



Lcdo. Luis Roberto Rivera Cruz
Comisionado

11 de octubre de 2012

Hon. Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Re: Informe de Transición 2012

Estimado Secretario:

Conforme lo requiere la Ley Núm. 197 - 2002, según enmendada, conocida como Ley del Proceso de la Transición del Gobierno, se incluye el Informe de Transición 2012.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con este servidor.

Cordialmente;


Luis Roberto Rivera Cruz
Comisionado

« Toda la correspondencia oficial deberá dirigirse al Comisionado »

Gobierno de Puerto Rico
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

INFORME DE TRANSICIÓN 2012



Lcdo. Luis Roberto Rivera Cruz
Comisionado

Tabla de Contenido

BASE LEGAL	1
MISIÓN.....	1
VISIÓN	1
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2
DIAGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN	3
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.....	4
NIVEL DE DIRECCIÓN Y ASESORAMIENTO	5
Oficina del Comisionado	5
Oficinas y Divisiones:	6
NIVEL OPERACIONAL	12
PRESTACIÓN DE SERVICIO DIRECTO A LOS MUNICIPIOS	12
Área de Asesoramiento, Reglamentación e Intervención Fiscal	12
Área de Sistemas de Información	16
Área de Programas Federales	18
Área de Organizaciones Comunitarias y de Bases de Fe.....	22
Área de Códigos de Orden Público.....	24
Programa de Justicia Juvenil y Prevención de la Delincuencia	25
LEYES Y REGLAMENTOS	28
Reglamentos.....	28
Leyes (<i>Apéndice Núm. 1</i>)	29
Memorandos Circulares, Circulares Informativas y Ordenes Administrativas (<i>Apéndice Núm. 2</i>).....	29
RECURSOS HUMANOS.....	30
Número de Empleados	30
Relación de Puestos Vacantes y Ocupados con Escala Salarial (<i>Apéndice Núm. 3</i>)	30
Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera	30
Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza	30
ASPECTOS FINANCIEROS	31

Situación Financiera (Apéndice Núm. 4)	31
Copia de las Auditorias realizadas por entidad pública y privada (Apéndice Núm. 5)	31
Planes de Acción Correctiva (Apéndice Núm. 6).....	31
Desglose de Inversiones (Apéndice Núm. 7)	31
Inventario de la Propiedad y Vehículos Oficiales (Apéndice Núm. 8).....	31
Subastas (Apéndice Núm. 9).....	31
Contratos (Apéndice Núm. 10).....	32
ACCIONES JUDICIALES (Apéndice Núm. 11)	33
CERTIFICACIÓN Y JURAMENTACIÓN DE INFORME DE TRANSICIÓN.....	34



BASE LEGAL

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales se creó bajo el Capítulo XIX de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "**Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico**".

La ley orgánica de los municipios declara como política pública otorgar a éstos:

(a) el máximo posible de autonomía, dentro de un marco de controles y de herramientas financieras que garanticen una sana administración municipal.

(b) los poderes y facultades necesarios para que asuman un rol central fundamental en su desarrollo urbano, social y económico. Se contempla que este proceso se efectúe, mediante la transferencia gradual de poderes y competencias que tradicionalmente residen en el Gobierno Central, de modo que merme simultáneamente su intervención en los asuntos municipales.

De este modo la OCAM funciona como el ente asesor y regulador de la administración municipal en materias relacionadas con su organización, administración, funcionamiento y operación.

MISIÓN

La Misión de la OCAM consiste en actuar como ente asesor y regulador de los municipios en su proceso de desarrollo autonómico, para que logren el mayor grado de gobierno propio dentro de un marco de sana administración municipal.

VISIÓN

Los Municipios son la entidad de Gobierno más cercana a los ciudadanos. La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales asiste, apoya y provee recursos a los municipios para que éstos ofrezcan servicios transparentes y de excelencia a sus constituyentes.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

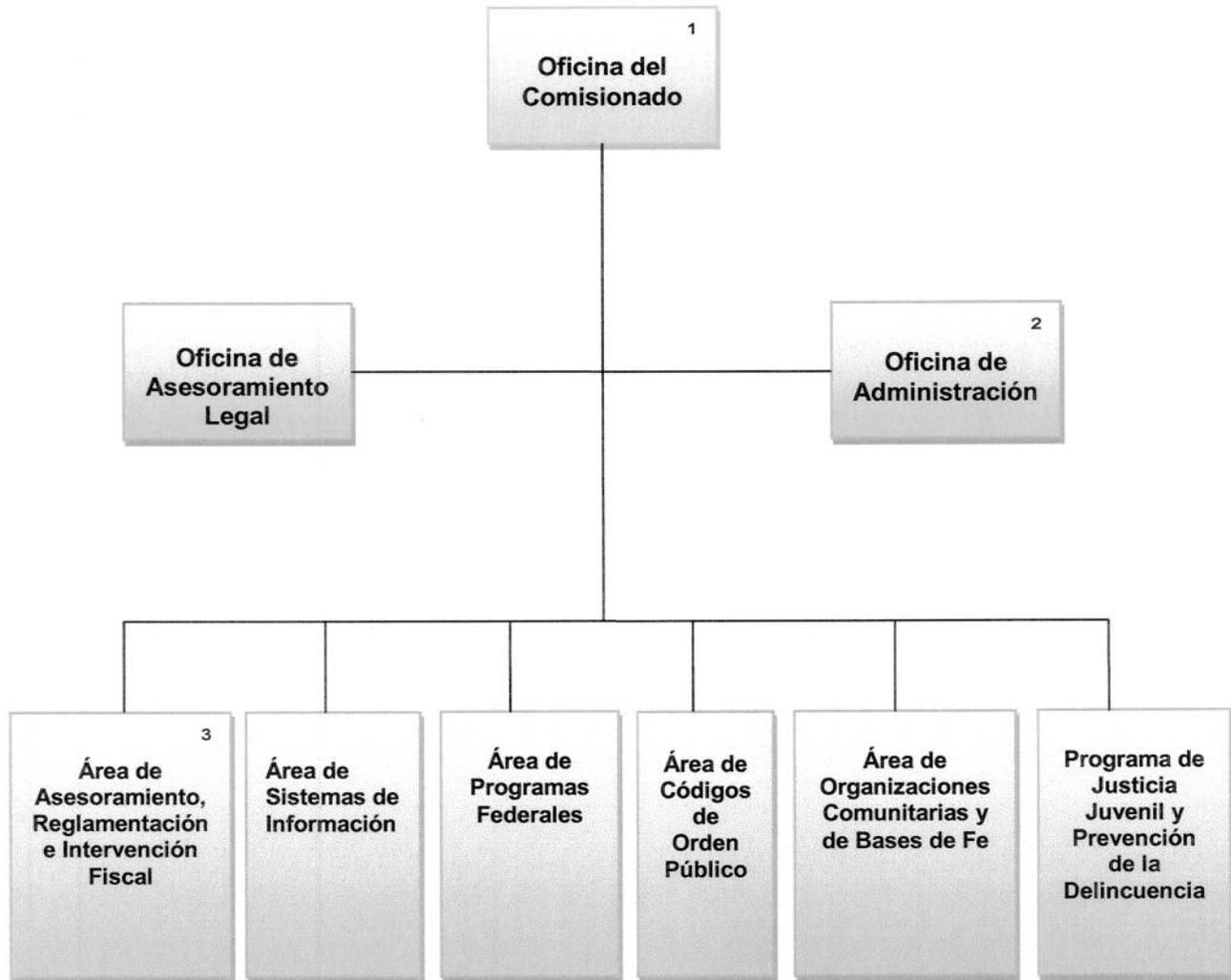
La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales responde directamente al Gobernador, quien nombra al Comisionado con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Éste, a su vez, recluta el personal de la Agencia y administra los asuntos de recursos humanos como administrador individual.

La estructura organizacional de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales cuenta con 72 empleados: 46 del servicio de carrera acogidos a la Ley 45 de 1998, 6 excluidos, y 20 de confianza. Se compone de las siguientes nueve (9) unidades básicas principales:

1. Oficina del Comisionado
2. Oficina de Administración
3. Oficina de Asesoramiento Legal
4. Área de Asesoramiento, Reglamentación e Intervención Fiscal
5. Área de Sistemas de Información
6. Área de Programas Federales
7. Área de Código de Orden Público
8. Área de Organizaciones Comunitarias y Bases de Fe
9. Programa de Justicia Juvenil y de Prevención de la Delincuencia

Lr

DIAGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN



1. Esta Oficina contempla los Ayudantes Especiales.
2. Esta Oficina incluye las siguientes divisiones: Recursos Humanos, Finanzas, Servicios Generales, Presupuesto y Planificación y de Informática.
3. Se ofrece asesoramiento a los municipios sobre aspectos gerenciales y fiscales a nivel estatal y federal.

Lr

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales cuenta con una estructura de 72 empleados activos los cuales asisten en la prestación de servicios a los siguientes entes:

Servicios al Cuerpo Legislativo y al Ejecutivo (Directo y a través de las distintas agencias)

53,779	EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES (2011)
1,014	LEGISLADORES MUNICIPALES (2009-2012)
5,841	GUARDIAS MUNICIPALES (2011-2012)
78	ALCALDES (51 Non-Entitlement y 27 Entitlement)

* Data obtenida del Centro de Estadísticas Municipal (CEM) de la agencia.

NIVEL DE DIRECCIÓN Y ASESORAMIENTO

Oficina del Comisionado

La Oficina del Comisionado tiene la responsabilidad de asesorar al Gobernador y a la Legislatura en cuanto a asuntos fiscales de los municipios, sus problemas, necesidades, recursos y aspectos de política pública y funcionamiento en general.

Además, entre las funciones delegadas a la OCAM se encuentran las siguientes:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento integral de la Oficina.
- Asesorar a los alcaldes y legisladores municipales en todos los aspectos encomendados a su jurisdicción por la Ley de Municipios Autónomos.
- Concertar acuerdos o convenios con las agencias públicas para prestar servicios de asesoramiento y asistencia o ayuda técnica y profesional a los municipios.
- Promover convenios entre municipios para cualquier actividad u operación de la competencia municipal que resulten beneficiosos para éstos.
- Evaluar las leyes aplicables a los municipios y someter a la Asamblea Legislativa recomendaciones sobre las acciones legislativas que deben adaptarse.
- Promulgar los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos necesarios para implantar la Ley.
- Ordenar las investigaciones previstas en la Ley y tomar las medidas correctivas y/o sanciones que correspondan.
- Administrar, en representación del Gobernador, el Programa Federal "Community Development Block Grant" (CDBG).

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, por disposición de ley, se constituye como asesor, regulador y capacitador de los empleados y funcionarios municipales en las áreas gerenciales y contables.

Por Ley, Reglamentación u Orden Ejecutiva, pertenece a las siguientes Juntas o Comisiones:

1. Junta de Gobierno del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales
2. Consejo Asesor del Gobernador para Comunidades Especiales
3. Junta de Sistema de Retiro
4. Junta de Playas – Departamento de Recursos Naturales

5. Junta de Directores Financiamiento Municipal Concilio
6. Multisectorial en Apoyo a la Población sin Hogar
7. Comité Interagencial EPA (Proyectos municipios)
8. Comité Interagencial Códigos de Orden Público
9. Comité Interagencial de Estadísticas
10. Comité Interagencial y Ciudadano ante el Ruido (CICAR)
11. Comité Interagencial del Reglamento de Animales Realengos
12. Comité Interagencial Ayuda al Ciudadano
13. Comité de Transferencia y Transportación
14. Comité de Permisos
15. Impacto Comunitario – Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda del Departamento de Vivienda
16. Grupo de Trabajo Interagencial para crear la Zona Especial de Desarrollo Económico Vieques – Culebra
17. Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Publica (ORHELA)
18. Comité Puerto Rico Sociedad de Ley y Orden

Se ha delegado en un Ayudante Especial la responsabilidad exclusiva de presentar, trabajar y dar seguimiento a los permisos de todos los proyectos municipales, sean con fondos federales o estatales, ante el Comité de Permisología. Esta estructura permite la agilización de los procesos. Además, la OCAM brinda este servicio a las Iniciativas Comunitarias y Bases de Fe.

Oficinas y Divisiones:

La Oficina del Comisionado cuenta además, con las siguientes oficinas:

Oficina de Asesoramiento Legal

Provee asistencia legal a los Municipios a través de consultas hechas por los Municipios, emite opiniones y asiste a las vistas públicas de anteproyectos de la Legislatura y del Ejecutivo, y recomienda análisis de enmiendas a la Ley. Ofrece Adiestramientos sobre los aspectos legales de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada. Emite dispensas a los ciudadanos que la solicitan. Prepara reglamentos internos y para los municipios, normas, contratos y opiniones legales solicitadas por el Comisionado, municipios y por agencias del Gobierno Central.



Status y Plan de Trabajo

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
CONSULTAS				
Contestar las consultas telefónicas y escritas sobre leyes, reglamentos, procedimientos, aspectos de política pública y funcionamiento general de la administración municipal.	Asesor Legal, Abogado, Oficial Ejecutivo, Administrador de Sistemas de Oficina	En proceso		Es una actividad continua.
DISPENSAS				
Evaluar, las solicitudes de dispensas solicitadas a favor de los funcionarios públicos, empleados públicos que trabajan con algún Programa Federal (CDBG) y a los familiares de estos, que vayan a obtener algún beneficio o servicio del Programa Federal que pueda representar un conflicto de interés de confirmidad con al regulación federal 24CFR, Sec. 570.489	Asesor Legal, Abogado, Oficial Ejecutivo, Administrador de Sistemas de Oficina	En proceso		Es una actividad continua.
REGLAMENTOS				
Revisar los reglamentos vigentes, conforme a la Ley Núm. 4 -2008 y redactar, radicar y promulgar los que sean requeridos por ley.	Asesor Legal, Abogado, Oficial Ejecutivo, Administrador de Sistemas de Oficina	En proceso		Es una actividad continua.
PROMULGAR MEMORANDOS Y CARTAS CIRCULARES INFORMATIVAS				

Jr

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Emitir y promulgar todos los memorandos y cartas circulares que sean necesarios para los municipios.	Asesor Legal, Abogado, Oficial Ejecutivo, Administrador de Sistemas de Oficina	En proceso		Es una actividad continua.
PROYECTOS DE LEY				
<p>Evaluar los proyectos de ley relacionados con el funcionamiento general de los municipios y comparecer ante la Cámara de Representantes, el Senado de Puerto Rico y la Oficina de Asuntos Municipales de la Fortaleza para someter recomendaciones.</p> <p>Redactar y presentar proyectos de ley, según surja la necesidad de atemperar la legislación a los nuevos procedimientos y tendencias de autonomía municipal.</p>	Asesor Legal, Abogado, Oficial Ejecutivo, Administrador de Sistemas de Oficina	En proceso		Es una actividad continua.
COMPILACION DE OPINIONES				
Compilar todas las opiniones emitidas por el Comisionado	Asesor Legal, Abogado, Oficial Ejecutivo, Administrador de Sistemas de Oficina	En proceso		Es una actividad continua.
SEMINARIOS				
Asistir y ofrecer seminarios de mejoramiento profesional a los empleados y funcionarios municipales.	Asesor Legal, Abogado, Oficial Ejecutivo, Administrador de Sistemas de Oficina	En proceso		Es una actividad continua.
Colaborar con el desarrollo de seminarios con las diferentes Unidades Administrativas de la OCAM.				

Jr

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Asistir como recurso en la Orientación a Funcionarios Electos, requerida por la Ley 78-2011.				
CONTRATOS				
Redactar, revisar y corregir los contratos que realiza la Oficina de adquisición de bienes y servicios profesionales. Revisar los contratos que sean referidos para los demás áreas de la agencia tales como: adjudicación de fondos estatales, federales y programas especiales como CDBG, ARRA, Código de Orden Público, FEM de Reembolso de Intereses, Disaster Recovery, NSP, Plan de Ordenamiento Territorial, Programa de Justicia Juvenil).	Asesor Legal, Abogado, Oficial Ejecutivo, Administrador de Sistemas de Oficina	En proceso		Es una actividad continua.
CONVENIO COLECTIVO				
Administrar el Convenio Colectivo de conformidad con la Ley Núm. 45-1998	Asesor Legal, Abogado, Administrador de Sistemas de Oficina	En proceso		Es una actividad continua.
REUNIONES				
Coordinar, realizar y asistir a las reuniones programadas y solicitadas para agilizar los procedimientos administrativos.	Asesor Legal, Abogado, Oficial Ejecutivo, Administrador de Sistemas de Oficina	En proceso		Es una actividad continua.

Jr

Oficina de Administración

La Oficina de administración tiene a su cargo la dirección y supervisión de la administración interna y operacional de la agencia, en específico, la Oficina de Administración dirige y supervisa las siguientes Divisiones:

- a. **Recursos Humanos:** Adopta y administra las reglas y reglamentos dispuestos por ley y necesarios para la administración del sistema interno de personal. Garantiza a los empleados el Principio de Mérito, conforme la Ley Núm. 184 de agosto de 2004, enmendada, conocida como "**Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**". Además, conserva y custodia todos los expedientes de los empleados activos e inactivos de la agencia.
- b. **Finanzas:** Vela por el cumplimiento de la contabilidad de gobierno y la de los reglamentos adoptados en virtud a la misma, en cuanto a la posición financiera y al desembolso de fondos públicos asignados, sean estos estatales o federales.
- c. **Servicios Generales:** Provee los servicios generales y auxiliares necesarios para la funcionalidad de la Agencia, con sujeción a la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "*Ley de la Administración de Servicios Generales*". Además, conserva y custodia todos los registros y otros documentos que obren en poder de la oficina, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "*Ley de Conservación de Documentos Públicos*".
- d. **Presupuesto y Planificación:** Prepara y administra el presupuesto general de gastos de la Oficina y los fondos que en virtud de cualquier ley, donación o por cualquier otro medio legal se provean a la Agencia, de conformidad a la "*Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico*" y reglamentos adoptados en virtud de la misma. Administra, asesora y verifica el uso dado a los fondos del Plan de Ordenación Territorial. Adjunto Informe sobre la condición de los Municipios respecto al Plan de Ordenación Territorial (**Anejo 6**)
- e. **Informática:** A cargo de la red de informática, su funcionamiento y mantenimiento. Sirve de enlace en cuanto a los asuntos de informática con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y otras Agencias.



Además, la Oficina de Administración es la encargada de establecer e implementar la planificación estratégica de la agencia, y ofrecer asesoramiento al Comisionado, Comisionados Auxiliares, Ayudantes y demás personal y funcionarios municipales sobre asuntos relacionados a la gestión de planificación administrativa.

Status y Plan de Trabajo

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Aprobación e Implementación de Nuevo Plan de Clasificación y Retribución Servicio de Carrera y Confianza	Comisionado Auxiliar de Administración\ Director de Recursos Humanos	En proceso		Sujeto aprobación de OGP
Aprobación de Nuevo Reglamento de Personal Servicio de Carrera y Confianza	Comisionado Auxiliar de Administración\ Director de Recursos Humanos	En proceso		Se sometió a la División Legal para incorporar recomendaciones hechas por la OCLARH.
Preparación de 1er Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva-Informe de Auditoría TI-12-10	Comisionado Auxiliar de Administración/ División de Informática	En proceso	02-ene-13	
Plan de Acción Correctiva -Informe de la Oficina del Contralor DA-13-09 del 10 de septiembre de 2012.	Comisionado Auxiliar de Administración / Auditor Interno	Sin iniciar	10-dic-12	90 días a partir del 10 de septiembre 2012
Integración OCAM Sistema	Comisionado Auxiliar de Administración / Director de Finanzas	En proceso	31-Oct-12	
Cierre - CDBG Grants 1990-2008	Comisionado Auxiliar de Administración / Director de Finanzas	En proceso		
Solicitar extensión de vigencia fondos Código Orden Publico	Comisionado Auxiliar de Administración / Presupuesto	Sin iniciar	31-Dec-12	
Solicitar extensión de vigencia Proyecto Mecanización SUCM	Comisionado Auxiliar de Administración / Presupuesto	Sin iniciar	31-Dec-12	
Petición Presupuestaria AF 2013-2014	Comisionado Auxiliar de Administración / Presupuesto	En proceso	15-Nov-12	

Lu

NIVEL OPERACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIO DIRECTO A LOS MUNICIPIOS

Área de Asesoramiento, Reglamentación e Intervención Fiscal

Implementa las disposiciones legales dispuestas en la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, relacionada a los asuntos gerenciales y operacionales a nivel municipal, con el fin de lograr una sana administración.

Actividades principales:

- Encargada de conseguir que los municipios tomen las acciones correctivas concernientes a los Informes del Contralor, conforme el Boletín Administrativo OE-1998-16 del 13 de junio de 1998;
- Cumplir con todas las disposiciones del Artículo 6.004 de la Ley #81, del 1991, enmendada y reglamentaciones aplicables;
- Cumplir con los Artículos 17.008 (b) Y 19.011 de la Ley y Reglamento de Corporaciones Especiales Municipales;
- Velar por el cumplimiento de la Ley #98-502 según enmendada, conocida como "Single Audit Act. of 1984";
- Revisa la ejecución de los municipios (monitorias) al administrar el programa "State CDBG" de acuerdo a la Sección 106(d) de HUD, Act. del 1974, según enmendado.

Otras funciones importantes:

- Actualizar la Ley Núm. 81 de 1991 en el sistema y mantener actualizado el Centro de Estadísticas Municipal.
- Administra los fondos para los planes de ordenamiento territorial.
- Sirve de enlace en el proceso de delegación de competencias entre los municipios y los organismos centrales.
- Facilita servicios que requieren seguimiento en el área de permisología.
- Ofrece asistencia técnica en asuntos financieros.
- Revisa informes periódicos y estados financieros de los municipios para emitir el Informe de Viabilidad Económica.
- Junto al Oficial de Comunicaciones coordina las capacitaciones a los funcionarios municipales en los aspectos gerenciales.



Status y Plan de Trabajo

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Reglamentación e Intervención				
Single Audit 1. Seguimiento a la radicación de Planes de Acción Correctiva, (PAC) 2. Cierre de Single Audits 3. Solicitud de Single Audit 2010-11 4. Evaluación de Single Audits 2010-11 5. Solicitud de Contratos de Servicios Profesionales 6. Evaluación de Contratos recibidos, según Ley 344	Comisionado Auxiliar \ Sub Comisionado Auxiliar	Por completar	30-Oct-12	Analizamos y evaluamos setenta y seis (76) informes de auditoría radicados por los municipios durante el periodo del 1 de enero al 20 de abril del año en curso. Como resultado de este procedimiento setenta y seis (76) informes fueron cerrados. Quedan dos (2) municipio por someter los Informes del "Single Audit".
Monitorias Federales 1. Seguimiento al PAC 2. Cierre de Monitorias Regulares y Especiales 3. Inicio de la segunda fase de Monitorias 4. Planificación de Monitorias, Programa Sección 108	Examinador de Asuntos Fiscales Municipales	En proceso		Para cumplir con esta encomienda le hemos estado dando seguimiento a los municipios mediante visita de orientación y llamadas telefónicas con el fin de apoyarlos en la resolución de los señalamientos pendientes de resolver.



Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Informes de Intervención del Contralor 1. Seguimiento a la radicación de los PAC's ante la OCPR 2. Ofrecer asistencia técnica	Comisionado Auxiliar \ Sub Comisionado Auxiliar	Por completar	30-Oct-12	Como elemento esencial de nuestra Oficina está cumplir con el Boletín Administrativo 1998 aprobado el 13 de junio de 1998, de darle seguimiento a los Planes de Acción Correctiva e Informes Complementarios instituidos por la Oficina del Contralor. En cuanto a los Planes de Acción Correctiva e Informes Complementarios estaremos dandoles seguimiento a los Informes de Auditoría según lo establece el Reglamento 26 emitido por la Oficina del Contralor.
Gerencial y Fiscal				
Evaluación de Presupuesto Aprobado	Asesor de Asuntos Fiscales Municipales	En proceso		Una vez sean recibidos.
Seguimiento Recomendaciones al Presupuesto Aprobado	Asesor de Asuntos Fiscales Municipales	En proceso		Una vez sean recibidos.
Evaluación Informes Trimestrales	Asesor de Asuntos Fiscales Municipales	Sin iniciar		Julio a sept. 2012; oct. a dic. 2012; enero a marzo 2013 y abril a junio 2013
Informes de Cierre	Asesor de Asuntos Fiscales Municipales	En proceso		La fecha límite para entregar los mismos es el 30 de septiembre de 2012.
Informes de Fondos Legislativos	Asesor de Asuntos Fiscales Municipales	Sin iniciar		Para el semestre de julio a diciembre de 2012

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Informes del Centro de Estadísticas Municipales (CEM), según solicitados por Agencias Gubernamentales y Entes Privados	Oficial Administrativo	En proceso		Informes sobre: Ingresos recurrentes, Ingresos no recurrentes, Gastos Mandatarías, Gastos Administrativos, Otros Gastos, Salarios Regulares, Salarios Irregulares, Salarios Transitorios, Beneficios Marginales, Asistencia Social, Mejoras Capitales, Fondos Federales, Guardia Municipal, Empleados Municipales, Tipos Contributivos Patentes Municipales. Tipos Contributivos Arbitrios de Construcción, dietas Legisladores Municipales y Empréstitos de los Municipios
Consultas Telefónicas y Escritas	Asesor de Asuntos Fiscales Municipales	En proceso		Según sean solicitados
Memorandos Circulares y Circulares Informativas				
1. Solicitud de información sobre Dietas Legisladores Municipales	Asesor de Asuntos Fiscales Municipales	Sin Iniciar		Notificación en octubre de 2012
2. - Solicitud de información sobre Tipos Contributivos Patentes Municipales y Arbitrios de Construcción				Notificación en octubre de 2012
3. Solicitud sobre cantidad de Empleados Municipales por categoría				

Jr

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
4. Informe sobre los Fondos Legislativos Asignados a los Municipios, Julio a Diciembre 2012 a ser radicado el 31 de enero de 2013				Notificación en diciembre de 2012
5. Informe Trimestral Octubre a Diciembre 2012 a ser radicado el 10 de enero de 2013				Notificación en diciembre de 2012
6. Memorando Circular Directrices Generales Preparación y Aprobación de Presupuesto				Notificación en enero de 2013
Seminarios sobre Preparación y Aprobación de Presupuestos Municipales	Asesor de Asuntos Fiscales Municipales	Sin iniciar		Se realizan entre los meses de febrero y marzo de 2013
Evaluación de Presupuestos Preliminares	Asesor de Asuntos Fiscales Municipales	Sin iniciar		Se realizan entre los meses de mayo y junio de 2013

Área de Sistemas de Información

Brinda apoyo técnico y asesoramiento a los municipios en la utilización del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada (SUCM) a través del sistema "Help Desk".

Actividades primordiales del área

- Implanta el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada en los Municipios de Puerto Rico.
- Asesora, adiestra y brinda asistencia técnica a los municipios en el uso del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM).
- Evalúa los métodos y prácticas existentes en las distintas áreas de trabajo de los municipios para determinar y recomendar los cambios relacionados al SUCM necesarios para un mejor funcionamiento. Identifica y recomienda posibles cambios en programación y procedimientos al SUCM.

- Identifica y coordina la instalación de cambios y modificaciones en la programación del Sistema.
- Hace monitorias a los municipios en el uso del SUCM.
- Evalúa solicitudes de adquisición Sistemas de Contabilidad distintos al SUCM y hace monitorias a los municipios que han solicitado o adquirido los mismos.
- Planifica y sirve de recurso en adiestramientos, seminarios, talleres y programas encaminados a mantener a los empleados municipales y de otras agencias adiestradas en el SUCM.
- Asiste en la entrada de datos de los usuarios en los Municipios.
- Ofrece asistencia sobre la preparación del Plan de Contingencia para los municipios.

Status y Plan de Trabajo

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Analizar, desarrollar e implementar la actualización Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado de los municipios.	Comisionado Auxiliar	En proceso		No tiene fecha de terminación
Actualizar el Plan de Respuestas a Emergencias de los municipios .	Analista de Sistemas de Contabilidad	En proceso		No tiene fecha de terminación, se realiza según los municipios someten la información a OCAM
Revisar el Contrato de Mantenimiento del SUCM de los municipios.	Comisionado Auxiliar	En proceso		No tiene fecha de terminación, se realiza según los municipios someten la información a OCAM
Ofrecer asistencia técnica a los municipios del SUCM mediante consultas telefónicas y/o visitas.	Analista de Sistemas de Contabilidad	En proceso		No tiene fecha de terminación, trabajo diario de asistencia a los municipios.
Adiestrar al nuevo personal de los municipios en el uso del Sistema Mecanizado.	Analista de Sistemas de Contabilidad	En proceso		No tiene fecha de terminación, trabajo a realizarse según la petición de los municipios como parte de la asistencia técnica.

Jr

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Adquisición e instalación del programa para generar las informativas W-2 y 480 de los municipios.	Comisionado Auxiliar	Sin iniciar	1/31/2013	Deberá adquirirse antes de diciembre de 2012, para hacer pruebas e implementar durante el mes de enero de 2013.

Área de Programas Federales

Base Legal - El "Community Development Block Grant" está autorizado bajo el Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunal, Ley Pública 93-383 según enmendada. Este es asignado a Puerto Rico a través del Departamento Federal de Vivienda, amparado en la sección 24 Parte 570.480 y 91 del " Code of Federal Regulation ".

El Departamento de Vivienda Federal tiene como propósito el desarrollo de proyectos que propendan al mejoramiento de las comunidades para impactar a personas desventajadas. Las actividades elegibles cubren las siguientes áreas; **Desarrollo Comunal, Desarrollo Económico, Infraestructura, Vivienda, Servicio Público, Homeownership (Programa de Hogar Propio) y Fomento Económico Municipal.** En éstas, se llevan a cabo proyectos de construcción y reconstrucción de carreteras municipales, rehabilitación de viviendas seriamente deterioradas, construcción de parques, centros comunales, centros de envejecientes, de cuidado diurno, complejos deportivos y complejos turísticos y otras actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida de las comunidades y al desarrollo económico municipal.

La administración de este programa fue delegada a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, específicamente al Área de Programas Federales. OCAM actúa además como agencia líder, responsable de la coordinación interagencial y dirección del proceso de planificación y presentación del Plan Consolidado que ha establecido el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD)

Al amparo de este programa se provee la oportunidad de desarrollo a comunidades urbanas viables, proveyendo viviendas adecuadas y expandiendo las oportunidades económicas para personas de recursos bajos y moderados.

Función del Programa

El programa efectúa todas las actividades relacionadas con las responsabilidades contraídas por el Gobierno de Puerto Rico con el Gobierno Federal en la

administración de estos fondos para los 51 municipios participantes (municipios de menos de 50,000 habitantes).

- Estas incluyen evaluación, seguimiento, asesoramiento y asistencia técnica a los municipios en materias especializadas como normas laborales, derechos civiles, adquisición y realojo, asuntos ambientales y preservación histórica.
- Ofrecer asesoramiento directo en todo lo relacionado al desarrollo de los proyectos aprobados.
- Recomienda el método de distribución de los fondos para cada asignación anual; evalúa y aprueba las propuestas de proyectos de obra pública a realizarse con estos fondos, así como la reprogramación de su uso con las necesidades cambiantes de los municipios.
- Mantiene un seguimiento eficaz del desarrollo de los proyectos y la utilización diligente de los fondos.
- Desarrolla y/o coordina un programa de monitoría para garantizar el uso apropiado de éstos y el cumplimiento de las acciones correctivas necesarias para atender los señalamientos de los informes de auditorías externas y control eficaz de los desembolsos de los fondos del programa.
- Además tiene la responsabilidad de administrar el Programa de Garantía de Préstamos, Sección 108 de la Ley para estos municipios.

Del mismo modo administra las iniciativas programáticas de Fomento Económico Municipal en coordinación con el Banco de Desarrollo Económico y Homeownership (Hogar Propio) entre otros que le sean asignados.

Iniciativas bajo el uso de fondos federales:

- a) Fondo Económico Municipal (FEM) – dirigido a respaldar el financiamiento del establecimiento o ampliación de pequeños negocios que redunde en la gestión de crear o retener empleos. Mediante alianza con el Banco de Desarrollo Económico (BDE), el municipio participante reembolsará hasta el 75% de los intereses pagados. El FEM es un programa de reembolso de intereses.
- b) Programa Hogar Propio – la función principal de este programa es capacitar el personal de los municipios en el programa de Hogar Propio. Además, promueve la gestión de adquirir un hogar propio para la familia en los municipios pequeños bajo el financiamiento de fondos federales acreditativos al cierre o al pronto pago.
- c) Programa de Préstamos a Pequeños Negocios – el propósito principal es promover la creación de empleos y fomentar el desarrollo económico de los municipios pequeños mediante la provisión asistencia a personas que deseen



comenzar un negocio propio obteniendo préstamos a ser tramitados a través del Banco de Desarrollo Económico.

- d) Fondo de Emergencia – asignación dedicada a cumplir con el objetivo nacional de necesidad urgente, mediante la cual se otorgan fondos a los municipios pequeños para la mitigación de daños ocurridos a causa de situaciones de emergencia declaradas por el Gobernador o por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias.

Status y Plan de Trabajo

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Traducción y adaptación del Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Estabilización de Vecindarios (NSP)	Coordinador NSP / Karla Pérez	Completado	19 julio 2012	El manual se les entregó a los municipios mediante presentación ofrecida en la OCAM
NSP1	Coordinador NSP / Karla Pérez	Por completar	marzo 2013	Los municipios se encuentran en el proceso de culminar sus proyectos.
NSP3	Coordinador NSP / Karla Pérez	En proceso	marzo 2014	Los municipios se encuentran en el proceso de identificar las propiedades que serán impactadas por el programa.
Asistencia Técnica a los municipios	Coordinador NSP / Karla Pérez	En proceso	diciembre 2012	Según solicitado por los Municipios se preparó un plan de visitas para proveerles Asistencia Técnica durante los meses de julio a diciembre 2012
Cierre del Programa Disaster Recovery 2005	Comisionado Auxiliar	Completado	julio 2012	En el proceso se logró conciliar las cuentas en IDIS.

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Preparación del Plan de Acción 2011-2012	Comisionado Auxiliar	Completado	julio 2012	Para distribuir los fondos CDBG a los municipios es necesario someter a HUD el Plan de Acción
Préstamos Federales Sección 108	Analista Propuestas Federales / Tomasita Rosado	En proceso	Indefinido	En espera de documentación requerida por HUD para los Municipios de Morovis y Rincón. Falta por evaluar la propuesta de Gurabo. Las propuestas se evalúan según son sometidas por los municipios.
Disaster 2008	Supervisoras Programas Federales / Hilda B. Cruz Yvonne Guerra	En proceso	septiembre 2013	Se enmendó el Plan de Acción para incluir la actividad de vivienda asequible para 14 municipios.
DREF	Supervisoras Programas Federales / Hilda B. Cruz Yvonne Guerra	En proceso	septiembre 2013	
ARRA	Supervisoras Programas Federales / Hilda B. Cruz Yvonne Guerra	Por completar	septiembre 2012	Las últimas requisiciones se recibirán el 20 de septiembre 2012.
Desarrollo Económico	Comisionado Auxiliar /	En proceso	marzo 2013	Los contratos vencen el 30 de septiembre de 2012, los mismos serán extendidos hasta marzo 2013, según sea solicitado por los municipios.

Lu

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Área Ambiental	Especialista Programas Federales / Miguel del Valle	En proceso	Indefinido	Todas las propuestas referidas para la revisión y cumplimiento de las leyes ambientales han sido evaluadas, también se ha cumplido con las liberaciones de fondos.

Área de Organizaciones Comunitarias y de Bases de Fe

El propósito fundamental es ofrecer apoyo directo al tercer sector, fortaleciendo las organizaciones sin fines de lucro; ofreciendo oportunidades de apoderamiento y respondiendo a sus necesidades de destrezas en el manejo gerencial, planificación, obtención de fondos económicos; el desarrollo de liderazgo y medición de resultados.

La Orden Ejecutiva 2005-32 crea la Iniciativa de Grupos Comunitarios y Basados en la Fe y la Oficina de Enlace, siguiendo las guías de la Iniciativa Comunitaria y Basada en la Fe establecidas por Orden Presidencial. Dicha Oficina de Enlace está adscrita a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y cuenta con la colaboración de grupos comunitarios y basados en la fe a nivel de todo Puerto Rico.

La Orden Ejecutiva 2006-02 adscribe el Cuerpo Interreligioso de Capellanes del Estado Libre Asociado a la OCAM. La Oficina de Enlace y el Cuerpo de Capellanes tienen como propósito brindar nuevas alternativas y posibilidades de mejoramiento a nuestra sociedad con la ayuda de los grupos comunitarios y basados en la fe, y brindar ayuda a estos para que compitan equitativamente por fondos estatales y federales, de manera, que puedan brindar sus servicios satisfactoriamente. Actualmente la OCAM es la oficina que ha provisto los recursos para capacitar estas organizaciones en cuanto a la elaboración de propuestas, canalizando las inquietudes individuales de los mismos.

Jm

Status y Plan de Trabajo

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Lograr el nombramiento de los directores de los 78 municipio para la Oficina de ICBF	Daisy Feliciano Comisionada Auxiliar	Hay un enlace o Director en cada Municipio , excepto 3	Diciembre 2012	Hemos estado apoyando a los municipios en esta iniciativa, que es nueva aun para el Gobierno de P.R.

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
		(Ciales, Arroyo y Maricao)		
Implementar la ley para Establecer la Oficina de iniciativas Comunitarias y Base de Fe Municipal	Firma del Gobernador, Comisionado hacer vigente la ley Comisionada Auxiliar educar y dar seguimiento a que se cumpla la ley	Firma del Gobernador el 14 de septiembre. Una vez firmada implementar la ley	Enero 2013	Al ser un programa innovador, tenemos que trabajar con los Alcaldes para nombramiento de sus Directores para las oficinas municipales
Preparar, revisar y autorizar guías para el desarrollo de la Oficina Municipal de ICBF	Comisionada Auxiliar Daisy Feliciano	La guía esta lista para revisión de la unidad legal. Luego sea autorizada por el Comisionado	Octubre 2012	Para entregar a los Directores nombrados en el 2013
Desarrollar un directorio Municipal de las organizaciones Comunitarias y de Bases de Fe.	Comisionada Auxiliar Daisy Feliciano	Estamos en el proceso de recibir los directorios de los Municipios	Primer trimestre 2013	Queremos hacer un gran directorio de los 78 Municipios digitalizado y en carpeta. Dependemos de los Municipios.
Trabajar talleres de Manejo de finanzas con las organizaciones distribuyéndolos por regiones, entre otros talleres que se ofrezcan al iniciar una organización comunitaria y de bases de fe como ayuda al Gobierno.	Comisionada Auxiliar Daisy Feliciano Recursos	Preparar itinerario trimestrales	Para el año 2013	Actualmente vamos a Municipios y los orientamos a como recibir fondos y como ayudarlos a organizarse. Se trabaja por trimestre.
Orientar y dar a conocer la existencia del protocolo de Suicidio y de violencia doméstica ante los empleados de la OCAM como parte del PAE.	Daisy Feliciano Directora PAE	Esta para revisión y aprobación en área legal y Oficina del Comisionado	Ultimo trimestre del 2012 .	Como parte del requisito del Departamento de Salud y de la Procuraduría de la Mujer

Ju

Área de Códigos de Orden Público

El 30 de diciembre de 2005, se firmó la Ley Núm. 169, la cual adscribe la Oficina de los Códigos de Orden Público como Unidad Administrativa a la OCAM. La política pública establecida por la Ley antes mencionada está basada en la orientación y prevención a los Municipios.

La data recopilada certifica que existen 63 municipios con COP y 15 municipios aún no se han acogido a los mismos. Todos los fondos transferidos a la OCAM desde el año fiscal 2002-2003 hasta el 2004-2005 han estado completamente comprometidos con los gastos de funcionamiento, nómina y beneficios marginales de los puestos ocupados y adquisiciones de equipo de seguridad, transportación, y comunicación de alta tecnología a los municipios. El COP es de suma importancia para nuestro pueblo, ya que el mismo ayuda a disminuir la incidencia de problemas tales como: venta o consumo de bebidas alcohólicas en áreas públicas, venta o expendio de bebidas alcohólicas a menores de edad, ruidos excesivos o innecesarios, prostitución, estorbos públicos que crean problemas de seguridad, escombros y chatarra en áreas públicas y conflictos por el uso de áreas designadas para el tránsito vehicular como áreas de estacionamiento de vehículos. La importancia de proveer los fondos para que los municipios implementen un mejor y más eficiente sistema de seguridad, a la vez que ayuda a los municipios a capacitar a la fuerza policiaca.

Desde el año fiscal 2004-2005 la Oficina de Gerencia y Presupuesto no ha consignado a la OCAM fondos necesarios para el funcionamiento y operación de los Códigos de Orden Públicos, para adquirir el equipo necesario para el trabajo de sus policías municipales para mejorar la calidad de vida de los residentes en las zonas demarcadas por él COP.



Status y Plan de Trabajo

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Reprogramaciones de Fondos	Personal de la División y Comité Intergencial	En proceso		Es un proceso continuo.
Asistencia Técnica	Comisionado Auxiliar y Oficial Ejecutivo	En proceso		Es un proceso continuo y a petición de los Municipios.

Proyecto o Actividad	Persona a Cargo	Status	Fecha de Terminación Programada	Comentarios
Adiestramientos	Comisionado Auxiliar / Personal de la División	Completado		Se adiestraron la semana del 11 al 14 de septiembre de 2012, 110 policias municipales y estatales, para la Implantación de los Códigos de Orden Público.
Contratos	Comisionado Auxiliar / Personal de la División	Por completar		Se extendieron los contratos de los Municipios con COP, hasta el 31 de diciembre de 2012.

Programa de Justicia Juvenil y Prevención de la Delincuencia

El Programa de Justicia Juvenil adscrito a OCAM desde abril de 2006 se rige por la Ley de Federal de Justicia Juvenil y Prevención de la Delincuencia del 2002 (JJDP Act por sus siglas en ingles). Como parte de los requisitos de los fondos, el Gobernador de Puerto Rico nombró un Comité Asesor Estatal (State Advisory Group SAG) el cual está compuesto por 24 miembros activos, nombrados por el Gobernador (**véase listado adjunto, Anejo 1**), cuyas funciones están establecidas en dicha Ley. Estos se reúnen al menos una vez cada dos meses en reunión ordinaria y en reuniones extraordinarias según lo requieran sus funciones (**ver reglamento adjunto, Anejo 2**).

El Programa de Justicia Juvenil está compuesto por un Especialista en Justicia Juvenil (Director del Programa), una Secretaria, un Monitor Financiero Programático, y dos Monitores de Cumplimiento.

Damos cumplimiento a la Ley de Justicia Juvenil y Prevención de la Delincuencia mediante el desarrollo de actividades que conduzcan a:

- Cumplimiento con los Requisitos Medulares del JJDP Act. mediante el establecimiento de un sistema adecuado de Monitoria.
- Mejoras al sistema de justicia juvenil mediante programas de acción comunitaria, y programas colaborativos desarrollados por los gobiernos municipales y estatales, con el fin primordial de prevenir la delincuencia y evitar la reincidencia de aquellos jóvenes que han impactado de alguna manera el sistema de Justicia.

- Trabajar junto al Comité Asesor Estatal en la función de asesorar a la agencia en la asignación de prioridades a la hora de solicitar y distribuir fondos.

Status de Programas, Fondos e Informes Financieros

A la fecha de este informe:

- Fueron aprobadas las solicitudes de fondos más recientes al Gobierno Federal: JABG 2012 y Título II 2012 (Plan Triannual). El Programa cuenta con fondos de años anteriores EUDL y Título V los cuales no estaban disponibles para solicitar durante el año 2012.
- **EL Anejo 3** contiene un listado de todas las organizaciones, municipios y agencias que han sido y están siendo subvencionadas por la OCAM, con sus correspondientes asignaciones y periodos de vigencia hasta la fecha.
- **El Anejo 4** contiene todas las cuentas que han sido asignadas a la OCAM con su balance disponible en el Gobierno Federal hasta la fecha. Esta tabla proviene del "*Grant Payment Request System (GPRS)*", sistema por el cual se requisan los fondos. Las cuentas JABG correspondientes a los años 2008-2010 fueron depositadas en el Banco Gubernamental de Fomento en cuentas que generan intereses, según requerido por las Guías Federales.
- A la fecha de hoy se han procesado Informes de Gastos de los sub recipientes sometidos a la OCAM hasta el mes de agosto de 2012.
- La creación del "Juvenile Information Sharing System" se encuentra en su etapa final. Se utilizará una partida asignada para este fin proveniente de la cuenta JABG 2008.
- Actualmente se están evaluando propuestas sometidas a la OCAM por parte de organizaciones y municipios para obtener fondos Título II y Título V. Las mismas serán adjudicadas en octubre.
- Durante las próximas semanas comenzarán reuniones para implementar el proyecto EUDL 2011, con el fin de prevenir el consumo de bebidas alcohólicas en menores.
- En el mes de octubre se estará trabajando con el Departamento de Justicia para crear un sistema de videoconferencias, con el fin de eliminar las violaciones al JJDP Act. Para este propósito se utilizarán los fondos Título II 2009-2011 destinados a cumplimiento.



Status de Monitoria de Cumplimiento

Como parte de los requisitos de la Ley federal:

- Puerto Rico debe mantener un sistema adecuado de monitoria institucional para verificar el cumplimiento con los requisitos medulares de esa Ley, según lo establece la OJJDP.
- Durante el año 2012 se visitaron todas las facilidades clasificadas como "adult lockups". El informe anual sobre cumplimiento "Compliance Monitoring Report 2011.
- El **Anejo 5** incluye el universo de facilidades identificadas por los monitores, las cuales deben ser visitadas y verificadas anualmente.
- La OCAM deberá recibir mensualmente el "Registro de Detención Segura de Menores" proveniente de todos los cuarteles que contengan celdas, incluyendo la Policía de Puerto Rico y la Policía Municipal. Además, el Departamento de Corrección deberá hacer lo propio a través de sus instituciones juveniles, y cárceles para adultos. En el caso de la Policía Estatal, estos adoptaron este documento como uno oficial, con número de identificación PPR-868.
- Durante el mes de abril de 2011 la OCAM otorgó a la Policía 6 vehículos para transportar a menores detenidos. La OCAM deberá monitorear mensualmente el uso de los mismos y enviar al OJJDP copia de las bitácoras cada 3 meses. Este documento posee número de identificación PPR-228.
- La OCAM proveyó fondos para la creación de los Cuartos de Detención No Asegurados, ubicados en las Divisiones de Asuntos Juveniles de la Policía. La Policía deberá enviar a la OCAM mensualmente el "Registro de Menores en Custodia Sin Seguridad", con número de identificación PPR-872.

OTRAS REQUISITOS

- El Grupo Asesor deberá preparar un informe al Gobernador y a la Legislatura sobre el cumplimiento de Puerto Rico con las disposiciones del JJDP Act. Este informe debe ser enviado a la OCAM a no más tardar del 31 de diciembre de 2012.



LEYES Y REGLAMENTOS

Reglamentos

Compilación de Reglamentos Vigentes

TITULO	NUMERO	FECHA DE APROBACION
Reglamento de Procedimiento Adjudicativo de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales	5225	26 de abril de 1995
Reglamento de Licencia de Asambleístas Municipales	5272	13 de julio de 1995
Reglamento de Corporaciones Especiales Municipales	5273	13 de julio de 1995
Reglamento de Estadísticas Municipales	5274	13 de julio de 1995
Reglamento para la Solicitud y Adjudicación de los Fondos Asignados a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales para la Elaboración de Planes Territoriales o de Ensanche	5318	26 de septiembre de 1995
Reglamento para el Programa de Alquiler de Vivienda no Subsidiada Estatal	5485	26 de septiembre de 1996
Reglamento del Consejo Asesor para la Implantación del Sistema Mecanizado	5518	27 de noviembre de 1996
Reglamento de Incentivo Motivacionales para Empleados y Funcionarios Municipales	5565	13 de marzo de 1997
Reglamento de Dispensa de Sistema Uniforme de Contabilidad Computadorizado Municipal	5859	17 de septiembre de 1998
Reglamento de Multas Administrativas	6449	2 de mayo de 2002
Reglamento para Adjudicación de Fondos Estatales a los Municipios de Puerto Rico	7042	17 de octubre de 2005
Reglamento para la Tramitación de Dispensa ante la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales	7242	2 de noviembre de 2006
Reglamento del Cuerpo Interreligioso de Capellanes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ¹	7536	7 de julio de 2008
Reglamento para la Administración Municipal	7539	18 de julio de 2008

Ln

¹ En proceso de derogarse.

TITULO	NUMERO	FECHA DE APROBACION
Reglamento de Transición para los Gobiernos Municipales	8235	31 de julio de 2012

Leyes

Compilación de Leyes que Afectan Directamente a la Agencia

Se adjunta documento certificado por la Asesora Legal. **Apéndice 1.**

Memorandos Circulares, Circulares Informativas y Ordenes Administrativas

Listados y CD de Memorandos Circulares, Circulares Informativas y Ordenes Administrativas. **Apéndice Núm. 2.**



RECURSOS HUMANOS

Número de Empleados

CATEGORÍA	CANTIDAD
Regulares (Permanentes)	52
Transitorios	1
Confianza	19
Irregular	2
Total	74

Relación de Puestos Vacantes y Ocupados con Escala Salarial

Descripción detallada y status de los puestos vacantes y ocupados. **Apéndice Núm. 3.**

Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera

En formato electrónico (CD) plan de clasificación y retribución para el servicio de carrera vigente y propuesto. **Apéndice Núm. 3.**

Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza

En formato electrónico (CD) plan de clasificación y retribución para el servicio de confianza vigente y propuesto. **Apéndice Núm. 3.**

¿Tiene la dependencia un Plan de Clasificación en proceso de aprobación?

Si

No

ASPECTOS FINANCIEROS

Situación Financiera

Informes Financieros correspondiente al año fiscal 2012-2013. **Apéndice Núm. 4.**

- ✓ Informe de Gastos y Proyección Fondo General
- ✓ Asignaciones Especiales Englobadas
- ✓ Fondos Federales
- ✓ Programa Federal Justicia Juvenil

Copia de las Auditorias realizadas por entidad pública y privada

Informes de Auditoria de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **Apéndice Núm. 5.**

- ✓ TI-12-10, 26 de marzo de 2012
- ✓ DA-13-09, 10 de septiembre de 2012

En formato electrónico (CD) Single Audit, para el año finalizado el 30 de junio de 2011

Planes de Acción Correctiva

Plan de Acción Correctiva de la Auditoria Núm. TI-012-10. **Apéndice Núm. 6.**



Desglose de Inversiones

¿Tiene la dependencia una cartera de inversiones?

Si

No

Certificación Negativa. **Apéndice Núm. 7.**

Inventario de la Propiedad y Vehículos Oficiales

Copia del Inventario de la Propiedad. **Apéndice Núm. 8.**

Subastas

Subastas en proceso y adjudicada en los últimos tres (3) meses. Se incluye Certificación Negativa. **Apéndice Núm. 9.**

Contratos

Listado y copia de los contratos vigentes. **Apéndice Núm. 10.**

Ju

ACCIONES JUDICIALES

La información presentada en este Informe consta de lo informado por los abogados del Departamento de Litigios Generales del Departamento de Justicia, quienes ostentan la representación legal de nuestra Oficina en los casos mencionados a continuación.

Se adjunta documento certificado por la Asesora Legal. **Apéndice Núm. 10.**

