



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

# BOLETIN INFORMATIVO

Número: OP-2016-002

Fecha: 21 de marzo de 2016

Asunto: **NOTIFICACIÓN ELECCIONES COMITÉ ÉTICA Y APERTURA DE CANDIDATURAS DTOP**

A TODOS LOS EMPLEADOS  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

Miguel A. Torres Díaz  
Secretario

La Ley 1-2012, conocida como Ley de Ética Gubernamental, en su artículo 2.5, establece que toda agencia o región, según aplique, tiene que constituir un Comité de Ética Gubernamental. El personal de la agencia elegirá, mediante votación, a los servidores públicos que compondrán dicho Comité a nivel Central o Regional. En esta ocasión, la elección va dirigida a escoger los (2) miembros que formarán parte del Comité para los próximos tres (3) años.

A continuación las fechas importantes según el calendario establecido por la Oficina de Ética Gubernamental para este evento:

Fecha Asignada	Proceso a Realizarse
Lunes, 21 de marzo de 2016	INICIA el término para la presentación de candidatos
Jueves, 7 de abril de 2016	CIERRE del término para la presentación de candidatos
Lunes, 11 de abril de 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>- Último día que tiene el candidato para presentar el formulario: <i>Aceptación de Nominación y Cumplimiento de Requisitos del Candidato al Comité de Ética</i>, en su respectiva Agencia u Oficina Regional.</li><li>- Último día para presentar el formulario: <i>Designación y Aceptación del Observador</i></li></ul>
Viernes, 29 de abril de 2016	ELECCIONES

Todo empleado interesado en radicar su candidatura deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser empleado en el servicio de Carrera y estar ejerciendo como tal en su propia agencia o región
- b) Haber rendido planilla de contribución sobre ingresos en los últimos cinco años y, de adeudar contribuciones, estar acogido a un plan de pago con el cual esté cumpliendo. (Certificación de Radicación Planillas HACIENDA).
- c) Haber cumplido con las contribuciones sobre propiedad mueble e inmueble, que le apliquen, del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, durante los últimos cinco años. De adeudar contribuciones deberá estar acogido a un plan de pago, con el cual esté cumpliendo. (Certificación de CRIM).
- d) No tener antecedentes penales. (Certificado de Buena Conducta)
- e) Haber rendido sus informes financieros en las fechas correspondientes durante los últimos cinco años, en el caso de aquellos servidores públicos que tengan que cumplir con esta obligación.
- f) No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos cinco años.
- g) Estar al día en sus obligaciones alimentarias de acuerdo con la Ley de Sustento de Menores, y continuar cumpliendo puntualmente con estas obligaciones. (Certificación de ASUME).
- h) No haber sido objeto de sanciones por parte de la Oficina de Ética Gubernamental.
- i) Haber cumplido con el requisito de horas de adiestramiento que establece la Ley de Ética Gubernamental durante el último periodo bienal y continuar cumpliendo puntualmente con esta obligación.

Los documentos requeridos, así como el formulario de radicación, deberán entregarse en la Oficina de Recursos Humanos, ubicada en el Piso 5 de la Torre Sur en el Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella de Santurce o en la Oficina Regional o CESCO a la que usted pertenezca. No se aceptarán solicitudes incompletas.

Para más información puede comunicarse con la Sra. Gisela Rivera Vázquez, Presidenta del Comité de Ética (Central) al 787-722-2929 extensiones 2174, 2183 y 2424.

Anejos:



## DESIGNACIÓN y ACEPTACIÓN DEL OBSERVADOR

Agencia \_\_\_\_\_

Central ☐

Región: \_\_\_\_\_

### I. DESIGNACIÓN DE OBSERVADOR:

Yo \_\_\_\_\_, candidato a elección designo  
a \_\_\_\_\_ para participar como mi observador  
en el proceso electoral a realizarse en la agencia \_\_\_\_\_.

Firma candidato: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

### II. ACEPTACIÓN DEL OBSERVADOR

Hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ acepto realizar funciones de OBSERVADOR en el  
proceso electoral del candidato \_\_\_\_\_ según lo  
establece el Reglamento Sobre Asuntos Programáticos de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto  
Rico. Durante los días señalados previamente y en coordinación con el Director/Jefe inmediato de  
este servidor.

Firma observador \_\_\_\_\_

Teléfono: Agencia \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Cada candidato tendrá un (1) Observador para representarlo, en el proceso electoral, en el Comité  
Organizador y en el Subcomité de Votación y Escrutinio con voz pero sin voto





Estado Libre Asociado de Puerto Rico

## ACEPTACIÓN DE NOMINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL CANDIDATO AL COMITÉ DE ÉTICA

Agencia \_\_\_\_\_

CENTRAL ☐

REGIÓN: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ acepto ser candidato en el proceso de elecciones del Comité de Ética. Actualmente ocupo el puesto de \_\_\_\_\_ en el servicio de carrera.

Además, CERTIFICO cumplir con los siguientes requisitos establecidos en el Artículo 2.3 del Reglamento Sobre Asuntos Programáticos de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico:

1. Ser empleado en el Servicio de Carrera y estar ejerciendo como tal en la agencia o región.
2. Haber rendido la planilla de contribución sobre ingresos en los últimos cinco años y, de adeudar contribuciones, estar acogido y cumpliendo con un plan de pago.
3. Haber cumplido con las contribuciones sobre propiedad mueble e inmueble, que le apliquen, del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, durante los últimos cinco años. De adeudar contribuciones estar acogido y cumpliendo con un plan de pago.
4. No tener antecedentes penales.
5. Haber rendido sus Informes Financieros en las fechas correspondientes durante los últimos cinco años, en caso de aquellos servidores públicos que tengan que cumplir con esta obligación.
6. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos 5 años.
7. Estar al día en sus obligaciones alimentarias, de acuerdo con la Ley de Sustento de Menores y continuar cumpliendo puntualmente con estas obligaciones.
8. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias por parte de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
9. Haber cumplido con el requisito de horas de adiestramiento de Educación Continua que establece la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico 2011, durante el último período bienal y continuar cumpliendo puntualmente con esta obligación.

Hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, Puerto Rico.

Firma \_\_\_\_\_

Teléfonos: Agencia \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Esto y todos los documentos relacionados con el proceso de elecciones deben ser incluidos en el expediente del Comité Organizador.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**

Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

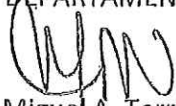
# BOLETIN INFORMATIVO

Número: OP-2016-001

Fecha: 15 de marzo de 2016

Asunto: **PERIODO BIENAL /HORAS DE EDUCACIÓN CONTÍNUA  
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**

A TODOS LOS EMPLEADOS  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

  
Miguel A. Torres Díaz  
Secretario

La Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico (Ley 1 de 2012), establece que todo servidor público de la Rama Ejecutiva tiene que cumplir con veinte (20) horas crédito de educación continua cada 2 años (Periodo Bienal). El periodo actual comprende desde el 1 de julio 2014 al 30 de junio de 2016.

Para facilitar la acumulación del tiempo requerido a los empleados, la Oficina de Ética (OEG) provee las siguientes alternativas:

- **ADIESTRAMIENTOS PRESENCIALES:** Disponibles en la página de la Oficina de Ética es [www.eticapr.com](http://www.eticapr.com); deberá escoger el espacio que indica Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético, y busca el Calendario de los Adiestramientos Presenciales del semestre en curso y las lecturas desarrolladas por la OEG, para cumplir con las 20 horas. Al utilizar las lecturas, debe completar la Certificación que corresponde a esa lectura y entregar al Coordinador Web del Departamento para el registro correspondiente en la Oficina de Recursos Humanos. No obstante, debemos aclarar que los adiestramientos que se llevarán a cabo en el área metropolitana están llenos.
- **CONVALIDACIONES:** Significa utilizar otros métodos alternos los cuales no son desarrollados por la OEG. Estos pueden ser, entre otros:
  - ❖ Películas, estudios universitarios, certificaciones, participación de adiestramientos, actividades educativas, prácticas de servicio comunitario. Para solicitar convalidaciones, es necesario completar la Solicitud de Convalidación que está en la página de Internet y enviar a la OEG con la evidencia correspondiente, a través del



correo electrónico [mcruz@oeg.gobierno.pr](mailto:mcruz@oeg.gobierno.pr) o remitir por correo regular o mediante visita personal, a la Urb. El Paraíso, 108 Calle Ganges, San Juan, PR 00926-2906.

El cumplimiento de la cantidad de horas de educación continua es **responsabilidad individual** de cada servidor público. Por otra parte, le indicamos que la participación en los adiestramientos será sin cargo a licencia alguna, ya que es un Asunto Oficial.

La participación y coordinación de los adiestramientos será mediante solicitud escrita, por conducto del supervisor inmediato y del Director de cada oficina, a la atención de la Sra. Gisela Rivera Vázquez, Directora de la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, la asistencia a los talleres no deberá afectar de forma alguna los servicios que ofrecemos. Para ello, es necesaria la identificación de las áreas de los interesados para la coordinación de la continuidad de los trabajos en todas las oficinas. La matrícula en los adiestramientos está sujeta a la disponibilidad de espacio.

Recuerden que el Periodo Bienal termina el **30 de de junio de 2016**. El incumplimiento con la acumulación de horas de Educación Continua de Ética conlleva unas sanciones administrativas a los servidores públicos que no cumplan con las horas de educación continua establecidas en el Capítulo III, Artículo 3.4, después de un procedimiento administrativo establecido por el Reglamento a estos efectos.

De tener dudas relacionadas a la CONVALIDACIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE EDUCACIÓN, pueden comunicarse al (787) 999-0246, ext. 2115 o escribir a la siguiente dirección cibernética: [mcruz@oeg.gobierno.pr](mailto:mcruz@oeg.gobierno.pr).

Para mayor información, pueden comunicarse con la Sra. Lourdes Camacho Rosa, Coordinadora Web, Ética, al (787)-722-2929, 2183.





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

# BOLETIN INFORMATIVO


Número: OP-2015-006

Fecha: 11 de mayo de 2015

Asunto: **RESULTADOS ELECCIONES CANDIDATOS A LA ASAMBLEA DE DELEGADOS DE AEELA**

**A TODOS LOS EMPLEADOS COTIZANTES AL FONDO DE AHORRO Y PRÉSTAMOS  
DE LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DEL ELA**

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

  
Ing. Miguel A. Torres Díaz  
Secretario

El Jueves, 30 de abril de 2015, se llevaron a cabo las elecciones para escoger los delegados que representarán al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) ante la Asamblea de Delegados de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado (AEELA) 2015-2019. El DTOP tenía derecho a escoger cuatro (4) delegados en propiedad y cuatro (4) delegados suplentes.

A estos efectos, la Ley 9 de 2013, conocida como la "Ley de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado (AEELA)", establece en el Artículo 6 Inciso 3 lo siguiente:

"En aquellas entidades gubernamentales que eligen cuatro (4) o más delegados, con agencias, oficinas u organismos adscritos, se notificará el resultado general de la elección que considerará todos los votos obtenidos por los candidatos. Para proveer una representación a las agencias, oficinas u organismos adscritos, se notificará a los delegados en propiedad conforme a lo siguiente: se notificará como elegido - en primera instancia- al candidato de cada agencia, oficina u organismo adscrito que obtuvo más votos en la elección general. Los delegados restantes a los que tenga derecho la entidad gubernamental principal serán certificados como elegidos a base del número total de votos obtenidos según la elección general. Cuando la aplicación de esta disposición tenga el efecto de que los socios de la entidad gubernamental principal no tengan representación en la Asamblea, se añadirá un delegado en representación de los socios de dicha entidad gubernamental principal. Los candidatos restantes en número de votos serán los delegados suplentes."





Para cumplir con esta disposición a continuación le informamos los candidatos que resultaron electos como delegado en propiedad y delegado suplente según la cantidad de votos obtenidos en la elección general:

### Delegado en Propiedad

Número en la Papeleta	Nombre	Agencia	Votos Obtenidos
5	Luis Oliveras Ocasio	DTOP	764
1	José Febres Weeks	ACT	708
2	José Santiago Rosado	AMA	486
7	Fernando E. Germán	ATM	275

### Delegado Suplente

Número en la Papeleta	Nombre	Agencia	Votos Obtenidos
4	Hector Osorio Cruz	ACT	416
3	Maribelle Flores Contreras	AMA	394

Felicitamos a todos los candidatos por una campaña de altura, demostrando que todos son excelentes y les exhortamos a continuar laborando por el bien de los socios-dueños de la Asociación de Empleados del ELA.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**

Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

# BOLETIN INFORMATIVO

Número: OP-2015-004

Fecha: 8 de abril de 2015

Asunto: **NOTIFICACIÓN CANDIDATOS A LA ASAMBLEA DE DELEGADOS DE AEELA**

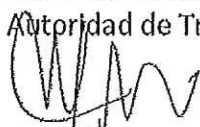
A todos los empleados cotizantes al Fondo de Ahorro y Préstamos  
de la Asociación de Empleados del ELA

Departamento de Transportación y Obras Públicas

Autoridad de Carreteras y Transportación

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Autoridad de Transporte Marítimo y de las Islas Municipio

  
Miguel A. Torres Díaz  
Secretario

Conforme a lo dispuesto en la Ley 9-2013, conocida como la Ley de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado (AEELA), se llevarán a cabo las elecciones para escoger los empleados que nos representarán ante la Asamblea de Delegados de la AEELA el jueves, 30 de abril de 2015.

El Departamento de Transportación y Obras Públicas tiene la oportunidad de elegir cuatro delegados en propiedad, uno por cada agencia adscrita, Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT), Autoridad de Transporte Marítimo (ATM), Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) y uno por el Departamento (DTOP).

El proceso de radicación de candidaturas se efectuó del 6 al 26 de marzo de 2015, en conformidad con el calendario aprobado por la AEELA, el Procedimiento de Elección de Delegados y según fuera notificado en el Boletín OP-2015-002 del 4 de marzo de 2015. El sorteo oficial del orden de la papeleta se llevó a cabo el 31 de marzo de 2015, con todos los candidatos presentes.

8 de abril de 2015

A continuación le presentamos el orden en que aparecerán los candidatos en la papeleta:

Nombre del Candidato	Número en la Papeleta	Agencia
José Febres Weeks	1	ACT
José Santiago Rosado	2	AMA
Maribelle Flores Contreras	3	AMA
Héctor Osorio Cruz	4	ACT
Luis C. Oliveras Ocasio	5	DTOP
María del C. Arroyo Martínez	6	AMA
Fernando E. Germán	7	ATM

Próximamente, le informaremos los centros de votación de cada agencia y su ubicación. En esta elección podrán participar todos los socios cotizantes que al **30 de abril de 2015**, estén aportando al Fondo de Ahorro y Préstamos de AEELA.

Finalmente, le exhortamos a participar activamente en este proceso para elegir los mejores candidatos que nos representen en la Asociación de Empleados del ELA.





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

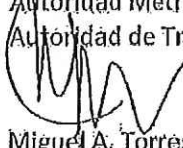
## BOLETIN INFORMATIVO

Número: OP-2015-002

Fecha: 4 de marzo de 2015

Asunto: ELECCIONES A LA ASAMBLEA DE DELEGADOS DE AEELA

A todos los empleados cotizantes al Fondo de Ahorro y Préstamo  
de la Asociación de Empleados del ELA (AEELA)  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
Autoridad de Carreteras y Transportación  
Autoridad Metropolitana de Autobuses  
Autoridad de Transporte Marítimo y de las Islas Municipio

  
Miguel A. Torres Díaz, PE  
Secretario

Conforme a las disposiciones del Artículo 6 de la Ley 9-2013, establece lo siguiente:

*"Los empleados de las agencias gubernamentales que cotizan al Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado, deben celebrar elecciones en el mes de abril para elegir los delegados que les representarán en la Asamblea por un término de cuatro años. Se seleccionará un delegado en propiedad y un suplente por cada mil o fracción de mil empleados, hasta un máximo de quince (15) delegados por Agencias."*

En esta elección podrán participar todos aquellos socios de las entidades gubernamentales a quienes a la fecha de la elección se les estén haciendo descuentos para cotizar al Fondo de Ahorro y Préstamos de la Asociación.

Las candidaturas podrán radicarse por nominación directa o por nominación de los socios de la entidad gubernamental, durante el periodo del 6 al 26 de marzo de 2015, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Todo candidato a la elección deberá radicar por escrito su nominación en el formulario diseñado para esos fines, el cual estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos de su Agencia desde el 6 de marzo de 2015. Posteriormente, dicho formulario será referido al Comité Organizador del DTOP para su evaluación y certificación.

Las elecciones para el Departamento de Transportación y Obras Públicas se celebrarán el 30 de abril de 2015.

Para aclarar cualquier duda sobre esta particular, favor de referir la misma al Director de Recursos



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

# BOLETIN INFORMATIVO

Número: OP-2015-001

Fecha: 4 de febrero de 2015

Asunto: **DESIGNACIÓN DE LA DIRECTORA EJECUTIVA  
DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN**

A TODOS LOS EMPLEADOS:

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN  
AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO**

Miguel A. Torres Díaz  
Secretario

Me complace informar que la Junta de Directores de la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) designó oficialmente a la Ing. Carmen A. Villar Prados como Directora Ejecutiva de la corporación.

La ingeniera Villar cuenta con un Bachillerato en Ingeniería Civil del Recinto de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico (UPR) y previo a su designación como Directora Ejecutiva, se desempeñó como Ayudante del Gobernador en Infraestructura, Ambiente y Planificación.

Antes de ingresar al servicio público, la nueva Directora Ejecutiva ocupó varias posiciones en la empresa Gilbane Building Company, donde supervisó proyectos de construcción de inversión multimillonaria, entre los que se destacan el New Jersey Devils Arena, además de proyectos en la Isla como el edificio de Ciencias Moleculares de la UPR y la expansión de la farmacéutica Pfizer en Caguas, entre otros.

Boletín Informativo OP-2015-001

Página 2

4 de febrero de 2015

Sin duda, enfrentamos grandes retos en la ACT, los cuales sabemos que se convierten en oportunidades para servir al País. Al darle la bienvenida a la gran familia del DTOP y sus agencias adscritas, a la ingeniera Villar, estamos convencidos que lograremos continuar adelantando nuestras metas y objetivos enfocados en un gobierno que esté al lado de la gente, que responda a sus necesidades y que fomente una cultura de servicio público. Con la ayuda de todos, continuaremos trabajando incansablemente para seguir **JUNTOS MOVIENDO A PUERTO RICO.**

Les exhorto a todos los funcionarios que le brindemos a la Directora Ejecutiva todo el apoyo y la colaboración en el ejercicio de sus funciones ministeriales. #





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

## BOLETIN INFORMATIVO

Número: OP-2014-004

Fecha: 1 de julio de 2014

Asunto: DESIGNACIÓN SUB-SECRETARIO DTOP

A TODOS LOS EMPLEADOS:  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES  
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARITIMO

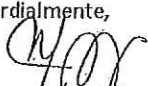
Me place informar a todos los compañeros y compañeras del Departamento de Transportación y Obras Públicas, como también de nuestras agencias adscritas, la designación del señor José Luis Monroy Gonzague como Sub-Secretario del Departamento.

Esta posición ha estado vacante por más de año y medio, en cuyo transcurso de tiempo se ha notado que es necesario e imperativo este nombramiento para asistir al Secretario en la implementación de la política pública y en las operaciones diarias del DTOP.

El señor Monroy Gonzague posee una amplia experiencia en el servicio público y sector privado. Desde el 8 de febrero de 2013 ha venido desempeñando la posición de Ayudante Especial del Secretario, y con anterioridad fungió de Sub-Administrador de la Administración de los Sistemas de Retiro del Estado Libre Asociado, donde también ocupó el cargo de Director de Sistemas de Información. Fue además Ayudante Especial en la Cámara de Representantes de Puerto Rico, y Consultor Externo en Administración y Gerencia. Posee un Bachillerato Cum Laude en Contabilidad y Administración, así como una Maestría en Gerencia y Administración.

Exhorto a la gran familia del DTOP a brindar una calurosa bienvenida al compañero Monroy Gonzague, a la vez que apoyar su gestión de acompañar a este servidor en la dirección del Departamento y en la consecución de los objetivos que nos hemos trazado.

Cordialmente,

  
Miguel A. Torres Díaz  
Secretario

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

 facebook.com/dtop

 @DTOP





GOBIERNO DE PUERTO RICO

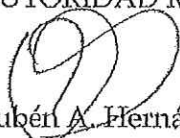
# BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2012-009

FECHA: 20 de junio de 2012

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

## PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LAS PERSONAS SIN HOGAR

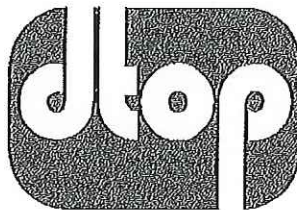
El Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) en su compromiso de mantener su postura anti discrimin, ha diseñado el Protocolo para la Atención, Orientación y Prestación de Servicios a las Personas sin Hogar, el cual servirá como guía a todos los empleados del Departamento, sus dependencias, agencias adscritas y cualquiera de sus componentes. Estas guías tienen como objetivo el garantizar la prestación de servicios de calidad a personas sin hogar considerando en cada paso del proceso, las realidades de vida que afectan dicha población.

Como parte de este protocolo el DTOP estará adiestrando a su personal para que el apoyo que le brinden a las personas sin hogar sea uno cognoscible y a la vez no resulte demasiado oneroso para quien reciba los servicios.

Copia del Protocolo para la Atención, Orientación y Prestación de Servicios a las Personas sin Hogar estará disponible en la página electrónica del DTOP.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS A LAS PERSONAS SIN HOGAR  
DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**



Mayo 2012



)

)

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS A LAS PERSONAS SIN HOGAR  
DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

**Tabla de Contenido**

---

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. TÍTULO	4
III. BASE LEGAL	4
IV. APLICABILIDAD	6
V. PROPÓSITO	6
VI. DEFINICIONES	7
VII. PRINCIPIOS BÁSICOS	10
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	11
IX. GUÍAS GENERALES	13
X. CLÁUSULA DE SALVEDAD	16
XI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	17
XII. PERIODO DE EVALUACIÓN	17
XIII. DEROGACIÓN	17
XIV. ENMIENDA	17
XV. APROBACIÓN y VIGENCIA	17

## I. INTRODUCCIÓN

En Puerto Rico, la protección a la dignidad del ser humano tiene un origen constitucional. La Sección 1 del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, recoge este principio fundamental al establecer que: "[l]a dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la Ley. No podrá establecerse discrimin alguno por motivo de raza, color, sexo, edad, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas". La Adopción de esta disposición constitucional responde esencialmente a valores democráticos, y su debida implantación asegura una sana convivencia.

En nuestra sociedad existe un sector de la población, comúnmente conocido como "deambulantes", no obstante, este término no delinea exactamente la particularidad de estas personas sin hogar, debido a que se refiere a un término que representa la movilidad. Por otro lado, también las personas sin hogar son llamadas "personas sin techo", lo cual, de igual manera, resulta incorrecto. Por tanto, el concepto apropiadamente utilizado para estos efectos debe ser "persona sin hogar", ya que enfatiza el aspecto vivencial, familiar, cultural y social, a su vez, se alude a personas que no tan sólo rondan por los entornos de la comunidad y que han perdido más que un techo para vivir, sino que se encuentran carentes de relaciones afectivas y recursos que los ayuden a confrontar su condición social. Estas personas, no cuentan con un lugar y techo seguro en donde vivir ni las oportunidades para proveerse de un sostén mínimo digno.

Conforme a la realidad de vida, la situación de las personas sin hogar es una extremadamente difícil, con múltiples factores clínicos, sociales y económicos que inciden en el proceso de reinserción social. Frecuentemente, esta población puede parecer desapercibida por el resto de la ciudadanía, viviendo a veces al margen de los acontecimientos que forjan la historia de un pueblo. La soledad, la desconexión social y afectiva y la marginación son algunas de las consecuencias más duras que sufre esta población.

Acorde con dicha realidad, es necesario promover la mayor orientación y sensibilidad posible a la ciudadanía para facilitar a las personas sin hogar los servicios básicos necesarios que logren mejorar su calidad de vida.

Al igual que otras agencias gubernamentales, el Departamento de Transportación y Obras Públicas cuenta con oficinas que atienden de manera directa las necesidades de la ciudadanía que diariamente acude a solicitar servicios. Con esta perspectiva, se confecciona este documento oficial que en adelante se conocerá como "*Protocolo para la Atención, Orientación y Prestación de Servicios a las Personas Sin Hogar del Departamento de Transportación y Obras Públicas*", el cual servirá como guía a los(as) funcionarios(as) y empleados(as) gubernamentales del Departamento de Transportación y Obras Públicas en todas sus dependencias al momento de ofrecer servicios a personas sin hogar, y así capacitarlos para crear mayor sensibilidad con esta población.

El presente "*Protocolo para la Atención, Orientación y Prestación de Servicios a las Personas Sin Hogar del Departamento de Transportación y Obras Públicas*", es obra del:

Departamento de Transportación y Obras Públicas  
Centro de Gobierno Roberto Sánchez Vilella  
Edificio Sur,  
Avenida De Diego  
Santurce, Puerto Rico  
PO Box 41269  
San Juan, PR 00940-1269  
787-722-2929  
787-725-1620  
<http://www.dtop.gov.pr>

## II. TÍTULO

Este documento se denomina "*Protocolo para la Atención, Orientación y Referido de Asuntos de Personas Sin Hogar del Departamento de Transportación y Obras Públicas*".

## III. BASE LEGAL



) )

Este Protocolo se fundamenta en las disposiciones de los siguientes estatutos legales federales y estatales:

1. Constitución de los Estados Unidos de América.
2. Ley Pública Federal de Asistencia a Personas Sin Hogar de 1986, conocida en inglés como "McKinney-Vento Homeless Assistance Act of 1986 Public Law 100-77, 101 Statute 482, codified at 42 USC § 11301 et seq. of July 22, 1987" y sus regulaciones interpretativas, las cuales facultan la asistencia de servicios a personas sin hogar bajo la jurisdicción de los Estados Unidos de América.
3. Sección I del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Ley Número 130 de 27 de septiembre de 2007, según enmendada, conocida como "Ley para Crear el Concilio Multisectorial en Apoyo a la Población Sin Hogar".
5. Ley Número 199 del 14 de diciembre de 2007, según enmendada, conocida como "Ley para la Prestación de Servicios a Personas Sin Hogar".
6. Ley Orgánica del Departamento de Transportación y Obras Públicas, Ley Número 113 del 21 de junio de 1968.
7. Ley Número 12 de 24 de Julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
8. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
9. Convenios Colectivos:
  - a. Convenio Colectivo Servidores Públicos Unidos (SPU) de Puerto Rico, Concilio 95 AFSCME, Local 3889;
  - b. Convenio Colectivo United Auto Workers (UAW);
  - c. Convenio Colectivo Unión de Trabajadores de la Autoridad de Carreteras (UTAC).
  - d. Asociación de Empleados Gerenciales de ACT y AMA;

- e. Unión de Trabajadores Unidos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (TUAMA);
- f. Unión de Empleados de Transporte de Cataño (UETC);
- g. Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas de Puerto Rico, Inc., (HEO) de AMA y ATM.

#### **IV. APLICABILIDAD**

Este Protocolo, será de aplicación a todo aquel funcionario o empleado del Departamento de Transportación y Obras Públicas (según definido en la Parte VI Definiciones, Número 4, del presente Protocolo), sus dependencias, agencias adscritas por virtud de ley o reglamento y cualquiera de sus componentes, con el deber y obligación de prestar servicios a una persona sin hogar en cualquier instancia. Este incluye a su vez a toda persona contratada para ofrecer servicios profesionales. Además, será de aplicación a toda aquella persona que, por destaque de otra agencia, se encuentre realizando labores en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, y/o en cualquiera de sus dependencias. De manera especial aplica a todos los empleados y funcionarios de cada área que rinden servicio directo a los ciudadanos y a todo aquel empleado y funcionario que, por la naturaleza de sus funciones, posca la probabilidad de tener contacto directo con visitantes.

#### **V. PROPÓSITO**

Este Protocolo se creó con el fin de facilitar y garantizar los servicios brindados por el Departamento a las personas sin hogar y para que estos servicios sean brindados de forma digna y con el más alto sentido de respeto, proveyendo alternativas de servicio de una manera inclusiva y considerando las realidades que afectan a esta población. El Departamento se compromete a maximizar los recursos disponibles, a proveer un servicio de calidad a las personas sin hogar y a establecer enlaces de colaboración interagencial estratégica, con el objetivo de canalizar las necesidades de las personas sin hogar. Además, el presente Protocolo establece las guías que deberán seguir los empleados que brindan servicios a las personas sin hogar.

## **VI. DEFINICIONES**

Para efectos de este Protocolo, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

### **1. Atención**

Acto de observación, cortesía, respeto, empatía y sensibilidad al centrarse en la identificación de necesidades de las personas sin hogar y canalizarlas a través de organizaciones públicas, privadas o del tercer sector con el propósito de ofrecer alternativas que redunden en una mejor calidad de vida.

### **2. Concilio**

Se refiere al Concilio Multisectorial en Apoyo a las Personas Sin Hogar, adscrito al Departamento de la Familia.

### **3. Directorio de Servicios**

Documento de fácil referencia que contiene los nombres e información de contacto de entidades públicas, privadas y del tercer sector que ofrecen servicios a la ciudadanía y, en particular, a las personas sin hogar.

### **4. D'TOP o Departamento**

Departamento de Transportación y Obras Públicas, cada una de las Agencias Adscritas a éste, todas las Directorías, oficinas, áreas, divisiones o secciones que comprenden la estructura organizacional de Departamento y sus Agencias Adscritas. Las Directorías, oficinas, áreas, divisiones o secciones están compuestas por la Directoría de Obras Públicas, sus Programas y Oficinas Regionales; Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) y sus Centros de Servicio al Conductor Regionales; Directoría de Desarrollo Comunitario y Directoría de Urbanismo, además de las Oficinas Centrales del Departamento. Estas agencias adscritas son la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT); Transporte Urbano: Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA); Transporte



)

?

1

## 7. Orientación

## 8. Personas Sin Hogar o Población Sin Hogar

a. Carece de (una) la residencia fija para vivir y/o pernoctar, regular o adecuada; o

1. una vivienda supervisada, pública o privadamente, diseñada para proveer vivienda de emergencia o transitoria, incluyendo aquellas instituciones dedicadas a proveer residencia transitoria

- )
- )
- para personas con condiciones de salud mental u otros grupos con necesidades especiales y que originalmente provengan de la calle;
2. una institución que provea residencia temporera a aquellos individuos en proceso de salir de una institución de salud o carcelaria, (hospitales, instituciones carcelarias, albergues, centros de rehabilitación, entre otras);
  3. un lugar público o privado que no esté diseñado y no sea apto para la habitación humana; en alguna habitación, incluyendo la sala (o cualquier espacio) de una residencia privada, con carácter temporero en forma de albergue y como un acto de caridad, condicionado al uso de corto plazo y que puede terminar en cualquier momento, con o sin aviso previo.

En los grupos prioritarios se incluyen los siguientes:

- a. Grupos familiares sin hogar, particularmente madres solteras con niños.
- b. Hombre y mujeres solos sin hogar.
- c. Personas sin hogar con condiciones de salud mental y/o con abuso de sustancias, según definido por la Administración de Salud Mental y Abuso de Sustancias de los Estados Unidos (SAMHSA, por las siglas en inglés referentes al "Substance Abuse and Mental Health Service Administration").
- d. Personas sin hogar viviendo con el Virus de Inmunodeficiencia Humana o Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH/SIDA).
- e. Víctimas sin hogar de violencia doméstica.
- f. Personas de edad avanzada sin hogar.

La definición incluirá, a toda persona incluida bajo la definición de los términos "homeless", "homeless individual" o "homeless person" de la Ley Pública Federal de Asistencia a Personas Sin Hogar de 1986, conocida en inglés como "McKinney-Vento Homeless Assistance Act of 1986 Public Law 100-77, 101 Statute 482, codified at 42 USC § 11301 et seq. of July 22, 1987" y sus

) )

regulaciones interpretativas, las cuales facultan la asistencia de servicios a personas sin hogar bajo la jurisdicción de los Estados Unidos de América.

## VII. PRINCIPIOS BÁSICOS

Los principios básicos del Protocolo consisten de los siguientes elementos:

### A. Acceso a Servicios:

Resulta esencial facilitar la atención a las personas sin hogar, tomando en consideración varios factores entre los prioritarios: la salud emocional y física, dependiendo de la situación. Gran parte de las personas sin hogar frecuentemente pueden presentar alguna de estas características: ansiedad, pobre manejo del tiempo, períodos de confusión, temor, agresividad, desconfianza, hambre, desesperación, pérdida de memoria, que se reflejan en su conducta y apariencia. Por lo cual, es indispensable articular con celeridad y prudencia los procedimientos y las medidas de protección adecuadas, según corresponda cada caso.

### B. Respeto y Dignidad Humana:

Como sociedad, se busca promover una cultura de paz, fundamentada en el respeto, trato justo y equitativo, la protección de la intimidad y la dignidad humana, sobre la cual todo ser humano posee igualdad de derechos. Todo servidor público debe ejemplificar esta cultura con un profundo sentido de hospitalidad y trato cordial. Siendo una finalidad el respeto y la protección de la intimidad y la dignidad humana. El trato cordial y la demostración de la capacidad de comprender la situación generan confianza y evitan el incremento de la victimización.

### C. Sensibilidad:

La persona sin hogar se encuentra en una situación compleja. Por lo cual, la precariedad que caracteriza su lucha por sobrevivir y el estilo de vida, en ocasiones sin elección, promueven un estigma social que opera en menoscabo de un trato digno a esta población. En toda gestión realizada se debe brindar la oportunidad de ver que, detrás de cada persona sin hogar, existe una historia. Ser sensibles a esta realidad y proteger el respeto y la igualdad, garantizadas a toda



) )

persona constitucional y legalmente, sin distinción de su condición, es responsabilidad de todos.

D. Información:

La atención y orientación clara, concisa y sencilla, por parte de los empleados, permite a la persona sin hogar comprender el proceso en el que está involucrado. Esto incluye informar adecuadamente los derechos, la normativa que le protege y los trámites o gestiones que éstas pueden conllevar. El intercambio de información se realizará solamente con el propósito de facilitar y permitir el referido a entidades para su intervención.

E. Confidencialidad:

La información personal que ofrezcan las personas sin hogar en el proceso de identificación y canalización de servicios se manejará de forma confidencial. La misma está cubierta bajo las regulaciones federales y estatales. Ésta se utilizará con el interés de proveer alternativas para satisfacer las necesidades particulares de las personas sin hogar.

F. Civismo:

Consiste de los deberes, derechos y responsabilidades de todos los ciudadanos. Incluye, pero no se limita a tener cortesía, y hacer uso correcto de la propiedad pública, entre otros aspectos.

G. Empatía

Este principio consiste en la habilidad de comprender la forma en que la persona se siente o piensa, tratando de ponerse en su lugar e identificar su planteamiento desde su perspectiva y sus experiencias sin hacer juicio, es decir, objetivamente.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El DTOP tiene la responsabilidad de adiestrar a todo su personal sobre la aprobación e implantación de este Protocolo, incluyendo destrezas de sensibilización hacia las personas sin hogar. El proceso de adiestramiento incluye a todo el personal del Departamento, sus empleados regulares, de confianza, transitorios, contratados, subcontratados, además de todo aquel funcionario o empleado que se encuentre laborando en destaque en el DTOP. Los

- adiestramientos deben completarse en un término no mayor de ciento ochenta (180) días, a partir de la aprobación de este Protocolo.
- B. Este protocolo será de publicado en un lugar visible en cada una de las áreas del Departamento que brinden servicios al público.
  - C. El DTOP tendrá disponible este Protocolo para inspección del público, por medio electrónico, internet, a través de publicaciones o afiches. Además deberá estar disponible para la inspección del público.
  - D. El DTOP, se compromete a hacer los referidos o enlaces correspondientes en los casos en que sea necesario un servicio que el Departamento no pueda proveer. El referido o enlace tiene el objetivo de crear nuevos espacios para permitir o coordinar una respuesta integral que ayude a facilitar la prestación de servicios.
  - E. Todo el personal deberá tener fácil acceso a un directorio de servicios, a través de la página de internet del Departamento, [www.dtop.gov.pr](http://www.dtop.gov.pr).
  - F. Una vez un empleado identifique a un solicitante de servicio como una persona sin hogar, le informará que puede referir su información al Concilio, para lo cual, debe contar con su consentimiento.
  - G. En caso de que alguna solicitud de servicio requiera acceso o trámite electrónico, el personal del Departamento, deberá, dentro de las limitaciones de su área de trabajo, brindar apoyo en la gestión y de ser necesario, ayudar a que dicho proceso no sea uno incomprensible y oneroso para la persona sin hogar. Además, todo empleado del DTOP deberá asistir a las personas sin hogar de tal forma que logre obtener el servicio solicitado. En caso de no poder brindarle el servicio a cabalidad, referirá dicha solicitud por los canales adecuados para que el solicitante reciba los servicios deseados.
  - H. Cada una de las áreas del Departamento que brinde servicios al público, deberá publicar, en un área visible, una hoja que describa el procedimiento de querellas ante la Oficina de Derechos Civiles localizada en el piso 12 del Edificio Sur del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella. Junto a esta publicación, deberán hacerse disponibles varias hojas de querellas para que cualquier persona que así lo interese, pueda formular una querella de manera sencilla y accesible. Contiguo a las hojas de querellas deberá haber una caja tamaño 20" x 10" x 10",

con una ranura en el tope (tipo correo), en la cual se puedan depositar las querellas.

a. El empleado de mayor jerarquía que brinde servicios en cada área del Departamento que haya sido designada para brindar servicios al público, tendrá los siguientes deberes:

1. deberá inspeccionar diariamente la caja de querellas para identificar las querellas registradas;
2. deberá llevar un registro diario de querellas;
3. Las querellas presentadas por personas sin hogar serán atendidas por la Oficina de Derechos Civiles localizada en el piso 12 del Edificio Sur del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella. Dicha Oficina recopilará los datos estadísticos de las personas sin hogar que visitan las oficinas del Departamento y de los servicios ofrecidos. Si sospecha que existe una conducta constitutiva de discrimin, de inmediato debe comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles. La misma está localizada en el piso 12 del Edificio Sur del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, en Santurce. Además, pueden remitir la información a la siguiente dirección: Oficina de Derechos Civiles – ACT Aptdo. 42007, San Juan, Puerto Rico 00940-2007. Los números telefónicos son el (787) 729-1562; (787) 721-8787 Ext. 1204; (787) 722-2929, Ext. 2485.

#### **IX. GUÍAS GENERALES PARA LA ORIENTACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LAS PERSONAS SIN HOGAR QUE SOLICITEN SERVICIOS EN EL DTOP.**

El Departamento tiene el objetivo de desarrollar y promover un sistema de transportación integrado que, unido a una infraestructura vial y a la prestación de servicios, facilite los medios de accesibilidad, movilidad o agilidad en las vías públicas de Puerto Rico. A su vez, provee una diversidad de servicios para autorizar y ofrecer a la ciudadanía el uso eficiente y seguro para transitar mediante diversos medios de transporte



) )

en el país, conforme a las necesidades de la ciudadanía en general y sus condiciones particulares para ofrecer una mejor calidad de vida.

A fines de garantizar que la ciudadanía reciba igual derecho de accesibilidad a los servicios ofrecidos por el Departamento, todos los empleados y funcionarios que intervengan con el servicio a la ciudadanía, deberán cumplir con las siguientes guías específicas:

A. En el proceso de entrevista inicial que se le realiza a una persona que acude en busca de servicios, el empleado debe prestar especial atención a indicadores que pueden sugerir que se encuentra en la presencia de una persona sin hogar. Éstos son, pero sin limitarse a la falta de:

1. Dirección física y/o postal
2. Lugar fijo en el cual pernoctar
3. Certificado de Nacimiento
4. Tarjeta de Seguro Social
5. Identificación
6. Referencias Personales
7. Tarjetas de Salud
8. Documentos en general que acredite su identidad

En caso de que la persona sin hogar no posea algún documento necesario para el servicio que solicita del Departamento, como sería el caso de la licencia de conducir o tarjeta de identificación donde se requieren por disposiciones estatutarias y reglamentarias estatales y federales, como el Real ID Act of 2005. Se le explicará a la persona que la agencia no podrá brindar el servicio solicitado por ese motivo.

No obstante, se le orientará a la persona sin hogar sobre cómo obtener los documentos requeridos y acerca de las disposiciones reglamentarias que permiten solicitar reconsideración al Secretario.

En la medida que sea posible, el empleado contactará la entidad de la cual la persona sin hogar necesite un documento o servicio o referirá el asunto a su supervisor para que éste lo canalice.

) )

B. La entrevista inicial debe contemplar la identificación de los servicios y beneficios que recibe o ha recibido la persona y de que dependencia lo recibe. (DTOP, Directoría de Servicios al Conductor, Centro de Servicios al Conductor, Directoría de Obras Públicas, Oficinas Regionales, Programas de la Directoría de Obras Públicas, Oficina de Servicios al Ciudadano, Tren Urbano, Autoridad Metropolitana de Autobuses, Autoridad de Transporte Marítimo)

C. El empleado debe partir en su entrevista realizando preguntas abiertas dirigidas a auscultar cuál es la necesidad prioritaria desde el punto de vista de la persona sin hogar. (Ejemplo de estas preguntas pueden ser: ¿Cómo se le puede asistir?, ¿Cuál es el motivo de acudir a esta oficina?) Se debe recordar que, aunque el problema de las personas sin hogar es uno compuesto, dependiendo el cuadro del necesitado, hay áreas que le pueden estar afectando más que otras.

D. Si la persona refleja incomodidad con las preguntas, el empleado debe, de manera sensible, explicarle que toda información vertida se manejará de modo confidencial y que la misma se utilizará con el único propósito de ayudarlo.

E. En el caso de que el área de trabajo del empleado que realiza la entrevista, no provea confidencialidad y privacidad, el empleado deberá hablar con su supervisor para que le facilite un área privada para entrevistar a la persona.

F. El empleado debe establecer, partiendo de las contestaciones obtenidas y de la observación realizada, una lista de los posibles servicios que la persona necesita, elaborada de acuerdo a las prioridades que expresa la persona.

G. El empleado procederá a identificar en el directorio de servicios a que oficinas se puede referir la persona sin hogar.

H. Una vez identificados los servicios a ofrecerse, el empleado procederá a complementar una hoja de relevo u autorización para referidos. La forma tiene el propósito de conseguir una autorización el consentimiento de la persona sin hogar para compartir su información con otras agencias, en colaboración con la persona sin hogar.

I. Luego de complementar la hoja de relevo u autorización para referidos, el empleado procederá a completar la forma titulada plan de servicios, en la cual detallará los pasos a tomar y con qué agencias se diligenciarán.

J. Continuamente el empleado le informará a la persona sin hogar, en forma respetuosa y cortés, que la intención del proceso es con el único propósito de ayudarle a recibir servicios y se le debe explicar el tiempo razonable que pueden tardar los procesos.

K. El empleado que obtenga la identificación positiva de una persona sin hogar debe recopilar la información correspondiente a dicha persona y reportar o suministrar, de igual manera, una relación estadística de los casos atendidos a estos efectos en el Departamento y en cada una de las dependencias del DTOP, respectivamente.

L. Una vez el empleado haya identificado que la persona que solicita servicios tiene capacidad y clasifica dentro de la definición de Persona sin Hogar o Población Sin Hogar según se describe en la Parte VI, Número 8, del presente Protocolo, procederá a entregar, libre de costo, una tarjeta que identificará al entrevistado como una persona cualificada para recibir servicios para personas sin hogar.

M. La tarjeta de identificación será a costo del Departamento. La tarjeta de identificación deberá incluir la siguiente información: nombre de la persona, número de identificación brindado, fecha de expedición de la tarjeta y fecha de expiración de la tarjeta.

N. El empleado que prepara la tarjeta de identificación a la persona sin hogar deberá preparar un registro de tarjetas emitidas que incluya la misma información que incluirá la tarjeta de identificación; esto es: el nombre de la persona, número de identificación brindado, fecha de expedición de la tarjeta y fecha de expiración de la tarjeta.

#### **X. CLAUSULA DE SALVEDAD**

Cualquier asunto que no sea contemplado en este Protocolo, será resuelto por las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.



## **XI. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, oración o cláusula de este Protocolo fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes del mismo, por lo que su efecto se verá limitado a la palabra, oración o cláusula específico declarado institucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración o cláusula no se entenderá que afecte o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otra palabra, oración o cláusula.

## **XII. PERIODO DE EVALUACIÓN**

Este Protocolo será revisado por el Departamento cada tres (3) años a partir de su aprobación y deberá contar con la aprobación del Concilio Multisectorial en Apoyo a la Población Sin Hogar.

## **XIII. DEROGACIÓN**

La aprobación de este Protocolo dejará sin efecto cualquier otro documento y norma que sea incompatible con lo establecido en el mismo.

## **XIV. ENMIENDA**

Este Protocolo podrá ser enmendado por disposición del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas cuando sea necesario y con el consentimiento, notificación y aprobación del Concilio Multisectorial en Apoyo a la Población Sin Hogar, adscrito al Departamento de la Familia.

## **XV. APROBACIÓN Y VIGENCIA**

Este Protocolo será vigente inmediatamente después de la aprobación del Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

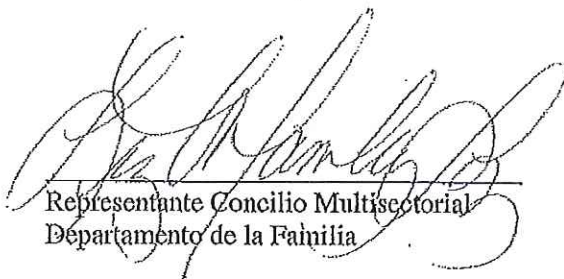


Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario



Fecha

)



Representante Concilio Multisectorial  
Departamento de la Familia

)

5/25/2012  
Fecha



GOBIERNO DE PUERTO RICO

# BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-005

FECHA: 4 de mayo de 2011

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

### ENMIENDA BOLETIN INFORMATIVO NÚMERO OP-2010-09

El 10 de diciembre de 2010, se emitió el Boletín Informativo Núm. OP-2010-09 en el cual se informaron, entre otras cosas, las Normas Relacionadas con la Asistencia, la implementación del nuevo Sistema de Registro de Asistencia y la Política Pública respecto al registro de asistencia de los empleados gerenciales.

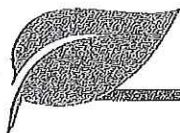
Se enmienda el Boletín antes mencionado, según se describe a continuación:

La primera oración del 5to párrafo debe leer: Los empleados gerenciales que están exentos de acumular tiempo compensatorio deberán registrar su asistencia dos (2) veces durante el día, a la hora de entrada y a la hora de salida.

La última oración del Boletín debe leer: Esta comunicación deroga el Memorando Circular OP-2006-22 del 21 de diciembre de 2006 y cualquier disposición aplicable al registro de asistencia de los empleados gerenciales contraria a esta directriz contenida en normas, reglamentos, cartas circulares y cualquier otro documento.

Agradeceré el fiel cumplimiento con todo lo establecido en el Boletín mencionado en el asunto.

hagamos a  
PUERTO RICO  
VERDE







GOBIERNO DE PUERTO RICO

# BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-003

FECHA: 11 de marzo de 2011

DIRECTORES EJECUTIVOS  
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

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

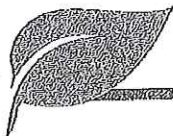
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## POLITICA EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO CON EL REQUISITO DE "BUY AMERICA" EN LA ADQUISICION DE MATERIALES Y PRODUCTOS CON FONDOS FEDERALES (FTA)

A través de la Ley Federal de Recuperación y Reinversión, (conocida como la Ley ARRA), el Congreso y la Administración del Presidente Barack Obama han proporcionado a las agencias de transporte de oportunidades sin precedentes para reemplazar y ampliar las flotas de vehículos, restaurar y modernizar la infraestructura antigua, reducir las emisiones de gases, y participar en las contrataciones que se habían diferido o cancelado debido a la situación económica actual. Es importante recalcar la importancia de asegurar que las compras se lleven a cabo con la intención del primer objetivo de la Ley de Recuperación para "preservar y crear empleos y promover la recuperación económica".

El Congreso y la Administración del Presidente Obama petitionaron a los estadounidenses proveer \$787 billones para ayudar a evitar una catástrofe económica y restaurar y modernizar la infraestructura de Estados Unidos. A cambio, el Gobierno Federal pide a los recipientes de los fondos de recuperación, maximizar las oportunidades para que los estadounidenses vuelvan a trabajar y apoyar a nuestra industria de fabricación nacional.

hagamos a  
PUERTO RICO  
VERDE



Para apoyar este objetivo, la Administración Federal de Tránsito ("FTA" por sus siglas en inglés) no considerará ninguna solicitud de dispensa ("waiver") de interés público de la regulación federal "Buy America" para los proyectos correspondientes a la Ley ARRA. El emitir esas excepciones, permitiría a los destinatarios de los fondos la adquisición de acero, hierro, o productos manufacturados, que no han sido producidos o fabricados en los Estados Unidos. FTA no otorgará dispensas en relación a lo establecido en los proyectos de la Ley de Recuperación, dado a que tal acción socava el propósito y la intención de dicha Ley; que se resume en preservar y crear empleos en Estados Unidos. Además, FTA seguirá examinando cuidadosamente las solicitudes de exención basadas en la no disponibilidad de materiales para determinar si existen alternativas adecuadas de fabricación estadounidense, y de no haber productos fabricados en Estados Unidos, ponderar la utilización de los fondos en una manera que cumpla con los objetivos de la Ley de Recuperación.

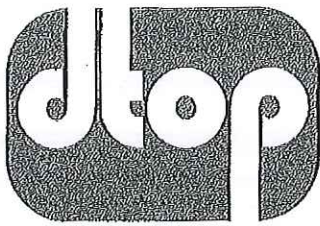
Del mismo modo, FTA examinará las solicitudes de exención de la diferencia de costo para determinar si el ahorro de costos justifica la pérdida de empleos en Estados Unidos, especialmente en los sectores manufactureros. Por necesidad, FTA ampliará las dispensas ya existentes; las cuales corresponden a los productos exentos por la Regulación Federal de Adquisiciones que incluyen, microprocesadores, microcomputadoras, y pequeñas compras, para los contratos financiados por la Ley de Recuperación, a pesar de enfatizar a los destinatarios a utilizar sus mejores esfuerzos para cumplir con la intención del Congreso y la Administración del Presidente Obama de manera que se apoye la industria manufacturera americana.

Es meritorio mencionar que la norma recalcada anteriormente no es exclusiva para la Ley ARRA. FTA ha elevado esta norma para todas las solicitudes de exención "Buy America" y cada solicitud será examinada detenidamente. La mayoría de las solicitudes tendrán como resultado del FTA el ofrecer asistencia técnica para desarrollar una solución que no requiera una dispensa. Deberán ser cautelosos en la administración de sus proyectos dado que es improbable que se conceda una dispensa.

FTA informa que los programas de la Ley ARRA han creado o conservado más de 12,500 puestos de trabajo entre 1 de julio y 30 de septiembre de 2010, siendo el programa de asistencia capital de transporte el número 11 en la creación de empleos entre más de 200 programas de la Ley ARRA. Este comienzo impresionante muestra que las agencias de transporte público pueden satisfacer los objetivos de empleo de la Ley ARRA y demostrar que el transporte público puede ser un generador de trabajo efectivo dentro de la economía estadounidense. Esta demostración nos será muy útil en la autorización de fondos venidera para la transportación.

De necesitar información adicional relacionada a "Buy America" pueden obtenerla en la siguiente dirección: <http://www.dot.gov/buyamerica>.





GOBIERNO DE PUERTO RICO

## BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-12

FECHA: 20/12/2010

A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

### USO, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Es nuestro interés el continuar cumpliendo con los pronunciamientos, normas y reglamentos que regulan la propiedad mueble. La responsabilidad de custodiar los bienes muebles no es responsabilidad solamente de la Sección de Propiedad Mueble, si no, que es compartida con todos los empleados que laboran en esta agencia. Ante este hecho, deseamos indicar que todo empleado que tenga propiedad asignada tiene la responsabilidad de custodiar, cuidar, proteger, conservar y usar adecuadamente toda la propiedad que le fuere asignada.

Los funcionarios y empleados que tienen propiedad asignada no le pueden prestar ni transferir sin que medie la intervención del Sub-encargado (a) de la Propiedad o del Director (a) de la Oficina. A su vez las oficinas, no pueden prestar ni transferir equipo a otra área u oficina sin que medie la intervención del Encargado de la Propiedad Mueble del Departamento.

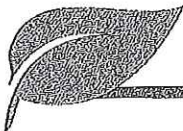
Por lo tanto, les indicamos que tienen que mantener al día el Formulario SC-1211 "Recibo de Propiedad en Uso". En dicho formulario se desglosa la propiedad asignada a cada funcionario o empleado y tiene que estar firmado. De no tener el Recibo de Propiedad en Uso, lo tienen que solicitar al Sub-encargado de la Propiedad de su Oficina.

Cualquier irregularidad relacionada con la propiedad mueble tiene que ser notificada inmediatamente al supervisor inmediato y al sub-encargado de la propiedad de la oficina concernida, para los trámites correspondientes.

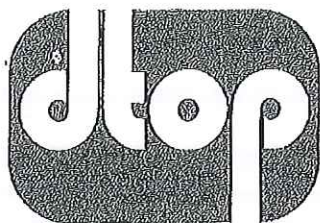
De no determinarse mediante el debido proceso de Ley que la irregularidad fue causada por descuido o negligencia, el funcionario o empleado responderá con el valor en metálico de los bienes públicos.

Para dudas o preguntas sobre la propiedad mueble pueden comunicarse con la Sección de Propiedad Mueble a la Extensión 2128.

hagamos a  
PUERTO RICO  
VERDE







GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**BOLETIN INFORMATIVO**

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-11

FECHA: 20/12/2010

A TODOS LOS EMPLEADOS

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

**MÉTODO ALTERNO PARA COMUNICAR IRREGULARIDADES**

El Departamento cuenta con medios alternos para comunicar querellas, quejas o irregularidades, mediante la asignación de un apartado postal, en el cual los empleados puedan referirse con carácter confidencial a la siguiente dirección:

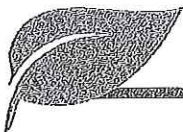
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
PO BOX 41027  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00940-1027

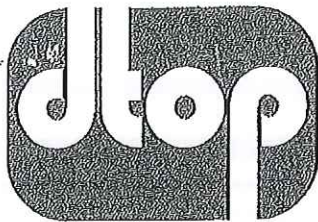
La Oficina de Auditoría Interna tiene asignada una línea telefónica independiente, con un sistema de recibir mensajes de voz. Los empleados interesados pueden comunicarse y transmitir libremente sus querellas al siguiente número de teléfono (787) 722-3004.

Cabe recordar que la información que se reciba relacionada con alguna sospecha o probabilidad de un acto constitutivo de corrupción será de carácter confidencial. Esta información sólo se revelará a la Oficina de Auditoría Interna para llevar a cabo la investigación correspondiente. Igualmente, la Ley Número 426 de 7 de noviembre de 2000, "Ley para la Protección de los Derechos de Empleados y Funcionarios Públicos Denunciantes, Querellantes o Testigos de Alegados Actos Constitutivos de Corrupción" y la Ley Número 14 de 11 de abril de 2001, "Ley de Protección y Compensación a Personas que Denuncien Actos de Corrupción Contra Fondos y Propiedad Pública", según enmendadas, proveen protección de los derechos de los empleados y funcionarios públicos denunciantes, querellantes o testigos de alegados actos constitutivos de corrupción.

Contamos con la colaboración de cada funcionario con relación a estos asuntos, para lograr un ambiente de integridad en el Departamento.

hagamos a  
PUERTO RICO  
VERDE





GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**BOLETIN INFORMATIVO**

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-10

FECHA: 20/12/2010

TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

**NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES COMETIDAS EN EL MANEJO DE LA PROPIEDAD**

Conforme al Artículo Número 74-A del Código Político de 1902 (3 L.P.R.A. 82), Ley Número 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como "Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos" y la Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", disponen las acciones que deben realizar las agencias del Gobierno de Puerto Rico cuando se extravían, desaparecen o se disponen de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por Ley.

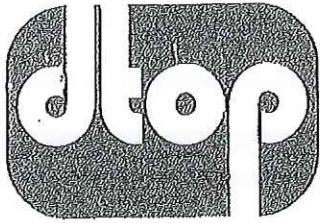
Además, disponen que será responsabilidad de las Agencias practicar una investigación administrativa cuando ocurre la pérdida de bienes o fondos públicos, a fin de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida. No obstante, cuando un funcionario o empleado descubre la falta de propiedad, debe informarlo a su supervisor inmediato, quien lo notificará a la Oficina de Auditoría Interna del Departamento y a la Policía de Puerto Rico para que realicen las investigaciones correspondientes.

Para facilitar el proceso de notificación de la pérdida de propiedad a la Oficina de Auditoría Interna, se someterá el formulario DTOP-25, "Notificación de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos", completado en todas sus partes. El mismo será referido por conducto de la Secretaría Auxiliar de Administración.

De tener dudas o preguntas sobre este particular favor de comunicarse con el Sr. Luis González Rosario, Auditor Interno del DTOP a la ext. 2163 o mediante correo electrónico [luigonzalez@dtop.gov.pr](mailto:luigonzalez@dtop.gov.pr).

Anejo: Formulario DTOP-25, "Notificación de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos"





GOBIERNO DE PUERTO RICO

## BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-09

FECHA: 12/10/10

TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM.PE  
Secretario

### **NORMAS RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA**

La Oficina de Recursos Humanos ha detectado que se está incurriendo en irregularidades en las tarjetas y hojas de registrar asistencia de los empleados.

Entre ellas las siguientes irregularidades están siendo aceptadas por los supervisores sin tomar la acción dispuesta en el Reglamento de Asistencia y en el Reglamento de Medidas Disciplinarias.

1. Horario completado a mano debido a que no se registró la entrada o salida, o ambas.
2. Tarjetas y Hojas de Asistencia con los horarios completados a mano sin explicación alguna y sin iniciales del supervisor o firma del empleado (a).
3. Tarjetas y Hojas de Asistencias no legibles (muy claras las anotaciones).
4. Tarjetas y Hojas de Asistencia sin completar todos los horarios.
5. Tardanza en enviar a la Oficina de Recursos Humanos las Tarjetas y Hojas de Asistencia al culminar la quincena.
6. Nombre de los empleados (as) Incompletos.
7. Ausencia de la firma del empleado en las tarjetas u Hojas de Asistencia.
8. La firma del empleado no es legible por lo que debe insertarse el nombre a maquina o computadora.

Efectivo de inmediato cada Director tomará las medidas correspondientes para que se corrijan estas irregularidades. La Oficina de Recursos Humanos devolverá las tarjetas y Hojas de Asistencia donde se detecte que no se está cumpliendo con las normas establecidas en los reglamentos antes señalados.



Por otro lado el Departamento está en el proceso de implantación de un nuevo Sistema de Registrar Asistencia, por lo tanto todos los empleados deberán registrar su asistencia en los nuevos relojes instalados en cada Oficina, con la tarjeta que les ha sido provista.

Los empleados gerenciales que están exentos de acumular tiempo compensatorio deberán registrar su asistencia. Esto es con el propósito de detectar que cumplan con la jornada establecida de 7.5 horas diarias. Será deber de cada Director proceder según lo establece la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y el Memorando Especial Núm. 27-2004 del 6 de agosto de 2004, de la Oficina de Recursos Humanos del ELA (ORHELA), en torno a la autorización de las horas de entrada y tiempo parcial utilizado, por los empleados gerenciales exentos de acumular tiempo extra y que por necesidades del servicio que trabajan en exceso de la jornada establecida.

En cuanto a los empleados gerenciales exentos de acumular tiempo compensatorio y que no se les requiere trabajar tiempo extra se les aplicara la reglamentación correspondiente respecto a las tardanzas y al tiempo parcial utilizado, de no completar la jornada de trabajo establecida.

Esta comunicación deroga el Memorando Circular Núm. OP-2006-22 del 21 de diciembre de 2006.





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

# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-37

FECHA: 30 de noviembre de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

### NOTIFICACIÓN SOBRE EMPLEOS ADICIONALES CON FINES DE LUCRO

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

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

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

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

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

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

Todo empleado del Departamento de Transportación y Obras Públicas que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al director(a) de su oficina, división o sección para la cual trabaja, según el Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992. El empleado deberá cumplimentar el formulario adjunto, DTOP-1047 "Informe de Ocupaciones del Empleado con Fines de Lucro Fuera de Horas Regulares del Trabajo".

Será responsabilidad de todo(a) supervisor(a) tener accesible dicho formulario para cada empleado (regular, irregular, transitorio o de confianza) y recopilar los mismos para ser entregado al(a) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, quien estará a cargo de vigilar que dichos empleos adicionales no estén en conflictos con los intereses del Departamento, que no interfiera en el desempeño de sus funciones oficiales y que traiga descrédito a la Agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

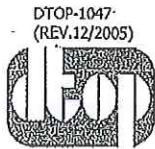
Este formulario deberá ser entregado en la Oficina de Recursos Humanos, en o antes del **29 de enero de 2010**.

Esperamos el fiel cumplimiento de lo aquí establecido.

Anejo            Formulario DTOP-1047

---





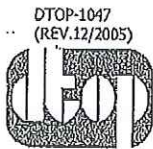
DTOP-1047  
(REV.12/2005)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

Nombre	Oficina, División o Sección		
Puesto que Ocupa	Seguro Social		
PART 1			
¿Lleva a cabo trabajos con fines de lucro fuera de horas regulares de trabajo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			
Si contestó negativamente, por favor pase a la PARTE 2. Si contestó afirmativamente, por favor complete la siguiente información			
Nombre y Dirección del Patrono	Descripción de los Servicios Prestados	Fecha de los Servicios	Remuneración Mensual
Nombre y Dirección de Entidades en las que Tiene Interés con Fines de Lucro	Clase de Negocio	Indique si es Dueño, Accionista o Socio	
¿Ha representado profesionalmente a alguna de las entidades o patronos mencionados en las PARTES 1 y 3 ante alguna agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			
Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información:			
Patrono:	Agencia:	Fecha:	
Patrono:	Agencia:	Fecha:	
Patrono:	Agencia:	Fecha:	

CONTINUA AL DORSO

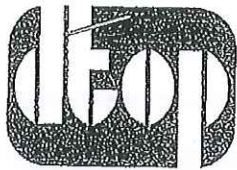


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

Nombre	Oficina, División o Sección		
Puesto que Ocupa	Seguro Social		
PARTE 1			
¿Lleva a cabo trabajos con fines de lucro fuera de horas regulares de trabajo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			
Si contestó negativamente, por favor pase a la PARTE 2. Si contestó afirmativamente, por favor complete la siguiente información			
Nombre y Dirección del Patrono:	Descripción de los Servicios Prestados	Fecha de los Servicios	Rémuneración Mensual
Nombre y Dirección de Entidades en las que Tiene Interés con Fines de Lucro	Clase de Negocio	Indique si es Dueño, Accionista o Socio	
¿Ha representado profesionalmente a alguna de las entidades o patronos mencionados en las PARTES 1 y 3 ante alguna agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			
Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información:			
Patrono:	Agencia:	Fecha:	
Patrono:	Agencia:	Fecha:	
Patrono:	Agencia:	Fecha:	

CONTINÚA AL DORSO



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-24

FECHA: 21 de mayo de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

### MOVIMIENTO DE LA PROPIEDAD MUEBLE EN LAS OFICINAS SIN AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Es de conocimiento general que la propiedad mueble es responsabilidad de todos en el Departamento. Para manejar y tener un buen control de la misma existen leyes, normas, procedimientos y reglamentos externos e internos. A su vez, para mantener ese control se designan en las oficinas Sub-encargados(as) de la Propiedad Mueble.

Al Sub-encargado(a) de la Propiedad Mueble se le delega el manejo, control y custodia de la propiedad asignada a la oficina a la cual pertenece. Dicha responsabilidad es compartida con el (la) Director(a) de la Oficina. Los (las) Sub-encargados(as) de la propiedad junto con los (las) Directores(as) responden por la propiedad a la Encargada de la Propiedad Mueble del Departamento y al Secretario respectivamente. A su vez, la Encargada de la Propiedad y el Secretario le responden al Departamento de Hacienda. Por tal motivo, los (las) Sub-encargados(as) son las personas a las que se acude cuando ocurre alguna situación con la propiedad asignada.

Actualmente se están dando situaciones en las oficinas en las que empleados mueven, prestan, transfieren equipo sin que medie el (la) Sub-encargado(a) de la Propiedad Mueble. Estas acciones provocan descontrol, diferencias en los inventarios y el que se pierda la propiedad. Ante estos hechos, empleado que preste, mueva, transfiera equipo sin que medie la autorización del (de la) Sub-encargado(a) de la Propiedad y que por dichos actos se extravíe o pierda la propiedad se le aplicará todo el peso de la ley y responderá con el valor en metálico de los bienes públicos.

Otra situación que se está dando es de empleados(as) no autorizados(as) solicitando información sobre equipo a la Sección de Propiedad Mueble. Toda información relacionada a la propiedad se solicitará a través del (de la) Sub-encargado(a) de la Propiedad Mueble de la Oficina Concernida.

La propiedad mueble es para el uso de todos, protéjámosla.





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

# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-12

FECHA: 30 de marzo de 2009

A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES COMETIDAS EN EL MANEJO DE LA PROPIEDAD

Es el deber ministerial de las entidades gubernamentales el notificar la pérdida de los fondos y la propiedad pública. A tales efectos, el Artículo Número 74-A del Código Político de 1902 (3 L.P.R.A. 82), Ley Número 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como "pérdida de Propiedad y Fondos Públicos" y la Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", disponen las acciones que deben realizar las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cuando se extravían, desaparecen o se disponen de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley; cuando un funcionario o empleado no ha rendido cuenta cabal o está al descubierto en sus cuentas, cuando sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo dominio, control o custodia de la agencia.

Además, disponen que sea responsabilidad de las agencias practicar una investigación administrativa cuando ocurre la pérdida de bienes o fondos públicos, a fin de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida. No obstante, cuando un funcionario o empleado descubre la falta de propiedad, debe informarlo a su supervisor inmediato, quien lo notificará a la Oficina de Auditoría Interna del Departamento y a la Policía de Puerto Rico para que realicen las investigaciones correspondientes.

Para facilitar el proceso de notificación de la pérdida de propiedad a la Oficina de Auditoría Interna, se someterá el formulario DTOP-25, "Notificación de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos", completado en todas sus partes. El mismo será referido por conducto de la Secretaría Auxiliar de Administración.

Agradezco el fiel cumplimiento de esta directriz.

Anejo Formulario DTOP-25, "Notificación de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos"



GOBIERNO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS  
SECCIÓN PROPIEDAD MUEBLE

**NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA DE PROPIEDAD, BIENES O FONDOS PÚBLICOS**

1.     Directoría, Oficina, Área o División \_\_\_\_\_
2.     Propiedad, bienes o fondos  
      públicos desaparecidos     a. \_\_\_\_\_  
  b. \_\_\_\_\_  
  c. \_\_\_\_\_  
  d. \_\_\_\_\_
3.     Fecha cuando ocurrieron los hechos \_\_\_\_\_
4.     Número de propiedad o serie, si aplica \_\_\_\_\_
5.     Costo por unidad \_\_\_\_\_
6.     Sitio dónde entraron o qué forzaron \_\_\_\_\_
7.     Nombre, puesto de la persona que se percató de la desaparición y la fecha \_\_\_\_\_
8.     Nombre de la persona que notificó a la Policía de P.R. y fecha \_\_\_\_\_
9.     Nombre y puesto del último empleado en utilizar los mismos y el puesto que ocupa \_\_\_\_\_
10.    Número de querrela, nombre y número de placa del policía \_\_\_\_\_
11.    Breve descripción de los hechos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

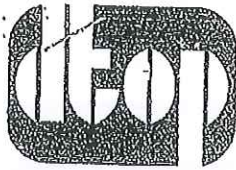
\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y Puesto del Supervisor

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Empleado que notifica

\_\_\_\_\_  
Firma

Favor de utilizar hoja adicional de ser necesario



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

# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-08

FECHA: 24 de febrero de 2009

**A TODOS LOS EMPLEADOS**

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## **IMPLANTACIÓN FORMULARIO ACT- 687 "SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O EQUIPOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES"**

La Oficina de Comunicaciones del Departamento de Transportación y Obras Públicas, cumpliendo con su compromiso de brindar un servicio ágil y de excelencia, ha implantado el uso del formulario ACT-687 "Solicitud de Servicios y/o Equipos de la Oficina de Comunicaciones". Dicho formulario tiene el propósito de llevar un control detallado de los distintos servicios que la Oficina antes mencionada presta a otras agencias, departamentos u oficinas.

Por tal razón, es necesario que toda oficina del Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus agencias adscritas, así como cualquier otro departamento o agencia de gobierno que solicite los servicios de la Oficina de Comunicaciones, llene el formulario citado anteriormente para procesar su solicitud de servicio. Dicho formulario está disponible a través de la dirección electrónica <http://intra.dtop.gov.pr>.

Para aclarar cualquier duda o recibir más información sobre este asunto, pueden comunicarse con la Oficina de Comunicaciones a través de los siguientes números: (787) 722-2929, extensión 2481 ó (787) 721-8787, extensión 1618.

Anexo Formulario ACT-87 "Solicitud de Servicios y/o Equipos de la Oficina de Comunicaciones"