

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
NEGOCIADO DEL PRESUPUESTO
FORTALEZA 54 - APARTADO 3228
SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

20 de agosto de 1973

CARTA CIRCULAR GENERAL NUM. G-33-74

A : Secretarios de Gobierno, Directores de
Agencias y Corporaciones Públicas

Asunto : Programa de revisión de normas administrativas
y procedimientos en la Rama Ejecutiva.

En memorando del 6 de agosto de 1973 el Hon. Gobernador dió instrucciones para que se lleve a cabo en la Rama Ejecutiva un programa intenso de estudio y revisión de los procedimientos, las normas y las prácticas administrativas con el propósito de mejorar significativamente los aspectos de la operación del Gobierno que necesiten reformarse para lograr el mejor servicio.

Se ha encomendado al Negociado del Presupuesto la misión de supervisar este programa y de dictar las pautas y guías necesarias para la mayor efectividad del mismo.

El propósito de esta carta circular es establecer dichas pautas y guías.

Propósitos básicos del programa

El propósito básico de este programa es acelerar la prestación de los servicios, aumentar su calidad, y cuando sea posible implantar medidas que permitan llevarlos a cabo en forma más económica pero sin reducir su calidad.

Debe entenderse en forma amplia el ámbito de este programa, para abarcar no solo los aspectos mencionados, sino hasta los hábitos en las actividades administrativas, que a veces causan, ya sean demoras en los procesos o en las resoluciones, o molestias innecesarias a la ciudadanía.

El objetivo de mejorar y acelerar la prestación de los servicios llevará consigo eliminar el trabajo innecesario; simplificar lo innecesariamente complicado; mecanizar lo mecanizable; eliminar las causas de demoras; relocalizar tareas para mayor funcionalidad; dar la mayor claridad, sencillez y brevedad posibles a los formularios, expedientes, instrucciones, trámites, etc.; revisar las condiciones y las facilidades en que se prestan los servicios para mejorarlas; y revisar leyes y reglamentos de la agencia para determinar qué aspectos deben enmendarse para imprimir más flexibilidad, claridad y brevedad a los procedimientos.

Metodología

Cada agencia será responsable de realizar su propio examen de evaluación de procedimientos y de determinar la metodología que habrá de aplicar. Deberá movilizar y utilizar al máximo sus recursos técnicos, profesionales y analíticos en este esfuerzo; el personal de las agencias, por estar bregando continuamente con los servicios de la agencia conoce cuáles son las áreas administrativas débiles y tiene ideas sobre cómo mejorarlas. En general, podría seguirse el siguiente proceso:

1- Inventariar los procedimientos, prácticas o normas administrativas que necesitan reformarse. La participación de los directores y supervisores de programas es conveniente y útil en este proceso. Es posible que algunas agencias hayan realizado ya este inventario; en estos casos la implantación de este programa facilitará el darle mayor ímpetu al proceso de mejoramiento administrativo debido a que establece un sistema que garantiza que ese proceso tenga frutos.

2- Determinar la forma más adecuada para estudiar y reformar cada procedimiento o norma administrativa que se determine necesita reformarse. Es conveniente que se establezca un orden de prioridad en cuanto a las áreas a revisarse, dando preferencia a las que mejorarían los contactos con el público. Hay disponible una variedad de formas para hacer la revisión, dependiendo de la naturaleza del área o problema: utilizar el personal de sistemas y procedimientos, o de organización y métodos; crear un grupo de trabajo compuesto por funcionarios con conocimiento o relacionados con el problema; encargar el análisis de aspectos o normas legales a los abogados de la agencia; uso de servicios externos de consultoría cuando los recursos presupuestarios lo permitan; utilización del personal de la agencia especializado en sistemas y programación de sistemas electrónicos; y otras formas que pueda idear la agencia. La evaluación y revisión de procedimientos y normas debe ser lo más amplia y profunda posible y debe alcanzar hasta las operaciones de campo.

3- Establecer metas para la terminación de la evaluación y para la implantación de las mejoras administrativas.

La norma debe ser que dentro de la autoridad de cada nivel de la agencia las reformas que se consideren necesarias se vayan implantando a medida que se vaya llegando a tal conclusión. En los casos que se requieran decisiones de niveles superiores tales acciones deben llevarse a su consideración inmediatamente.

Los casos en que alguna modificación requiere la aprobación del Negociado del Presupuesto por tener implicaciones presupuestarias, deben ser sometidos rápidamente a este Negociado.

En las situaciones en que se requiera modificación de las leyes de la agencia o de algún programa, se preparará un anteproyecto de ley y se someterá a la Oficina del Gobernador, a través del Negociado del Presupuesto, con un memorial en que se explique la situación que se interesa corregir.

El departamento o agencia deberá designar un funcionario de alto nivel jerárquico como coordinador del programa, quien a su vez será el funcionario

de enlace con el Negociado del Presupuesto en relación con el proyecto. El nombre, cargo y teléfono de este funcionario deberá ser informado al Negociado del Presupuesto tan pronto se haga la designación, antes del 29 de agosto de 1973.

Informes

A fin de poder mantener al Gobernador debidamente informado del progreso de este proyecto los departamentos y agencias deberán informar al Negociado lo siguiente:

1. A los treinta (30) días del recibo de esta carta circular un informe en el que se explique el plan y la organización del proyecto, así como la metodología a emplearse.

Debe indicarse qué áreas la agencia considera como problemáticas, si es que hay algunas, y cómo se proyecta hacer su evaluación.

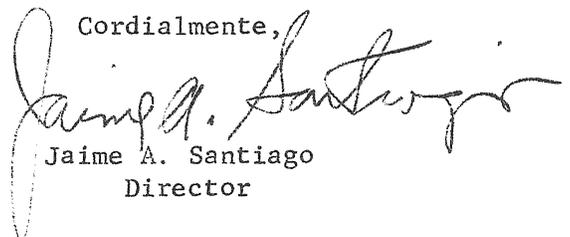
2. Cada dos meses, a partir del inicio del proyecto, un informe de progreso en el que se detallen las medidas de mejoramiento que se hayan puesto en vigor con una explicación de la situación cuyo mejoramiento se busca. En este informe debe traerse al conocimiento del Negociado aquellas situaciones en que las medidas correctivas que es necesario poner en vigor trascienden las facultades del departamento o agencia indicando qué medida es necesario tomar y a qué agencia compete tomarla.

Orientación y consulta

El Negociado del Presupuesto (la División de Gerencia Gubernamental--teléfonos 723-2955, 724-3094) estará disponible para atender consultas en relación con este programa. Como parte del mismo, el Negociado desarrollará un programa de adiestramiento sobre las técnicas y métodos de análisis de procedimientos para los organismos del Gobierno, tendiente a divulgar entre los organismos públicos este tipo de técnicas.

La mencionada División también llevará a cabo reuniones de orientación con las personas que se encarguen de coordinar este programa en cada agencia.

Cordialmente,



Jaime A. Santiago
Director