GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8235

Fecha: 31 de julio de 2012

Aprobado Hon. Kenneth D. McClintock

Secretario de Estado

OCAM

Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Por: Eduardo Arosemena Muñoz

Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA TRANSICION DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

LCDO. LUIS ROBERTO RIVERA CRUZ

COMISIONADO

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

REGLAMENTO PARA LA TRANSICIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO		PÁGINA
Artículo I:	Título	1
Artículo II:	Base Legal	1
Artículo III:	Propósito	1
Artículo IV:	Aplicabilidad e Interpretación	2
Artículo V:	Términos y Frases	2
Artículo VI:	Definiciones	2
Artículo VII:	Composición de los Comités de Transición	4
Artículo VIII:	Prohibiciones y Responsabilidades de los Miembros de los Comités de Transición Entrante	5
Artículo IX:	Vigencia del Proceso de Transición	7
Artículo X:	Informe Inicial de Transición	7
Artículo XI:	Sesiones	13
Artículo XII:	Publicidad de las Sesiones	14
Artículo XIII:	Cooperación	15
Artículo XIV:	Celebración de toma de Posesión del Alcalde Entrante	15
Artículo XV:	Penalidad	15
Artículo XVI:	Separabilidad	16
Artículo XVII:	Derogación	16
Artículo XVIII:	Vigencia	16

Gobierno de Puerto Rico

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

REGLAMENTO PARA LA TRANSICIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

Artículo I: Título

Este Reglamento se conocerá como *"Reglamento para la Transición de los Gobiernos Municipales"*.

Artículo II: Base Legal

Se promulga conforme a lo dispuesto en los artículos 3.002, 3.011, 4.015, y 19.002 de la Ley Número 81-1991, según enmendada, conocida como *"Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991"*, 21 L.P.R.A. secciones 4102, 4111, 4166 y 4902.

Artículo III: Propósito

Este Reglamento se emite con el propósito de regular los procesos que regirán la transición de los Gobiernos Municipales, cuando ello sea necesario luego de unas elecciones generales, a fin de garantizar la adecuada transferencia de la administración municipal y de complementar las disposiciones relativas a la transición establecidas en la

Ley Núm. 81-1991, las cuales deberán ser observadas de manera compulsoria durante este proceso. Este reglamento deberá ser interpretado en conjunto con los artículos 3.011 y 4.015 de la Ley Núm. 81-1991, *Id.*

Artículo IV: <u>Aplicabilidad e Interpretación</u>

Este Reglamento aplicará a los miembros de los Comités de Transición del Ejecutivo Municipal, la Legislatura Municipal y a cualquier otro funcionario o empleado que intervenga en el proceso de transición municipal.

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales será responsable de la interpretación y aplicación de este Reglamento, el cual se interpretará liberalmente, considerando siempre que su fin es velar porque el proceso de transición de los Gobiernos Municipales se lleve a cabo de forma ágil y efectiva.

Artículo V: <u>Términos y Frases</u>

El lenguaje de este Reglamento se interpretará en la forma usual y ordinaria, con sujeción al contexto donde se usa. Además se adoptará el lenguaje inclusivo, por lo que donde se mencione el género masculino, se entenderá que incluye el género femenino.

Artículo VI: <u>Definiciones</u>

A) Alcalde Entrante – Persona que ha sido electa en una elección general y certificada por la Comisión Estatal de Elecciones.

B) Alcalde Saliente – Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal que no ha sido reelecto para continuar ocupando su cargo.

C) Comisionado – Funcionario de más alto rango y jerarquía de la Oficina del

Comisionado de Asuntos Municipales.

D) Comité de Transición de la Legislatura - Grupo que se constituirá siempre que se requiera la entrega de la administración de la Legislatura a los nuevos sucesores de los miembros que constituyan la mayoría o cuando por lo menos la mitad (1/2) de los miembros que la compone sean sustituidos.

E) Comité de Transición Entrante del Ejecutivo – Grupo designado por el Alcalde Electo compuesto de un máximo de diez (10) integrantes que lo representará en el proceso de transición del Gobierno Municipal.

F) Comité de Transición Saliente del Ejecutivo – Grupo integrado por el Alcalde Saliente o la persona que este designe, el Vice-Alcalde o Administrador Municipal, los funcionarios que dirijan las unidades administrativas de Propiedad, Oficina de Planificación, Finanzas, Obras Publicas, Personal y Asuntos Legales, además del Presidente de la Legislatura Municipal, entre otros, encargado de hacer entrega de la administración del municipio a su sucesor en el cargo.

G) Legislatura Municipal Entrante – Grupo de personas que han sido electas en unas elecciones generales y certificadas por la Comisión Estatal de Elecciones para formar parte de la rama legislativa municipal.

H) Legislatura Municipal Saliente - Grupo de Legisladores Municipales que no han sido reelectos para continuar ocupando el cargo.

I) Ley- Significará la Ley Número 81-1991, según enmendada, conocida como *"Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991"*.

Artículo VII: <u>Composición de los Comités de Transición</u>

A) El Comité de Transición de la Legislatura estará integrado de por lo menos cinco (5) representantes de la Legislatura saliente y un número igual de representantes de la Legislatura entrante. Entre ellos estarán el Secretario de la Legislatura, el Presidente y Vicepresidente de la Legislatura saliente. En el caso de estar vacante alguno de estos puestos, el Presidente de la Legislatura deberá designar funcionarios que puedan aportar su conocimiento en el proceso de transición. Este Comité deberá constituirse no mas tarde del 30 de noviembre del año en que se celebren las elecciones generales.

B) El Comité de Transición Saliente del Ejecutivo quedará automáticamente constituido el decimoquinto día después de la celebración de las elecciones generales. Estará compuesto por el Alcalde Saliente o la persona que este designe, el Vice-Alcalde o Administrador Municipal, los funcionarios que dirijan las unidades administrativas de Propiedad, Oficina de Planificación, Finanzas, Obras Publicas, Personal y Asuntos Legales, además del Presidente de la Legislatura Municipal. En el caso de estar vacante alguno de estos puestos, el Alcalde Saliente deberá designar funcionarios o empleados adscritos a dichas unidades, que puedan aportar su conocimiento en el proceso de transición. Además, el Alcalde saliente tendrá la capacidad de nombrar, a su discreción, hasta tres (3) funcionarios adicionales. Este o la persona que designe será el Presidente del Comité Saliente. Este Comité tendrá el deber de preparar el informe establecido en el Artículo IX de este Reglamento.

C) El Comité de Transición Entrante del Ejecutivo será designado por el Alcalde Electo no más tarde del decimoquinto día después de celebradas las elecciones generales. Deberá informar por escrito al Alcalde Saliente las personas a las que designe, que podrán ser hasta un máximo de diez (10) personas. Además deberá designar al Presidente del Comité de Transición Entrante.

Artículo VIII: <u>Prohibiciones y Responsabilidades de los Miembros de los Comités de Transición Entrantes</u>

A) No podrá ser miembro del Comité de Transición Entrante persona alguna que haya sido convicta de delito grave o menos grave que conlleve depravación moral o de algún delito cuya convicción inhabilita a una persona para contratar con el Gobierno, tal como establece el Artículo 3 de la Ley Núm. 458-2000, según enmendada y cualquier otra legislación aplicable. Tampoco podrá ser miembro del Comité de Transición Entrante aquella persona que mantenga alguna deuda contributiva municipal y no esté cumpliendo con el plan de pago.

B) Durante el periodo que se extienda el proceso de transición, los miembros del Comité de Transición Entrante no podrán tener interés económico directo o indirecto alguno en el Municipio que se encuentren asistiendo.

C) Los integrantes del Comité de Transición Entrante suscribirán un acuerdo de confidencialidad en el que se garantizará la no divulgación, con el propósito de beneficiarse a sí mismo o a un tercero, de cualquier información que reciba durante el desempeño de sus funciones en dicho Comité.

D) Los miembros del Comité de Transición Entrante deben evitar que durante el

transcurso de su gestión surja algún tipo de conflicto de interés. De surgir alguno, dicho miembro deberá inhibirse de participar en los asuntos relacionados con el conflicto y hacer constar por escrito como llevó a cabo la inhibición.

E) Será responsabilidad del Presidente del Comité de Transición Entrante designar un Director Ejecutivo del Proceso de Transición Municipal. Entre otras funciones que le sean asignadas por el Presidente, el Director Ejecutivo deberá:

1) Recibir del Alcalde Saliente los Informes de Transición del Municipio y certificar la fecha de su recibo y que estos cumplen con las disposiciones de Ley.
2) Organizar el almacenaje del Informe de Transición con sus documentos relacionados, la información que no sea confidencial deberá estar disponible para examen por los medios de comunicación.
3) Hacer disponibles los documentos para los ciudadanos a través del Internet.
4) Custodiar las llaves de oficinas, vehículos, equipo y cualquier otro material asignado para utilizarse en el proceso de transición.

Artículo IX: <u>Vigencia del Proceso de Transición</u>

El proceso de Transición de los municipios comenzará el decimoquinto día laborable después de celebradas las elecciones generales y concluirá en o antes del 31 de diciembre del año eleccionario.

Las sesiones formales de transición, reguladas en el Artículo XI de este Reglamento, deberán comenzar en o antes del **1 de diciembre** del año eleccionario.

Todos los Alcaldes, sus representantes o funcionarios designados tienen la obligación y deber ministerial de participar en el proceso de transición de su Municipio.

Artículo X: <u>Informe Inicial de Transición</u>

A) El Comité de Transición del Alcalde Saliente deberá proveer un Informe Inicial de Transición al Comité de Transición del Alcalde Entrante, una vez constituido el Comité de Transición, en o antes del 1ro de diciembre, posterior a las elecciones generales. Este incluirá la siguiente información y documentos:

(1) Presupuesto del municipio y situación fiscal de cada dependencia al 31 de octubre del año eleccionario.

(2) Desglose de todas las inversiones del municipio, si algunas. (Anejo 1)

(3) Informe Financiero del Municipio con copia de todas las auditorías realizadas, así como el Estado Financiero Acreditado o "Single Audit", según conocido en el idioma inglés.

(4) Certificación juramentada del Director de Finanzas estableciendo que a esa fecha no se ha obligado más del cincuenta (50%) por ciento del presupuesto aprobado para el año fiscal eleccionario, de conformidad con lo establecido en los Artículos 8.006 y 8.009 de la Ley 81-1991.

(5) Relación de puestos ocupados y vacantes especificando la Unidad Administrativa a la cual pertenecen, las clases, las escalas y salarios de los puestos. (Anejo 2)

(6) Lista de empleados de confianza con derecho a reinstalación a un puesto regular. (Anejo 3)

(7) Certificación suscrita por el Director de Recursos Humanos, de que no ha contratado o realizado transacciones de personal prohibidas por Ley, durante la veda electoral. De haberse realizado dichas transacciones durante este periodo, deberá someter copia de la dispensa otorgada por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) a esos fines.

(8) Descripción detallada de la situación de personal incluyendo copia de las nóminas de sueldo pagadas a funcionarios, empleados, personal irregular y transitorio, obviando nombre de estos y sus números de seguro social.

(9) Relación de acumulación de licencias de vacaciones y de enfermedad, tiempo compensatorio y sus excesos, a pagarse o disfrutarse. (Anejo 4)

(10) Plan de Clasificación y Retribución vigente. De haber un plan en proceso de aprobación, deberá someter el Plan de Clasificación y/o Retribución propuesto.

(11) Informe detallado sobre servicios que ofrece la Administración.

(12) Estructura organizacional: organigrama de las unidades administrativas.

(13) Relación del plan de trabajo de cada una de las unidades administrativas. (Anejo 5)

(14) Inventario de propiedad del Ejecutivo: someter copia del Informe de Archivo de Activos Fijos (detallado) que provee el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM).

(15) Subastas adjudicadas y en proceso durante los últimos doce (12) meses

antes, incluyendo la subasta general y aquellas en proceso, para las cuales se haya emitido un aviso o notificación. (Anejo 6)

(16) Status de los proyectos, obras y las adquisiciones de propiedad mueble e inmueble en proceso. (Anejo 7)

(17) Copia de las auditorías (internas y externas) realizadas por cualquier entidad pública o privada durante el vigente cuatrienio y copia de los Planes de Acción Correctiva requeridos por la Oficina del Contralor que estén pendientes y su status.

(18) Relación de propuestas para adquisición de fondos y/o bienes sometidas ante agencias, corporaciones públicas e instrumentalidades del gobierno estatal y federal, si alguna y si estas requieren pareo de fondos municipales. (Anejo 8)

(19) Informe sobre fechas límites, problemas pendientes de resolver y situaciones que la administración entienda deben ser atendidas de forma prioritaria, tan pronto entre en posesión el Alcalde electo.

(20) Una relación de las acciones judiciales y/o legales en proceso, incluyendo un detalle de casos pendientes ante los Tribunales, tanto Estatales como Federales, su status procesal y sentencias que deben apelarse o cumplirse. Dicha relación debe contener el tipo de acción incoada, el número del caso, sala del tribunal, la fecha de radicación, el nombre de las partes involucradas y la cantidad reclamada. (Anejo 9)

(21) Informe de acciones administrativas en proceso, incluyendo el número del

caso, foro administrativo, fecha de radicación, querellante, materia, status procesal y determinación o resolución. (Anejo 10)

(22) Una relación de los contratos vigentes sometidos a la Oficina del Contralor incluyendo sus cuantías, sus vigencias y los servicios que se contratan. Además, deberá proveerse copia de cada uno de estos contratos.

(23) Relación de las órdenes de compra en proceso: someter Informe de Compras Activos (detallado) que provee el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM).

(24) Detalle de recursos por cobrar (arbitrios, patentes y otros). (Anejo 11)

(25) Deudas municipales pendientes de pago: someter el Informe de Balance de Comparación de Cuentas a Pagar que provee el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM).

(26) Relación de convenios o acuerdos vigentes con municipios, agencias, corporaciones públicas e instrumentalidades públicas. Debe incluir la descripción del acuerdo, objetivo y el status. (Anejo 12)

(27) Status del Plan de Ordenamiento Territorial y de Ensanche, jerarquías aprobadas y delegaciones de competencias obtenidas. Asimismo, copia de todo documento relacionado al mismo. (Anejo 13)

(28) Copia del expediente del Comité de Ética, que incluya: Plan de Trabajo, Informe de Progreso, evidencia de los trabajos realizados y todos aquellos documentos que demuestren todo lo que el Comité llevó a cabo para estar en cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Oficina de Ética

Gubernamental.

(29) Compilación de todos los reglamentos, memorandos, circulares y normas propias del Municipio, vigentes al momento de la transición, así como una lista de todas las leyes y ordenanzas aprobadas que afectan a este.

(30) Cualquier otro documento o información pertinente que solicite el Comité de Transición del Alcalde Entrante que facilite una transferencia ordenada del Gobierno Municipal.

(B) El Comité de Transición de la Legislatura Municipal Saliente hará disponible a los Legisladores Municipales electos la siguiente información y documentos:

(1) Informes del Director de Finanzas sobre las cuentas y balances del presupuesto de la Legislatura Municipal.

(2) Inventario de propiedad de la Legislatura Municipal: someter copia del Informe de Archivo de Activos Fijos (detallado) que provee el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM).

(3) Relación de reglamentos vigentes, resoluciones y ordenanzas aprobadas y vigentes de la Legislatura Municipal. (Anejo 14)

(4) Relación de puestos ocupados en la Legislatura Municipal indicando puestos, vacantes, escalas, salarios y horas de servicio. Debe obviar el número de seguro social. (Anejo 2-A)

(5) Lista de empleados de confianza con derecho a reinstalación a un puesto regular. (Anejo 3-A)

(6) Relación de acumulación de licencias de vacaciones y de enfermedad,

tiempo compensatorio y sus excesos, a pagarse o disfrutarse. (Anejo 4-A)

(7) Agenda de vistas o asuntos pendientes.

(8) Copia del Registro de los contratos vigentes sometido a la Oficina del Contralor.

(9) Relación de las órdenes de compra en proceso: someter Informe de Compras Activos (detallado) que provee el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM).

(10) Plan de Clasificación y Retribución vigente. De haber un plan en proceso de aprobación, deberá ser sometido el plan propuesto.

(11) Copia del Reglamento de Procedimientos Internos de la Legislatura.

(12) Cualquier otro documento o información que facilite una transferencia ordenada del Cuerpo Legislativo Municipal.

(C) Los Informes de Transición tendrán titulo, índice, todas sus páginas numeradas y sus exhibits y/o documentos complementarios debidamente identificados. Estos serán presentados en un formato que permita fácil transferencia al Internet o acceso al Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada (SUCM).

(D) El Municipio deberá tener disponible para análisis de los Comités de Transición Entrantes los reglamentos, resoluciones, memorandos, circulares, órdenes administrativas o ejecutivas y todas las normas vigentes al momento de la transición.

(E) Los miembros del Comité de Transición de la Legislatura deberán preparar un Informe Inicial de Transición, que incluye el estado general de las finanzas de la

Legislatura Municipal, inventarios de propiedad, resoluciones y ordenanzas vigentes, con las observaciones y recomendaciones que estimen necesarias o convenientes. Se les hará entrega de copia de dicho informe al Alcalde Entrante y a los miembros de la Legislatura Municipal constituida. Además, deberá enviarse una copia a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales por correo electrónico o por cualquier método de almacenamiento electrónico.

(F) Concluido el Proceso de Transición, el Comité de Transición Entrante confeccionará un Informe Final del proceso de Transición, conforme el inciso (n) del Artículo 3.011 de la Ley Núm. 81-1991 y entregará copia a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Artículo XI: <u>Sesiones</u>

Los Comités de Transición Salientes sesionarán cuantas veces sea necesario a petición de los Comités Entrantes comenzando en o antes del 1ro de diciembre del año eleccionario, según sea acordado con anticipación por los Presidentes de Comités de Transición Entrante y los Presidentes del Comités de Transición Saliente. De surgir desacuerdos, el Comisionado podrá establecer las fechas y designar funcionarios a expensas del municipio. La sede del proceso de transición municipal lo será la Alcaldía del Municipio, o en su defecto, donde acuerden ambos presidentes de comités.

Todo documento que los Comités de Transición Entrantes interesen obtener, debe ser solicitado con anticipación a los miembros de los Comités Salientes, a los fines de preservar el orden de los procedimientos. De interesar el Comité del Alcalde Entrante visitar las distintas unidades administrativas y dependencias municipales, coordinará las

mismas con anticipación a través del Comité Saliente.

Articulo XII: <u>Publicidad de las Sesiones</u>

Las sesiones tendrán el formato de vistas públicas en la que los Alcaldes contestarán las preguntas de los integrantes del Comité de Transición Entrante. El Alcalde saliente será responsable de que haya disponible el espacio necesario para la celebración de las vistas y un espacio para el Director Ejecutivo del Proceso de Transición.

Como regla general, la prensa y los ciudadanos tendrán acceso a las sesiones de los comités de transición. Sin embargo, no lo tendrán en momentos en que la información que se discuta sea privilegiada o confidencial, según establecido por Ley.

De igual manera, los medios de comunicación tendrán acceso a todo documento utilizado durante el proceso de la Transición Municipal, con excepción de los que sean denominados privilegiados o confidenciales, según establecido por Ley.

Sera confidencial toda información o documento cuya divulgación se prohíba por cualesquiera otras leyes vigentes, afecte investigaciones en curso o a derechos de terceros.

Artículo XIII: <u>Cooperación</u>

Los Comités de Transición Salientes facilitarán la labor de los Comités de Transición de los Alcaldes y Legisladores Municipales Entrantes, según establecido en la Ley. De surgir alguna controversia entre los Comités de Transición sobre la pertinencia o no de alguna información solicitada, la misma será referida a la atención del Comisionado, quien determinará la acción a seguir.

Artículo XIV: <u>Celebración de toma de Posesión del Alcalde Entrante</u>

A) El Alcalde Entrante tomará posesión del cargo el segundo lunes del mes de enero del año siguiente a la elección general. La actividad para celebrar estos actos podrá ser sufragada con fondos públicos, tomando en consideración el presupuesto del municipio y la situación fiscal de los ingresos y gastos reflejados en los Informes Financieros. El municipio establecerá mediante ordenanza los criterios que garanticen que no se incurrirá en gastos extravagantes, excesivos o innecesarios, según definidos en la Ley y demás normas aplicables al uso de fondos públicos.

B) El presupuesto aprobado para el año fiscal en que se lleven a cabo las elecciones generales, destinará una partida para los gastos de la toma de posesión del Alcalde que resulte electo, de acuerdo a los criterios que haya establecido el municipio mediante ordenanza.

C) De existir un Recuento Electoral ordenado por la Comisión Estatal de Elecciones, el Proceso de Transición no se paralizará y el Comité de Transición Saliente quedará constituido con los miembros que se disponen en este Reglamento.

Artículo XV: <u>Penalidad</u>

Cualquier violación a este Reglamento podrá dar lugar a la imposición de sanciones administrativas y multas de hasta cinco mil dólares ($5,000.00), según establecido en el Artículo 19.013 de la "Ley de Municipios Autónomos". Esto incluye cualquier declaración falsa y la preparación de documentos falsificados con el propósito de menoscabar la integridad de la transición.

Además, aplicarán las sanciones y penalidades dispuestas en el inciso (p) del Artículo 3.011 de la Ley Núm. 81-1991.

Artículo XVI: <u>Separabilidad</u>

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento no afectará la validez del resto de sus disposiciones.

Artículo XVII: <u>Derogación</u>

Este "Reglamento para la Transición de los Gobiernos Municipales" deroga y sustituye el "Reglamento para la Transición del Gobierno Municipal", Reglamento Número 7499 del 1 de mayo de 2008.

Artículo XVIII: <u>Vigencia</u>

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, conocida como *"Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".*

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de julio de 2012.

Lcdo. Luis Roberto Rivera Cruz
Comisionado

ANEJO NUM. 1

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

DESGLOSE DE INVERSIONES MUNICIPALES

INSTITUCION BANCARIA	TIPO DE INVERSIONES CD, BANCOS, OTROS (ESPECIFIQUE)	CANTIDAD DE LA INVERSION	FECHA DE VENCIMIENTO	% DE INTERES

ANEJO NUM. 2

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

RELACION DE PUESTOS DEL EJECUTIVO

NUMERO DE PUESTO	DESCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	STATUS				STATUS		SALARIO	HORAS DE SERVICIO[1]
			CARRERA	CONFIANZA	TRANSITORIO	IRREGULAR	OCUPADO	VACANTE		

[1] DE APLICAR

ANEJO NUM. 2-A

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

RELACION DE PUESTOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

NUMERO DE PUESTO	DESCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	STATUS				STATUS		SALARIO	HORAS DE SERVICIO[1]
			CARRERA	CONFIANZA	TRANSITORIO	IRREGULAR	OCUPADO	VACANTE		

[1] DE APLICAR

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

RELACION DE PUESTOS DE CONFIANZA CON DERECHO A REINSTALACION

NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCION DEL PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE	UBICACION DEL PUESTO	DESCRIPCION DEL PUESTO A SER REINSTALADO

ANEJO NUM. 3-A

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

RELACION DE PUESTOS DE CONFIANZA CON DERECHO A REINSTALACION DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE	UBICACION DEL PUESTO	PUESTO A SER REINSTALADO

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

RELACION DE ACUMULACION DE LICENCIAS EN EXCESOS DEL EJECUTIVO

NOMBRE DEL EMPLEADO	DIAS ACUMULADOS		EXCESOS		TIEMPO COMPENSATORIO ACUMULADO	COMENTARIOS
	LICENCIA DE VACACIONES	LICENCIA DE ENFERMEDAD	LICENCIA DE VACACIONES	LICENCIA DE ENFERMEDAD		

ANEJO NUM. 4-A

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

RELACION DE ACUMULACION DE LICENCIAS EN EXCESOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

NOMBRE DEL EMPLEADO	DIAS ACUMULADOS		EXCESOS		TIEMPO COMPENSATORIO ACUMULADO	COMENTARIOS
	LICENCIA DE VACACIONES	LICENCIA DE ENFERMEDAD	LICENCIA DE VACACIONES	LICENCIA DE ENFERMEDAD		

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

RESUMEN DE PLANES Y PROYECTOS POR UNIDAD

PROGRAMA O UNIDAD DE _____

PROYECTO O ACTIVIDAD	PERSONA A CARGO	STATUS	FECHA DE COMIENZO	FECHA DE TERMINACION	COMENTARIOS

ANEJO NUM. 6

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

INFORME DE SUBASTAS

NUMERO DE SUBASTA	DESCRIPCION	STATUS DE ADJUDICACION		FECHA DE ADJUDICACION	LICITADOR SELECCIONADO	CUANTIA	COMENTARIOS
		EN PROCESO	ADJUDICADA				

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

STATUS DE PROYECTOS, OBRAS Y ADQUISICIONES DE PROPIEDAD MUEBLE E INMUEBLE

DESCRIPCION	IDENTIFICAR ACTIVIDAD				PROPIEDAD		COMENTARIOS
	PROYECTO	OBRA	ADQUISICION	OTRA	MUEBLE	INMUEBLE	

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

RELACION DE PROPUESTAS SOMETIDAS PARA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

NOMBRE DE LA PROPUESTA	DESCRIPCION	ENTIDAD A LA QUE FUE SOMETIDA	FONDOS		REQUIERE PAREO		CUANTIA	STATUS
			ESTATALES	FEDERALES	SI	NO		

ANEJO NUM. 9

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

INFORME DE ACCIONES JUDICIALES EN PROCESO

NUMERO DEL CASO	SALA DEL TRIBUNAL	FECHA DE RADICACION	PARTES EN EL PLEITO	MATERIA	STATUS PROCESAL	SENTENCIAS QUE DEBEN		REPRESENTACION LEGAL DEL MUNICIPIO	CANTIDAD RECLAMADA
						APELARSE	CUMPLIRSE		

ANEJO NUM. 10

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

INFORME DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS

NUMERO DE CASO	FORO ADMINISTRATIVO	FECHA DE RADICACION	QUERELLANTE	MATERIA	STATUS	DETERMINACION O RESOLUCION	COMENTARIOS

Gobierno de Puerto Rico

INFORME DE TRANSICION 2012

RELACION DE CUENTAS POR COBRAR

(ARBITRIOS, PATENTES Y OTROS)

NOMBRE DEL SUPLIDOR O CONTRATISTA	CONCEPTO			CANTIDAD PENDIENTE DE COBRO	COMENTARIOS
	ARBITRIOS	PATENTES	OTROS (ESPECIFIQUE)		

ANEJO NUM. 12

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

RELACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES

TIPO DE CONVENIO O ACUERDO	OBJETIVO	ENTIDAD GUBERNAMENTAL (Municipio, Agencias, Corporaciones Públicas e Instrumentalidades del Gobierno, Especifique)	VIGENCIA		COSTO ECONOMICO	STATUS
			Desde	Hasta		

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

CERTIFICACION DE STATUS DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ENSANCHE

ETAPA EN QUE SE ENCUENTA EL PLAN	DELEGACIONES DE COMPETENCIAS OBTENIDAS	FIRMA CONSULTORA	COSTO DEL PLAN	STATUS

Gobierno de Puerto Rico

Municipio de _____

INFORME DE TRANSICION 2012

RELACION DE RESOLUCIONES Y ORDENANZAS VIGENTES

NUMERO DE ORDENANZA	SERIE	FECHA	DESCRIPCION	COMENTARIOS