

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MEMORANDOS VIGENTES		
Número	Título o propósito	Comentarios
2002 01	Dirección Ejecutiva. Niños de empleados en Oficinas en horas laborables.	7 de junio de 2002.
2002 02	Directoría Ejecutiva Auxiliar. Descontinuar práctica d cocinar en las Oficinas.	1 de febrero de 2002. Cita la norma de Bomberos Sección 900.1 B: Uso de artefactos que producen calor".
2003 01		7 de enero de 2003.
2008 01	Dirección Ejecutiva. Tarjetas de empleados.	8 de enero de 2008. Cita la Orden Administrativa Núm. 2011 -11 del ICP.
2009 01	Dirección Ejecutiva. Cumplimiento de la Orden Administrativa Núm. 2008-04.	11 de mayo de 2009. Cita la Orden Administrativa Núm. 2008-04.
2010 01	Dirección Ejecutiva. Receso (Periodo de descanso) y confección de alimentos en las Oficinas.	3 de noviembre de 2010. Cita memorandum del 1 de febrero de 2002, relacionado a este asunto.
2013 01	Dirección Ejecutiva. Recordatorio Procedimiento para casos de falta de servicios en las dependencias del ICP	11 de diciembre de 2013
2014 01	Oficina de Recursos Humanos. Recordatorio del periodo de descanso	12 de febrero de 2014. Cita la carta normativa 1-10
2014 002	Archivo General de Puerto Rico, Adiestramiento Básico de Adm. De Documentos Públicos	27 de febrero de 2014. ICP/AGPR/PADP
2014 02	Oficina de Recursos Humanos. Solicitud para cambios de fecha en el plan de vacaciones	21 de marzo d 2014. Cita el memorándo especial 15-2014 de OCALARH.
2014 03	Oficina de Recursos Humanos. [Entrega de Certificados Médicos]	16 de octubre de 2014.
2014 04	Oficina de Recursos Humanos. Entradas y salidas autorizadas.	23 de octubre de 2014. Cita la carta normativa 1-10.

Leyenda:

Número: Sigla, año natural, número

Título o Propósito: Oficina/Programa, Título o tema, Propósito.

Corchetes implica título asignado.

Comentario: Fecha, citación de ordenes, cartas, Leyes y otros ...



**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MEMORANDOS VIGENTES		
Número	Título o propósito	Comentarios
2014 05	Dirección Ejecutiva. Implementación de medidas de ahorros requeridas por Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Acuerdo Laboral entre el ICP y Prosol Utier.	24 de octubre de 2014. Cita la Ley Núm. 66-2014. Enmienda la Orden Ejecutiva 2012 -02.
2014 06	Oficina de Recursos Humanos. Horarios Especiales.	3 de noviembre de 2014. Cita la Ley Núm. 83 del 20 de julio de 1995, Ley de Jornada de Trabajo...
2015 001	Archivo General de Puerto Rico, Adiestramiento Básico de Adm. De Documentos Públicos	28 de enero de 2015. Memorando General ICP/AGPR/PADP
2015 01	Oficina de Recursos Humanos. [Charla sobre Discrimen por género en el empleo].	10 de abril de 2015.
2015 02	Dirección Ejecutiva. Impresión de documentos a color.	2 de junio de 2015. Memo sobre reducción de gastos.
2016 01	Oficina de Recursos Humanos. Recordatorio del periodo de descanso.	1 de febrero de 2016. Cita la Carta Normativa 1-10.
2016 02	Dirección Ejecutiva. Recordatorio de las normas de confidencialidad.	4 de mayo de 2016. Cita la Orden Administrativa Núm. 2010-03, Normas de Confidencialidad y seguridad de la información.
2016 03	Dirección Ejecutiva. [Vestimenta apropiada para trabajar en el ICP]	11 de julio de 2016.
2016 04	Dirección Ejecutiva. Receso de labores los días 26 y 27 de julio de 2016.	18 de julio de 2016. Cita el memorandum 27-2016.
2016 05	Dirección Ejecutiva. [Autorización de salidas temprano y cargo a vacaciones por actividad en el Comité Olimpico de Puerto Rico, 23 de agosto de 2016].	22 de agosto de 2016.

Leyenda:

Número: Sigla, año natural, número

Título o Propósito: Oficina/Programa, Título o tema, Propósito.

Corchetes implica título asignado.

Comentario: Fecha, citación de ordenes, cartas, Leyes y otros ...

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MEMORANDOS VIGENTES		
Número	Título o propósito	Comentarios
2016 06	Dirección Ejecutiva / Oficina de Sistemas de Información. Procedimiento para solicitar la eliminación o inactivación de cuentas de acceso para personal contratado y o empleados del ICP.	20 de septiembre de 2016.
2016 07	Recursos Humanos. [Invitación y petición de coolaboración de los empleados del ICP para trabajar en la Actividad HistoriArte, 1 de octubre de 2016].	28 de septiembre de 2016.
Admon Docs 2016-01	Administración de Documentos. Notificación de adiestramientos de los enlaces de la Oficina de Administración de Documentos.	6 de octubre de 2016.
PPHE 2016 -01	Patrimonio Histórico Edificado. Solicitud de certificación de cumplimiento conforme a la Ley Núm. 187 del 17 de noviembre de 2015, Ley del Portal Interagencial de validación para la concesión de incentivos para el desarrollo económico de Puerto Rico.	30 de marzo de 2016.
AGPR/PADP 2016-001	Programa de Administración de Documentos. Adiestramiento básico de Administración de Documentos Públicos.	8 de febrero de 2016.

Leyenda:

Número: Sigla, año natural, número

Título o Propósito: Oficina/Programa, Título o tema, Propósito.

Corchetes implica título asignado.

Comentario: Fecha, citación de ordenes, cartas, Leyes y otros ...

