

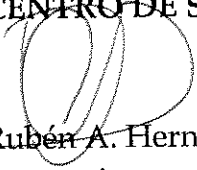
GOBIERNO DE PUERTO RICO
CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: 2011-01

FECHA: 21 de diciembre de 2011

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


Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

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

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

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

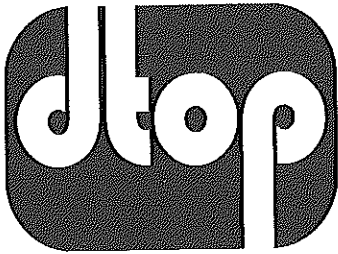
De conformidad, todos los funcionarios y empleados de DISCO y de los CESCO, tienen la obligación de seguir las directrices de la presente circular administrativa y no intervenir con los portadores de vehículos públicos de menor cabida por alguna de las razones que se enumeran a continuación:



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

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

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



GOBIERNO DE PUERTO RICO


CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-03

FECHA: 20/12/2010

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


Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

NORMAS DE SUPERVISIÓN EFECTIVA

I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. PROPÓSITO

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

III. APLICABILIDAD

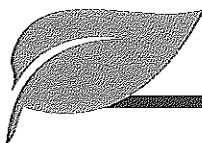
Estas normas aplicarán a todos los directores ejecutivos, directores de áreas, directores de oficina, directores regionales, jefes de divisiones y supervisores del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

IV. DETERMINACIÓN

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

A. Normas de supervisión efectiva:

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





SECRETARÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

HOJA DE TRÁMITE

29 de diciembre de 2010

Rubén A. Hernández Gregorat
Secretario

Amílcar González, Ph.D.c
Secretario Auxiliar de Administración

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS OFICINA DEL SECRETARIO DEC 30 2010 Recibido por: <i>[Signature]</i> Hora: <i>8:33 am</i>

Asunto: CIRCULARES INFORMATIVAS

Se incluyen memorandos circulares, boletines informativos y circular administrativa relacionadas con el Plan Anticorrupción de la Oficina del Contralor. Los mismos son requisitos para cumplir con dicho plan.

<i>Chie</i> <i>[Signature]</i> DEC 30 2010 SECRETARIA AUXILIAR DE ADMINISTRACION Y OBRAS PUBLICAS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION

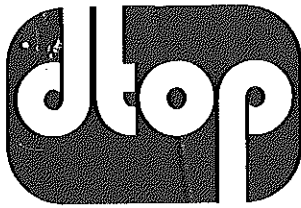
Núm. Control:



**Apartado 41269, San Juan, Puerto Rico 00940-1269
Tel. (787) 722-2929, Fax (787) 722-5047**

ID: 5140

89620107103968



() BIENNO DE PUERTO R () D

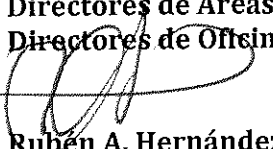
CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-02

FECHA: 30/06/2010

Directores Ejecutivos
Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Áreas
Directores de Oficina


Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

DIRECTRICES A SEGUIR PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INTERAGENCIALES

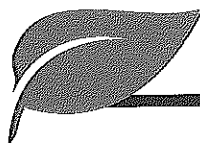
Como parte de las medidas de control y reducción de gastos dentro del Gobierno de Puerto Rico implantadas por nuestro Gobernador, Hon. Luis G. Fortuño, les instruyo a cumplir con la Orden Ejecutiva del 21 de septiembre de 2009, Boletín Administrativo Núm. OE-2009-034, la cual establece unas medidas adicionales de control y reducción de gastos relacionados a contratos de servicios por las agencias del Gobierno, el cual es ratificado por el Boletín Administrativo Núm. OE-2010-030. Mediante estas Órdenes Ejecutivas, se establece un estricto procedimiento a seguir para la formalización de contratos de servicios.

Además, deberán cumplir las siguientes directrices:

- Informarle a la Oficina del Asesor Legal, el funcionario o empleado custodio en su unidad de trabajo, de los contratos, convenios y acuerdos interagenciales, donde están localizados dichos funcionarios o empleados y el número de teléfono para contactarlos. El funcionario o empleado designado será la única persona autorizada en asistir al Asesor Legal en todo lo relacionado a los contratos.
- Cada uno (personal directivo) es responsable de entregar el **6 de julio** un resumen del estatus de todos los contratos, convenios y acuerdos interagenciales "*Contract Summary Log*" y si fueron renovados. De no ser renovados, explicar el por qué. El formato digital a utilizar será provisto por la Oficina del Asesor Legal.
- Cada uno (personal directivo) es responsable del trámite de los contratos, convenios y acuerdos interagenciales desde su principio, conociendo los balances, el estatus de las facturas durante este año fiscal. Deberán entregar un informe mensual; el primer reporte será el **30 de julio de 2010**.
- Ningún área está autorizada a comenzar la utilización de los servicios de un contrato, convenio y/o acuerdo interagencial a menos que el mismo esté ejecutable. De no ser así, no se procesará pago alguno por servicios prestados.

Espero el fiel cumplimiento de estas directrices.

hagamos a
PUERTO RICO
VERDE





GOBIERNO DE PUERTO RICO

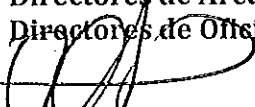
CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-02

FECHA: 30/06/2010

Directores Ejecutivos
Directores Ejecutivos Auxiliares
Directores de Áreas
Directores de Oficina


Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

DIRECTRICES A SEGUIR PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INTERAGENCIALES

Como parte de las medidas de control y reducción de gastos dentro del Gobierno de Puerto Rico implantadas por nuestro Gobernador, Hon. Luis G. Fortuño, les instruyo a cumplir con la Orden Ejecutiva del 21 de septiembre de 2009, Boletín Administrativo Núm. OE-2009-034, la cual establece unas medidas adicionales de control y reducción de gastos relacionados a contratos de servicios por las agencias del Gobierno, el cual es ratificado por el Boletín Administrativo Núm. OE-2010-030. Mediante estas Órdenes Ejecutivas, se establece un estricto procedimiento a seguir para la formalización de contratos de servicios.

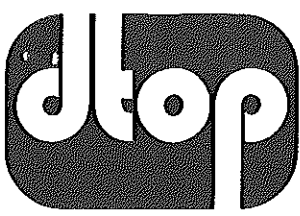
Además, deberán cumplir las siguientes directrices:

- Informarle a la Oficina del Asesor Legal, el funcionario o empleado custodio en su unidad de trabajo, de los contratos, convenios y acuerdos interagenciales, donde están localizados dichos funcionarios o empleados y el número de teléfono para contactarlos. El funcionario o empleado designado será la única persona autorizada en asistir al Asesor Legal en todo lo relacionado a los contratos.
- Cada uno (personal directivo) es responsable de entregar el **6 de julio** un resumen del estatus de todos los contratos, convenios y acuerdos interagenciales "*Contract Summary Log*" y si fueron renovados. De no ser renovados, explicar el por qué. El formato digital a utilizar será provisto por la Oficina del Asesor Legal.
- Cada uno (personal directivo) es responsable del trámite de los contratos, convenios y acuerdos interagenciales desde su principio, conociendo los balancees, el estatus de las facturas durante este año fiscal. Deberán entregar un informe mensual; el primer reporte será el **30 de julio de 2010**.
- Ningún área está autorizada a comenzar la utilización de los servicios de un contrato, convenio y/o acuerdo interagencial a menos que el mismo esté ejecutable. De no ser así, no se procesará pago alguno por servicios prestados.

Espero el fiel cumplimiento de estas directrices.

hagamos a
PUERTO RICO
VERDE



**MEMORANDO CIRCULAR**

Departamento de Transportación y Obras Públicas

NÚMERO: OP-2010-05

FECHA: 12/07/2010

Directores Ejecutivos
Directores de Áreas
Directores de Oficina
Directores Regionales
Jefes de Oficinas

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

INFORME ANUAL DE LOGROS

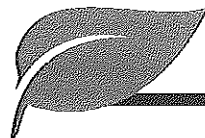
Como todos los años estamos realizando la recopilación de datos para la confección del Informe Anual de Logros. Para cumplir con este requisito, es importante que incluyan la labor realizada y los logros programáticos obtenidos durante el Año Fiscal 2009-2010. Este informe deberá incluir una descripción de las responsabilidades, actividades y logros inherentes a cada área de trabajo.

En los casos que aplique, incluirán estadísticas, publicaciones, datos históricos de la creación del programa, fotografías a colores de obras o indicadores que sustenten la obtención de los logros. Aquellos programas que ofrecen servicios al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y a la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT), someterán las estadísticas o logros de servicios pertenecientes exclusivamente al DTOP.

La información requerida deberá ser enviada en o antes del 29 de octubre de 2010, preferiblemente en formato electrónico o en CD. Este año, dicha información será remitida al Sr. Axel Muñoz Marrero, Ayudante Especial del Secretario, Secretaría Auxiliar de Administración. Cualquier duda o pregunta con relación a este asunto favor comunicarse con el señor Muñoz por las extensiones 2335 ó 2331.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas directrices.

hagamos a
PUERTO RICO
VERDE





CIRCULAR ADMINISTRATIVA

NÚMERO: OP-2009-01

FECHA: 8 de junio de 2009

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

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

NORMAS DE SUPERVISIÓN EFECTIVA

I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. PROPÓSITO

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

III. APLICABILIDAD

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

IV. DETERMINACIÓN

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

A. Normas de supervisión efectiva:

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

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2007-001

Asunto: **PERSONAL EXONERADO DE REGISTRAR LA ASISTENCIA MEDIANTE EL RELOJ ELECTRÓNICO**

I. Propósito

Establecer los puestos que serán exonerados de registrar su asistencia mediante el reloj electrónico, así como los criterios para conceder este privilegio y proveer los controles necesarios para asegurar el uso correcto de este beneficio.

II. Descripción

La Autoridad de Carreteras y Transportación, como cualquier otra institución gubernamental o privada, necesita contar con funcionarios y empleados que no estén limitados a observar el sistema de registro de asistencia mediante el reloj electrónico. Esta alternativa es indispensable a los fines de que la Autoridad pueda atender situaciones especiales que surgen como consecuencia de los objetivos que interesa alcanzar, de acuerdo con la ley, reglamentos y las necesidades del servicio.

En tales situaciones, es meritorio que la Autoridad exima a dicho personal de registrar su asistencia mediante el reloj electrónico, sujeto a que se tomen las medidas que nos ayuden a asegurar que se cumpla con la jornada regular diaria de trabajo. Sin embargo, de ninguna manera y bajo ninguna circunstancia este recurso o beneficio debe considerarse como un sistema de horario flexible por parte del personal al cual se le conceda este privilegio.

III. Disposiciones

A los fines de poder mantener un control adecuado del número de funcionarios y empleados a ser exonerados de registrar la asistencia mediante el reloj electrónico, se establecen los siguientes criterios para la concesión de este privilegio:

- A. Estar desempeñándose oficialmente como Ayudante del Director Ejecutivo y el Secretario, Director Ejecutivo Auxiliar, Director y Subdirector de Área, Director y Subdirector de Oficina, Jefe y Subjefe de Oficina, Jefe de Brigada, Ayudante de Director de Área, Director Regional, Supervisor y Administrador de Proyectos, Supervisor de División, Sección o Unidad y Abogados. Los funcionarios antes mencionados quedan expresamente exonerados por el Director Ejecutivo para registrar su asistencia mediante el reloj electrónico.

- B. Cualquier otro funcionario o empleado cuya naturaleza del trabajo se vea limitada por motivo de registrar la asistencia mediante el reloj electrónico y como resultado se afecten los servicios, considerando que ocurran circunstancias especiales que justifiquen convincentemente esta acción, según se indica a continuación:
1. Cuando el funcionario o empleado sea requerido frecuentemente a prestar sus servicios en un lugar lo suficientemente distante del lugar donde está ubicado el reloj electrónico.
 2. Cuando el funcionario o empleado precise visitar frecuentemente las oficinas descentralizadas de la Autoridad u otras agencias o dependencias del gobierno o el sector privado para realizar gestiones oficiales si tal circunstancia le impide reportarse a registrar su asistencia en el reloj electrónico, y de así hacerlo, pudiera afectar el resultado de sus gestiones.
 3. Cualquiera otra razón que limite la libertad de acción del funcionario o empleado respecto a sus funciones y responsabilidades al requerirle presentarse a registrar su asistencia mediante el reloj electrónico asignado a su área de trabajo.
- C. En los casos mencionados en la disposición B anterior, se requerirá una solicitud por escrito del Director del Área u Oficina Asesora bajo la cual presta sus servicios el funcionario o empleado. La misma deberá someterse a la consideración de la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, que será responsable de evaluar y recomendar al Director Ejecutivo para la aprobación o denegación de la solicitud, conforme a los criterios que anteceden. Además, notificará por escrito al solicitante la determinación tomada.
- D. Para que a los empleados que cumpliendo con lo establecido en la disposición B que antecede y que ocupen puestos que no estén incluidos en la disposición A, se les considere para otorgarle el privilegio de no registrar su asistencia electrónicamente, el Director de Área u Oficina Asesora pertinente, requerirá presentar la solicitud formal correspondiente a la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, independientemente de que se hubiese obtenido alguna concesión previa a la fecha de aprobación de esta Circular. Dicha Directoría tendrá la responsabilidad de evaluar la solicitud conforme a los criterios y requisitos de cualificación establecidos en esta Circular Administrativa. De lo contrario, el personal tendrá que registrar la asistencia mediante el reloj electrónico. Se excluye de esta disposición a los empleados de brigadas de campo, que al presente estén exonerados de registrar su asistencia de manera electrónica.
- E. Todo funcionario o empleado, se le haya concedido la exoneración o no, viene obligado a cumplir con su jornada regular diaria de trabajo (7½ horas) y a registrar su asistencia. Es por ello, que a aquellos a los cuales se les ha eximido

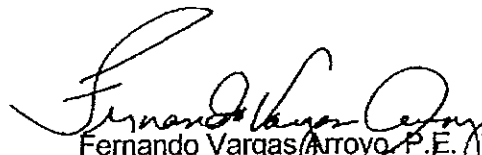
incumpliendo con estas directrices utilice el mismo para propósitos ajenos al servicio y con el fin de defraudar a la Autoridad, se expone a ser sancionado a tono con lo establecido en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias" o cualquiera otra reglamentación o ley aplicable. De igual manera, se exponen a ser sancionados los supervisores que actúen negligentemente en el cumplimiento de su deber para asegurar el uso correcto de este beneficio. En el caso de los empleados de confianza, el Director Ejecutivo tomará la medida correctiva que considere conveniente, de acuerdo al juicio discrecional conferido a éste por la ley y reglamentación vigente en la Autoridad.

- H. La Oficina de Auditoría Interna podrá realizar intervenciones para determinar si la concesión y utilización de este privilegio cumple con las disposiciones establecidas en esta Circular Administrativa y con los principios de sana administración pública. Además, informará por escrito al Director Ejecutivo sobre sus hallazgos y someterá sus recomendaciones al respecto.

IV. Vigencia

Las normas descritas anteriormente están de acuerdo con las disposiciones establecidas sobre "Jornada de Trabajo y Asistencia" en el Reglamento de Personal (Número 02-005). Las mismas entrarán en vigor inmediatamente después de la fecha de su aprobación y derogan la Circular Administrativa Número 87-01 del 12 de septiembre de 1986.

VIII / 25 / 2006
Fecha


Fernando Vargas Arroyo P.E.
Director Ejecutivo
VIII / 25

Distribución B