



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL GOBERNADOR

OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

24 de julio de 1985

CARTA CIRCULAR GENERAL NUM. G-56-86

A los Secretarios de Gobierno  
y Directores de Organismos y  
Dependencias del Estado Libre  
Asociado de Puerto Rico

Asunto: Normas para efectuar cambios  
en la organización

Estimados señores:

Conforme a sus facultades en ley, la Oficina de Presupuesto y Gerencia, mediante esta Carta Circular, establece las normas que regirán para efectuar cambios en la organización de aquellos organismos gubernamentales a quienes le sean de aplicación de acuerdo a la cláusula incluida más adelante. Un cambio en la organización será un ajuste en la estructura de una institución gubernamental como resultado de: creación de nuevas unidades de trabajo; integración de programas, funciones y unidades; fragmentación de funciones o de unidades mayores en subunidades; eliminación de unidades; cambio en la denominación de unidades; descentralización de funciones o desarrollo de nuevas funciones.

La Ley Núm. 147 del 18 de junio de 1980 autoriza al Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia a velar por que la ejecución y administración del presupuesto, por parte de los organismos públicos, se conduzcan de acuerdo con las leyes y resoluciones de asignaciones, bajo las más sanas y adecuadas normas de administración fiscal y gerencial, y en armonía con la disponibilidad de los fondos públicos. Además, lo faculta para intervenir en todas las transacciones de personal que tienen efecto presupuestario; para darle seguimiento a las reorganizaciones implantadas por los organismos y para aprobar las autorizaciones especiales para incurrir en gastos. (Véase la Ley Núm. 147 del 18 de junio de 1980, en su Artículo 3, Parte A; Artículo 3, Parte B-2, Incisos (a), (c) y (f); Artículo 3, Parte B-3, Incisos (a) Subincisos (2), (3) y (7).

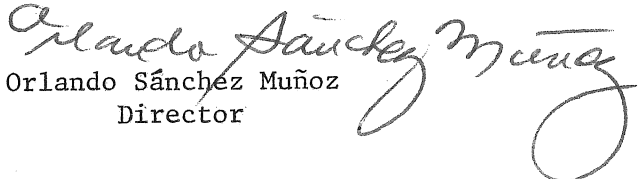
Las normas de esta Carta Circular serán de aplicación a los organismos gubernamentales que reciben recursos del Fondo General y que se rigen por todas las normas establecidas por esta Oficina para la ejecución y administración del presupuesto asignado.

El propósito de estas normas es el de facilitar a los organismos gubernamentales la tramitación de propuestas de cambios organizacionales, mediante la uniformidad en la preparación y envío de documentos con datos necesarios para el análisis, así como de las justificaciones para realizar los mismos. Igualmente, se persigue reducir las demoras en la aprobación de las transacciones requeridas para implantar el cambio organizacional interesado debido a la insuficiencia en información que debe suministrarse por el organismo concernido.

Además de las normas, incluimos también ejemplos de diagramas que las agencias deberán preparar como parte de la información a suministrarse para la evaluación de los cambios organizacionales. Esperamos que los mismos le sean de utilidad.

Esta Carta Circular, la cual cubre sólo lo relativo a los cambios organizacionales, tiene el efecto de derogar el Memorando General Núm. 216-82 del 1 de abril de 1982, firmado por el Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia. Los aspectos relativos a normas para la creación, eliminación, transferencia y reclasificación de puestos regulares, aun cuando la transacción de esta naturaleza surge debido a reorganizaciones administrativas, creación de nuevos organismos, creación de nuevas unidades, descentralización de funciones o desarrollo de nuevas funciones, se establecerán en otra Carta Circular con normas separadas que se enviará próximamente a los organismos gubernamentales.

Cordialmente,

  
Orlando Sánchez Muñoz  
Director

Anexo

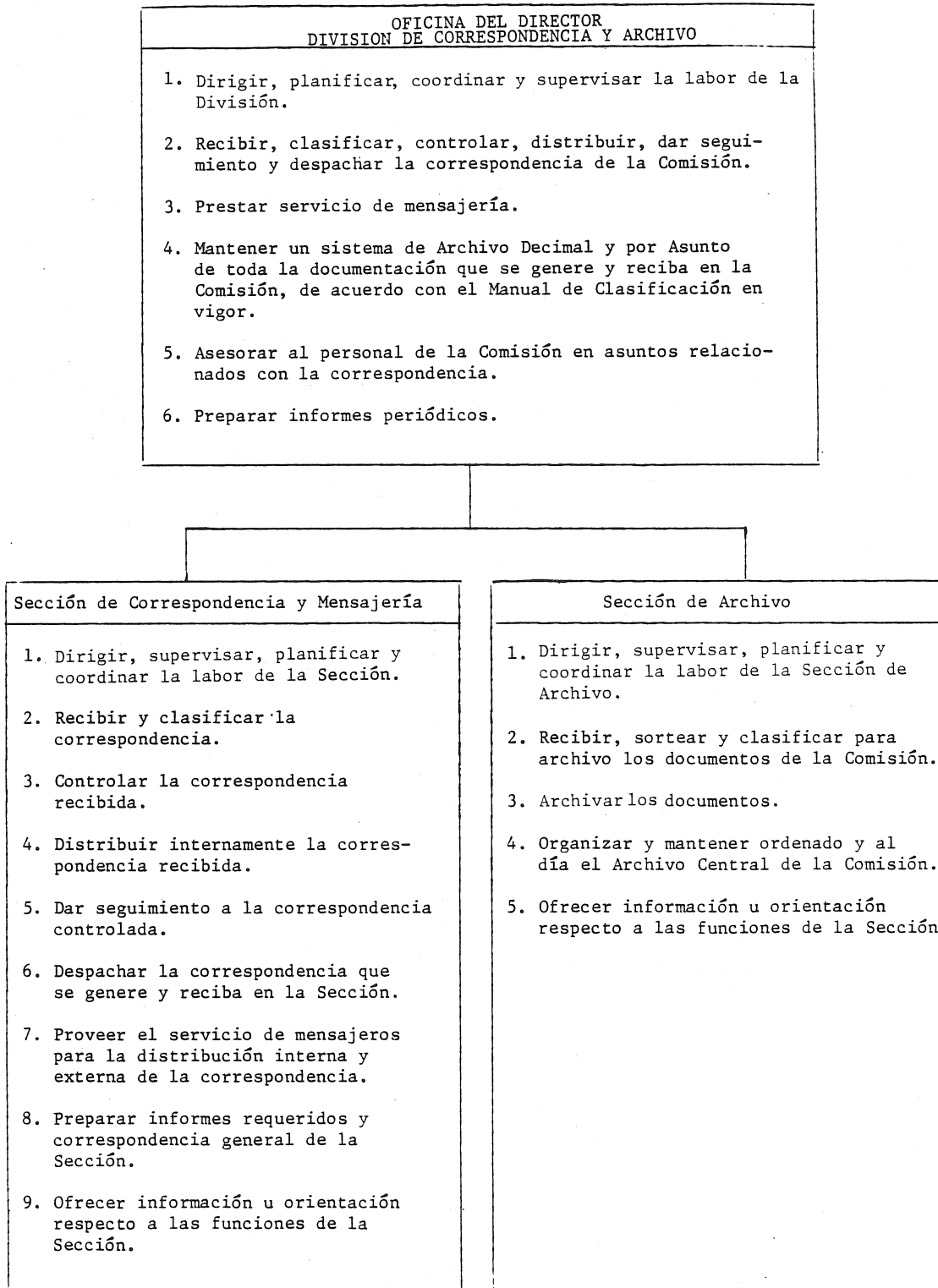
## NORMAS APLICABLES PARA LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES

- 1- Todo cambio organizacional requerirá la previa autorización de la Oficina de Presupuesto y Gerencia independientemente de que tenga o no impacto presupuestario y del origen de recursos para sufragar el mismo. Un cambio organizacional que no haya sido evaluado y oficializado por esta Oficina, se considerará a todos los efectos un cambio administrativo y las acciones necesarias para implantar el mismo no podrán realizarse por la Oficina de Presupuesto y Gerencia ni por la OCAP hasta que el cambio sea oficial.
- 2- En el caso de organismos de nueva creación se deberá someter la siguiente información:
  - a) Estructura programática
  - b) Plan de acción con objetivos y metas
  - c) Diagrama recomendado de organización
- 3- Antes de efectuar cualquier cambio organizacional, el organismo gubernamental someterá a la Oficina de Presupuesto y Gerencia una propuesta para evaluación en la cual indique los cambios que interesa efectuar. Dicha propuesta debe incluir la siguiente información:
  - a) Propósito que persigue el organismo gubernamental con los cambios organizacionales. El propósito puede expresarse en términos del problema que se intenta resolver y/o los beneficios que espera alcanzar. La justificación debe explicar la necesidad, si alguna, de crear, transferir, reclasificar puestos, etc.
  - b) Diagrama de organización oficial existente. Debe reflejar todas las unidades y subunidades existentes en la agencia. Si se han efectuado cambios organizacionales administrativamente, se deberá enviar, además, un diagrama que refleje los mismos.
  - c) Diagrama de la organización recomendada.
  - d) Funciones asignadas a cada una de las unidades de trabajo existentes afectadas por el cambio organizacional para el que se solicita evaluación. (Véase diagrama oficial de funciones en ejemplo 1). Si se han efectuado cambios organizacionales administrativamente que hayan conllevado ajustes en funciones de las unidades de trabajo que están incluidas en la solicitud de evaluación a radicarse, favor de enviar, en su lugar, un diagrama con las funciones que se han asignado a las unidades de trabajo de acuerdo a los cambios administrativos efectuados.
  - e) Modificaciones en la(s) función(es) de la(s) unidad(es) afectada(s) por el cambio organizacional. (Véase diagrama recomendado de funciones en Ejemplo 2).

- f) Impacto presupuestario del cambio organizacional, si alguno, y la forma en que el organismo se propone sufragar el mismo.
  - g) Fecha en que se espera efectuar el(los) cambio(s) organizacional(es).
  - h) Diagrama con información de puestos existentes, eliminados, transferidos y creados de acuerdo a la organización existente y a la organización propuesta para efectos de las unidades afectadas por el cambio. (Véase Ejemplos 3 y 4).
- 4- Previo a la preparación de la propuesta de cambios organizacionales, el organismo gubernamental podrá comunicarse con el Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial de la Oficina de Presupuesto y Gerencia para orientación con respecto a la información que debe incluir o excluir en la propuesta. Esta Oficina tendrá la discreción de eximir a cualquier organismo del envío de parte de la información antes indicada dependiendo del tipo y magnitud de los cambios a efectuarse.
- 5- Las propuestas de cambios de organización y la consideración de las mismas se tratarán en esta Oficina separadamente de la fase de formulación del presupuesto. Los cambios de organización que no se hayan evaluado y aprobado por la Oficina de Presupuesto y Gerencia al 1 de julio del año fiscal correspondiente a la radicación de la petición presupuestaria del organismo concernido, no serán considerados en la fase de formulación del presupuesto, tengan o no efecto presupuestario.
- 6- La Oficina de Presupuesto y Gerencia notificará a cada organismo gubernamental el resultado de la evaluación de la propuesta de cambios en la organización, conlleve o no creación, transferencia, eliminación y reclasificación de puestos.
- En los casos en que el organismo concernido cuente con los recursos para implantar los cambios organizativos propuestos y aprobados, podrá tomar acción en esa dirección tan pronto reciba el resultado de la evaluación.
- En los casos en que la propuesta de cambios de organización tenga consecuencia presupuestaria ulterior, el organismo no podrá implantar los mismos, aunque la propuesta sea aprobada, hasta que la solicitud de fondos necesarios a estos fines sea considerada para inclusión en el próximo presupuesto que aplique.
- 7- Cuando por iniciativa legislativa u Orden Ejecutiva se ordene al organismo a efectuar cambios organizacionales o desarrollar nuevas funciones y/o programas y se le asigne fondos para dichos propósitos, el organismo, previo a la solicitud de creación y reclasificación de puestos, someterá a la Oficina de Presupuesto y Gerencia una propuesta de cómo quedará la organización para cumplir con la encomienda legislativa o ejecutiva.
- 8- En los casos en que un cambio organizacional conlleve la creación, eliminación, transferencia y reclasificación de puestos, y en la evaluación de ajuste a la estructura de organización éstos sean evaluados y recomendados favorablemente por el Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial, el organismo

deberá someter los documentos correspondientes a la Oficina de Presupuesto y Gerencia para la aprobación correspondiente de cada transacción. A tales fines, el organismo gubernamental deberá cumplir con las normas que sean de aplicabilidad, emitidas por esta Oficina.

DIAGRAMA OFICIAL DE FUNCIONES  
(11 de junio de 1985)



AREA DE ADMINISTRACION  
DIVISION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVODIAGRAMA RECOMENDADO DE FUNCIONES  
(11 de junio de 1985)

## OFICINA DEL DIRECTOR DE LA DIVISION

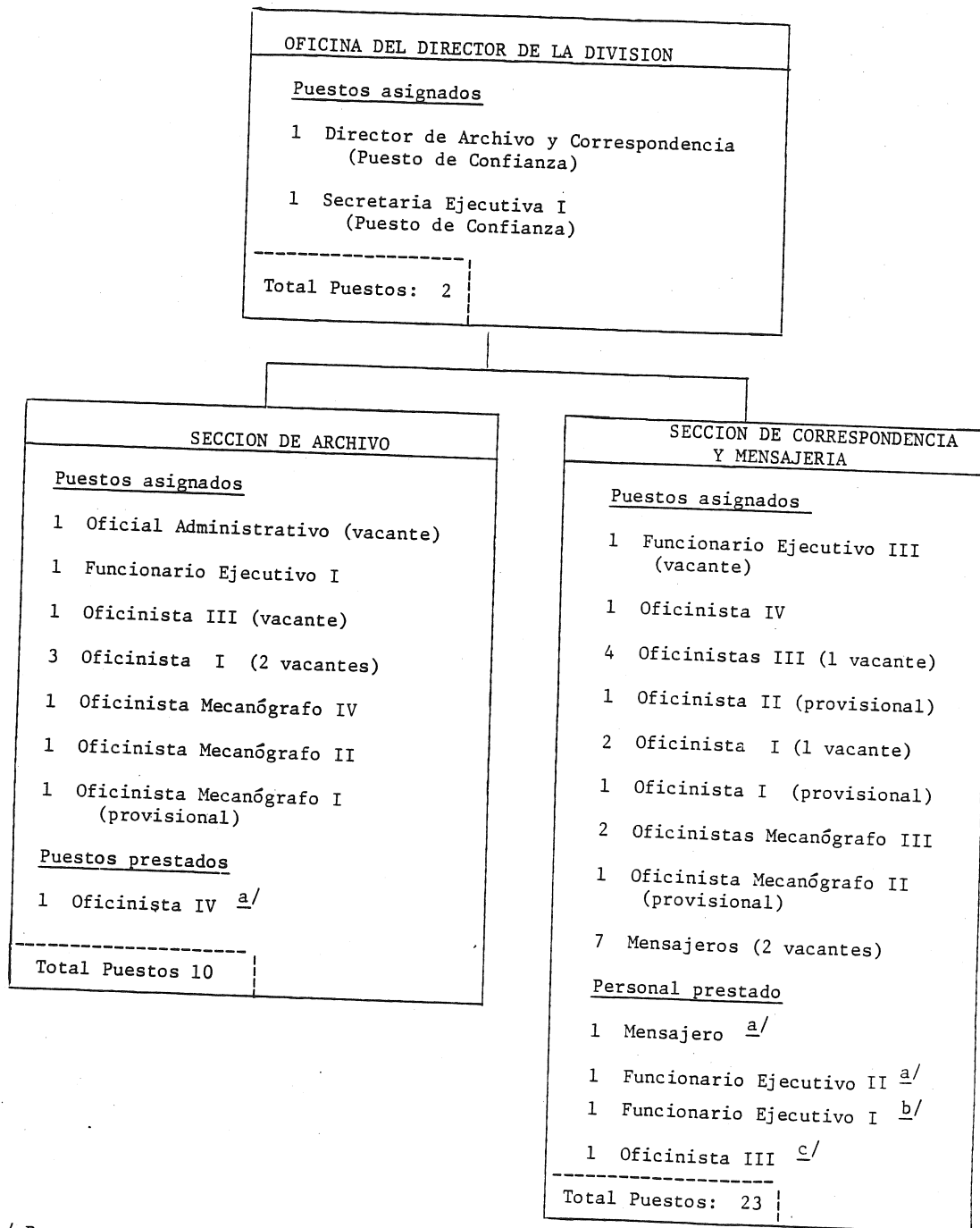
1. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la labor de la División.
2. Recibir, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia recibida.
3. Mantener un sistema de Archivo Decimal y por Asunto de toda la documentación que se genere y reciba en la Comisión, de acuerdo con el Manual de Clasificación en vigor.
4. Asesorar al personal de la Comisión en asuntos relacionados con la correspondencia.
5. Dar seguimiento a la correspondencia controlada.
6. Despachar la correspondencia que se genere y reciba en la Sección.
7. Proveer el servicio de mensajeros para la distribución interna y externa de la correspondencia.
8. Preparar informes requeridos y correspondencia general de la Sección.
9. Ofrecer información u orientación respecto a las funciones de la Sección.

## SECCION DE ARCHIVO

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la labor de la Sección.
2. Recibir, sortear y clasificar para archivo los documentos de la Comisión.
3. Archivar los documentos.
4. Organizar y mantener ordenado y al día el Archivo Central de la Comisión.
5. Ofrecer información u orientación al personal que lo solicite, respecto a las funciones de la Sección.

AREA DE ADMINISTRACION  
DIVISION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

DIAGRAMA REAL DE PUESTOS \*  
(11 de junio de 1985)



a/ Prestado de la División de Servicios Generales

b/ Prestado a la División de Licencias.

c/ Prestado de la División de Personal.

\* Incluye los puestos aprobados y asignados oficialmente a las unidades de trabajo y los puestos que administrativamente se han transferido a ésta o de ésta para otras unidades.



DIAGRAMA RECOMENDADO DE PUESTOS  
(11 de junio de 1985)

OFICINA DEL DIRECTOR DE LA DIVISION	
<u>Puestos a asignarse</u>	
1	Director de Archivo y Correspondencia
1	Secretaria Ejecutiva I
1	Oficinista IV
3	Oficinistas III
1	Oficinista II <sup>a/</sup>
1	Oficinista I
1	Oficinista Mecanógrafo III
1	Oficinista Mecanógrafo II <sup>a/</sup>
5	Mensajeros
<u>Ajustes en Puestos</u>	
1	Oficinista III <sup>b/</sup>
1	Oficinista I (provisional) <sup>b/</sup>
1	Oficinista I <sup>c/</sup>
1	Oficinista Mecanógrafo III <sup>d/</sup>
2	Mensajeros <sup>b/</sup>
1	Funcionario Ejecutivo <sup>d/</sup>
Total Puestos a asignarse 15	

SECCION DE ARCHIVO	
<u>Puestos a asignarse</u>	
1	Oficial Administrativo
1	Funcionario Ejecutivo I
2	Oficinista I
1	Oficinista Mecanógrafo IV
1	Oficinista II
<u>Ajustes en Puestos</u>	
1	Oficinista III <sup>c/</sup>
1	Oficinista I <sup>c/</sup>
1	Oficinista Mecanógrafo I (Provisional) <sup>b/</sup>
Total puestos a asignarse 6	

a/ Se crea con carácter regular

b/ Se elimina

c/ Se transfiere a la División de Permisos

d/ Se transfiere a la División de Licencias

Nota: Los puestos prestados de otras unidades de trabajo se devuelven a donde pertenecen oficialmente.