



GOBIERNO DE PUERTO RICO

# BOLETIN INFORMATIVO

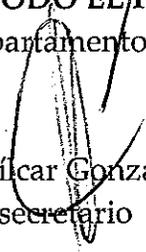
Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2012-011

FECHA: 24 de septiembre de 2012

## A TODO EL PERSONAL

Departamento de Transportación y Obras Públicas

  
Amílcar González Ortiz  
Subsecretario

## QUINTO PERÍODO DE LA LEY 70 -2010

Mediante Carta Circular Número 2012-10 emitida por el Comité Administrador del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento, se informó que se abrirá un nuevo Período de Elección de la Ley 70 (2010) para los empleados del Gobierno Central.

Los empleados interesados en participar de dicho Período deberán completar el formulario de forma electrónica, visitando la página cibernética [www.yomeretiro.pr.gov](http://www.yomeretiro.pr.gov) a partir del **lunes, 1 de octubre de 2012 hasta el martes, 30 de octubre de 2012**. Concluido este trámite, el empleado deberá presentarse a la Oficina de Recursos Humanos para hacer entrega del formulario impreso que radicó por la página cibernética. Además, deberá completar los Formularios de Estado de Cuenta y Costo de Servicios No Cotizados.

La efectividad de la renuncia para los empleados interesados en participar del Retiro por Ley 70, será el **31 de diciembre de 2012**.

Cualquier duda relacionada con este asunto, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos al (787) 722-2929, extensiones 2011 ó 2014.

Anejo



GOBIERNO DE PUERTO RICO

# BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2012-010

FECHA: 10 de agosto de 2012

A todos los Empleados Gerenciales  
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Amílcar González Ortiz

## RECONOCIMIENTO LABOR Y ESFUERZO A LOS EMPLEADOS GERENCIALES DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

Durante el mes de mayo del presente año, se culminaron las negociaciones colectivas con los organismos que agrupan a los empleados unionados del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Luego de establecer un diálogo para atender la solicitud de la Asociación de Empleados Gerenciales y Supervisores del Departamento de Transportación y Obras Públicas, Inc. (AEGSDTOP) y en aras de hacer justicia al personal gerencial, el cual no está cubierto por los convenios colectivos, por su gran labor y esfuerzo, me place informales que todos los empleados gerenciales durante el día de hoy recibirán una bonificación única por la cantidad de \$300.00.

Esta bonificación se hace posible en reconocimiento al esfuerzo y dedicación de ustedes los empleados gerenciales que, junto con la administración laboran día a día para lograr y brindar al pueblo de Puerto Rico un servicio de excelencia y calidad centrado en el más alto y desprendido acto de servicio público.

De esta manera se incentiva, motiva y se hace justicia a todos aquellos empleados que no son parte de los gremios y personal unionado que ya han recibido sus respectivas bonificaciones mediante la firma de los convenios colectivos.

Los exhortamos a continuar realizando una excelente labor y confiamos en seguir contando con su apoyo en la consecución de la misión del Departamento.



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**

---

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

## 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 discrimen 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, posea 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. DTOP 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

) }  
Urbano: Tren Urbano; la Comisión para la Seguridad en el Tránsito; la Autoridad de los Puertos y; la Autoridad de Transporte Marítimo (ATM).

**5. Maltrato**

Significa todo acto u omisión intencional en el que se incurre al agredir físicamente, secuestrar, perseguir, explotar económicamente, crímenes de odio, maltrato por su condición social, maltratar verbalmente, utilizando vocabulario de desprecio, agredir verbalmente con insultos o menosprecio a las personas sin hogar, de modo que se menoscabe su integridad física, mental y/o emocional.

**6. Maltrato Institucional**

Significa cualquier acto u omisión en el que incurre un proveedor de servicios, o cualquier empleado o funcionario de una institución público, privada o del tercer sector que ofrezca servicios a la población sin hogar, que cause maltrato a un receptor de servicios.

**7. Orientación**

Ofrecer información verbal y/o escrita sobre los servicios disponibles para satisfacer las necesidades de una persona sin hogar, garantizando la confidencialidad de los asuntos discutidos en el proceso. Compartir información con la persona sin hogar para identificar y canalizar sus necesidades.

**8. Personas Sin Hogar o Población Sin Hogar**

Serán aquellas personas conocidas comúnmente como “deambulante” o “sin techo”, incluye a toda persona que:

- a. Carece de (una) la residencia fija para vivir y/o pernoctar, regular o adecuada; o
- b. cuya residencia sea:
  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 discriminación, 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 ayudarlo 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**

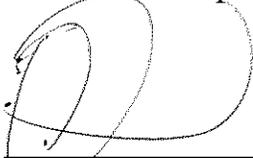
La aprobación de este Protocolo dejará sin efecto cualquier otro documento y norma que sea incompatible con lo establecido en el mismo.

## **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: 2012-008

FECHA: 29 de mayo 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

## EDUCACIÓN CONTINUA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

El periodo bienal de Educación Continua de la Oficina de Ética Gubernamental concluye el 30 de junio de 2012. Para esta fecha, todo funcionario o empleado público deberá haber completado diez (10) horas de cursos otorgados por la Oficina de Ética Gubernamental para mantener un proceso de Educación Continua.

Por tal motivo, cumpliendo con mantener a todos los empleados informados, a continuación, les proveemos los pasos a seguir para que puedan desde su terminal de computadora tener acceso a los Métodos Alternos de Educación disponibles en la página oficial de la Oficina de Ética Gubernamental.

- 1) Anotará la dirección de la Oficina de Ética Gubernamental: <http://www.oegpr.net/>
- 2) Llevará el cursor al icono Educación Continua.
- 3) En los párrafos bajo el título Educación Continua, utilizará el cursor para observar la información provista y luego llevará el cursor a Métodos Alternos de Educación.
- 4) El sistema le enviará a la página de Métodos Alternos de Educación. En la misma tendrá la opción de escoger Revistas Ethos Publicada, en la cual se le especifican las horas a acreditarse por la lectura del contenido de la Revista Ethos por publicación. Además, la misma página le provee Serie de Trabajos Investigativos en Curso los cuales acumulan tres (3) horas por cada uno.
- 5) Al final de la página de Métodos Alternos de Educación encontrará el documento de Certificación de Lectura, el cual deberá imprimir y llenar cada vez que utilice un Método Alternativo con el propósito de ser acreditadas las horas.

Una vez llene el documento de Certificación de Lectura, deberá entregar el mismo al Coordinador de Ética de su Agencia. Exhortamos a todos los empleados a realizar los arreglos para cumplir con las horas correspondientes a este periodo bienal.

Agradeceremos toda la atención que le presten a este asunto.





NÚMERO: 2012-007

FECHA: 1 de mayo de 2012

A TODOS LOS EMPLEADOS  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PÚBLICAS



Rubén Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

### **NUEVO (CUARTO) PERIODO DE ELECCIÓN PROGRAMA DE INCENTIVOS, RETIRO TEMPRANO Y READIESTRAMIENTO (LEY NÚM. 70)**

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura emitió la Carta Circular LEY70-2012-05, en la cual informa que el Comité Administrador del Programa estableció el Cuarto Periodo de Elección (Periodo) mediante la Carta Circular Núm. 2012-07.

Este nuevo periodo será del 1 al 30 de mayo de 2012 (30 días calendario) a fin de que los empleados elegibles puedan retirarse o separarse voluntariamente de su empleo en el Gobierno de Puerto Rico a cambio de una pensión temprana, un incentivo económico, u otros beneficios.

Es importante destacar que este nuevo periodo de elección no constituye una extensión del calendario de trabajo establecido para el Tercer Periodo de Elección, decretado del 1 al 30 de marzo de 2012. Por otro lado, participantes que ya solicitaron y ratificaron su Solicitud de Intención para el tercer Periodo de Elección, no podrán radicar bajo este nuevo periodo de elección.

El Programa ofrece tres componentes:

#### **I. PLAN DE RENUNCIAS INCENTIVADAS**

Todo empleado elegible para participar en el Programa podrá renunciar voluntariamente y recibir un incentivo económico que será determinado según la tabla siguiente, a ser pagadero en plazos quincenales de acuerdo al periodo de nómina del Departamento.

<b>Término de empleo en el servicio público</b>	<b>Cantidad bruta a recibir</b>
Hasta 1 año	1 mes de sueldo
De 1 año y un día hasta 3 años	3 meses de sueldo
De 3 años y un día en adelante	6 meses de sueldo

Los participantes de este componente recibirán el pago de la prima de cobertura médica en un plan seleccionado por el Administrador del Programa. La prima se pagará por un máximo de doce (12) meses a partir de la fecha de efectividad de participación del Programa o hasta que el participante sea elegible para cobertura de seguro de salud en otro empleo o mediante alguna fuente de cobertura, lo que ocurra primero.

## II. PLAN DE RETIRO TEMPRANO INCENTIVADO

4

Todo empleado elegible que cuente con un tiempo de servicio acreditado al Sistema de Retiro de entre quince (15) y veintinueve (29) años, sin importar la edad, podrá en ésta alternativa, acogerse a un retiro temprano y recibir una pensión de retiro vitalicia que será determinada según el último sueldo en el servicio de carrera y el por ciento (%) asignado al tiempo acreditado. Las disposiciones de la Ley Núm. 447, leyes especiales o cualquier otra ley que rija las pensiones o beneficios que actualmente reciben o podrían recibir los participantes activos de los Sistemas de Retiro una vez se retiraran bajo las disposiciones de las leyes antes mencionadas, no serán de aplicación a aquellos empleados que se acojan a los beneficios bajo este componente: excepto, casos de muerte del pensionado, donde los beneficios de su cónyuge superviviente y sus hijos, con relación a la anualidad concedida bajo este componente, estarán regidos por la Ley Núm. 105 de 28 de junio de 1969, según enmendada, para los empleados que cotizan en el Sistema de Retiro de los Empleados de Gobierno.

Bajo este componente, algunos de los beneficios que no se otorgarán serán: Bono de Navidad, Bono de Veterano, la Aportación Mensual de un Plan Médico, ni los Aumentos Trianales del 3%. Así como tampoco tendrán derecho a recibir el incentivo económico del componente, anterior. Los participantes de este componente recibirán el pago de la prima de cobertura médica por un término máximo de doce (12) meses a partir de la efectividad de participación en el Programa o hasta que el participante sea elegible para la cobertura de seguro de salud en otro empleo o mediante alguna fuente de cobertura, lo que ocurra primero.

Los empleados que interesen, podrán usar las licencias de vacaciones y enfermedad y/o sus propios fondos económicos para pagar los servicios no cotizados y completar quince (15) años de servicios o el número de años de servicios deseados, según se establece en la tabla a continuación:

AÑOS DE SERVICIOS ACREDITADOS	PENSION INCENTIVADA (POR CIENTO DEL SUELDO A LA FECHA DE ELECCION)
15	37.5%
16	40.0%
17	42.5%
18	45.0%
19	47.5%
20	50.0%
21	50.0%
22	50.0%
23	50.0%
24	50.0%
25	50.0%
26	50.0%
27	50.0%
28	50.0%
29	50.0%

Sueldo: Se considerará la compensación bruta que devenga el empleado al momento de elegir participar en el Programa, que no incluye horas extras y costo de beneficios marginales.

### III. PLAN DE RETIRO INCENTIVADO

Empleados con treinta (30) años o más, de servicios acreditados y la edad requerida (55 años o más) para acogerse a los beneficios de Retiro bajo la Ley que rija el Plan de Retiro que le aplica, recibirán el incentivo económico establecido en la Parte I.

Aquellos empleados que cuenten con la edad necesaria para acogerse al retiro, bajo la Ley que rija el Plan de Retiro que les aplica, pero no hayan cotizado en el Sistema de Retiro (30) años de servicio público, podrán pagar los Servicios No Cotizados,

mediante: el incentivo económico de hasta seis (6) meses de sueldo, las licencias de vacaciones y enfermedad; y los fondos propios.

El pago del incentivo económico establecido, estará libre del pago de contribuciones sobre ingreso y no estará sujeto a descuentos por concepto de ahorros y aportaciones a los Sistemas de Retiro, pero sí estará sujeto a otras deducciones autorizadas por ley:

- a) Préstamos de Asociación de Empleados, Sistema de Retiro o Cooperativas de Crédito de empleados públicos.
- b) Descuentos para el Seguro Social Federal y Medicare.

El beneficio de Plan Médico para los participantes que se acojan a este componente, se registrará por lo dispuesto en la Ley Núm. 95 del 25 de junio de 1963, según enmendada.

Los requisitos de elegibilidad para acogerse al Programa bajo este Nuevo Periodo de Elección, serán:

- A. Opción 4b – Al 30 de abril de 2012
- B. Opción 4c- Al 30 de mayo de 2012

El Periodo de Elección será a partir del 1 al 30 de mayo de 2012. Las radicaciones durante el Periodo asignado serán efectuadas por los interesados electrónicamente, a través del portal: [www.yomeretiro.pr.gov](http://www.yomeretiro.pr.gov) en o antes del miércoles 30 de mayo de 2012. La efectividad de la decisión para este nuevo periodo será al Miércoles, 1 de agosto de 2012.

Cualquier información adicional sobre este particular, pueden visitar la página de internet: [www.retiro.pr.gov](http://www.retiro.pr.gov) donde encontrarán toda la información del Programa, bajo el enlace Ley 70 o pueden comunicarse al (787) 777-1500 o mediante el correo electrónico [consultas.ley70@retiro.pr.gov](mailto:consultas.ley70@retiro.pr.gov)



GOBIERNO DE PUERTO RICO

# BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2012-006

FECHA: 27 de abril 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

## CONVOCATORIA AL CERTAMEN DEL CARTEL 2012

El Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus agencias adscritas, invitan a todos los empleados a participar en el tradicional **Certamen del Cartel Conmemorativo 2012**. Esta actividad es auspiciada por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), según dispone el Memorando Especial Número 7-2012.

Este Certamen tiene como fin promover el talento artístico de los servidores públicos mediante obras originales para expresar a la sociedad su perspectiva de lo que significa para ellos el servicio público. Este año el Tema será: **"Servir es Nuestra Misión"**. Los premios a otorgarse son: primer premio quinientos (\$500.00) dólares, segundo premio trescientos (\$300.00) dólares y doscientos (\$200.00) dólares para el tercer premio.

Por tal motivo, exhorto a todo el personal a participar observando las reglas que se acompañan y entregar sus carteles, no más tarde del viernes, **8 de junio de 2012**, (último día de entrega en OCALARH).

Para más información, se puede comunicar a la extensión 2106, con el Sr. César Torres Medina, Especialista en Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos.

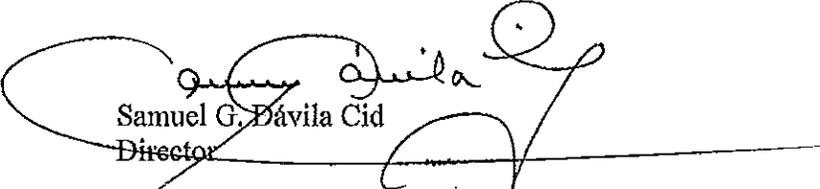
Anejo

Gobierno de Puerto Rico  
**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS  
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
P O Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

17 de abril de 2012

**MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 7 – 2012**

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Alcaldes, Presidentes de Legislaturas Municipales, Rama Legislativa y Rama Judicial



Samuel G. Dávila Cid  
Director

**CONVOCATORIA AL CERTAMEN DEL CARTEL 2012 CON MOTIVO DE LA  
SEMANA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), inició los preparativos para la coordinación de las ceremonias oficiales de la *Semana del Servidor Público*, que se celebrará del **12 al 18 de agosto de 2012**. Tradicionalmente, una de las actividades que despierta mucho interés es el Certamen del Cartel, ya que brinda la oportunidad a los servidores públicos con talento para el dibujo y la pintura de presentar sus obras originales y representar su visión mediante el arte. El Certamen del Cartel Conmemorativo de la Semana del Servidor Público 2012, llevará el tema: **“Servir es nuestra Misión”**.

La fecha límite para someter los carteles es el **viernes, 8 de junio de 2012**. **Para participar es necesario conocer y observar las Reglas del Certamen que se incluyen con esta comunicación**. Los carteles deberán entregarse en nuestra Oficina ubicada en el Edificio Zequeira, Calle Vela Núm. 6, Ave. Ponce de León en Hato Rey (detrás del Centro Judicial de San Juan) o enviarse a la siguiente dirección postal: OCALARH, P O Box 8476, San Juan, Puerto Rico 00910-8476.

Para más información, pueden comunicarse a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, a través del (787) 274-4300, extensión 2034 o al (787) 250-1139.

Anejo: Reglas del Certamen del Cartel

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones  
Esta comunicación se emite al amparo de las Secciones 4.3 (1) y (2) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conforme se detalla en la Certificación sometida por OCALARH ante la Comisión Estatal de Elecciones (CEE) el 23 de diciembre de 2011, bajo el número CEE-C-12-035, aprobada en relación con aquellos asuntos expresamente requeridos por ley mediante Informe de la CEE fechado el 27 de enero de 2012, recibida el 7 de febrero de 2012.



## REGLAS DEL CERTAMEN DEL CARTEL

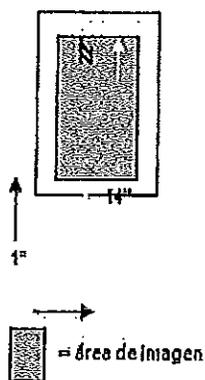
1. Podrán participar todos los servidores públicos que pertenezcan a las Agencias de la Rama Ejecutiva, Rama Legislativa, Rama Judicial y Municipios. Se aceptará una sola participación por empleado, pero puede haber más de una participación por Agencia o Municipio.
2. El cartel debe estar acompañado de un sobre cerrado que incluya: nombre del participante, dirección postal y residencial, número de teléfono residencial y celular, nombre de la agencia o municipio para la cual trabaja, el número de teléfono y facsímil y dirección de correo electrónico. Breve descripción e interpretación de la obra (no más de 100 palabras). También debe incluir en un escrito aparte a doble espacio de no más de una página 8½ x 11, el proceso y la técnica empleada para la realización del cartel.
3. La fecha límite para entregar los carteles será el viernes, 8 de junio de 2012 en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), localizada en la Avenida Ponce de León, Calle Vela Número 6, Hato Rey, Puerto Rico. La dirección postal es P O Box 8476, San Juan, Puerto Rico 00910-8476.
4. El Comité Evaluador estará compuesto por profesionales y su decisión será final e inapelable. Cualquier incidencia no prevista en estas REGLAS será resuelta por el Jurado.
5. El ganador o ganadora del concurso se compromete a participar como miembro del Jurado en la siguiente convocatoria, según sea determinado por Ocular.
6. Los premios a otorgarse son: Primer Premio \$500.00, Segundo Premio \$300.00, Tercer Premio \$200.00. El Comité Evaluador podrá conceder menciones honoríficas a las cuales se les otorgará un bono de \$50.00 a cada una. Los resultados de la evaluación serán enviados a vuelta de correo únicamente. A todos los participantes que cumplan con las reglas emitidas en la convocatoria se les entregará un certificado.
7. Los Carteles ganadores serán propiedad de Ocular. Además, los carteles participantes pueden ser utilizados por la Agencia para fines específicos como: portadas de adiestramientos o algún otro fin que la Agencia considere pertinente sin que esto se interprete como que el artista pueda reclamar derecho alguno monetario, o derecho de autor por la obra o algún otro tipo de reclamación. Los carteles pueden ser recogidos por los participantes pasados 30 días laborables después de la celebración de la Semana del Servidor Público. Luego de este tiempo Ocular tendrá la discreción para disponer de las obras y de los certificados que no sean recogidos.
8. Ocular se reserva el derecho de coordinar la reproducción de la obra ganadora.
9. Ocular podrá exhibir los carteles en las ceremonias a realizarse durante la Semana del Servidor Público.
10. Las obras que no cumplan con los parámetros descritos a continuación no serán elegibles para participar en el Certamen.

### Aspectos de construcción y contenido del cartel participante:

11. El cartel debe ser producto de la creatividad del artista, diseñado o pintado a mano, no se aceptarán trabajos basados en diseño o artes de computadora, plantillas, serigrafías ni textos transferibles pegados. Los participantes deberán ser responsables del origen de la obra y si ésta estuviera inspirada en un trabajo ajeno o utilizase motivos no originales, deberán gozar de la autorización del creador de éstos. De identificarse cualquier plagio o violación a esta norma, la obra será descalificada.

12. El cartel es un medio de expresión artística que debe comunicar un mensaje o tema de forma positiva y seria.

13. El tamaño fijo de la imagen del cartel será de 22 pulgadas de alto x 14 pulgadas de ancho. Además de esta medida, cada obra debe contar con una pulgada de margen a cada extremo (para facilitar montaje del mismo). El diseño del cartel debe presentarse de forma vertical. El material a usarse será: "Mat Board" de superficie lisa y color blanco. Cualquier otro material como: "Foam Board", Canvas y Cartulina, descalificará la obra.



14. El diseño se someterá en original en colores sólidos (*no más de cinco colores, independientes unos del otro, no deben interpretarse como un "full color" o separación de colores*) utilizando una superficie blanca, como las arriba descritas. *No se aceptarán degradaciones y de incluir el color negro en el texto, el mismo contará como un color*. Las pinturas recomendadas para el diseño son: témpera, acuarela, acrílico, tinta, lápices a color, aerosol, aceite o la pintura de preferencia.

15. Será requisito que toda obra artística sometida contenga el tema para el diseño: "Servir es nuestra Misión" y la leyenda Semana del Servidor Público 2012. El artista podrá colocar el tema y leyenda en el lugar que estime conveniente dentro del cartel. Las obras no podrán llevar ni firma ni signo alguno que pueda identificar al autor. Tras hacerse firme el fallo del jurado y en caso de autorizarse su reproducción, el autor o autora del cartel ganador podrá firmar la obra premiada.

16. Para consultas o dudas sobre las reglas, puede comunicarse a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas al (787) 274-4300, extensión 2034 o al (787) 250-1139.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

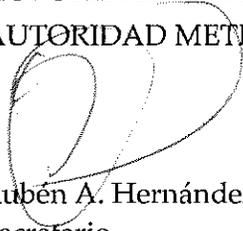
# BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2012-005

FECHA: 13 de marzo 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

## PREMIOS MANUEL A. PÉREZ

La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OCALARH), llevará a cabo la Ceremonia Anual de Entrega de los Premios Manuel A. Pérez, la cual es la actividad cumbre de la Semana del Servidor Público que se celebrará del 12 al 18 de agosto de 2012. Esta actividad se creó de acuerdo a la Ley Número 66 de 20 de junio de 1956, según enmendada. Mediante esta premiación se reconoce a los empleados públicos destacados por sus ejecutorias significativas y aportaciones valiosas al mejoramiento del quehacer público, durante el año natural que terminó el 31 de diciembre de 2011.

Las designaciones de los candidatos deberán ser radicadas en las Oficinas de Recursos Humanos de sus respectivas dependencias, en o antes del 18 de mayo de 2012. El candidato debe ocupar un puesto dentro del Servicio de Carrera o Servicio de Confianza del Departamento. Se debe incluir una fotografía tamaño 2" x 2" y el Formulario de *Designación de Candidatos a Premios Manuel A. Pérez*, completado en todas sus partes. Los exhorto a radicar las nominaciones de los candidatos elegibles.

Los criterios a utilizarse para la designación del candidato (a) serán los siguientes:

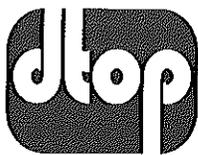
1. **Labor Sobresaliente durante el año natural anterior** - Las ejecutorias de empleados correspondientes al año natural anterior y aquellas que emanan de eventos extraordinarios realizados durante dicho período. La excelencia en el servicio demostrada de forma consistente. Ejecutorias extraordinarias y verdaderamente significativas. Por ello se entenderá, los deberes y responsabilidades que asume un empleado o funcionario público, **adicionales a las de su puesto**, para trabajar con un problema o situación. Será igualmente significativo el que estos deberes y/o responsabilidades se descarguen en función de un puesto temporalmente asignado a un empleado o funcionario que ocupa otro puesto dentro del organismo.

2. **Innovación y Creatividad en Beneficio del Servicio Público** - Las aportaciones valiosas que en forma destacada hayan realizado los (las) empleados(as) al mejoramiento de la Administración Pública mediante conceptos y proyectos innovadores.
3. **Eficiencia en el Desempeño que resulte en el Logro de Excelentes Resultados en su Área de Competencia** - Las actuaciones de los empleados(as) públicos que demuestren, a juicio de las autoridades pertinentes, que han trabajado con eficiencia y esfuerzo extraordinario en el servicio público y que los distinguan entre los demás, por sus ejecutorias significativas en su área de ejecución o competencia.
4. **Aportación o Legado a la Administración Pública** - Lo que el empleado(a) deja o transmite a los sucesores en el Servicio Público en beneficio de la Administración Pública.
5. **Actos en Función del Servicio Público que han contribuido a la Satisfacción de la Clientela y al Mejoramiento de la Calidad de Vida del Pueblo** - Ejecutorias realizadas en función del servicio público que han contribuido al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Los siguientes aspectos no deben tomarse en consideración para la nominación del candidato(a) a los Premios por Servicios Meritorios:

- a. Uso de la descripción del puesto para justificar la designación de un candidato a base de los deberes y responsabilidades que normalmente pertenecen al puesto.
- b. Conceptos generales o apreciaciones positivas que resulten irrelevantes a las ejecutorias de un empleado(a) en el servicio público.
- c. El cumplimiento con las reglas de conducta y asistencia porque son parte de la responsabilidad y deber como empleados.

Es importante señalar que las designaciones de los candidatos deberán ser radicadas en las Oficinas de Recursos Humanos de sus respectivas Agencias en o antes del 18 de mayo de 2012. Para más información, pueden comunicarse con el Sr. César Torres Medina, Especialista en Recursos Humanos a la extensión 2106.



NÚMERO: 2012-003

FECHA: 3 de febrero de 2012

A TODOS LOS EMPLEADOS  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PÚBLICAS



Rubén Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

**PROGRAMA DE INCENTIVOS, RETIRO TEMPRANO  
Y READIESTRAMIENTO (LEY NÚM. 70)**

El 2 de julio de 2010, se aprobó la Ley Núm. 70, para crear un Programa de Incentivos, Retiro Temprano y Readiestramiento, a los fines de establecer un Programa mediante el cual empleados elegibles puedan retirarse o separarse voluntariamente de su empleo en el Gobierno de Puerto Rico a cambio de una pensión temprana, un incentivo económico, u otros beneficios.

El Programa ofrece tres componentes:

**I. PLAN DE RENUNCIAS INCENTIVADAS**

Todo empleado elegible para participar en el Programa podrá renunciar voluntariamente y recibir un incentivo económico que será determinado según la tabla siguiente, a ser pagadero en plazos quincenales de acuerdo al periodo de nómina del Departamento.

<b>Término de empleo en el servicio público</b>	<b>Cantidad bruta a recibir</b>
Hasta 1 año	1 mes de sueldo
De 1 año y un día hasta 3 años	3 meses de sueldo
De 3 años y un día en adelante	6 meses de sueldo

Los participantes de este componente recibirán el pago de la prima de cobertura médica en un plan seleccionado por el Administrador del Programa. La prima se pagará por un máximo de doce (12) meses a partir de la fecha de efectividad de participación del Programa o hasta que el participante sea elegible para cobertura de seguro de salud en otro empleo o mediante alguna fuente de cobertura, lo que ocurra primero.

## II. PLAN DE RETIRO TEMPRANO INCENTIVADO

Todo empleado elegible que cuente con un tiempo de servicio acreditado al Sistema de Retiro de entre quince (15) y veintinueve (29) años, sin importar la edad, podrá en ésta alternativa, acogerse a un retiro temprano y recibir una pensión de retiro vitalicia que será determinada según el último sueldo en el servicio de carrera y el por ciento (%) asignado al tiempo acreditado. Las disposiciones de la Ley Núm. 447, leyes especiales o cualquier otra ley que rija las pensiones o beneficios que actualmente reciben o podrían recibir los participantes activos de los Sistemas de Retiro una vez se retiraran bajo las disposiciones de las leyes antes mencionadas, no serán de aplicación a aquellos empleados que se acojan a los beneficios bajo este componente; excepto, casos de muerte del pensionado, donde los beneficios de su cónyuge superviviente y sus hijos, con relación a la anualidad concedida bajo este componente, estarán regidos por la Ley Núm. 105 de 28 de junio de 1969, según enmendada, para los empleados que cotizan en el Sistema de Retiro de los Empleados de Gobierno.

Bajo este componente, algunos de los beneficios que no se otorgarán serán: Bono de Navidad, Bono de Veterano, la Aportación Mensual de un Plan Médico, ni los Aumentos Trianuales del 3%. Así como tampoco tendrán derecho a recibir el incentivo económico del componente, anterior. Los participantes de este componente recibirán el pago de la prima de cobertura médica por un término máximo de doce (12) meses a partir de la efectividad de participación en el Programa o hasta que el participante sea elegible para la cobertura de seguro de salud en otro empleo o mediante alguna fuente de cobertura, lo que ocurra primero.

Los empleados que interesen, podrán usar las licencias de vacaciones y enfermedad y/o sus propios fondos económicos para pagar los servicios no cotizados y completar quince (15) años de servicios o el número de años de servicios deseados, según se establece en la tabla a continuación:

<b>AÑOS DE SERVICIOS ACREDITADOS</b>	<b>PENSION INCENTIVADA (POR CIENTO DEL SUELDO A LA FECHA DE ELECCION)</b>
15	37.5%
16	40.0%
17	42.5%

18	45.0%
19	47.5%
20	50.0%
21	50.0%
22	50.0%
23	50.0%
24	50.0%
25	50.0%
26	50.0%
27	50.0%
28	50.0%
29	50.0%

Sueldo: Se considerará la compensación bruta que devenga el empleado al momento de elegir participar en el Programa, que no incluye horas extras y costo de beneficios marginales.

### III. PLAN DE RETIRO INCENTIVADO

Empleados con treinta (30) años o más, de servicios acreditados y la edad requerida (55 años o más) para acogerse a los beneficios de Retiro bajo la Ley que rija el Plan de Retiro que le aplica, recibirán el incentivo económico establecido en la Parte I.

Aquellos empleados que cuenten con la edad necesaria para acogerse al retiro, bajo la Ley que rija el Plan de Retiro que les aplica, pero no hayan cotizado en el Sistema de Retiro (30) años de servicio público, podrán pagar los Servicios No Cotizados, mediante: el incentivo económico de hasta seis (6) meses de sueldo, las licencias de vacaciones y enfermedad; y los fondos propios.

El pago del incentivo económico establecido, estará libre del pago de contribuciones sobre ingreso y no estará sujeto a descuentos por concepto de ahorros y aportaciones a los Sistemas de Retiro, pero sí estará sujeto a otras deducciones autorizadas por ley:

- a) Préstamos de Asociación de Empleados, Sistema de Retiro o Cooperativas de Crédito de empleados públicos.
- b) Descuentos para el Seguro Social Federal y Medicare.

El beneficio de Plan Médico para los participantes que se acojan a este componente, se registrará por lo dispuesto en la Ley Núm. 95 del 25 de junio de 1963, según enmendada.

El Departamento ofrecerá las orientaciones sobre las disposiciones del Programa, en nuestras dependencias alrededor de la Isla. Las mismas serán ofrecidas por la Sra. Mayra Santiago, Gerente de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos y la Sra. Lorna Chevres, en los siguientes días:

FECHA	LUGAR	HORA	
6 de febrero de 2012	Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella Ofic. Rec. Humanos (piso 5)	8:30 a.m.	1:30 p.m.
7 de febrero de 2012	Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella Ofic. Rec. Humanos (piso 5)	8:30 a.m.	—
8 de febrero de 2012	Regional Humacao	8:30 a.m.	1:30 p.m.
9 de febrero de 2012	Regional Aguadilla	8:30 a.m.	1:30 p.m.
10 de febrero de 2012	Regional Arecibo	8:30 a.m.	1:30 p.m.
13 de febrero de 2012	Regional de Mayagüez	8:30 a.m.	1:30 p.m.
14 de febrero de 2012	Regional de Ponce	8:30 a.m.	
14 de febrero de 2012	Regional de Guayama		1:30 p.m.

4

Los interesados en asistir, deberán informar al Director de su Oficina. El Periodo de Elección será a partir del 1 al 30 de marzo de 2012. Las radicaciones durante el Periodo asignado serán efectuadas por los interesados electrónicamente, a través del portal: [yomeretiro.pr.gov](http://yomeretiro.pr.gov).



## A TODOS LOS EMPLEADOS

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

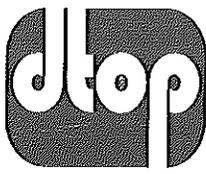
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## NOMBRAMIENTOS

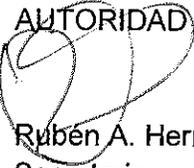
Efectivo hoy, 18 de enero de 2012, el Sr. Stanley Mulero Rodríguez ha sido designado como Director Ejecutivo para el Servicio de Transporte Marítimo para las Islas Municipio de Vieques y Culebra (Servicio Isla) de la Autoridad de Transporte Marítimo y las Islas Municipio (ATM).

Por su parte, el Ing. Ferdinand Cedeño, ha sido designado como Director Ejecutivo de la Autoridad de Transportación Área Metropolitana (Servicio Metro) de ATM, que cubre el servicio entre Cataño y San Juan, y el Servicio de Acuaexpreso, también efectivo hoy 18 de enero de 2012.

Agradeceremos le brinden tanto al Sr. Mulero como al Ing. Cedeño toda su cooperación en sus nuevas encomiendas.

**A TODOS LOS EMPLEADOS**

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

  
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

**RECESOS ADMINISTRATIVOS 2012**

El Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus agencias adscritas por los pasados años han tomado la decisión de programar recesos administrativos, con el propósito de fomentar la unidad familiar y a su vez generar economías en las Agencias.

A tales efectos, hemos determinado notificar con anticipación los recesos administrativos programados para el año 2012, para que puedan realizar los arreglos pertinentes con sus respectivas áreas de trabajo y con sus familiares. Los periodos de recesos administrativos programados para el año 2012-2013 serán los siguientes:

- Abolición de la Esclavitud – 23 de marzo (1 día laborable)
- Verano – 23 al 26 de julio (3 días laborables)
- Acción de Gracias – 20 al 23 de noviembre (3 días laborables)
- Navidad, Despedida de Año y Día de Reyes del 24 de diciembre de 2012 al 4 de enero de 2013 (7 ½ días laborables)

Dichos días serán con cargo al balance de licencia regular acumulada que posea el empleado. Aquellos que no tengan balance suficiente para cubrir los periodos de recesos, les serán adelantados esos días y posteriormente, recobrados conforme acumulen dicho balance.

Es importante mencionar que los periodos de recesos administrativos antes mencionados, excluyen aquellas áreas y oficinas que prestan servicios esenciales y directos al ciudadano.

**A TODOS LOS EMPLEADOS**

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

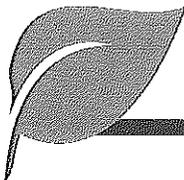
  
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

**NOMBRAMIENTO DIRECTOR EJECUTIVO**

Me place informarles que efectivo el 1 de noviembre de 2011, he nombrado al Ing. Ferdinand Cedeño Rivera, como Director Ejecutivo de la Autoridad de Transporte Marítimo del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

El ingeniero Cedeño tiene 30 años de servicio con la Autoridad de Carreteras y Transportación como Ingeniero, Supervisor de Proyectos de Construcción, Director de Servicios Generales del Área de Administración, Coordinador General de Utilidades, Presidente de la Asociación de Supervisores y Empleados Gerenciales durante 8 años y Representante de los Empleados en el Comité de Apelaciones.

Además, cuenta con un Bachillerato en Ciencias de Ingeniería de la Universidad Politécnica y otro en Tecnología Electrónica de la Universidad de Puerto Rico. Agradecemos formalmente su desempeño como Director Ejecutivo Interino de las Directorías de Urbanismo y Desarrollo comunitario, adscritas al Departamento de Transportación y Obras Públicas y le auguramos gran éxito dentro de su desempeño futuro como Director en propiedad de la Autoridad de Transporte Marítimo.





## A TODOS LOS EMPLEADOS

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



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## NOMBRAMIENTO DIRECTORA EJECUTIVA INTERINA

Me place informarles que efectivo el 1 de noviembre de 2011, he nombrado a la Sra. María del R. Ramos Ocasio, como Directora Ejecutiva Interina de la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Comunitario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

La Sra. Ramos posee un grado de Administrador de Empresas con Concentración en Contabilidad de la American University. Tiene experiencia, tanto en el sector privado como en el gubernamental. La experiencia y conocimiento de la señora Ramos garantizan la continuidad en la prestación de los servicios que nuestro Departamento brinda a la ciudadanía.

Les exhorto a que brinden toda la cooperación a nuestra compañera, en el desempeño de sus funciones, para continuar con el éxito obtenido en nuestro equipo de trabajo.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

# BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-009

FECHA: 5 de julio de 2011

## A TODOS LOS EMPLEADOS UNIONADOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

### EXTENSIÓN DE BENEFICIOS MARGINALES EN CONVENIOS COLECTIVOS

La Ley Núm. 73 del 17 de mayo de 2011, enmendó la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, con el propósito de extender la vigencia de los Convenios Colectivos retroactivo al 9 de marzo de 2011, por dos (2) años adicionales o hasta que se firmen nuevos acuerdos.

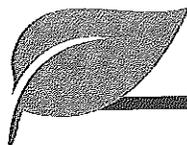
En relación con el área de Beneficios Marginales, en específico sobre licencias, se les concederá a todos los empleados unionados en servicio activo, el beneficio de utilizar las licencias contenidas en los Convenios Colectivos, a saber, entre otras:

1. Licencia de Cumpleaños
2. Licencia Funeral
3. Licencia de Maternidad o Paternidad
4. Licencia Especial con Paga para la Lactancia
5. Licencia con Paga para Donar Sangre
6. Licencia para visitar las Instituciones Educativas en las que estudian sus hijos(as)
7. Licencia para renovar la Licencia de Conducir

Los empleados unionados que interesen utilizar cualquiera de las licencias antes mencionadas, deberán completar el formulario Solicitud de Licencia (DTOP-371) o Solicitud de Permiso para Ausentarse Durante Horas Laborables (DTOP-845), si se trata de un periodo menor de 7½ horas laborables, y adjuntarlo con la evidencia que acredite el tiempo utilizado por la licencia correspondiente, en los casos que aplique. El mismo deberá ser firmado por el empleado, por su Supervisor (a) Inmediato (a), así como por el Director (a) del área de trabajo.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos a las extensiones 2171, 2180 ó 2205.

hagamos a  
PUERTO RICO  
VERDE





A TODOS LOS EMPLEADOS

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

Rubén Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

### DESIGNACIÓN SUBDIRECTORA EJECUTIVA, INTERINA DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS DE TRANSPORTACIÓN

Efectivo el jueves, 16 de junio de 2011, designé a la ingeniera Iris Maritza Borges Delgado como Subdirectora Ejecutiva, Interina de la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT). La ingeniera Borges Delgado es egresada del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM) de la Universidad de Puerto Rico y cuenta con vasta experiencia en el campo de la ingeniería, adquirida durante su trayectoria de 27 años en el servicio público. Ha ocupado varios puestos en el servicio público como Directora de Planificación de la ACT y como Subdirectora Ejecutiva de la Autoridad de Edificios Públicos, entre otros.

La ingeniera Borges estará desempeñando estas funciones desde las cuales podrá contribuir efectivamente al desarrollo de las obras de infraestructura, para beneficio de Puerto Rico.

Exhorto a todos los empleados del Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus agencias adscritas a brindarle toda la cooperación necesaria, en el desempeño de sus nuevas funciones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

# BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

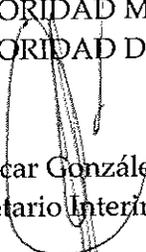
NÚMERO: 2011-007

FECHA: 23 de mayo de 2011

23 de mayo de 2010

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

  
Amílcar González Ortiz  
Secretario Interino

## VIGESIMO SEPTIMA JUSTAS DE ATLETISMO AEELA

La Asociación de Empleados celebrará sus Vigésimo Séptima Justas de Atletismo durante los días 27 y 28 de mayo de 2011, en el Estadio Francisco "Paquito" Montaner en Ponce.

En este evento participan más de 1,000 atletas, servidores públicos de diferentes agencias gubernamentales, corporaciones públicas y municipios. Las competencias se llevarán a cabo en un ambiente familiar y de camaradería. Además, será una excelente oportunidad para compartir con compañeros y familiares.

Exhortamos a todos los empleados del Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus Agencias adscritas a participar de esta actividad deportiva, junto a compañeros de otras dependencias del Gobierno.

Para información adicional con relación a este evento, favor de comunicarse con la Lcda. Migdalia López Gómez, Directora Ejecutiva Interina de AEELA, al teléfono (787) 641-2021.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

# BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-006

FECHA: 4 de mayo de 2011

4 de mayo de 2010

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

Amílcar González Ortiz  
Secretario Auxiliar de Administración

## RESULTADOS ELECCIONES DELEGADOS DE AEELA

El Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus Agencias adscritas celebraron las Elecciones de Delegados de la Asociación del ELA el pasado 26 de abril de 2011, conforme a lo establecido en la Sección 5 de la Ley Número 133 del 28 de junio de 1966, según enmendada.

Después de las votaciones se certificaron las siguientes personas como Delegados en Propiedad y Alternos, conforme a la mayoría de votos obtenidos a nivel del DTOP:

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	
Delegado en Propiedad	Delegado Alternos
Luis C. Oliveras Ocasio (798 votos)	Ana Evelyn Fernández Lasalle (767 votos)



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN	
Delegado en Propiedad	Delegado Alterno
Alfonso Almodóvar Adorno (667 votos)	Gisela Rivera Vázquez (443 votos)

AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO	
Delegado en Propiedad	Delegado Alterno
Fernando E. German (378 votos)	Laura E. Climent García (136 votos)

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES	
Delegado en Propiedad	Delegado Alterno
Maribelle Flores Contreras (443 votos)	David Casellas (413 votos)

El Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus Agencias adscritas, felicitan a los candidatos electos y le desea éxito en esta encomienda.



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

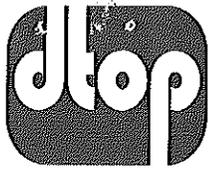
El 10 de diciembre de 2010, se emitió el Boletín Informativo Núm. OP-2010-09 en el cual se informaron, entre otras cosas, las Normas Relacionadas con la Asistencia, la implementación del nuevo Sistema de Registro de Asistencia y la Política Pública respecto al registro de asistencia de los empleados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



GOBIERNO DE PUERTO RICO

# BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-004

FECHA: 4 de abril de 2011

4 de abril de 2011

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

  
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

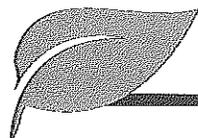
## CANDIDATOS A DELEGADOS DE AEELA POR AGENCIA

El próximo martes 26 de abril de 2011, se llevará a cabo la elección de los Delegados de la Asociación de Empleados del ELA.

Este proceso se efectuará acorde con las disposiciones de la Sección 5 de Ley Número 133 del 28 de junio de 1966, según enmendada, que establece:

“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 delegados por Agencias”.

hagamos a  
PUERTO RICO  
VERDE



El proceso electoral será organizado y supervisado por el Comité Organizador y por el Subcomité de Votación y Escrutinio. Los empleados tienen el derecho de votar y elegir cuatro (4) delegados en un grupo de once (11) compañeros del Departamento. Los candidatos son los siguientes:

Nombre	Número de Papeleta	Agencia
Luis C. Oliveras Ocasio	1	DTOP
Laura E. Climent García	2	ATM
Fernando E. German	3	ATM
Ana Evelyn Fernández Lasalle	4	DTOP
Alfonso Almodóvar Adorno	5	ACT
Gisela Rivera Vázquez	6	ACT
Judy A. Morales Morales	7	DTOP
Maribelle Flores Contreras	8	AMA
Evelyn Rodríguez Claudio	9	DTOP
Manuel A. Jiménez Rodríguez	10	AMA
David Casellas Arce	11	AMA

Próximamente se informarán los centros de votación de cada Agencia. Tan pronto los candidatos tengan preparada su propaganda y la misma les sea autorizada por el Comité Organizador, se enviará por correo electrónico.

Le exhorto a participar activamente en este proceso para elegir los mejores candidatos que los representen en la Asociación de Empleados del ELA.



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

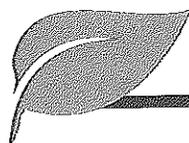
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## **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: 2011-002

FECHA: 25 de febrero de 2011

**A TODOS LOS EMPLEADOS  
COTIZANTES AL FONDO DE AHORRO Y PRÉSTAMO  
DE LA ASOCIACIÓN DE 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

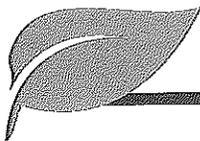
## **ELECCIONES DE DELEGADOS DE AEELA**

Conforme a las disposiciones de la sección 5 de la Ley Número 133 del 28 de junio de 1966, según enmendada, establece:

**“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 delegados por Agencias”.**

En esta elección podrán participar todos aquellos empleados que cotizan al Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación.

hagamos a  
**PUERTO RICO  
VERDE**



Los formularios para nominación de los candidatos estarán disponibles en la Oficina de Recursos Humanos de cada Agencia a la que pertenece a partir del 8 de marzo de 2011.

Todo candidato a la elección deberá radicar por escrito su nominación durante el período del 8 al 28 de marzo de 2011, en la Oficina de Recursos Humanos de su Agencia. Las elecciones se celebrarán el 26 de abril de 2011.

Para aclarar cualquier duda sobre este particular, favor de referir la misma al Director(a) de Recursos Humanos, según corresponda.

Anejo: Formulario Nominación de Candidato a la Asamblea de Delegados AEELA





GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

Nominación de Candidato a la Asamblea de Delegados AEELA

Yo, \_\_\_\_\_, certifico que soy empleado de la Agencia  
(Nombre en letra de molde)

\_\_\_\_\_, que ocupo el puesto de \_\_\_\_\_,  
(Nombre de la Agencia) (Puesto Oficial)

en la Oficina de \_\_\_\_\_, Que soy empleado de carácter regular y  
(Nombre de la Oficina)  
que cotizo al Fondo del Ahorro y Préstamo de la AEELA. Que he sido nominado o me  
nolino a candidato a la Asamblea de Delegados de AEELA, para lo cual ofrezco mi  
consentimiento.

\_\_\_\_\_  
Firma del Nominado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Teléfonos

**Endosos (si es propuesto por compañeros)**






Gobierno de Puerto Rico

# BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-002

FECHA: 25 de febrero de 2011

A TODOS LOS EMPLEADOS  
COTIZANTES AL FONDO DE AHORRO Y PRÉSTAMO  
DE LA ASOCIACIÓN DE 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

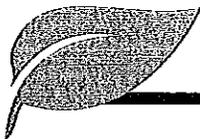
## ELECCIONES DE DELEGADOS DE AEELA

Conforme a las disposiciones de la sección 5 de la Ley Número 133 del 28 de junio de 1966, según enmendada, establece:

“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 delegados por Agencias”.

En esta elección podrán participar todos aquellos empleados que cotizan al Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación.

hagamos a  
PUERTO RICO  
VERDE



Los formularios para nominación de los candidatos estarán disponibles en la Oficina de Recursos Humanos de cada Agencia a la que pertenece a partir del 8 de marzo de 2011.

Todo candidato a la elección deberá radicar por escrito su nominación durante el período del 8 de marzo al 28 de marzo de 2011, a las 4:30 p.m., en la Oficina de Recursos Humanos de su Agencia. Las elecciones se celebrarán el 26 de abril de 2011.

Para aclarar cualquier duda sobre este particular, favor de referir la misma al Director(a) de Recursos Humanos, según corresponda.

Anejo: Formulario Nominación de Candidato a la Asamblea de Delegados AEELA



RUBÉN HERNÁNDEZ GREGORAT, MEM, PE  
SECRETARIO

24 de febrero de 2011

Sr. Jesus M. Rodríguez Rosa – Ayudante Especial del Secretario  
Sr. Axel E. Muñoz Marrero – Ayudante Especial del Secretario  
Sr. Carmelo Concepción Mojica – Área de Administración  
Sr. Héctor Miranda León - Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales  
Sr. Justino Sanchez - Área de Finanzas

**DESIGNACIÓN COMITÉ ORGANIZADOR  
ELECCIONES DELEGADOS DE AEELA**

Estimado señores:

Conforme a las disposiciones de la Sección 5 de la Ley Número 133 del 28 de junio de 1966, según enmendada, efectivo el día de hoy los estoy designando como Miembros del Comité Organizador, de la Autoridad de Carreteras y Transportación, para la celebración de las Elecciones de Delegados de la Asociación de Empleados del ELA.

Para su beneficio, se aneja copia de la Ley y Reglamentos aplicables donde se delimita el ámbito de sus responsabilidades y obligaciones. Además, se incluye el calendario de trabajo para el cual solicitamos haya cumplimiento estricto.

Cuento con su acostumbrada colaboración.

Cordialmente,

Rubén A. Hernández Gregorat

Anejos



RUBÉN HERNÁNDEZ GREGORAT, MEM, PE  
SECRETARIO

24 de febrero de 2011

Sra. Gisela Rodríguez Algarín – Ayudante Especial del Secretario  
Sr. Héctor Miranda León - Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales  
Sr. Ángel Padilla Muñoz – Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales  
Sr. Justino Sanchez - Área de Finanzas

**DESIGNACIÓN SUBCOMITÉ DE VOTACIÓN Y ESCRUTINIO  
ELECCIONES DELEGADOS DE AEELA**

Estimado señores:

Conforme a las disposiciones de la Sección 5 de la Ley Número 133 del 28 de junio de 1966, según enmendada, efectivo el día de hoy los estoy designando como Miembros del Subcomité de votación y Escrutinio, de la Autoridad de Carreteras y Transportación, para la celebración de las Elecciones de Delegados de la Asociación de Empleados del ELA.

Para su beneficio, se aneja copia de la Ley y Reglamentos aplicables donde se delimita el ámbito de sus responsabilidades y obligaciones. Además, se incluye el calendario de trabajo para el cual solicitamos haya cumplimiento estricto.

Cuento con su acostumbrada colaboración.

Cordialmente,

Rubén A. Hernández Gregorat

Anejos





RUBÉN HERNÁNDEZ GREGORAT, MEM, PE  
SECRETARIO

24 de febrero de 2011

Lcdo. Aaron Hernández Martínez – Área de Adquisición de Propiedades  
Sra. Griselle Rolón Cortéz - Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales  
Sra. Maribel Cruz Vargas - Área de Finanzas  
Sr. Julio Bello Sotomayor – Área de Administración

**DESIGNACIÓN SUBCOMITÉ DE IMPUGNACIONES  
ELECCIONES DELEGADOS DE AEELA**

Estimado señores:

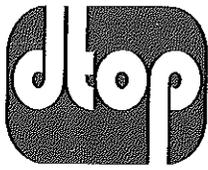
Conforme a las disposiciones de la Sección 5 de la Ley Número 133 del 28 de junio de 1966, según enmendada, efectivo el día de hoy los estoy designando como Miembros del Subcomité de Impugnaciones, de la Autoridad de Carreteras y Transportación, para la celebración de las Elecciones de Delegados de la Asociación de Empleados del ELA.

Para su beneficio, se aneja copia de la Ley y Reglamentos aplicables donde se delimita el ámbito de sus responsabilidades y obligaciones. Además, se incluye el calendario de trabajo para el cual solicitamos haya cumplimiento estricto.

Cuento con su acostumbrada colaboración.

Cordialmente,

Rubén A. Hernández Gregorat



## A TODOS LOS EMPLEADOS

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

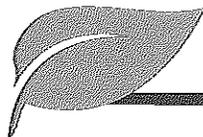
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

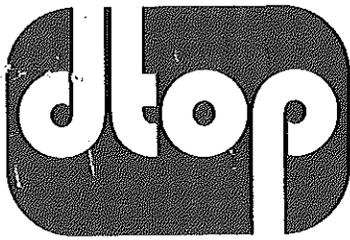
## NOMBRAMIENTO ASESORA EN ASUNTOS LEGISLATIVOS

Me place informarles que efectivo el 7 de febrero de 2011, he nombrado a Alexandra Tavárez González, J.D., como Ayudante Especial I y la he designado a ejercer funciones como Asesora en Legislación del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

La misma posee un grado de Juris Doctor de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. Cuenta con una vasta experiencia, tanto en el sector privado como en el gubernamental. La experiencia y conocimiento de la señorita Tavárez González garantizan la continuidad en la prestación de los servicios que nuestro Departamento brinda a la ciudadanía.

La señorita Tavárez González estará realizando sus funciones en la Oficina de la Asesora Legal del Departamento. Les exhorto a que brinden toda la cooperación a nuestra compañera, en el desempeño de sus funciones, para continuar con el éxito obtenido en nuestro equipo de trabajo.





GOBIERNO DE PUERTO RICO

# BOLETIN INFORMATIVO

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-13

FECHA: 20/12/2010

A TODOS LOS EMPLEADOS

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

  
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## RECESOS ADMINISTRATIVOS 2011

Por los pasados años el Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus Agencias adscritas, han tomado la decisión de programar recesos administrativos, con el propósito de fomentar la unidad familiar y de generar economías en las Agencias.

Hemos determinado notificar con anticipación los recesos programados, para que puedan hacer los arreglos pertinentes con sus áreas de trabajo y con sus familiares. Los períodos de recesos administrativos programados para el año 2011-2012 serán los siguientes:

- Abolición de la Esclavitud= 21 de marzo (1 día laborable)
- Semana Santa= 19 al 21 de abril (3 días laborables)
- Verano= 26 al 29 julio (3 días laborables)
- Acción de Gracias= 25 de noviembre (1 día laborable)
- Navidad, Despedida de Año y Día de Reyes del 27 de diciembre de 2011 al 5 de enero de 2012 (7 días laborables)

Dichos días serán con cargo al balance de licencia regular acumulada que posea el empleado. Aquellos que no tengan balance suficiente para cubrir los periodos de recesos, les serán adelantados esos días y posteriormente, recobrados conforme acumulen dicho balance.

Boletín Informativo  
OP-2010-13  
RECESOS ADMINISTRATIVOS 2011  
20 de diciembre de 2010

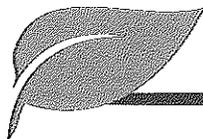
Estos recesos serán administrativos, por lo que los empleados de las oficinas que ofrezcan servicios directos al ciudadano, Oficinas de Sistemas de Información y Operaciones, deberán reportarse a trabajar durante estos días, aunque con un mínimo de personal que garantice el servicio brindado, a menos que mediante comunicación oficial se determine lo contrario.

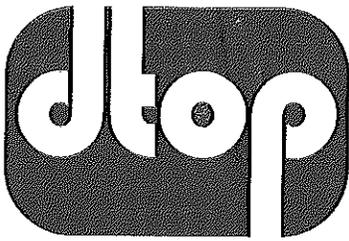
Además, a las oficinas que no les apliquen los recesos administrativos, los supervisores deberán hacer los ajustes en sus respectivos Planes de Vacaciones para que los empleados a su cargo disfruten de la totalidad de los días de vacaciones regulares (30 días), siempre velando porque los servicios no se vean afectados.

Es nuestro compromiso velar por que cada uno de los empleados cuente con el descanso y receso total de su actividad laboral, a la vez que procuramos tomar medidas para mantener la estabilidad financiera del Gobierno de Puerto Rico.



hagamos a  
PUERTO RICO  
VERDE





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.**

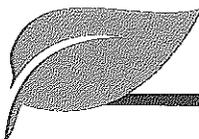
Por lo tanto, les indicamos que tienen que mantener al día el Formulario SC-1211 "Recibo de Propiedad en Uso". En dicho formulario se desglosa la propiedad asignada a cada funcionario o empleado y tiene que estar firmado. De no tener el Recibo de Propiedad en Uso, lo tienen que solicitar al Sub-encargado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

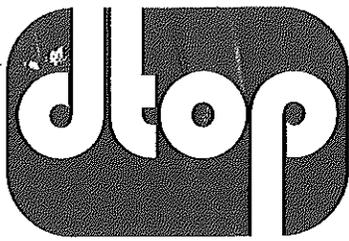
Cualquier irregularidad relacionada con la propiedad mueble tiene que ser notificada inmediatamente al supervisor inmediato y al sub-encargado de la propiedad de la oficina concernida, para los trámites correspondientes.

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-2010-10

FECHA: 20/12/2010

TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

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

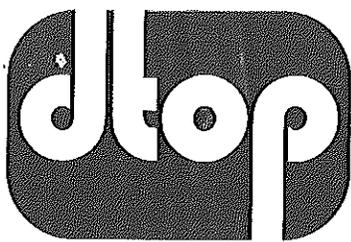
Conforme al Artículo Número 74-A del Código Político de 1902 (3 L.P.R.A. 82), Ley Número 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como "Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos" y la Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de 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 Secretaria 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-2010-11

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:

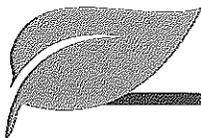
**OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
PO BOX 41027  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00940-1027**

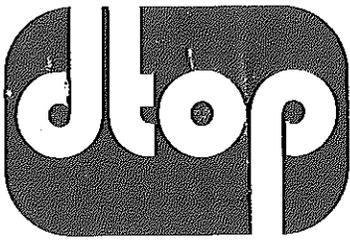
La Oficina de Auditoría Interna tiene asignada una línea telefónica independiente, con un sistema de recibir mensajes de voz. Los empleados interesados pueden comunicarse y transmitir libremente sus querellas al siguiente número de teléfono (787) 722-3004.

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-2010-09

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 maquinilla o computadora.

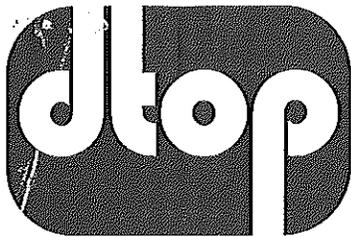
Efectivo de inmediato cada Director tomará las medidas correspondientes para que se corrijan estas irregularidades. La Oficina de Recursos Humanos devolverá las tarjetas y Hojas de Asistencia donde se detecte que no se está cumpliendo con las normas establecidas en los reglamentos antes señalados.

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.



A TODOS LOS EMPLEADOS

DTOP

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

PROGRAMA DE INCENTIVOS, RETIRO TEMPRANO Y READIESTRAMIENTO (LEY NÚM. 70)

El 2 de julio de 2010, se aprobó la Ley Núm. 70, para crear un Programa de Incentivo, Retiro Temprano y Readiestramiento, a los fines de establecer un Programa mediante el cual empleados elegibles puedan retirarse o separarse voluntariamente de su empleo en el Gobierno de Puerto Rico a cambio de una pensión temprana, un incentivo económico, u otros beneficios.

El Programa ofrece tres componentes:

I. PLAN DE RENUNCIAS INCENTIVADAS

Todo empleado elegible para participar en el Programa podrá renunciar voluntariamente y recibir un incentivo económico que será determinado según la tabla siguiente, a ser pagadero en plazos quincenales de acuerdo al periodo de nómina del Departamento.

Table with 2 columns: Término de empleo en el servicio público, Cantidad bruta a recibir. Rows: Hasta 1 año (1 mes de sueldo), De 1 año y 1 día hasta 3 años (3 meses de sueldo), De 3 años y un día en adelante (6 meses de sueldo).

Los participantes de este componente recibirán el pago de la prima de cobertura médica en un plan seleccionado por la Administrador del Programa. La prima se pagará por un máximo de

doce (12) meses a partir de la fecha de efectividad de participación del Programa o hasta que el participante sea elegible para cobertura de seguro de salud en otro empleo o mediante alguna fuente de cobertura, lo que ocurra primero.

## II. PLAN DE RETIRO TEMPRANO INCENTIVADO

Todo empleado elegible que cuente con un tiempo de servicio acreditado al Sistema de Retiro de entre quince (15) y veintinueve (29) años, sin importar la edad, podrá en ésta alternativa, acogerse a un retiro temprano y recibir una pensión de retiro vitalicia que será determinada según el último sueldo en el servicio de carrera y el por ciento (%) asignado al tiempo acreditado.

Las disposiciones de la Ley Núm. 447, leyes especiales o cualquier otra ley que rijan las pensiones o beneficios que actualmente reciben o podrían recibir los participantes activos de los Sistemas de Retiro una vez se retiraran bajo las disposiciones de las leyes antes mencionadas, no serán de aplicación a aquellos empleados que se acojan a los beneficios bajo este componente: excepto, en caso de muerte del pensionado, donde los beneficios de su cónyuge superviviente y sus hijos, con relación a la anualidad concedida bajo este componente, estarán regidos por la Ley Núm. 105 de 28 de junio de 1969, según enmendada, para los empleados que cotizan en el Sistema de Retiro de los Empleados de Gobierno.

Bajo este componente, algunos de los beneficios que no se otorgarán serán: Bono de Navidad, Bono de Veterano, la aportación mensual de un plan médico, ni los aumentos trianuales del 3%. Así como tampoco tendrá derecho a recibir el incentivo económico del componente anterior. Los participantes de este componente recibirán el pago de la prima de cobertura médica por un término máximo de doce (12) meses a partir de la efectividad de participación en el Programa o hasta que el participante sea elegible para cobertura de seguro de salud en otro empleo o mediante alguna fuente de cobertura, lo que ocurra primero.

Los empleados que interesen, podrán usar las licencias de vacaciones y enfermedad y/o sus propios fondos económicos para pagar los servicios no cotizados y completar quince (15) años de servicios o el número de años de servicios deseados, según se establece en la tabla a continuación:

AÑOS DE SERVICIO ACREDITADOS	PENSIÓN INCENTIVADA (POR CIENTO DEL SUELDO A LA FECHA DE ELECCIÓN)
15	37.5%
16	40.0%
17	42.5%
18	45.0%
19	47.5%
20	50.0%
21	50.0%
22	50.0%
23	50.0%
24	50.0%
25	50.0%
26	50.0%
27	50.0%
28	50.0%
29	50.0%

Sueldo: Se considerará la compensación bruta que devenga el empleado al momento de elegir participar en el Programa, que no incluye horas extras y costo de beneficios marginales.

### III. PLAN DE RETIRO INCENTIVADO

Empleados con treinta (30) años o más, de servicios acreditados y la edad requerida (55 años o más) para acogerse a los beneficios de Retiro bajo la Ley que rija el Plan de Retiro que le aplica, recibirán el incentivo económico establecido en la Parte I.

Aquellos empleados que cuenten con la edad necesaria para acogerse al retiro, bajo la Ley que rija el Plan de Retiro que les aplica, pero no hayan cotizado en el Sistema de Retiro los treinta (30) años de servicio público, podrán pagar los Servicios No Cotizados, mediante: mediante: el incentivo económico de hasta seis (6) meses de sueldo, las licencias de vacaciones y enfermedad; y los fondos propios.

El pago de incentivo económico establecido, estará libre del pago de contribuciones sobre ingreso y no estará sujeto a descuentos por concepto de

Boletín Informativo  
OP-2010-07  
15 de septiembre de 2010

ahorros y aportaciones a los Sistemas de Retiro, pero si estará a sujeto a otras deducciones autorizadas por ley:

- a. Préstamos de Asociación de Empleados, Sistema de Retiro o Cooperativas de Crédito de empleados públicos.
- b. Descuentos para el Seguro Social Federal y Medicare.

El beneficio de Plan Médico para los participantes que se acojan a este componente, se registrarán por lo dispuesto en la Ley Núm. 95 del 25 de junio de 1963, según enmendada.

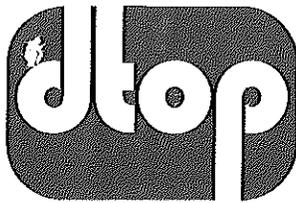
El Departamento ofrecerá las orientaciones sobre las disposiciones del Programa, en nuestras dependencias alrededor de la Isla. Las mismas serán ofrecidas por la Sra. Mayra Santiago, Gerente de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos, en los siguientes días:

FECHA	LUGAR	HORA	
Martes, 21 septiembre 2010	Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (Sótano) Salón de Adiestramiento	8:30 am	1:30 pm
Miércoles, 22 septiembre 2010	Regional de Arecibo	8:30 am	1:30 pm
Jueves, 28 de septiembre 2010	Regional de Ponce	8:30 am	1:30 pm
Miércoles, 29 de septiembre 2010	Regional de Aguadilla	8:30 am	1:30 pm

Los interesados en asistir, deberán informar al Director de su Oficina.

El periodo de elección será a partir del 1 al 30 de octubre de 2010.

La Oficina de Recursos Humanos recibirá los documentos requeridos por los Sistemas de Retiro, únicamente durante el periodo, no antes ni después del mismo.

**MEMORANDO CIRCULAR**

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-08

FECHA: 09/12/10

A TODOS LOS EMPLEADOS

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

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

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

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

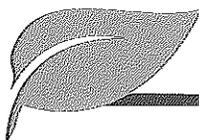
Por lo antes expuesto, se imparte la siguiente directriz: **Se prohíbe utilizar cualquier equipo que permita conectividad al Internet y/o los Sistemas Internos del Departamento con el propósito de ver, guardar, enviar/reenviar, instalar en pantalla o bajar del internet, fotografías o videos de naturaleza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

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

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

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

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





# BOLETIN INFORMATIVO

**NUMERO:** OP-2010-05

**FECHA:** 27 de abril de 2010

**A TODOS LOS EMPLEADOS**

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## **DÍA MUNDIAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La Organización Internacional del Trabajo estableció una campaña anual para "promover el trabajo seguro, saludable y decente", por la cual se originó la celebración del "**Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo**" a partir del año 2003. Este evento culmina el día *28 de abril de cada año*.

Por tanto, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR-OSHA) extendió una invitación al Departamento de Transportación y Obras Públicas y a sus Agencias adscritas para conmemorar el mencionado día en los centros de trabajo de cada dependencia. El lema seleccionado para este año es: "**La Protección del Trabajador es Ley**".

El objetivo principal de esta celebración consiste en exponer los siguientes aspectos:

- Crear conciencia sobre la importancia que tiene proveer la mejor calidad de vida en el ambiente laboral, el cual redunde en prevenir los riesgos profesionales como los accidentes y la propagación de enfermedades en las áreas de trabajo y que, a su vez, logren evitar muertes, lesiones y serias condiciones ocupacionales.

- ✚ Orientar y sensibilizar a la ciudadanía en torno a facilitar un escenario de trabajo seguro y saludable.
- ✚ Rendir un homenaje a las víctimas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- ✚ Promover la educación en materia de seguridad y salud en el trabajo a través de diversas actividades.

El Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus Agencias adscritas se unen a esta campaña, llevando a cabo las siguientes actividades:

1. Distribución y lectura de la Proclama del Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Orientación sobre Terremotos y Tsunami y Plan Familiar en Emergencias por el Sr. Oscar Sotomayol, Coordinador de Adiestramiento Oficina de Preparación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres (AEMEAD). El mismo se ofrecerá en el Salón de Adiestramiento ubicado en el sótano de la Torre Sur del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, el 28 de abril de 2010, a las 9:00 a.m.

Debido al espacio limitado necesitamos la confirmación de su asistencia con los Sres. Ángel Padilla y José L. Marrero al (787) 729-8787 Ext. 2314.

Agradeceré la solidaridad de todos los empleados y funcionarios del Departamento en torno a la celebración del "**Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo**". Hagamos de nuestros centros de trabajo un lugar agradable, saludable y seguro.

4

## PROCLAMA

### DÍA MUNDIAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 28 DE ABRIL DE 2010

**POR CUANTO:** Cada año se lesionan, enferman, incapacitan y mueren trabajadores en sus lugares de trabajo por condiciones de seguridad y salud, lo que causa la pérdida de ingreso y dolor en los hogares puertorriqueños.

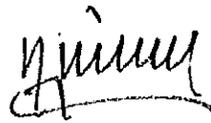
**POR CUANTO:** Las lesiones, enfermedades, incapacidades y muertes son prevenibles.

**POR CUANTO:** El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico, (PR OSHA), solicitamos a los patronos crear conciencia de la necesidad de proteger a los trabajadores mediante:

- La observación del Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo para tomar control de las condiciones riesgosas existentes o potenciales, previniendo los accidentes en el lugar de trabajo.
- El cumplimiento con la reglamentación de seguridad y salud aplicable: desarrollando programas de seguridad, proveyendo el equipo adecuado necesario y atendiendo sus quejas.
- Adiestramientos de seguridad y salud que aumenten su conocimiento y les capaciten para reconocer riesgos que puedan afectarlos.

**POR TANTO:** Yo, Miguel Romero, Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, proclamo el día 28 de abril de 2010, como el Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en muestra del compromiso que debemos tener los patronos con los trabajadores.

En testimonio de lo cual, firmo la presente y hago estampar el sello del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 5 de abril de 2010.



Miguel Romero  
Secretario



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-38

FECHA:

8 de diciembre de 2009

**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

## **RECESOS ADMINISTRATIVOS 2010-2011**

Durante los pasados años, el Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus Agencias adscritas, han tomado la decisión de programar recesos administrativos, con el propósito de fomentar la unidad familiar a la vez que se generan economías. Estas iniciativas han resultado fructíferas, este próximo año no será la excepción.

Hemos determinado notificar con anticipación los recesos programados, para que puedan hacer los arreglos pertinentes con sus áreas de trabajo y con sus familiares. Los períodos de recesos administrativos programados para el año 2010-2011 serán los siguientes:

- Semana Santa: del 29 de marzo al 1 de abril de 2010 (4 días laborables)
- Verano: del 28 al 30 de julio de 2010 (3 días laborables)
- Receso Día del Veterano: 11 al 12 de noviembre de 2010 (1 día laborable)
- Semana de Acción de Gracias: del 22 al 26 de noviembre de 2010 (4 días laborables)
- Semana de Navidad, Despedida de Año y Día de Reyes: del 24 de diciembre de 2010 al 7 de enero de 2011 (9 ½ días laborables)

Dichos días serán **con cargo al balance de licencia regular acumulado** que posea el empleado. Aquellos que no tengan balance suficiente para cubrir los periodos de recesos, les serán adelantados esos días y, posteriormente, recobrados conforme acumulen dicho balance.

Estos recesos serán administrativos, por lo que los empleados de las oficinas que ofrezcan servicios directos al ciudadano, oficinas de sistemas de información y operaciones, deberán reportarse a trabajar durante estos días, aunque con un mínimo de personal que garantice el servicio brindado, a menos que mediante comunicación oficial se determine lo contrario. Además, a las oficinas que no les apliquen los recesos administrativos, los supervisores deberán hacer los ajustes en sus respectivos Planes de Vacaciones para que los empleados a su cargo disfruten de la totalidad de los días de vacaciones regulares (30 días), siempre velando porque los servicios no se vean afectados.

Es nuestro compromiso velar por que cada uno de los empleados cuente con el descanso y receso total de su actividad laboral, a la vez que procuramos tomar medidas para mantener la estabilidad financiera de la Agencia.





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

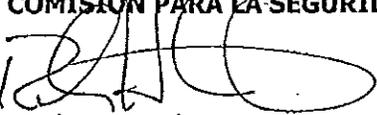
# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-23

FECHA: 8 de junio de 2009

**A TODOS LOS EMPLEADOS**

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

  
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## **DESIGNACIÓN DE 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 pueden 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**

De igual modo, tiene asignada una línea telefónica independiente del cuadro de la entidad (línea directa), con un sistema de recibir mensajes de voz, para que los empleados interesados puedan comunicarse por este medio y transmitir libremente sus querellas y quejas 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. A su vez, 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.

Espero contar con el apoyo y la colaboración de cada funcionario con relación a estos asuntos para lograr un ambiente de integridad en el Departamento.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-22

FECHA: 8 de junio de 2009

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 la 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.



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

# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-21

FECHA: 8 de junio de 2009

*[Handwritten signature]*  
A TODOS LOS EMPLEADOS

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

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

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

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

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

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

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



# 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"



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRASPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS  
SECCIÓN PROPIEDAD MUEBLE

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

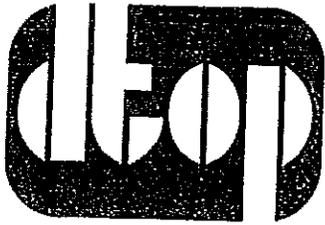
- 1. Directoría, Oficina, Área o División \_\_\_\_\_
- 2. Propiedad, bienes o fondos públicos desaparecidos
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
- 3. Fecha cuando ocurrieron los hechos \_\_\_\_\_
- 4. Número de propiedad o serie, si aplica \_\_\_\_\_
- 5. Costo por 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



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-05

FECHA: 20 de enero de 2009

*[Handwritten signature]*  
**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**

*[Handwritten signature]*  
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## **CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Como parte de las medidas de control de gastos que estamos implantando en el Departamento y sus agencias adscritas, notificamos que toda nueva contratación de servicios profesionales o enmiendas a contratos vigentes, debe ser aprobada previamente por el suscribiente. Por lo tanto, de surgir una necesidad de contratación, el asunto debe ser sometido a la consideración del suscribiente acompañado de un memorando explicativo y la identificación de fondos correspondientes.

En el caso que se autorice una contratación bajo los términos antes expuestos, el borrador del contrato deberá ser revisado por la Oficina del Asesor Legal del DTOP. Además, los contratos para servicios legales, de contabilidad, publicidad y relaciones públicas, deben ser sometidos también a la consideración del Secretario de la Gobernación, ello conforme a las directrices impartidas por éste en memorando del 13 de enero de 2009, ~~copia del cual acompaño con este boletín.~~

Por último, efectivo de inmediato, todo contrato de servicios profesionales o enmienda que sea referido para nuestra firma, debe añadirse al final del mismo, en la página de firmas, la firma de la Asesora Legal Interina con un "Revisado Por". Dicha firma evidenciará ante nosotros que el contrato en cuestión fue revisado por dicha funcionaria y que lo recomienda para la firma por encontrarlo redactado conforme a derecho.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas instrucciones.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-03

FECHA: 29 de enero 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

## **MEDIDAS DE CONTROL DE GASTOS**

Como parte de las medidas de control de gastos, he determinado que, efectivo inmediatamente, quedan canceladas todas las transacciones que tengan algún tipo de impacto fiscal. En dicha determinación se incluyen las siguientes:

- Uso de tarjetas de crédito para gastos de representación
- Viajes
- Adiestramientos y/o seminarios locales y en el extranjero
- Tiempo extraordinario

Cualquier situación que amerite ser una excepción a estas instrucciones deberá autorizarse por el que suscribe. De surgir una emergencia que afecte los servicios o la seguridad pública, debe ser reportada para obtener la autorización y poder atender la misma.

Espero el fiel cumplimiento de estas directrices.



# 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**

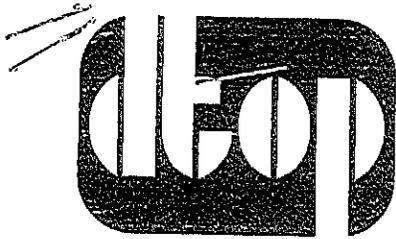
Es de conocimiento general que la propiedad mueble es responsabilidad de todos en el Departamento. Para manejar y tener un buen control de la misma existen leyes, normas, procedimientos y reglamentos externos e internos. A su vez, para mantener ese control se designan en las oficinas Sub-encargados(as)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



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-23

FECHA: 8 de junio de 2009

**A TODOS LOS EMPLEADOS**

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## **DESIGNACIÓN DE MÉTODO ALTERNO PARA COMUNICAR IRREGULARIDADES**

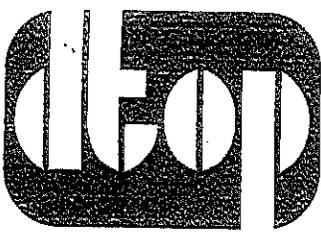
El Departamento cuenta con medios alternos para comunicar querellas, quejas o irregularidades, mediante la asignación de un apartado postal, en el cual los empleados pueden referirse con carácter confidencial a la siguiente dirección:

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

De igual modo, tiene asignada una línea telefónica independiente del cuadro de la entidad (línea directa), con un sistema de recibir mensajes de voz, para que los empleados interesados puedan comunicarse por este medio y transmitir libremente sus querellas y quejas 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. A su vez, 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.

Espero contar con el apoyo y la colaboración de cada funcionario con relación a estos asuntos para lograr un ambiente de integridad en el Departamento.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-22

FECHA: 8 de junio de 2009

## 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 la 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.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-21

FECHA: 8 de junio de 2009

**A TODOS LOS EMPLEADOS**

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

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

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

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

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

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

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



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-13

FECHA: 26 de marzo de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

### **CARTA CIRCULAR NÚMERO 85-09 - PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS EMPLEADOS DE LAS AGENCIAS CUBIERTAS POR LA LEY NÚMERO 7 DEL 9 DE MARZO DE 2009, PUEDAN ACOGERSE AL "PROGRAMA VOLUNTARIO DE REDUCCIÓN PERMANENTE DE JORNADA" O AL "PROGRAMA DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS INCENTIVADAS"**

La Ley Número 7 del 9 de marzo de 2009, conocida como la "Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo el Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico", establece el procedimiento a seguir para que los empleados públicos puedan acogerse al "Programa Voluntario de Reducción Permanente de Jornada" o al "Programa de Renuncias Voluntarias Incentivadas".

Por lo antes expuesto, le explicamos los procedimientos a seguir para acogerse a los programas voluntarios que ofrece la Ley.

#### **I. Programa Voluntario de Reducción Permanente de Jornada**

Este Programa consiste en la reducción voluntaria de la jornada regular del empleado por un (1) día cada quincena. La reducción de jornada conlleva la consecuente reducción en paga por aquel día no trabajado. Son elegibles aquellos empleados de las agencias cubiertas por la Ley Número 7, supra que tengan veinte (20) años o más de empleo en el servicio público en el Gobierno de Puerto Rico, sus instrumentalidades o municipios.

##### Acción a tomar por los empleados elegibles

En o antes del **27 de abril de 2009**, aquellos empleados elegibles interesados en acogerse al Programa de Reducción Permanente de Jornada completarán por sí, o a través de su organización sindical, el formulario de elección de participación en el Programa. Dicho formulario puede conseguirse en la Oficina de Recursos Humanos, o puede acceder al mismo en las siguientes direcciones electrónicas: [www.ogp.gobierno.pr](http://www.ogp.gobierno.pr), [www.buengobiernopr.com](http://www.buengobiernopr.com) o la página de intranet de la Agencia.



# 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**

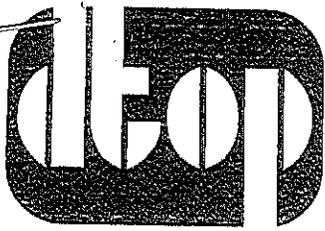
Es el deber ministerial de las entidades gubernamentales el notificar la pérdida de los fondos y la propiedad pública. A tales efectos, el Artículo Número 74-A del Código Político de 1902 (3 L.P.R.A. 82), Ley Número 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como "Pérdida de Propiedad y Fondos 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"



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-11

FECHA: 9 de marzo de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## COMPOSICIÓN JUNTA DE RECONSIDERACIÓN

El Artículo V del Reglamento de la Junta de Reconsideración de Subastas, dispone que el Secretario nombrará los miembros de la Junta de Reconsideración de Subasta. Este organismo se crea para que los licitadores o partes interesadas puedan acudir, en caso de que sea necesario, a impugnar la (s) convocatoria (s) de subasta (s); así como las decisiones tomadas por la Junta de Subastas en relación a la adjudicación o cancelación de éstas.

A los fines de cumplir con el Artículo antes mencionado, he designado a los siguientes funcionarios para componer la Junta de Reconsideración de Subasta:

- Agro. Ana Feliciano – Presidente de la Junta
- Sr. José Delgado – Oficial Examinador
- Sra. María Torres – Miembro de la Junta
- Sr. Benjamín Rivera – Miembro Suplente de la Junta

Agradeceré la cooperación que le brinden a los funcionarios antes mencionados en el desempeño de las encomiendas asignadas.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-10

FECHA: 9 de marzo de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## COMPOSICIÓN JUNTA DE SUBASTA

El Artículo VI del "Reglamento Junta de Subastas" dispone que el Secretario deberá nombrar una Junta de Subastas. Esta Junta tiene la responsabilidad, entre otras, de recibir y evaluar todas las proposiciones que requiera el Departamento de Transportación y Obras Públicas para toda subasta de obras o servicios no personales, de compra o venta de materiales, equipo, herramientas y otros artículos y de arrendamiento de equipo, estructura o cualquier otra propiedad, cuyo costo estimado sea mayor de \$25,000.

A los fines de cumplir con lo establecido en el Artículo antes mencionado, he designado para componer la Junta de Subasta del Departamento de Obras Públicas a los siguientes funcionarios:

Presidente  
Primer Vicepresidente  
Segundo Vicepresidente

Sr. Arthur Dones Negrón  
Sra. Emilse García  
Sr. Marcos Figueroa

### Miembros Suplentes

Primer Miembro Suplente de la Junta  
Segundo Miembro Suplente Alterno

Sr. Moisés Deida  
Sr. Alexis N. Rivera Clemente

Agradeceré la cooperación que le brinden a los funcionarios antes mencionados en el desempeño de las encomiendas asignadas.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-09

FECHA: 9 de marzo de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS DTOP Y ACT

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

### ACTIVIDAD SEMANA DE LA MUJER

El 8 de marzo se conmemora el Día Internacional de la Mujer y durante la semana que así comienza, diversas entidades realizan actividades dirigidas a resaltar la labor de la mujer. En nuestras agencias, las mujeres constituyen un porcentaje significativo de la fuerza laboral, realizando labores a todo nivel. Campos que antes estaban dominados por hombres, ya son ocupados por mujeres en números significativos y en algunos casos, hasta superados.

A pesar de los logros, todavía es necesario que todos hagamos esfuerzos para tomar conciencia de que las tareas no tienen género y que cualquier persona con la preparación académica y actitudes adecuadas, puede desempeñar cualquier trabajo. A veces, incluso, es necesario que las propias mujeres adquieran conciencia de que sí es posible alcanzar las metas profesionales que se impongan.

Como contribución a este esfuerzo, el Departamento de Transportación y Obras Públicas y la Autoridad de Carreteras y Transportación llevarán a cabo una actividad que hemos denominado "*La mujer sabia: una reflexión sobre nuestras fortalezas y debilidades*", con la participación de la Psicóloga Clínica Thalía Cuadrado, a llevarse a cabo el próximo martes 10 de marzo a las 9:00 am, en el Salón de adiestramientos localizado en el Sótano del Edificio Sur. En la actividad se llevarán a cabo ejercicios para conectarse con aquellas mujeres que han precedido a las que hoy están en el mundo laboral y que con su ejemplo, han allanado el camino. También podrán identificar las dificultades que confrontan en el mundo laboral y cómo eso se traduce al ámbito familiar y de pareja.

Será una actividad de regocijo en los logros, búsqueda de respuestas y por qué no, gozo. Esperamos contar con su presencia.

Para más información: comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, ext. 1203 ACT ó 2485 DTOP



# 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"



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-07

FECHA: 3 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

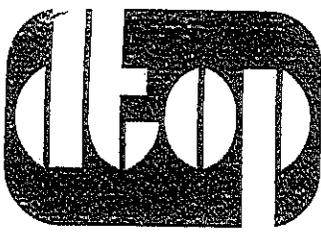
## **NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO**

Efectivo el 2 de febrero de 2009, he designado al Sr. Miguel A. Santini Padilla como Director Ejecutivo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. El señor Santini Padilla tiene una extensa trayectoria profesional en el sector público y privado, el cual le permitirá cumplir exitosamente con la dirección de esta agencia.

El señor Santini es graduado de Bachillerato en Arte, con estudios Pre-Jurídicos de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Además, completó estudios conducentes al grado de Juris Doctor (J.D.) en Derecho de la Universidad Interamericana de Puerto Rico en San Juan, y posee una Maestría en Derecho (L.L.M.) del Centro de Estudios Jurídicos Avanzados de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.

Actualmente se desempeña como, catedrático a tiempo parcial en la Universidad del Sagrado Corazón. En dicha institución imparte cursos a nivel graduado en el programa de Sistemas de Justicia y Administración de Instituciones Sin Fines de Lucro, y también a nivel subgraduado, cursos de Administración de Empresas y del Departamento de Ciencias Sociales.

Le deseamos al Sr. Miguel A. Santini Padilla éxito en su nueva encomienda, y esperamos que reciba la acostumbrada cooperación de todos los compañeros del Departamento, de manera que podamos alcanzar las metas establecidas.



## 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**

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

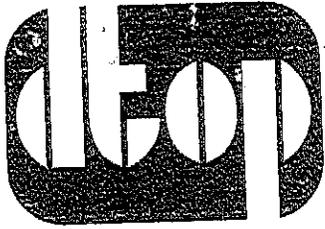
### **NOMBRAMIENTO DIRECTORA OFICINA DE COMUNICACIONES**

La señora Michelle Ayala Díaz ha sido nombrada como Directora de la Oficina de Comunicaciones del Departamento de Transportación y Obras Públicas, efectivo el 13 de enero de 2009. La señora Ayala Díaz posee un Bachillerato en Comunicaciones y Publicidad de la Universidad de Sagrado Corazón.

Ha laborado para empresas prestigiosas y reconocidas en el campo de las comunicaciones tales como "Comstant Rowland" y el periódico "El Nuevo Día", destacándose como excelente profesional y comunicadora. La preparación y experiencia de la señora Ayala Díaz le brinda todas las cualidades necesarias para ocupar la posición mencionada en el Departamento.

Les exhorto a brindar la mayor cooperación a nuestra compañera para el éxito de sus funciones en este equipo de trabajo con el propósito de enriquecer con experiencia los servicios que brinda el Departamento.

¡Le felicitamos en esta nueva encomienda!



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-05

FECHA: 20 de enero 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

## **CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Como parte de las medidas de control de gastos que estamos implantando en el Departamento y sus agencias adscritas, notificamos que toda nueva contratación de servicios profesionales o enmiendas a contratos vigentes, debe ser aprobada previamente por el suscribiente. Por lo tanto, de surgir una necesidad de contratación, el asunto debe ser sometido a la consideración del suscribiente acompañado de un memorando explicativo y la identificación de fondos correspondientes.

En el caso que se autorice una contratación bajo los términos antes expuestos, el borrador del contrato deberá ser revisado por la Oficina del Asesor Legal del DTOP. Además, los contratos para servicios legales, de contabilidad, publicidad y relaciones públicas, deben ser sometidos también a la consideración del Secretario de la Gobernación, ello conforme a las directrices impartidas por éste en memorando del 13 de enero de 2009, copia del cual acompaño con este boletín.

Por último, efectivo de inmediato, todo contrato de servicios profesionales o enmienda que sea referido para nuestra firma, debe añadirse al final del mismo, en la página de firmas, la firma de la Asesora Legal Interina con un "Revisado Por". Dicha firma evidenciará ante nosotros que el contrato en cuestión fue revisado por dicha funcionaria y que lo recomienda para la firma por encontrarlo redactado conforme a derecho.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas instrucciones.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-04

FECHA: 20 de enero 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

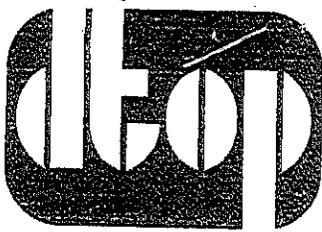
### **BOLETÍN ADMINISTRATIVO NÚMERO OE-2009-001**

El día 8 de enero de 2009, el Hon. Luis G. Fortuño Buset, Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, firmó el Boletín Administrativo Número OE-2009-001. El mismo con el propósito de decretar un Estado de Emergencia Fiscal e implantar medidas iniciales de control fiscal y reconstrucción económica.

Entre las medidas de control fiscal implantadas se encuentran:

**CONGELACIÓN DE PUESTOS VACANTES:** Todos los puestos regulares de carrera, transitorios e irregulares que se encuentren vacantes con posterioridad a la fecha de la Orden Ejecutiva, permanecerán vacantes indefinidamente. Ninguna agencia podrá llenar dichos puestos vacantes por cualquier método (nombramiento, promoción, traslado u otros) sin la previa autorización escrita de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

**PROHIBICIÓN DE LA CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS:** A partir de la fecha de esta Orden Ejecutiva, ninguna agencia podrá crear nuevos puestos regulares de carrera, transitorios o irregulares, o podrá renovar nombramientos de puestos transitorios e irregulares a su expiración, sin la previa autorización escrita de la Directora Ejecutiva de OGP.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-03

FECHA: 29 de enero 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

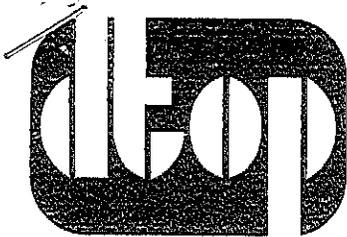
## **MEDIDAS DE CONTROL DE GASTOS**

Como parte de las medidas de control de gastos, he determinado que, efectivo inmediatamente, quedan canceladas todas las transacciones que tengan algún tipo de impacto fiscal. En dicha determinación se incluyen las siguientes:

- Uso de tarjetas de crédito para gastos de representación
- Viajes
- Adiestramientos y/o seminarios locales y en el extranjero
- Tiempo extraordinario

Cualquier situación que amerite ser una excepción a estas instrucciones deberá autorizarse por el que suscribe. De surgir una emergencia que afecte los servicios o la seguridad pública, debe ser reportada para obtener la autorización y poder atender la misma.

Espero el fiel cumplimiento de estas directrices.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-02

FECHA: 15 de enero de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS DTOP Y ACT

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ruben A. Hernandez Gregorat', written over a horizontal line.

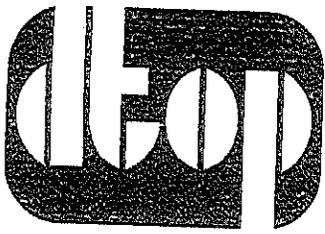
### CONMEMORACIÓN DEL NATALICIO DEL DR. MARTIN LUTHER KING

Como cada tercer lunes de enero, este año el Departamento de Transportación y Obras Públicas conmemorará el Natalicio del Dr. Martín Luther King. Con el propósito de recordar su legado en la lucha por los derechos civiles, celebraremos una actividad el viernes, 16 de enero de 2009, a las 9:00 de la mañana en el Salón de Adiestramientos, ubicado en el sótano del Edificio Sur de este Centro Gubernamental.

A esos efectos, el tema del evento será **De Martín Luther King a Barack Obama – La Realización de un Sueño**. Durante el mismo se exhibirán videos de momentos históricos, se interpretarán canciones, y se efectuará un sorteo de objetos alusivos a estas dos celebres figuras.

Acompáñanos en esta conmemoración de unidad que auspicia la Oficina de Derechos Civiles, y celebremos este acontecimiento histórico que reafirma la igualdad de todos los seres humanos.

Para más información pueden comunicarse a las extensiones 2485 del DTOP ó 1204 de la ACT.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-01

FECHA: 9 de enero de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS DTOP Y ACT

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

### DESIGNACIÓN

Con el propósito de dar a conocer los nuevos cambios administrativos, me place informar que he sido designado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Honorable Luis G. Fortuño Buset, para ocupar el puesto de Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, así como el cargo de Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

A tales efectos, espero contar con el apoyo y la colaboración incondicional de cada empleado y funcionario de ambas Agencias en el desempeño de las funciones que, con gran responsabilidad y compromiso, debemos hacer cumplir todos los servidores públicos para el bienestar de la ciudadanía en general.

Agradezco la solidaridad de cada uno de ustedes para alcanzar los objetivos y trascender las metas propuestas para reconstruir un mejor Puerto Rico.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-38

FECHA:

8 de diciembre de 2009

**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

## **RECESOS ADMINISTRATIVOS 2010-2011**

Durante los pasados años, el Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus Agencias adscritas, han tomado la decisión de programar recesos administrativos, con el propósito de fomentar la unidad familiar a la vez que se generan economías. Estas iniciativas han resultado fructíferas, este próximo año no será la excepción.

Hemos determinado notificar con anticipación los recesos programados, para que puedan hacer los arreglos pertinentes con sus áreas de trabajo y con sus familiares. Los períodos de recesos administrativos programados para el año 2010-2011 serán los siguientes:

- Semana Santa: del 29 de marzo al 1 de abril de 2010 (4 días laborables)
- Verano: del 28 al 30 de julio de 2010 (3 días laborables)
- Receso Día del Veterano: 11 al 12 de noviembre de 2010 (1 día laborable)
- Semana de Acción de Gracias: del 22 al 26 de noviembre de 2010 (4 días laborables)
- Semana de Navidad, Despedida de Año y Día de Reyes: del 24 de diciembre de 2010 al 7 de enero de 2011 (9 ½ días laborables)

Dichos días serán **con cargo al balance de licencia regular acumulado** que posea el empleado. Aquellos que no tengan balance suficiente para cubrir los periodos de recesos, les serán adelantados esos días y, posteriormente, recobrados conforme acumulen dicho balance.

Estos recesos serán administrativos, por lo que los empleados de las oficinas que ofrezcan servicios directos al ciudadano, oficinas de sistemas de información y operaciones, deberán reportarse a trabajar durante estos días, aunque con un mínimo de personal que garantice el servicio brindado, a menos que mediante comunicación oficial se determine lo contrario. Además, a las oficinas que no les apliquen los recesos administrativos, los supervisores deberán hacer los ajustes en sus respectivos Planes de Vacaciones para que los empleados a su cargo disfruten de la totalidad de los días de vacaciones regulares (30 días), siempre velando porque los servicios no se vean afectados.

Es nuestro compromiso velar por que cada uno de los empleados cuente con el descanso y receso total de su actividad laboral, a la vez que procuramos tomar medidas para mantener la estabilidad financiera de la Agencia.





# 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



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 I**

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

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

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

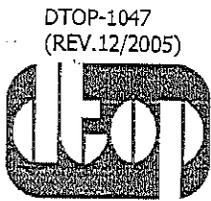
Nombre y Dirección de Entidades en las que Tiene Interés con Fines de Lucro	Clase de Negocio	Indique si es Dueño, Accionista o Socio

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

Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información:

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

**CONTINÚA AL DORSO**



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 I**

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

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

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

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

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

Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información:

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

**CONTINÚA AL DORSO**



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-36

FECHA: 13 de noviembre de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## COMPOSICIÓN JUNTA DE SUBASTA

El Artículo VI del "Reglamento Junta de Subastas" dispone que el Secretario deberá nombrar una Junta de Subastas. Esta Junta tiene la responsabilidad, entre otras, de recibir y evaluar todas las proposiciones que requiera el Departamento de Transportación y Obras Públicas para toda subasta de obras o servicios no personales, de compra o venta de materiales, equipo, herramientas y otros artículos y de arrendamiento de equipo, estructura o cualquier otra propiedad, cuyo costo estimado sea mayor de \$4,000.

A los fines de cumplir con lo establecido en el Artículo antes mencionado, he designado para componer la Junta de Subasta del Departamento de Obras Públicas a los siguientes funcionarios:

Presidente  
Primer Vicepresidente  
Segundo Vicepresidente  
Secretaria

Sr. Moisés Deida García  
Ing. Miguel A. Acevedo Santiago  
Sr. Marcos Figueroa  
Sra. Yesenia Feliciano Torres

### Miembros Suplentes

Primer Miembro Suplente de la Junta  
Segundo Miembro Suplente Alterno

Sr. Arthur Dones Negrón  
Sr. Alexis N. Rivera Clemente

Agradeceré la cooperación que le brinden a los funcionarios antes mencionados en el desempeño de las encomiendas asignadas.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-34

FECHA: 28 de agosto de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## SERVICIOS ASUNTOS DE RETIRO Y AEELA

A partir del 1 de septiembre de 2009, la Oficina de Recursos Humanos atenderá sólo mediante cita previa a los empleados que necesiten orientación sobre los distintos servicios relacionados con la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las citas serán canalizadas a través de los Supervisores de Personal de cada Oficina. El día asignado para atender estos servicios será el viernes en horario de 8:30 am hasta 3:00 pm.

La Oficina de Recursos Humanos ofrece múltiples servicios tanto a los empleados como a la ciudadanía. A los fines de que los mismos sean adecuados y precisos, se notifica que sólo se atenderán a los empleados que hayan coordinado cita previa para orientarse sobre los asuntos señalados.

Los Supervisores de Personal podrán coordinar las citas vía telefónica con las empleadas Magaly Rodríguez, Técnica de Sistemas de Oficina I; Denice Acevedo, Analista de Recursos Humanos III; y María Alcaraz, Analista de Recursos Humanos I, al teléfono (787) 722-2929, extensiones 2115, 2183 ó 2011, respectivamente.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-33

FECHA: 11 de agosto de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

### CELEBRACIÓN DE DÍAS FERIADOS DURANTE LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2010

El Sr. Samuel G. Dávila Cid, Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, emitió el Memorando Especial Número 11-2009, con fecha del 6 de agosto de 2009, donde se informan los días feriados que los empleados públicos tendrán libres durante el año 2010.

A los fines de mantener a todo el personal debidamente informado, a continuación se enumeran los días feriados durante los meses de enero a diciembre de 2010:

<b>Fecha</b>	<b>Celebración</b>
1 de enero (viernes)	Día de Año Nuevo
6 de enero (miércoles)	Día de Reyes
11 de enero (segundo lunes del mes)	Natalicio de Eugenio María de Hostos
18 de enero (tercer lunes del mes)	Natalicio del Dr. Martín Luther King
15 de febrero <sup>1</sup> (tercer lunes del mes)	Natalicio de Jorge Washington y Día de los Gobernadores Puertorriqueños

<sup>1</sup> En conmemoración de Jesús T. Piñero, Luis Muñoz Marín, Roberto Sánchez Vilella y Luis A. Ferré Aguayo, en virtud de la Ley Número 128 del 27 de septiembre de 2007.

<b>Fecha</b>	<b>Celebración</b>
22 de marzo (lunes)	Día de la Abolición de la Esclavitud
2 de abril (viernes)	Viernes Santos
19 de abril (tercer lunes del mes)	Natalicio de José de Diego y Reafirmación del Idioma Español
31 de mayo (último lunes de mes)	Día de la Recordación de los Muertos de la Guerra
4 de julio (domingo) <sup>2</sup>	Día de la Independencia de los Estados Unidos
19 de julio (tercer lunes de mes)	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio (domingo) <sup>3</sup>	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
26 de julio (cuarto lunes del mes)	Día de José Celso Barbosa
6 de septiembre (primer lunes del mes)	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre (martes)	Día de Colón y Día de la Raza
11 de noviembre (jueves)	Día del Veterano
19 de noviembre (viernes)	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
25 de noviembre (cuarto jueves del mes)	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (viernes) <sup>4</sup>	Día de Noche Buena
25 de diciembre (sábado)	Día de Navidad

---

<sup>2</sup> En virtud del Artículo 387 del Código Político de 1902, por corresponder esta festividad a un domingo, se celebrará el lunes, 5 de julio de 2010.

<sup>3</sup> A tenor con lo indicado en la nota anterior, esta festividad se celebrará el lunes, 26 de julio de 2010.

<sup>4</sup> La Ley Número 305 de 25 de diciembre de 2002, declara día de fiesta oficial el 24 de diciembre a partir del medio día.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-32

FECHA: 29 de julio de 2009

**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

## **MEMBRETE DE IDENTIFICACIÓN EN CORREOS ELECTRÓNICOS**

El formato uniforme a seguir del membrete de identificación personal dentro de los correos electrónicos del DTOP y agencias adscritas, a partir de esta comunicación, será el siguiente:

1. Nombre, puesto, oficina y teléfono del empleado;
2. Podría incluirse el logo adoptado por DTOP y/o sus agencias adscritas;
3. Se prohíbe el uso de otro logo, dibujo, arte y/o símbolo que no sea el oficial.

El presente comunicado se entenderá que forma parte integral del Procedimiento Número OP-03-91 del 23 de octubre de 1991, "*Procedimiento de Normas para la Emisión de Comunicaciones Internas*" y el Reglamento Número RI-OP-2003-01 del 28 de julio de 2004, "*Reglamento Interno sobre el Uso de los Sistemas de Información del Departamento de Transportación y Obras Públicas*" adoptados y vigentes en el Departamento.

Agradeceré el fiel cumplimiento a lo establecido en la presente comunicación.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-31

FECHA: 17 de julio de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

### **RECORDATORIO: FECHA DE RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE PENSIÓN Y FECHA DE EFECTIVIDAD DE LAS PENSIONES POR EDAD, MÉRITO O DIFERIDAS**

A los fines de cumplir con la Ley Número 124 del 20 de julio de 2000, la Ley Número 302 del 2 de septiembre de 2000 y la Carta Circular Número 2003-02 del 9 de enero de 2003 de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, se le informó a los empleados las siguientes medidas:

1. La Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro, de conformidad a lo establecido en las mencionadas leyes, determinó que la fecha de efectividad para las anualidades de las pensiones que concede los sistemas, será la fecha en que el participante radique su Solicitud ante el Coordinador para Asuntos de Retiro de la Agencia.
2. El participante que decida acogerse a los beneficios de una pensión y cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley Número 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, deberá entregar la Solicitud de Pensión con todos los documentos necesarios para el trámite, a la Coordinadora para Asuntos de Retiro, **con cinco (5) meses de anticipación a la fecha de efectividad de la renuncia.**

A tales efectos, la Oficina de Recursos Humanos recuerda que "no se responsabilizará por la dilación en los pagos de las mensualidades de las pensiones, si el participante no cumple con estas medidas".

Estas normas entraron en vigor conforme al Boletín Informativo OP-2006-03 del 27 de febrero de 2006, "*Fecha Radicación Solicitudes de Pensión y Fecha de Efectividad de las Pensiones por Edad, Mérito o Diferidas*", para su fiel cumplimiento.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-28

FECHA: 20 de mayo de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## EDUCACIÓN CONTINUA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

El período bienal de educación continua de la Oficina de Ética Gubernamental corresponde del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2010. Deben recordar que la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental", en su Artículo 2.7 establece lo siguiente:

"todo funcionario o empleado público tendrá que tomar cada dos (2) años un mínimo de diez (10) horas de cursos otorgados por la Oficina de Ética para mantener un proceso de Educación Continua"

Por tal motivo, cumpliendo con mantener informados a todos los empleados, le incluyo la Carta Circular Número 2009-01, el calendario de cursos vigentes hasta junio de 2009. Además, se incluye el 1er. Boletín de Conética del año 2009 o puede acceder el currículo que ofrece el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) para el año fiscal 2008-2009, en la siguiente dirección electrónica: <http://www.oegpr.net/>.

Exhorto a los empleados a realizar los arreglos para cumplir con las horas correspondientes a este período bienal. Existen diversos métodos para completar las horas requeridas, entre éstos: la lectura de documentos relacionados a la ética, folletos diversos que puedan ubicar en la Oficina del Contralor, cursos diversos que ofrece la Oficina del Contralor y la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, además de la convalidación de algunos adiestramientos o cursos que se ofrecen en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos y algunas universidades. Es importante que aquellos empleados que participen de estos cursos o adiestramientos soliciten la convalidación de los mismos para su adecuada acreditación durante el período bienal vigente.

De requerir información adicional, puede comunicarse con la Sección de Adiestramiento de la Oficina del Recursos Humanos del Departamento, al teléfono (787) 722-2929, extensión 2182, debido a que el personal de dicha Sección son los encargados de mantener un registro de horas acumuladas de los empleados.

Por tanto, se le enfatiza la importancia de entregar en dicha Sección la evidencia correspondiente sobre las horas de educación continua completadas, de manera que exista un registro adecuado y actualizado acerca de las mismas.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-27

FECHA: 19 de mayo de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## COMITÉ DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

El **Artículo 2.6** de la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, **Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada, y el **Reglamento Número 6212 del 6 de octubre de 2006, Reglamentos para el Funcionamiento y las Operaciones de los Comités de Ética Gubernamental**, disponen que a requerimiento del Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental, toda agencia ejecutiva y gobiernos municipales creará un Comité de Ética Gubernamental, en adelante "el Comité", a fin de promover el conocimiento de las normas éticas y la integridad en los(as) servidores(as) públicos(as) e instituciones del Gobierno. Además, establecen la obligación que tienen los mismos de coordinar sus acciones de conformidad con las normas que establezca la Oficina de Ética Gubernamental (OEG).

Los Comités estarán compuestos por los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos o similares:

1. Ayudante Especial del Jefe de la agencia ejecutiva, o del alcalde o en su defecto aquella persona en quien éste delegue.
2. Director de la División Legal o su representante.
3. Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante.
4. Director de Auditoría Interna o Finanzas o su representante.
5. Oficial de Enlace de la agencia ejecutiva o del gobierno municipal con la Oficina, si no fuera uno de los anteriores.
6. Cualquier otra persona nombrada por el jefe de la agencia ejecutiva o el alcalde según entienda necesario.

Además dispone que dichos Comités tendrán las siguientes funciones y deberes, entre otros:

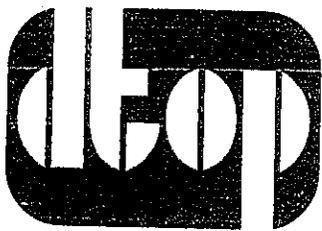
1. Mantener informado al jefe de la agencia ejecutiva o al alcalde, según sea el caso, sobre los trabajos llevados a cabo por el Comité.

2. Velar que se dé seguimiento y se cumpla con los señalamientos en informes de intervención de la Oficina del Contralor, así como en informes de auditorías internas y externas realizadas en las agencias ejecutivas y gobiernos municipales.
3. Velar que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones a esta Ley, sus reglamentos y cualquier otra ley dirigida a atacar la corrupción en el servicio público.
4. Velar que el personal cumpla con las disposiciones de esta Ley, así como constatar, de tiempo en tiempo, la efectividad de los controles administrativos establecidos y velar que se cumpla con los mismos.
5. Coordinar con la OEG la asistencia a talleres y actividades de orientación para la promoción y divulgación de la Ley de Ética Gubernamental, sus reglamentos, opiniones, cartas circulares y comunicaciones.
6. Establecer métodos de comunicación para asegurar que el personal de nuevo ingreso o que cese en su cargo reciba información u orientación sobre las responsabilidades que le impone la Ley de Ética Gubernamental.
7. Promover entre el personal de la agencia la discusión de temas relacionados con la ética en general.
8. Diseñar, planificar e implantar otras estrategias internas para dar a conocer la Ley entre los(as) servidores(as) públicos(as) de su agencia y promover la obediencia a las normas éticas.
9. En los casos donde las agencias constituyan un Consejo Facilitador, poner a disposición de éstos los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades propias de éste, una vez autorizadas por el Comité en el Plan de Trabajo.
10. Ofrecer a los(as) miembros del Consejo Facilitador los recursos y el tiempo necesario dentro de sus respectivas responsabilidades para cumplir con las encomiendas y funciones que les requiere su participación en dicho Consejo.

En cumplimiento con los requerimientos de la Oficina de Ética Gubernamental, el Departamento cuenta con un Comité que está compuesto por los siguientes funcionarios:

1. Sr. Armando Rivera Díaz - Presidente del Comité
2. Dra. María del Mar Ayala Charriez - Oficial Enlace
3. Lcda. Rebeca Rojas Colón - Asesora Legal, Oficina de Asesoría Legal
4. Sr. Luis R. González Rosario - Auditor Principal, Oficina de Auditoría Interna
5. Sra. María M. Trinidad Quiñones - Directora, Oficina de Recursos Humanos

Cualquier consulta o duda que tengan los funcionarios y empleados del Departamento pueden comunicarse con la señora Ayala Charriez al (787) 722-2929 extensión 2000.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-26

FECHA: 6 de mayo de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## NUESTRAS MADRES TRABAJADORAS

En nuestro entorno laboral se ha manifestado ampliamente el compromiso por parte de la mujer con el servicio público, y la responsabilidad que este representa. Nuestras madres trabajadoras han vencido los patrones que la limitaban, por lo tanto, el verdadero homenaje que le hacemos en un día tan especial es el reconocer el rol que desempeña dentro del núcleo familiar; por el deber que siente y que pone por delante de su propia felicidad y la dedicación hacia sus hijos, los cuales representan el futuro de nuestro país.

Gracias por tu entrega, paciencia, generosidad, comprensión y amor incondicional.

¡Felicidades!



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-19

FECHA: 21 de abril de 2009

**A TODOS LOS EMPLEADOS**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## **ACTIVIDAD DE LA SEMANA DEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

Con motivo de la Semana del Profesional Administrativo, a celebrarse del 19 al 25 de abril de 2009, el Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus agencias adscritas, les invitan a una charla-almuerzo el próximo miércoles, 22 de abril de 2009, en el Salón La Cima del Parque de las Ciencias en Bayamón, desde las 9:00 am. Los(as) participantes podrán disfrutar de las charlas: "*Para pasarla bien*" por la Sra. Marilyn Ríos y "*Cuidado de la Piel*" por la Sra. Dennise Guzmán, Especialista en Belleza de Clínica.

Los(as) empleados(as) contarán con transportación, provista por la AMA, hasta el lugar de la actividad, partiendo desde las 8:30 am. Las guaguas se ubicarán en el estacionamiento de la Parada 26 en Hato Rey.

Le invitamos a participar de esta actividad y espero felicitarlos(as) personalmente.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-18

FECHA: 17 de abril de 2009

## A TODOS LOS EMPLEADOS

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## EXPO ORIENTA OPORTUNIDADES PARA EL EMPLEADO PÚBLICO

El Centro de Convenciones de Puerto Rico, será la sede de Expo Orienta: Oportunidades para el Empleado Público, los días sábado 18 y domingo 19 de abril de 2009. Durante este evento, se ofrecerá orientación sobre diversos aspectos de la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009 "*Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico*". Además, se presentarán las opciones e incentivos para el empleado público que opte por acogerse al "*Programa de Renuncias Voluntarias Incentivadas*" o al "*Programa Voluntario de Reducción Permanente de Jornada*".

La Expo Orienta, que se llevará a cabo entre las 9:00 de la mañana y las 6:00 de la tarde, contará con exhibidores de universidades, institutos tecnológicos y asociaciones profesionales que brindarán información acerca de opciones educativas disponibles para los empleados que deseen continuar o completar sus estudios y explorar nuevos rumbos profesionales. La actividad será exclusivamente para empleados públicos y la entrada será libre de costo con solo presentar la identificación de empleado. Además,

contará con un área para el cuidado de niños de modo que las personas puedan recibir la orientación sin interrupciones.

Exhortamos a todos los empleados del Departamento de Transportación y Obras Públicas, así como de la Autoridad de Carreteras y Transportación y las demás agencias adscritas a que asistan a Expo Orienta y conozcan de primera mano los pormenores de la Ley Núm. 7, *supra*.

A handwritten signature or mark consisting of a vertical line with a loop at the top and a horizontal stroke crossing it.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-17

FECHA: 17 de abril de 2009

## 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

## PLAN DE VACACIONES Y CIERRES ADMINISTRATIVOS 2009

Anualmente las distintas áreas de trabajo confeccionan el Plan de Vacaciones que regirá el disfrute de éstas, a la misma vez que se aseguran que los servicios no se vean afectados.

Durante los pasados dos años, el Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus Agencias adscritas, han tomado la decisión de programar cierres administrativos, con el propósito de fomentar la unidad familiar a la vez que se generan economías. Estas iniciativas han resultado fructíferas, este año no será la excepción.

Hemos determinado notificar con anticipación los cierres programados, para que puedan hacer los arreglos pertinentes con sus áreas de trabajo y con sus familiares. Las semanas de cierre administrativo que restan para el año 2009 serán las siguientes:

- Semana de Acción de Gracias – 20 al 27 de noviembre de 2009
- Semana de Navidad, Despedida de Año y Reyes – 21 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010

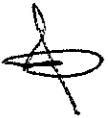
Dichos días serán **con cargo al balance de licencia regular acumulado** que posea el empleado. Aquellos que no tengan balance suficiente para cubrir los periodos de

recesos, les serán adelantados esos días y, posteriormente, recobrados conforme acumulen dicho balance.

Estos cierres serán administrativos, por lo que los empleados de las oficinas que ofrezcan servicios directos al ciudadano, oficinas de sistemas de información y operaciones, deberán reportarse a trabajar durante estos días, aunque con un mínimo de personal que garantice el servicio brindado, a menos que mediante comunicación oficial se determine lo contrario. Además, a las oficinas que no les apliquen los cierres administrativos, los supervisores deberán hacer los ajustes en sus respectivos Planes de Vacaciones para que los empleados a su cargo disfruten de la totalidad de los días de vacaciones regulares (30 días).

Por otro lado, los empleados que a la fecha de esta comunicación tengan un balance de sesenta (60 días) o más, deberán programar y disfrutar quince (15) días de vacaciones antes del 30 de junio de 2009, o según sea el caso, seguir el plan de vacaciones ya establecido y haber agotado los días en exceso antes del 31 de diciembre de 2009. Para efectuar esta evaluación y programación de días, la Oficina de Recursos Humanos de su Agencia, enviará los balances de los empleados a las distintas áreas de trabajo, para que los supervisores programen los días de vacaciones en conjunto con los empleados, siempre velando por que los servicios no se vean afectados.

Es nuestro compromiso velar por que cada uno de los empleados cuente con el descanso y receso total de su actividad laboral, a la vez que procuramos tomar medidas para mantener la estabilidad financiera de la Agencia.





# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-16

FECHA: 17 de abril de 2009

## 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

## TRÁMITE DE DOCUMENTOS OFICIALES

Todo servidor público tiene la responsabilidad y el compromiso de realizar sus funciones dentro del marco de estricta confidencialidad. Recientemente, hemos observado que información sobre documentos que están en proceso de trámite o autorización final del funcionario que le corresponde aprobarlo, está siendo comentada y/o distorsionada.

El empleado que esté sacando copia de documentos para propósitos no oficiales o comente sobre información de transacciones en proceso y sobre asuntos oficiales no relacionados a sus funciones, está expuesto a que se le apliquen las **medidas disciplinarias** pertinentes, conforme al Reglamento de Medidas Disciplinarias correspondiente a la agencia a la que esté adscrito.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-15

FECHA: 17 de abril de 2009

**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

## **PREMIOS DE LA MEDALLA DE LA JUVENTUD PUERTORRIQUEÑA**

El Sr. Héctor O'Neill Rosa, Director Ejecutivo, de la Oficina de Asuntos de la Juventud, anunció la premiación anual "*La Medalla de la Juventud Puertorriqueña*". Esta actividad se creó de acuerdo a las disposiciones de la Ley Número 22 del 20 de mayo de 1987. Mediante esta premiación se reconoce a los jóvenes, entre las edades de 13 a 29 años, sus actos de valor, servicio a la comunidad y ayuda a los necesitados.

Las nominaciones de estos candidatos deberán ser enviadas a la Oficina de Seguridad Interna. Las mismas deberán incluir la hoja de inscripción completada en original, una biografía detallada, dos fotos 2" x 2", copia del Certificado de Nacimiento y reconocimientos otorgados. Estas nominaciones serán recibidas hasta el 22 de abril de 2009, por lo que les exhorto a radicar las mismas, considerando a los candidatos que reúnan las cualidades antes mencionadas para ser elegibles.

Para obtener información adicional al respecto, favor de comunicarse con la Sra. Armin J. Cintrón Torres, Coordinadora Interagencial de la Oficina de Seguridad Interna, por la extensión 2100.

Anejo: Hoja de Inscripción  
Convocatoria



OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD  
OFICINA DEL GOBERNADOR

MEDALLA DE LA JUVENTUD PUERTORRIQUEÑA  
HOJA DE INSCRIPCIÓN PARA NOMINACIÓN DE CANDIDATOS  
(FAVOR DE USAR LETRA DE MOLDE)

CATEGORÍA:  VALOR  SERVICIO A LA COMUNIDAD  AYUDA A LOS NECESITADOS   
(FAVOR DE MARCAR UNA SOLA CATEGORÍA)

NOMBRE DEL CANDIDATO(A)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE E INICIAL

DIRECCIÓN RESIDENCIAL	PUEBLO	CODIGO POSTAL

DIRECCIÓN POSTAL	PUEBLO	CODIGO POSTAL

(urbanización, calle, número/ edificio, apartamento / apartado)

NUM. SEGURO SOCIAL	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	EDAD	CIUDADANÍA
	DIA MES AÑO			

SEXO	RESIDENTE EN PUERTO RICO	TELEFONO RESIDENCIAL	TELEFONO ALTERNO
F M	DIA MES AÑO		

NOMBRE, DIRECCIÓN Y TELEFONO DE ALGÚN FAMILIAR CERCANO AL CANDIDATO:

NOMBRE	APELLIDOS	TELEFONO	TELEFONO ALTERNO

DIRECCIÓN POSTAL:	PUEBLO	CODIGO POSTAL

(urbanización, calle, número/ edificio, apartamento / apartado)

NOMBRE DEL CIUDADANO, LA ENTIDAD Y/O REPRESENTANTE AUTORIZADO QUE NOMINA:

NOMBRE	APELLIDOS

DIRECCIÓN POSTAL	PUEBLO/CODIGO POSTAL	TELEFONO

(urbanización, calle, número/ edificio, apartamento / apartado)

NOMBRE DEL DIRECTOR (A) DE LA ENTIDAD QUE NOMINA (SI APLICA):

NOMBRE Y APELLIDOS	TELEFONO RESIDENCIAL	TELEFONO DEL TRABAJO

DIRECCIÓN	PUEBLO	CODIGO POSTAL

(urbanización, calle, número/ edificio, apartamento / apartado)

REQUISITOS GENERALES QUE SE RADICAN CON LA SOLICITUD:

- HACER UNA BIOGRAFÍA DEL CANDIDATO (A) DETALLADA, MENCIONANDO SUS EJECUTORIAS COMO CIUDADANO, EN LA CATEGORÍA PARA EL CUAL ES NOMINADO.
- INCLUIR LISTA DE PREMIOS, FOTOS Y RECONOCIMIENTOS QUE HAYA RECIBIDO EL CANDIDATO.
- HACER UN RELATO COMPLETO Y DETALLADO DEL CANDIDATO DONDE SE EXPLIQUE EL LUGAR, FECHA, (AÑO NATURAL) DEL SUCESO DE LA CATEGORÍA A LA CUAL HA SIDO NOMINADO.
- INCLUIR NOMBRES DE TESTIGOS QUE PUEDAN PROVEER EVIDENCIA DE LA ACCION DEL NOMINADO.
- PRESENTAR LA INCRIPCION EN UN CARTAPACIO TAMAÑO CARTA, JUNTO A LOS REQUISITOS INDICADOS. (NO SE ACEPTARAN PORFOLIOS CON DOCUMENTOS EN ORIGINALES, LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD NO SERÁ RESPONSABLE DE LOS MISMOS)

NOTA:

- *No se aceptarán solicitudes incompletas*
- *Verifique se incluyó copia del Certificado de Nacimiento, retener el original para*
- **EL JOVEN NO SE PUEDE AUTONOMINAR**
- **VERIFICAR SI LA SOLICITUD ESTA DEBIDAMENTE FIRMADA EN TODAS SUS PARTES.**
- *Someter en o antes del 30 de abril de 2009*

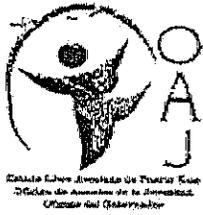
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO  
(Alcalde, Jefe de Agencia, Director, Presidente, Supervisor, si aplica)

\_\_\_\_/\_\_\_\_/2009  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CIUDADANO QUE NOMINA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/2009  
FECHA

La Oficina de Asuntos de la Juventud no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen de nacimiento, limitación física o mental, condición social y/o sensorial o ideología política  
Revisado/enero 2009



OFICINA ASUNTOS DE LA JUVENTUD  
OFICINA DEL GOBERNADOR

CONVOCATORIA

MEDALLA DE LA JUVENTUD PUERTORRIQUEÑA

BASE LEGAL

Cumpliendo con el mandato de la Ley Núm. 22 de 20 de mayo de 1987, según enmendada, conocida como *Ley de la Medalla de la Juventud Puertorriqueña*, la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, abre la convocatoria para el premio denominado Medalla de la Juventud Puertorriqueña, con el propósito de honrar el valor, el servicio a la comunidad y la disposición para ayudar a los necesitados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Los candidatos para optar por una de las medallas podrán ser escogidos entre jóvenes recomendados por ciudadanos o entidades públicas o privadas.
2. Los candidatos tendrán que estar entre las edades de 15 a 29 años a la fecha de su nominación.
3. Haberse destacado en una de las siguientes tres (3) categorías.

a. Valor:

Durante la acción, el o la joven libre y voluntariamente, demostró en el acto realizado una determinación poco usual, arriesgando su vida en cualquier situación para salvar vidas, propiedades, eliminar o prevenir males sociales de naturaleza grave catastróficas.

b. Servicio a la Comunidad:

El candidato se destacó por su participación en actividades que redunden en beneficio a la comunidad o al país. Se incluyen, sin que esto constituya una limitación, la aportación de ideas, talento y tiempo en la consecución de beneficio propio.

c. Disposición para Ayudar a los Necesitados:

El candidato debe haber desarrollado o participado en actividades, demostrando en el pasado y en el presente, su deseo de servir a los más necesitados sin recibir recompensa o beneficio propio.

4. El o los sucesos de: Valor, Servicios a la Comunidad y Servicio a los Necesitados, que nominen al joven como candidato a la Medalla, deben haber ocurrido en el territorio, agua, o espacio aéreo de Puerto Rico, durante el año natural previo a la otorgación del premio o sea para el año 2008.
5. En el caso de Servicio a la Comunidad y Disposición para Ayudar a los Necesitados, se podrá tomar en consideración ejecutorias anteriores al año natural previo, que sean consistentes y consecutivas con los méritos del candidato.
6. En aquellos casos en que el joven nominado esté en funciones oficiales y sea su deber ministerial la realización del acto o actos realizados y sometidos a la consideración del jurado, sólo podrá tomarse en consideración la situación que fue de tal naturaleza, que haya ido indudablemente más allá del hecho del deber ministerial.
7. La Medalla de la Juventud Puertorriqueña, podrá otorgarse a jóvenes en reconocimientos póstumo por su Valor, Servicio a la Comunidad y Disposición para Ayudar a los Necesitados.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para inscribir al (los) candidato (s), los ciudadanos o entidades que lo recomiendan deberán someter una Solicitud de Inscripción, (disponible en la Oficina de Asuntos de la Juventud), con los datos personales del joven: dirección y teléfono, incluyendo el nombre de la persona o institución que lo recomienda. La solicitud deberá acompañarse de:

- a. Certificado de Nacimiento o Certificado de Defunción (en caso de reconocimiento póstumo).
- b. Biografía del candidato, dando énfasis en sus ejecutorias como ciudadano.
- c. Un relato detallado y completo del joven donde se reconozca su carácter en la categoría a la que fue nominado, incluyendo fecha, lugar y testigos que acrediten los hechos de su nominación, incluyendo en el mismo, nombre y dirección de dos (2) personas que puedan proveer evidencia de la actuación del joven.
- d. Deberá incluir copias de certificados de méritos, fotografías, recortes de periódicos u otro documento o material que ayude a confirmar la ejecutoria del joven.
- e. No se aceptarán porfolio, la radicación de la inscripción junto a los documentos requeridos, se presentarán en un cartapacio tamaño carta, favor de no enviar documentos en original.

**JURADO**

1. La selección del ganador o los ganadores de la Medalla, se hará mediante un jurado compuesto por El (la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante de la Oficina de Asuntos de la Juventud, los Presidentes o los representantes de éstos de la Comisión de asuntos relacionados con la juventud puertorriqueña por cada cuerpo legislativo y dos (2) representantes del interés público, nombrados por el (la) Gobernador (a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. El jurado evaluará las solicitudes y mediante votación elegirá al joven o jóvenes ganadores de la Medalla; la determinación del jurado será final e inapelable.
3. El jurado tendrá la potestad de solicitar documentos en original u otras evidencias si así se requiere para la evaluación final de la nominación del candidato.

**INFORMACIÓN GENERAL**

1. Los nominados serán notificados a vuelta de correo y/o por teléfono de la actividad de premiación en la cual se conocerán los ganadores de las medallas.
2. La actividad de premiación será para junio, "Mes de la Juventud".
3. La Oficina de Asuntos de la Juventud, no se hace responsable de documentos sometidos en original.
4. Se podrá fotocopiar la Solicitud de Inscripción conforme a la necesidad existente. No se aceptarán solicitudes incompletas o que no cumpla con requisitos establecidos en esta convocatoria.
5. La solicitud de Inscripción podrá entregarse personalmente de 8:00 am a 4:30 pm o por correspondencia a:

Oficina de Asuntos de la Juventud  
 Oficina del Gobernador  
 Calle San José # 252  
 San Juan, PR 00901

también en la Casas de la Juventud más cercana o enviarla por correo certificado en o antes de la fecha límite para inscripción.

Casa de la Juventud de Arecibo Calle Botances 203 Plazuela San Felipe, Arecibo Tel. (787) 815-6060	Casa de la Juventud de Aibonito Calle San José # 213, Aibonito Tel. (787) 991-6671	Casa de la Juventud de Aguada Ave. Nativo Alers Edif. Muchiería la 15, Aguada Tel. (787) 868-0920
Casa de la Juventud de Ceiba Ave. Lauro Piñero # 293, Esq. Ángel Ramos, Ceiba PR 00735 Tel. (787) 885-0400	Casa de la Juventud de Humacao Ave. Font Martelo # 53 Esq. Ulises Martínez, Humacao Tel (787) 285-4242	Casa de la Juventud de Guayama Calle Hostos, Esq. Derkes # 23 Tel. (787) 864-7764
Casa de la Juventud de Mayagüez Calle Post # 122, Mayagüez. Tel. (787) 832-8990	Casa de la Juventud de Ponce Calle Isabel # 6967 Tel. (787) 812-3323	Casa de la Juventud de Santurce Ave. Ponce de León #1304 Parada 19, Santurce Tel. (787) 729-1977

**6. NO SE ACEPTARÁN INSCRIPCIONES VÍA FAX.**

**PREMIOS**

Cada una de las tres categorías es premiada con el galardón de la Medalla de la Juventud Puertorriqueña en bronce, conforme a la decisión del jurado.

**FECHA LÍMITE PARA INSCRIPCIÓN: 24 DE ABRIL DE 2009.**

Para información adicional, puede comunicarse con el Área Auxiliar de Servicios al 725-8920 extensiones 434, 249 o al 1-800-981-2920, además por el correo electrónico [www.oaj.gobierno.pr](http://www.oaj.gobierno.pr).

  
 Hector O'Neill Rosa  
 Director Ejecutivo

27/ENERO/09  
 Fecha

La oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen de nacimiento, impedimento físico o mental, condición social o ideas políticas.



# BOLETÍN INFORMATIVO

NÚMERO: OP-2009-14

FECHA: 31 de marzo de 2009

A TODOS LOS EMPLEADOS

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

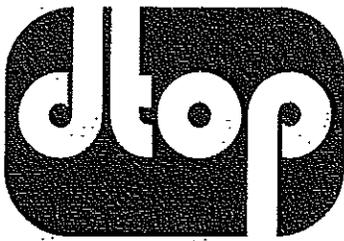
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Secretario

## CONCESIÓN DE LA SEMANA SANTA CON CARGO A LICENCIA POR VACACIONES

Con motivo de la Semana Santa, hemos determinado realizar un cierre parcial del 6 al 9 de abril de 2009, del Departamento de Transportación y Obras Públicas y sus agencias adscritas. Estamos realizando esta concesión como medida de control y reducción de gastos operacionales, debido a la difícil situación fiscal por la que atraviesa el gobierno, y conforme a la Ley Número 7 del 9 de marzo de 2009, Órdenes Ejecutivas emitidas por el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Luis G. Fortuño, entre otras leyes y/o reglamentos aplicables.

Dichos días serán **con cargo al balance de licencia regular acumulado** que posea el empleado. Aquellos que no tengan balance suficiente para cubrir el periodo de receso, le serán adelantados esos días y posteriormente, recobrados con la licencia acumulada hasta el 30 de junio de 2009. No obstante, cada oficina deberá evaluar su situación particular, y coordinar con el supervisor inmediato para que no se afecten los servicios esenciales que se ofrecen a los ciudadanos.

Les exhortamos a disfrutar esta Semana, de recogimiento espiritual, en unión familiar.



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**

