación de medidas disciplinarias.

Exhorto a todos los empleados del Departamento a que se instruyan con los Reglamentos, Normas y Procedimientos de sus respectivas Agencias, que se relacionen con el uso adecuado de los materiales y equipos que se les proveen para realizar sus funciones.

hagamos a
PUERTO RICO
VERDE





GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO CIRCULAR

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-07

FECHA: 20/12/2010

A TODOS LOS EMPLEADOS

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

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

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

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

1. El Reglamento Número 11 del 8 de abril de 2002 del Departamento de Hacienda sobre "**Normas Básicas Para El Control y La Contabilidad De Los Activos Fijos**". El mismo establece las normas básicas en torno a los activos fijos que adquiere la agencia y que tienen su fondo bajo la custodia del Secretario de Hacienda, con disposiciones en torno al recibo, custodia, control y contabilidad de tales activos, y el procedimiento que se debe seguir en cuanto a los mismos.
2. El Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales, Procedimiento Núm. OP-05-99 del 28 de diciembre de 1999, sobre "Procedimiento Recibo, Manejo, Control y Decomisión de la Propiedad Mueble del DTOP". El mismo establece un control e imparte uniformidad en el mencionado procedimiento en torno a la propiedad mueble del Departamento.
3. Memorando Circular del Departamento de Transportación y Obras Públicas, Núm. OP-2006-06 del 25 de abril de 2006 sobre "Certificación de Entrega de Propiedad (Clear de Propiedad Mueble)". El mismo establece el procedimiento a seguirse cuando el empleado es trasladado a otra área o agencia, renuncia o se acoge a los beneficios del retiro.

MEMORANDO CIRCULAR

OP-2010-07

20 de diciembre de 2010

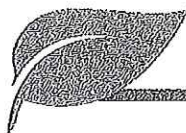
4. Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985 conocida como "Ley de Ética Gubernamental". El Artículo 3.2 (B) establece lo relativo en cuanto al deber del funcionario para evitar que se dilaten las presentaciones de servicios y mantener el buen funcionamiento de la Rama

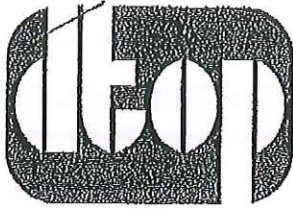
Ejecutiva. A esos efectos, la Oficina de Ética Gubernamental emitió la Carta Circular Núm. 86-4 del 30 de enero de 1987 exhortando a los alcaldes y funcionarios públicos de la Rama Ejecutiva a cumplir con la misma.

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

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







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

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO:

OP-2009-24

FECHA:

1 de julio de 2009

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

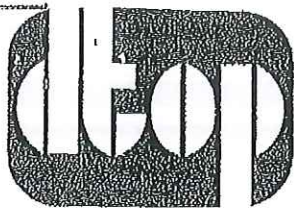
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

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

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

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

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



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

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO:

OP-2009-23

FECHA:

17 de junio de 2009

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

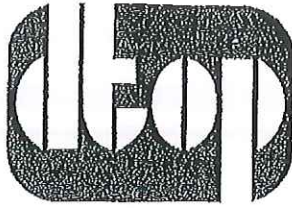
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

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

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

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

ANEXO Carta Circular Número 1300-13-01



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

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO:

OP-2009-22

FECHA:

23 de junio de 2009

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

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

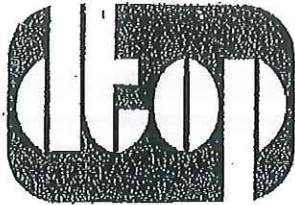
OPINIONES LEGALES

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

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

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

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.



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

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-13

FECHA: 28 de abril de 2009

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

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

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

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

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

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

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

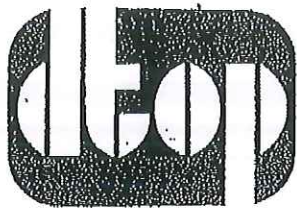
En el caso de programas y licencias nuevas, la Sección de Propiedad Mueble entregará los mismos a la oficina solicitante. La oficina solicitante notificará a la Oficina de Sistemas de Información sobre los mismos y preparará los recibos para el traspaso, siguiendo el proceso antes mencionado. De Interesar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

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

Agradeceré el fiel cumplimiento de ésta directriz.

Anejo Formulario DTOP-540





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

MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-12

FECHA: 28 de abril de 2009

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

RECEPTORES: REGLAMENTO NÚMERO 8

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuento con su respaldo y atención a esta situación.



MEMORANDO CIRCULAR

NÚMERO: OP-2009-10

FECHA: 8 de junio de 2009

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

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

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

1. El Reglamento Número 11 del 8 de abril de 2002 del Departamento de Hacienda sobre "**Normas Básicas Para El Control y La Contabilidad De Los Activos Fijos**". El mismo establece las normas básicas en torno a los activos fijos que adquiere la agencia y que tienen su fondo bajo la custodia del Secretario de Hacienda, con disposiciones en torno al recibo, custodia, control y contabilidad de tales activos, y el procedimiento que se debe seguir en cuanto a los mismos.
2. El Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales, Procedimiento Número OP-05-99 del 28 de diciembre de 1999, sobre "**Procedimiento Recibo, Manejo, Control y Decomisión de la Propiedad Mueble del DTOP**". El mismo establece un control e imparte uniformidad en el mencionado procedimiento en torno a la propiedad mueble del Departamento.
3. Memorando Circular del Departamento de Transportación y Obras Públicas Número OP-2006-06 del 25 de abril de 2006 sobre "Certificación de Entrega de Propiedad (Clear de Propiedad Mueble)". El mismo establece el procedimiento a seguirse cuando el empleado es trasladado a otra área o agencia, renuncia o se acoge a los beneficios del retiro.

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

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

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

