

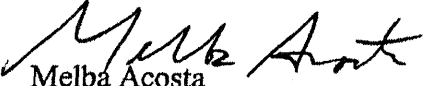
Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

8 de agosto de 2002

Orden Administrativa 91-2003

A : Todo el Personal

De : 
Melba Acosta
Directora

Asunto : **Reorganización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

I. Información General

Este nuevo siglo, trae consigo nuevos enfoques, retos y oportunidades para todos los gobiernos, los cuales deben estar preparados tanto en términos de estructura como en funcionamiento para afrontar con éxito los mismos. Estos retos representan nuevas y mejores formas de gobernar y servir con excelencia. En nuestro ámbito local, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tiene como objetivo principal dar énfasis a las prioridades establecidas para todo Puerto Rico. Las propuestas enmarcadas en su Plan de Trabajo incluyen a la familia puertorriqueña, sus padres, hijos, su calidad de vida en sus hogares y sus trabajos: proveer una mejor educación, bienestar social, lugares de disfrute y esparcimiento, seguridad, empleos, infraestructura; etc.

En todo este proceso, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) ha tenido un rol fundamental en la implantación de la política pública y de gerencia moderna para que el asesoramiento que se provee a la Gobernadora, jefes de agencia y rama legislativa esté fundamentado en una visión amplia de los asuntos gubernamentales. Debemos estar enfocados hacia una cultura organizacional dirigida a mejorar nuestras prácticas de trabajo y funciones relacionadas con la formulación y control del presupuesto, incorporación de nuevos enfoques gerenciales, recomendaciones sobre la legislación, manejo de fondos en caso de desastres, etc. Además, la OGP debe continuar con su rol de liderato en la incorporación de la tecnología en todo el Gobierno, de manera que las agencias públicas cuenten con herramientas útiles que contribuyan a brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Son muchas las responsabilidades que la OGP tiene que asumir y enfrentar. No obstante, la agencia cuenta con los recursos humanos y el compromiso de cada uno de ellos para aceptar cada uno de éstas. La OGP como instrumento para asistir y asesorar a la Gobernadora y a las tres ramas de Gobierno en la administración y uso de los recursos públicos, requiere atemperar su estructura organizacional conforme a los compromisos del Programa de Gobierno y las exigencias del pueblo de Puerto Rico.

II. Organización

Los cambios organizacionales aquí presentados tienen el objetivo de atemperar el funcionamiento de las unidades de la Agencia con los nuevos enfoques gerenciales y prácticas modernas de trabajo, de manera que se desarrolle una cultura gubernamental dirigida a resultados. De igual forma, la estructura va a permitir que la OGP continúe con el desarrollo de sus encomiendas principales sobre recomendaciones de política gerencial, preparación del presupuesto, análisis de legislación, formulación de la política de sistemas de informática en el Gobierno y verificación del cumplimiento con las propuestas del Plan de Acción Gubernamental o Programa de Gobierno.

La organización incluye la creación de unidades de trabajo, reenfoque de algunas para atemperar su funcionamiento a nuestra misión y nuevos enfoques, así como la eliminación de algunas unidades que ya cumplieron su objetivo. De igual forma, los cambios a implantarse requieren la reubicación y consolidación de funciones, así como la reubicación del personal. Los cambios mayores que se incluyen en la presente reorganización son los siguientes:

1. Creación de las unidades de Legislación, Seguimiento Programático, Gerencia y Administración.
2. Reestructuración del Área de Presupuesto a base de las Divisiones de Agricultura, Planificación y Municipios; Educación, Recreación y Cultura; Desarrollo Económico, Infraestructura y Comunicaciones; Justicia, Corrección y Protección al Consumidor; Salud y Seguridad; Gerencia Pública; Familia y Desarrollo Social; y Trabajo y Recursos Naturales.
3. Cambio en denominación y reestructuración de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional a base de las unidades de Recursos Humanos, Desarrollo Profesional y Servicios al Empleado.
4. Eliminación del Instituto de Cibernética y creación del Área de Tecnologías de Información Gubernamentales.
5. Eliminación de las unidades de Asuntos Públicos, Monitoría, y Contraloría.

Se incluye en los Anejos el detalle sobre la descripción, funciones generales y la estructura funcional de cada una de las unidades que componen la nueva estructura de OGP.

III. Derogación

Esta Orden deroga las disposiciones contenidas en la Orden Administrativa Núm. 69-97 de 12 de marzo de 1997 y cualquier otra que sea contraria con lo aquí dispuesto.

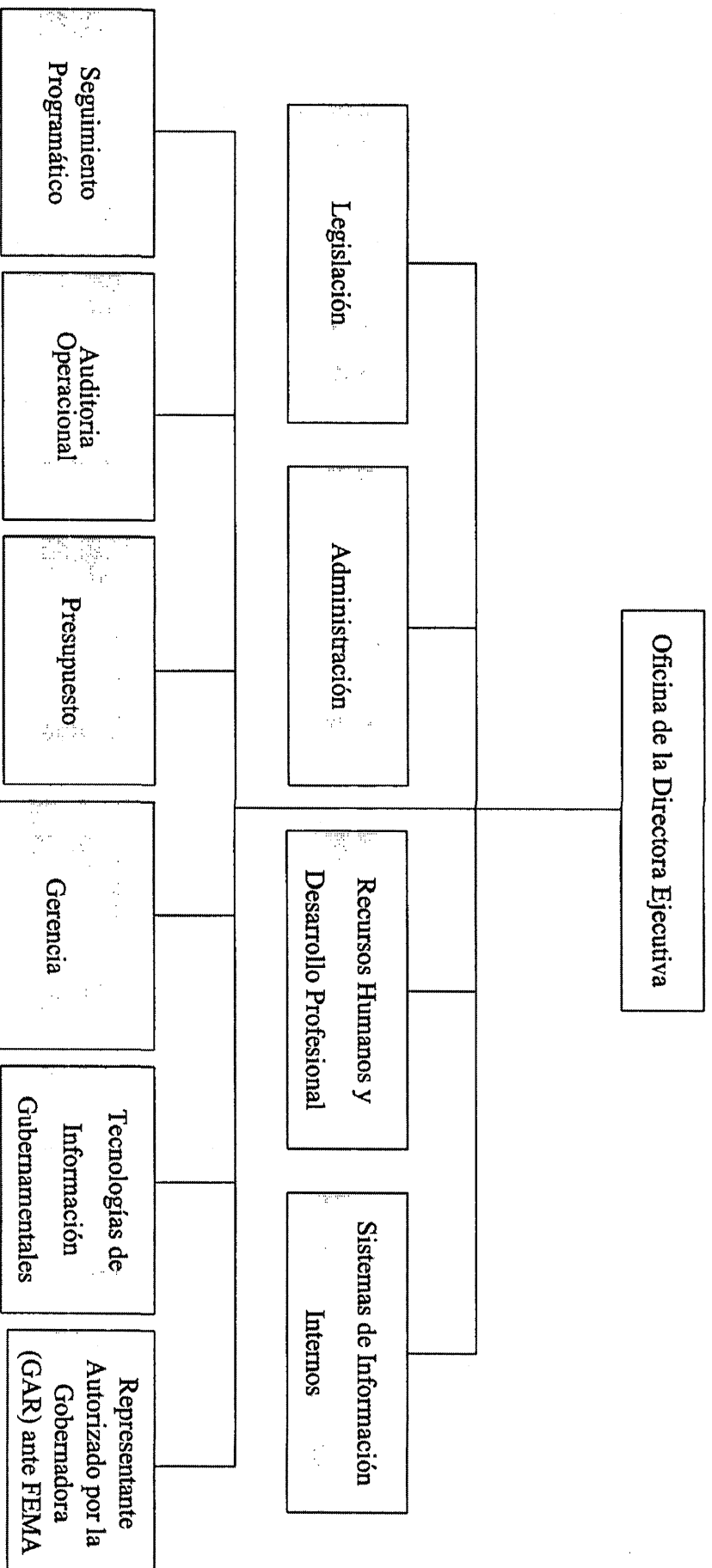
IV. Efectividad

La nueva organización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es efectiva al 16 de agosto de 2002.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Oficina de Gerencia y Presupuesto



Organigrama



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

LEGISLACIÓN

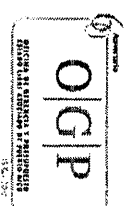
DESCRIPCIÓN

El Área de Legislación tiene como propósito participar en el proceso de redacción y legislación relacionada al presupuesto en una interacción con la Oficina de Asuntos Legislativos y la Asamblea Legislativa.

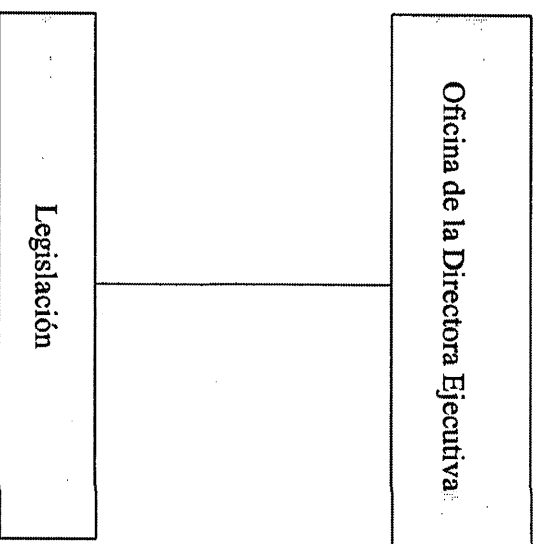
FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar con la Asamblea Legislativa y la Oficina de Asuntos Legislativos de la Fortaleza la labor relacionada con el análisis y preparación de la legislación complementaria al presupuesto.
2. Asesorar al Gobernador o Gobernadora, a través de su Asesor en Legislación, y a la Asamblea Legislativa sobre las medidas legislativas que inciden en cuestiones presupuestarias y de gerencia de Gobierno.
3. Mantener un registro de los anteproyectos, proyectos y resoluciones que se someten a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para estudio. Además, deberá mantener expedientes, controlar, referir, darle seguimiento a éstos, revisar los informes y preparar aquellos que le sean referidos.
4. Comparecer a Comisiones Legislativas en representación de la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Gerencia y Presupuesto



Estructura Funcional de la Oficina de Legislación



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN

El Área de Administración ofrece apoyo en diversos procesos administrativos a todas las divisiones operacionales. Tiene como objetivo facilitar y agilizar el trámite de nuestros procedimientos para así contribuir con mayor eficacia a la consecución de los objetivos y metas organizacionales. Esta Área consiste de dos unidades principales: Finanzas y Servicios Generales.

FUNCIONES GENERALES

1. Proveer el servicio de transporte a empleados para gestiones oficiales y la entrega o búsqueda de correspondencia, equipo o materiales necesarios para el funcionamiento de la agencia.
2. Registrar y custodiar la propiedad y equipo de la agencia. Mantener actualizado el inventario global de propiedad y el inventario de equipo asegurado.
3. Mantener un archivo de documentos oficiales inactivos de acuerdo a la reglamentación requerida así como el archivo de documentos perpetuos.
4. Coordinar los trabajos relacionados con el control, recibo, registro y distribución de la correspondencia que llega a la agencia.
5. Coordinar todos los servicios relacionados con limpieza e higiene, conservación y seguridad de la estructura física y de equipos relacionados con la misma (aire acondicionado, cisterna, alarmas, plantas eléctrica, elevadores, etc.)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

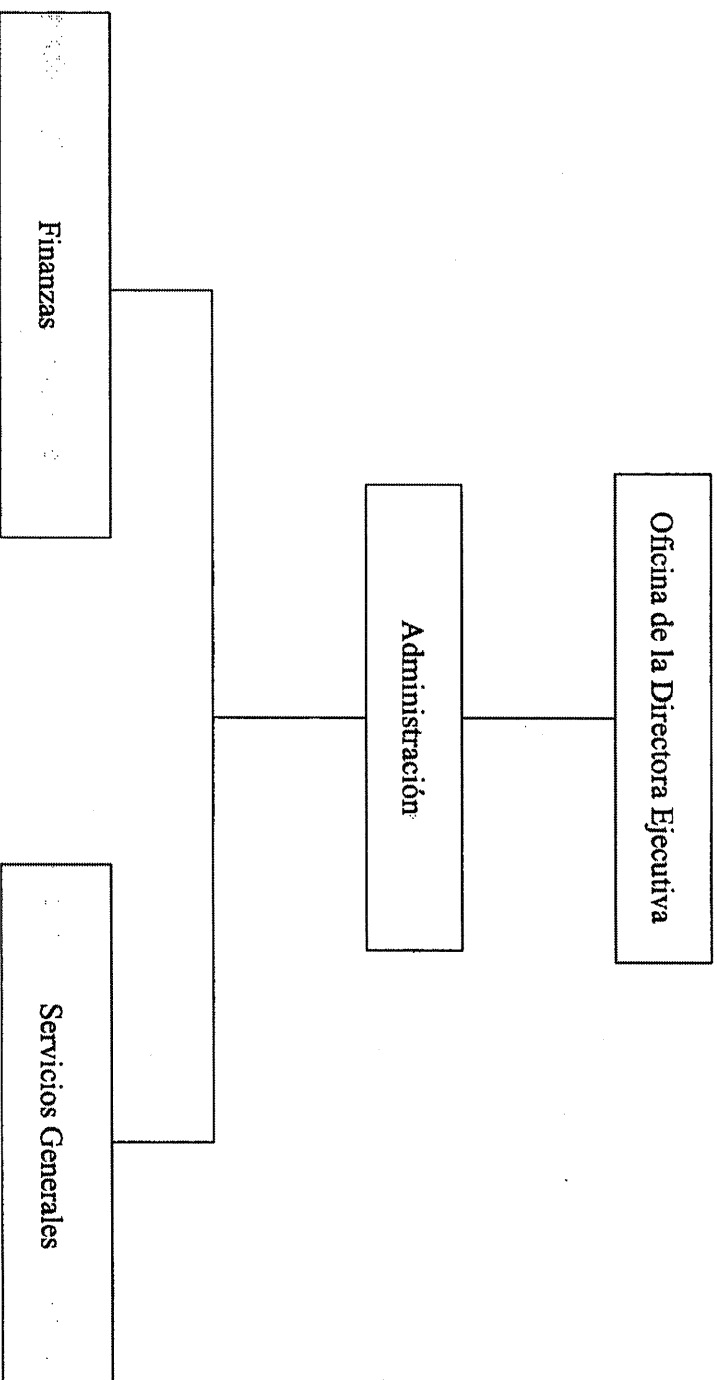
6. Canalizar todas las llamadas telefónicas al personal, llevar registros telefónicos, verificar la corrección de las facturas de estos servicios y coordinar las reparaciones necesarias.
7. Canalizar toda la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de todas unidades. Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas por las agencias reguladoras y la necesidad de las adquisiciones que se solicitan. Trabajar en coordinación el personal custodio de los materiales y equipo de la agencia. Realizan informes de compras realizadas mensualmente.
8. Coordinar con la División de Recursos Humanos la implantación de las normas de retribución de la agencia. Velar por que cada empleado reciba el salario correcto y que se realicen las deducciones y aportaciones requeridas o solicitadas por los empleados. Mantener un registro de las transacciones de nóminas (aumentos, liquidaciones, aportaciones a planes médicos, retiro y plan de ahorro) que afectan el presupuesto de la agencia y tramitar la información al personal encargado de la contabilidad.
9. Procesar los pagos a suplidores por servicios prestados y dar seguimiento al recibo de los mismos. Mantener un registro de pagos a suplidores; preparar comprobantes de pagos y retención. Mediante el mecanismo de pre-intervención velar por que todo pago cumpla con los requisitos para el procesamiento de los mismos.
10. Mantener la custodia de los contratos formalizados por la agencia y orientar a los contratistas sobre los requisitos para formalizar los mismos. Mantener un expediente de todo contrato y de los pagos autorizados contra los mismos. Registrar todo contrato en la Oficina del Contralor.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

11. Canalizar toda reclamación a través de las compañías aseguradoras y realizar los informes necesarios para asegurar que la propiedad y equipo de Oficina.
12. Administrar el presupuesto de la Oficina; llevar un control de los fondos asignados y los gastos. Velar por que se cumplan las normas y procedimientos de contabilidad gubernamental, proporcionar informes financieros y mantener un registro de las operaciones de contabilidad.
13. Coordinar las operaciones de las Oficinas de ExGobernadores facilitando los servicios relacionados con compras, nómina, contratación, reclutamiento y administración fiscal.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Estructura Funcional del Area de Administración



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

La Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional tiene la responsabilidad de desarrollar y mantener un sistema de administración de recursos humanos ágil y eficiente para ayudar a lograr que OGP sea una institución con personal altamente profesional, valorada por la calidad y la precisión de su asesoramiento y la firmeza de sus decisiones. Además, tiene la responsabilidad de asesorar y orientar a los empleados y funcionarios de la agencia sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables al personal en el servicio público y sobre los derechos, deberes y responsabilidades asignados a cada uno.

FUNCIONES GENERALES

1. Establecer y mantener un programa dinámico de reclutamiento, selección, clasificación y retribución del personal, basado en el principio de mérito, para atraer y retener el mejor recurso humano disponible para prestar servicios en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
2. Desarrollar, implantar y mantener programas de capacitación interno, motivación y evaluación del desempeño para mantener un nivel óptimo de ejecución del personal de OGP.
3. Brindar servicios de apoyo a los empleados para atender aspectos de índole personal que afectan su desempeño y que puedan resultar de beneficio para éste y su familia.
4. Desarrollar, implantar y mantener un programa de capacitación externo para proveer a las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y

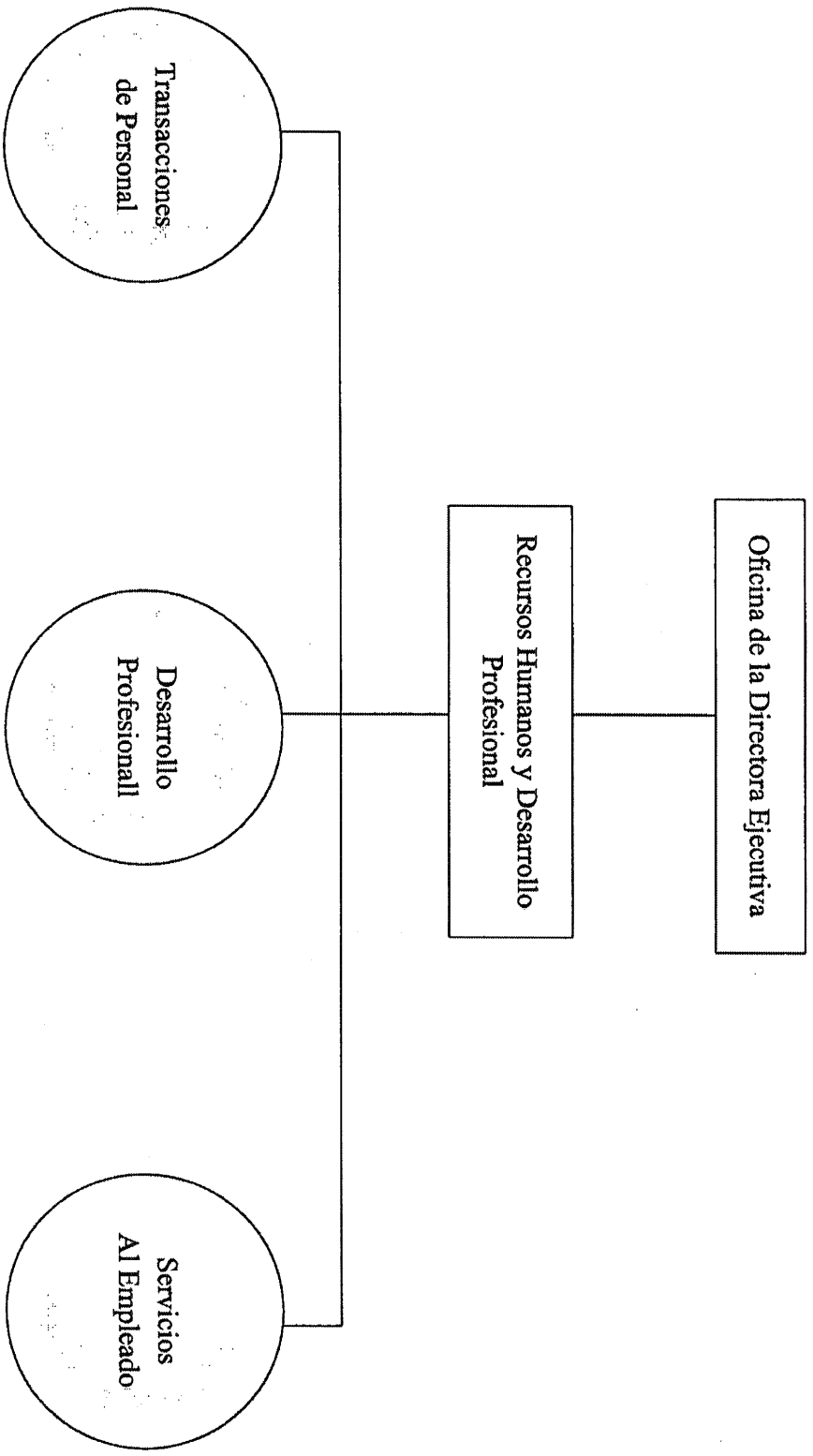
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

destrezas, relacionados con la administración del presupuesto, la gerencia y los sistemas de información gubernamentales.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Gerencia y Presupuesto



Estructura Funcional de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS

DESCRIPCIÓN

La Oficina tiene como objetivo el administrar y proveer mantenimiento a los sistemas de información utilizados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Por lo cual tendrá a su cargo la administración de la Red Local (LAN), Sistema de Correo Electrónico y las Bases de Datos.

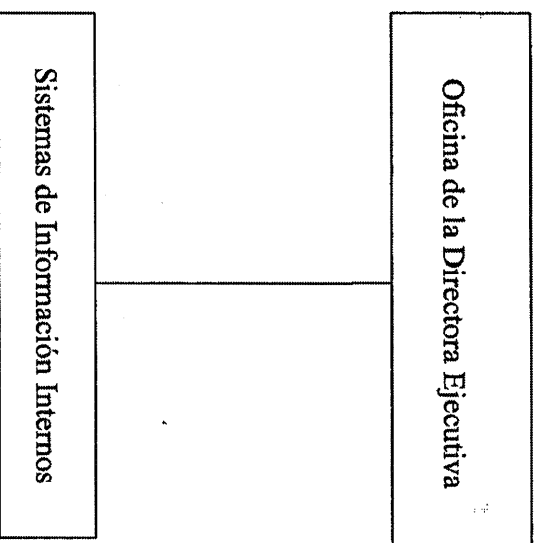
FUNCIONES GENERALES

1. Es responsable de administrar el Correo Electrónico y proveer a sus usuarios asistencia técnica y apoyo en el uso y funcionamiento del mismo. Esto incluye, la creación, modificación, recertificación y eliminación de cuentas conforme a la política establecida.
2. Dar mantenimiento al servidor del Correo Electrónico procurando mantener una capacidad y funcionamiento óptimo que garantice una utilización máxima y efectiva de este recurso.
3. Administrar y proveer mantenimiento a la Red Local (LAN) y cada uno de sus servidores que permita a los empleados de OGP utilizar efectivamente los recursos disponibles como programas, Internet, el *Remote Access Service* (RAS), conexión electrónica con otras agencias, etc. para el funcionamiento de la Agencia.
4. Crear, instalar, modificar o eliminar bases de datos de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
5. Administrar y brindar mantenimiento al Modulo de Presupuesto. Asistir a los usuarios en el uso y actualización de la base de datos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Gerencia y Presupuesto



Estructura Funcional de la Oficina de Sistemas de Información Internos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

ÁREA DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

DESCRIPCIÓN

El Área de Seguimiento Programático se desempeña como secretariado técnico de los Consejos de Secretarios de la Gobernadora para cumplir con los planes de trabajo de las agencias enmarcados en las prioridades, objetivos y políticas públicas que se establecen en el programa de Gobierno. El objetivo es lograr que las agencias cumplan con los compromisos del programa de Gobierno.

El Área de Seguimiento está organizada en seis grupos de trabajo siguiendo la organización de los Consejos de Secretarios

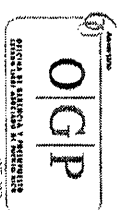
FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar a las agencias en el desarrollo de planes anuales de trabajo, que incluyan el cumplimiento con los compromisos del Programa de Gobierno. Mediante llamadas telefónicas, comunicaciones escritas y visitas, dar seguimiento al cumplimiento de estos.
2. Efectuar recomendaciones a los asesores de la Gobernadora para la aprobación de los planes de trabajo y notificar por escrito a las agencias la aprobación final del Plan. Evaluar solicitudes de modificaciones a los planes de trabajo y emitir notificación final a la agencia.
3. Asistir a las reuniones de los Consejos de Secretarios y proveer con anticipación informes de status de propuestas y encomiendas especiales.
4. Preparar la lista de encomiendas que surjan en los Consejos de Secretario y someter un informe de su progreso antes de la reunión mensual del Consejo.

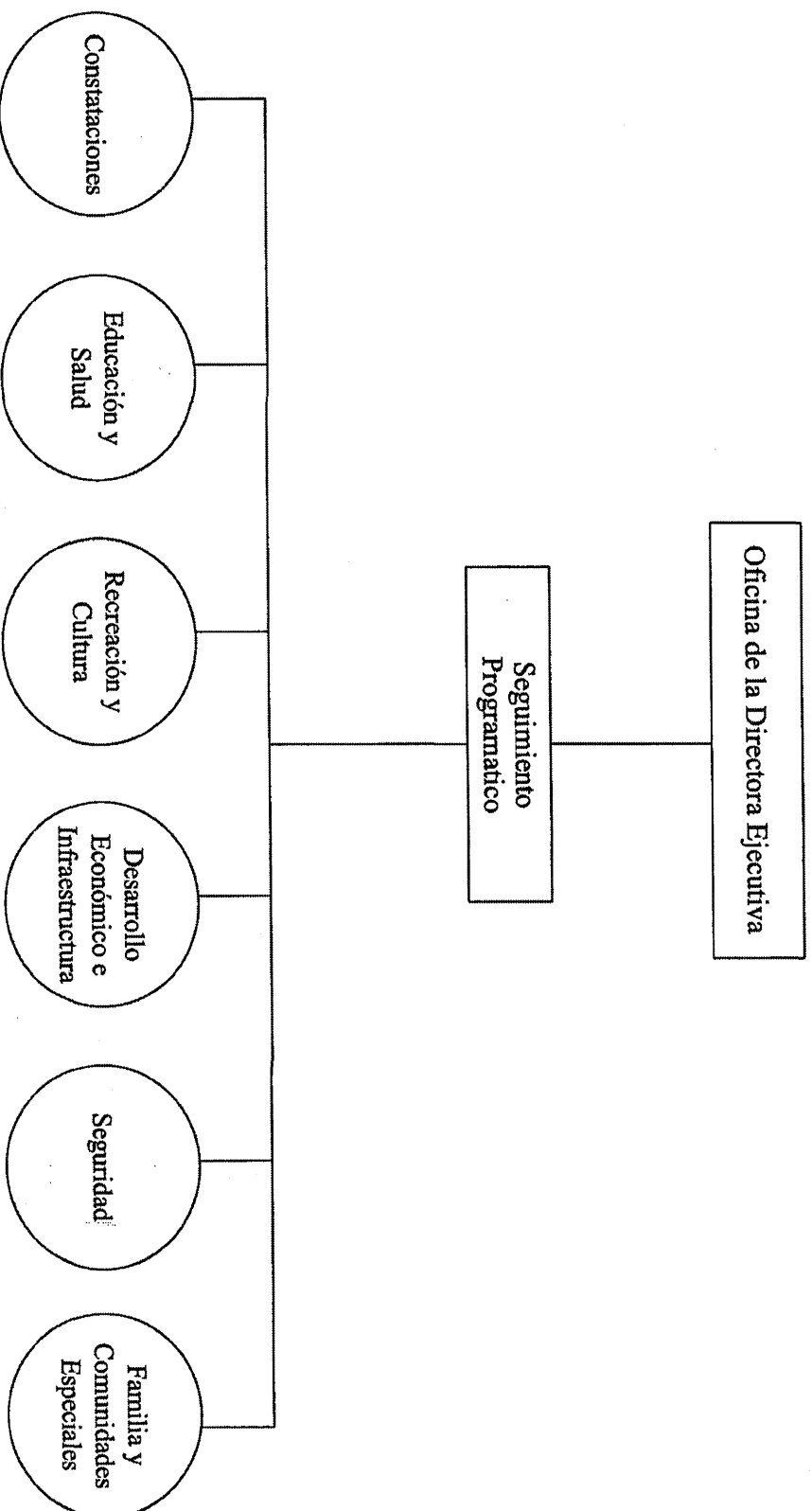
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

5. Dar seguimiento al cumplimiento de encomiendas especiales de la Gobernadora.
6. Realizar reuniones periódicas con los Asesores de la Gobernadora y el personal designado por las agencias para discutir aspectos relacionados a las encomiendas, planes de trabajo, planes estratégicos y otros asuntos de los Consejos.
7. Realizar visitas de constatación, encuestas e informes relacionados, para verificar el estado de proyectos o servicios públicos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Gerencia y Presupuesto



Estructura Funcional de la Oficina Seguimiento Programático



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

AUDITORIA OPERACIONAL

DESCRIPCIÓN

El Área de Auditoria Operacional tiene como objetivo realizar intervenciones a agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva con el propósito de auditar y realizar intervenciones dirigidas a determinar la efectividad de sus programas.

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y desarrollar proyectos de auditoria financiera, de economía y eficiencia, para determinar el grado de éxito alcanzado por los programas, proyectos o actividades gubernamentales en el logro de los objetivos fijados, alcanzar esos objetivos al menor costo posible y evitar todo desperdicio, extravagancia o duplicidad.
2. Asesorar a las agencias y asistir en el desarrollo de programas que les permitan manejar con eficiencia sus presupuestos y recursos fiscales, y proveerles herramientas para poder corregir situaciones que puedan resultar en gastos excesivos y no presupuestados.
3. Preparar informes sobre los resultados de la auditorias, y discutirlo con las agencias auditadas para acordar las acciones a tomarse para atender con prontitud las situaciones señaladas. Estos informes deben incluir observaciones y recomendaciones de pasos a tomar para atender la situación. De ser necesario, se referirá el informe a otras agencias / departamentos para ser investigado en más profundidad.
4. Realizar el seguimiento de las acciones acordadas con los jefes de agencias en coordinación con el Área de Gerencia.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

5. Realizar evaluación interna, independiente y continua de las operaciones financieras y administrativas de los programas de la OGP. Hacer señalamientos y recomendaciones a la Directora considerando las investigaciones realizadas.
6. Coordinar con las demás áreas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto estudios e intervenciones evaluativas para examinar, en forma sistemática, el desarrollo de los programas y sus costos, incluyendo las proyecciones presupuestarias y los datos estadísticos sometidos por las agencias y corporaciones públicas.
7. Obtener del Área de Presupuesto las proyecciones de déficit de presupuesto para identificar áreas en donde realizar auditorias operacionales para definir las situaciones que lo están causando. Estas auditorias deben ser ágiles y bien específicas para así identificar y atender la situación lo más pronto posible.
8. Una vez se identifica y estudia la situación, informar al Área de Gerencia Organizacional Gubernamental los resultados obtenidos a través de estas auditorias para desarrollar un plan para corregir el posible déficit a tiempo. Una total comunicación entre el área de presupuesto, auditoria y gerencia nos permite ayudar a las Agencias en el manejo de sus presupuestos y a su vez optimizar el uso de los recursos fiscales.
9. Mantenerse alerta a posibles problemas administrativos o de índole operacional en agencias que puedan resultar en costos excesivos, ineficiencia y falta de efectividad en sus programas.
10. Coordinar con la Oficina del Contralor para atender más ágilmente cualquier reclamación hecha en sus oficinas de gastos excesivos del presupuesto de parte de las agencias. Al atender estos reclamos diseñaríamos un plan de trabajo que cumpla con nuestras expectativas de auditoria ágil y específica, y a su vez que

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

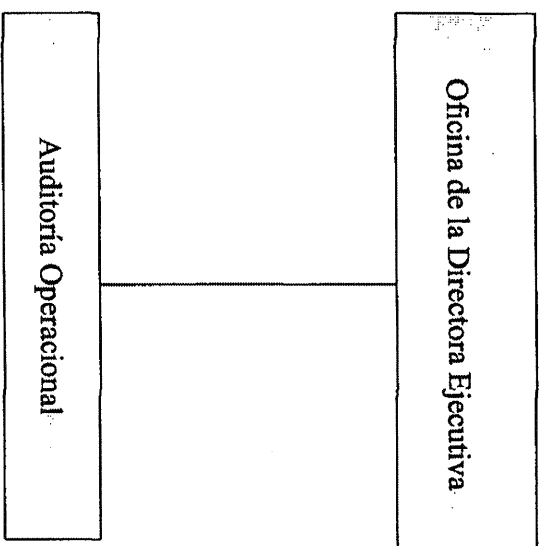
cumpla con todos los requisitos e intereses de la Oficina del Contralor. Esto sería unir nuestros esfuerzos para juntos lograr un gobierno limpio, honrado y recto.

11. Atender y desarrollar con prioridad proyectos y análisis de situaciones específicas según lo soliciten los jefes de agencias, y cualquier otra entidad del gobierno, incluyendo la Directora, la Asamblea Legislativa y la Gobernadora.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Gerencia y Presupuesto



Estructura Funcional de la Oficina de Auditoría Operacional



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

ÁREA DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN

El Área de Presupuesto tiene la responsabilidad de evaluar, análisis, formulación del presupuesto de las agencias y departamentos. Es responsable de la redacción del Documento de Presupuesto. Se compone de ocho (8) divisiones que agrupan las agencias y departamentos del Estado Libre Asociado: Agricultura, Planificación y Municipios; Educación, Recreación y Cultura; Desarrollo Económico, Infraestructura y Comunicaciones; Justicia, Corrección y Protección al Consumidor; Salud y Seguridad; Gerencia Pública; Familia y Desarrollo Social; y Trabajo y Recursos Naturales.

FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar a las agencias en la administración de su presupuesto para asegurar el objetivo final de lograr balance presupuestario.
2. Ofrecer asesoramiento a las agencias y corporaciones públicas en la preparación de peticiones de fondos para gastos operacionales y mejoras permanentes en el Sistema Mecanizado de Presupuesto Versión 5.0 (Módulo).
3. Analizar, evaluar y hacer recomendaciones sobre programas, planes de trabajo y peticiones de fondos para gastos operacionales y mejoras capitales que someten las agencias.
4. Formular la propuesta de presupuesto consolidado anual a ser sometido por la Gobernadora a la Asamblea Legislativa.
5. Acopiar y analizar los datos estadísticos e indicadores de medición relacionados con los planes de trabajo enfatizando en la correlación fiscal y el desempeño de la agencias.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

6. Mantener una base de datos sobre el crecimiento de empleados en las agencias, departamentos y corporaciones públicas.
7. Analizar y hacer recomendaciones sobre aspectos presupuestarios y programáticos de la legislación, Ordenes Ejecutivas y Cartas Circulares, así como, comparecer a las distintas comisiones de la Asamblea Legislativa para presentar o respaldar la posición de la OGP y la Rama Ejecutiva sobre medidas legislativas y recomendaciones presupuestarias.
8. Realizar visitas a las agencias para mantener el control presupuestario, velar por el buen uso de los fondos asignados y el cumplimiento de los planes de trabajo.
9. Analizar las proyecciones de gastos, informes periódicos y distintas transacciones presupuestarias que envían las agencias sobre su situación presupuestaria y someter recomendaciones a la Directora.
10. Realizar visitas a los proyectos de mejoras permanentes dar seguimiento al desarrollo de los proyectos, enfatizando en la correlación entre la situación fiscal y física del proyecto.
11. Realizar análisis financieros y programáticos de las agencias y corporaciones públicas para ofrecer recomendaciones a solicitud de la Directora de OGP, la Gobernadora, sus asesores o la Asamblea Legislativa.
12. Asesorar a la Directora, personal supervisor y técnico de la OGP, así como a directores de agencias u otros funcionarios de la Rama Ejecutiva, sobre aspectos presupuestarios y fiscales de los organismos públicos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

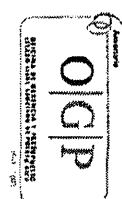
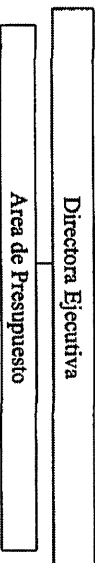
13. Participar con los organismos correspondientes en la evaluación del margen prestatario y el endeudamiento de las corporaciones públicas mediante el análisis del uso de los distintos mecanismos de financiamiento y de emisión de deuda de las corporaciones y de las cantidades a pagar en cada una de éstas.
14. Requerir y analizar las proyecciones de consumo y la relación de deudas de los organismos gubernamentales, con las corporaciones y agencias que brindan servicios públicos.
15. Coordinar y controlar el desarrollo de preparación del Documento de Presupuesto.
16. Recopilar y evaluar la información y recomendaciones sobre los programas y fondos federales a incluirse en el Documento de Presupuesto, incluyendo las corporaciones públicas.
17. Participar en estudios especiales, a solicitud de la Directora o de otras fuentes.
18. Evaluar y revisar las guías, normas y reglamentos relacionadas con el proceso de formulación, preparación y seguimiento del presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con el objetivo de someter recomendaciones a ser implantadas que mejoren los procesos de preparación, recomendación, análisis y seguimiento del mismo.
19. Participar en conjunto con la Unidad de Constataciones en el desarrollo de los proyectos, enfatizando en la correlación entre la situación fiscal y física del proyecto.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

20. Establecer con el Banco Gubernamental de Fomento un proceso de coordinación que facilite al personal del Área de Presupuesto y al nivel gerencial de OGP mantenerse al día en todo lo relacionado con la legislación y la reglamentación federal que afecta o rige el mercado de bonos exentos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Oficina de Gerencia y Presupuesto

Estructura Funcional del Area de Presupuesto



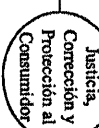
Administración de Reglamentos y Permisos
Administración de Servicio y Desarrollo Agropecuario
Aportación a los Municipios
Autoridad de Tierras
Comisión Estatal para Ventilar Querrelas Municipales
Corporación para el Desarrollo Rural
Departamento de Seguros Agrícolas
Junta de Aplicaciones sobre Construcciones y Licitaciones
Junta de Planificación
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
Oficina del Comisionado de Viejques



Consejo de Becas y Ayudas Educativas
Consejo de Educación Superior
Consejo General de Educación
Corporación de las Artes Musicales
Corporación del Centro de Bellas Artes
Corporación del Conservatorio de Música de PR
Corporación de Puerto Rico para Difusión Pública
Departamento de Educación
Departamento de Recreación y Deportes
Escuela de Artes Plásticas
Fideicomiso para el Desarrollo, Conservación y Operación de Parques
Instituto de Cultura Puertorriqueña
Oficina Estatal de Conservación Histórica



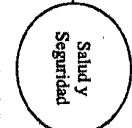
Administración de Fomento Comercial
Administración de Fomento Cooperativo
Administración de la Industria y Deporte Hípico
Autoridad del Centro de Convenciones
Autoridad para el Financiamiento de Proyectos en la Cuenca del Caribe
Banco de Desarrollo Económico
Banco Gubernamental de Fomento
Compañía de Fomento Industrial
Compañía de Turismo
Compañía para el Desarrollo del Cine
Corporación del Distrito Mundial de las Américas
Corporación de Seguros de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito
Corporación Desarrollo de las Exportaciones de PR



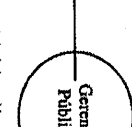
Administración de Corrección
Administración de Instituciones Juveniles
Comisión de Servicio Público
Comisionado de Seguros
Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo
Departamento de Asuntos del Consumidor
Departamento de Corrección y Rehabilitación
Departamento de Justicia
Instituto de Ciencias Forenses
Junta de Libertad Condicional
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
Oficina de Servicios con Antelación al Juicio
Panel sobre el Fiscal Especial Independiente
Salud Correccional



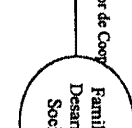
Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas
Administración de Terrenos
Administración de Vivienda Pública
Autoridad de Carreteras y Transportación
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
Autoridad de Edificios Públicos
Autoridad de Energía Eléctrica
Autoridad Metropolitana de Autobuses
Autoridad de las Navieras
Autoridad de los Puertos
Autoridad para el Financiamiento de Facilidades Industriales, Médicas y Control Ciudad Ambiental
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura
Autoridad de Transporte Marítimo
Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Junta Reguladora de Telecomunicaciones



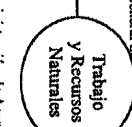
Administración de Seguros de Salud
Administración de Servicios Médicos
Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
Comisión de Investigación, Procesamiento y Aplicación
Comisión para Seguridad en el Tránsito
Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y el Caribe
Cuerpo de Bomberos
Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico
Departamento de Salud
Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico
Guardia Nacional de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
Oficina de Control de Drogas de Puerto Rico
Oficina del Procurador del Paciente
Policía de Puerto Rico



Administración de Asuntos Federales
Administración de Servicios Generales
Aportaciones a los Partidos Políticos
Asamblea Legislativa
Comisión Estatal de Elecciones
Departamento de Estado
Departamento de Hacienda
Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal
Leyes Especiales
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos
Oficina Central de Comunicaciones
Oficina del Contralor
Oficina de Ética Gubernamental
Oficina de Gerencia y Presupuesto
Oficina de la Gobernadora
Oficina del Procurador del Ciudadano



Administración de Desarrollo Socio Económico
Administración de Familia y Niños
Administración de Rehabilitación Vocacional
Administración para Revitalización de las Comunidades
Administración de Sistema de Menores
Comisión de Derechos Civiles
Comisión para los Asuntos de la Mujer
Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socio Económico y la Autoayuda (Comunidades Especiales)
Compañía para el Desarrollo de Península de Culebra
Corporación de Industrias de Cigarrillos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras
Departamento de la Familia
Oficina de Asuntos de la Vejez
Oficina del Procurador del Veterano
Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos
Oficina del Auditor General del Departamento de la Familia



Administración de Asuntos de Energía
Administración de Derecho al Trabajo
Administración de Recursos Naturales
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empleados y Trabajadores
Autoridad de Conservación y Desarrollo de Cultura
Autoridad de Desperdicios Sólidos
Comisión Industrial
Comisión de Relaciones del Trabajo de Servicio Público
Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
Corporación del Fondo del Seguro del Estado
Departamento de Recursos Naturales y Ambiente
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Junta de Calidad Ambiental
Junta de Relaciones del Trabajo

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

GERENCIA

DESCRIPCIÓN

La Unidad de Gerencia colabora e interviene con las agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva para fomentar la eficiencia y la efectividad en sus operaciones a través de una organización moderna y ágil con programas gubernamentales dirigidos a obtener resultados. Las unidades que la componen: Evaluación de Programas Gubernamentales y Organización de Gobierno.

FUNCIONES GENERALES

1. Analizar y evaluar los procesos críticos de las agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva.
2. Llevar a cabo estudios de datos de esfuerzo y costo que faciliten el análisis del desempeño de los programas gubernamentales.
3. Analizar, evaluar y desarrollar los indicadores a ser utilizados por las agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva para medir el desempeño de los programas gubernamentales.
4. Analizar y evaluar los planes estratégicos de las agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva, conforme al programa de gobierno, a ser sometidos al Secretario de la Gobernación para la aprobación de la Gobernadora.
5. Redactar los informes narrativos y estadísticos a ser utilizados por las agencias y departamentos para validar o modificar el progreso de las acciones establecidas en los planes estratégicos.

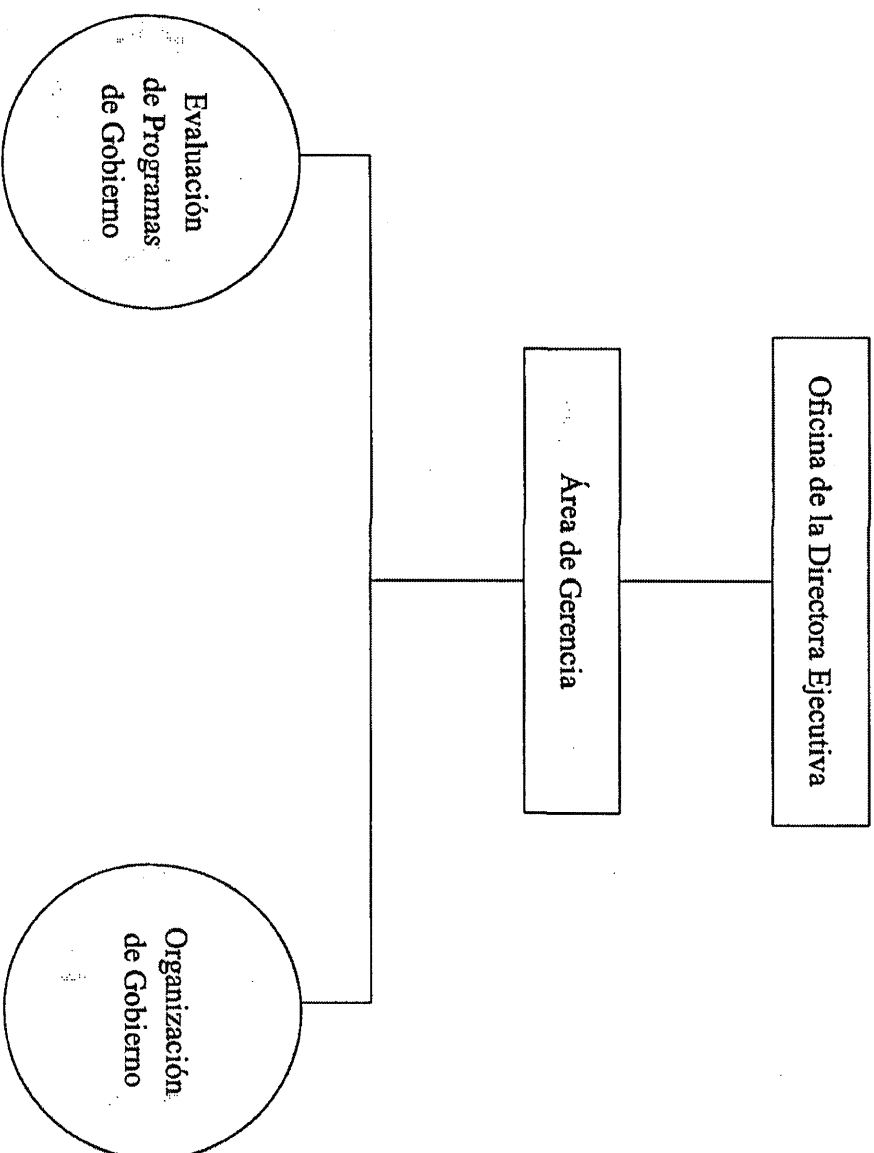
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

6. Asesorar a funcionarios de agencias y departamentos sobre métodos de mejoramiento del desempeño organizacional.
7. Analizar y evaluar desde la perspectiva de gerencia gubernamental los proyectos de ley a ser aprobados por la Legislatura. Preparar y redactar las ponencias e informes a ser presentadas en las vistas públicas.
8. Asesorar a funcionarios de agencias y departamentos en la creación, eliminación y consolidación de unidades organizacionales.
9. Analizar las necesidades de puestos directivos de los servicios de confianza y carrera de las agencias y departamentos.
10. Redactar los anteproyectos sobre la reorganización de agencias y departamentos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Gerencia y Presupuesto



Estructura Funcional del Area de Gerencia



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTALES

DESCRIPCIÓN

La Oficina tiene como propósito el dirigir, de manera sistemática, coordinada y eficaz, la incorporación de tecnologías de información en las agencias y departamentos del Estado Libre Asociado. De esta forma, para contribuir a formar un gobierno interactivo y globalmente competitivo, así como, una sociedad puertorriqueña plenamente informada. Esta Área incorpora las unidades de Red Interagencial, Depósitos de Información, Planificación y Evaluación y Educación.

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades del Plan Estratégico con el CoGSSI, Jefes de Agencias, Administradores de Sistemas de Agencias, otras unidades de la Oficina Central de Sistemas de Información, Oficiales Principales de Informática, los Comités de Trabajo del Plan Estratégico y otros grupos de trabajo relacionados (i.e., Comité de Tecnología de la Asociación de Gobernadores del Sur, NASIRE).
2. Revisar y actualizar las guías y estándares aplicables al desarrollo de sistemas y cumplimiento de las agencias. Esto incluye, realizar estudios comparativos con otras jurisdicciones para garantizar compatibilidad en algunos aspectos y para medir constantemente el alcance de la Normativa.
3. Revisar los contratos para servicios consultivos de programación, actualización, configuración, arrendamiento de equipos, mantenimiento, y otros.
4. Preparar el programa de proyectos que sería incorporado en el Plan Estratégico sobre la base de lo dispuesto por CoGSSI.

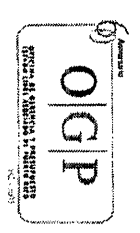
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

5. Brindar apoyo técnico a las agencias en lo concerniente a contratación y gerencia de sus proyectos de redes y mecanización de sistemas.
6. Auditar el cumplimiento de la Normativa, considerando, entre otros, itinerarios de proyecto, calidad técnica de los productos obtenidos por las agencias y el desempeño de los recursos externos de consultoría contratados por las agencias. Esto en coordinación con el Área de Auditorías Especiales.
7. Identificar fuentes de recursos alternas al Fondo General y redactar propuestas para financiar el desarrollo de sistemas de información del gobierno, incluyendo planificación, costos operacionales, adquisición de equipos, automatización de información e investigación.
8. Evaluar la demanda y necesidad de las agencias por productos según establecido en el Plan Estratégico.
9. Intervenir en el proceso de subastas y contratación global, en conjunto con la Administración de Servicios Generales, para la adquisición de programas (*software*) y equipo (*hardware*).
10. Será responsable de la administración de los contratos a nivel interagencial y velar por el cumplimiento de los proveedores.
11. Administrará, proveerá mantenimiento y monitoria a los sistemas de la red interagencial. Esto incluye la asistencia a los administradores de redes locales.
12. Evaluará y recomendará acciones para integrar redes de telecomunicación, tanto públicas como privadas, con la red interagencial, sobre la base de las necesidades para su crecimiento.

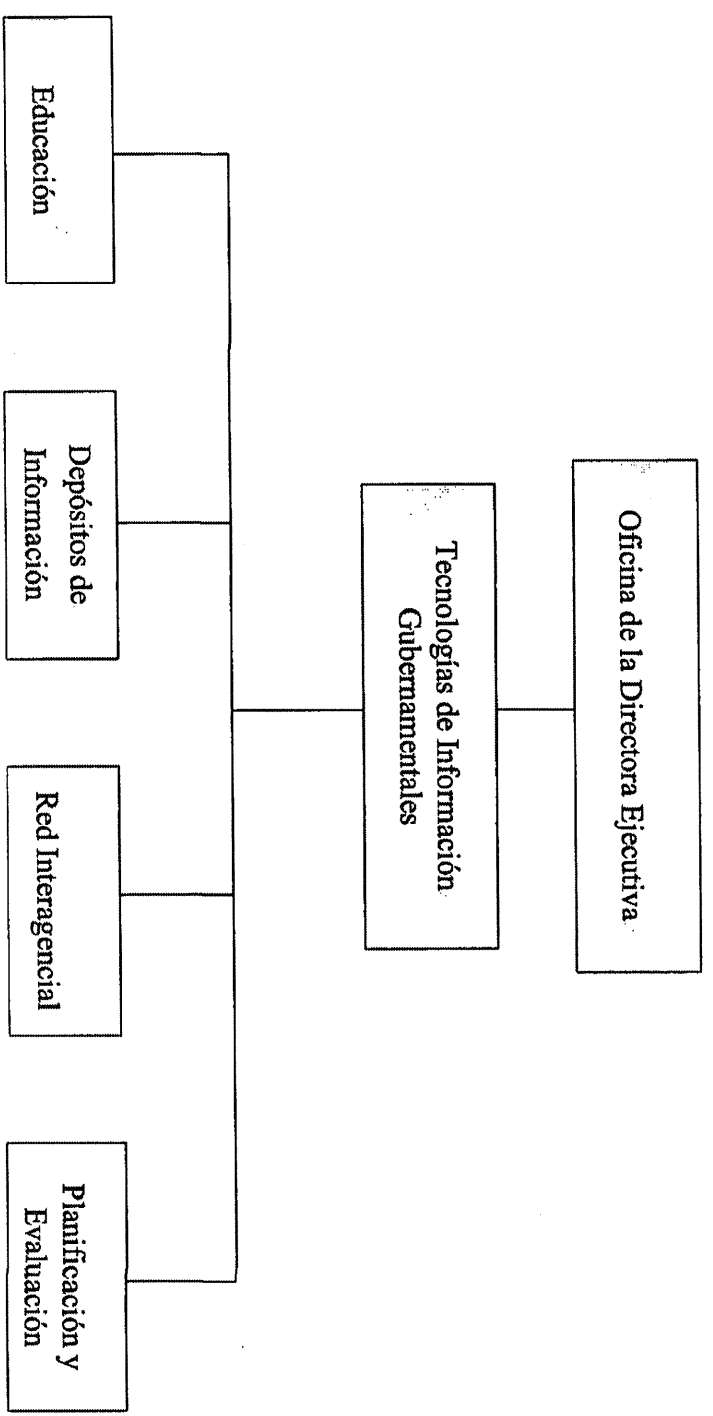
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

13. Será responsable por la instalación y mantenimiento de los equipos y conexiones requeridos para completar la red interagencial.
14. Programará y diseñará el *interface* del portal del Gobierno y sus páginas Así como, coordinar con las agencias y Municipios el desarrollo de sus páginas y su integración bajo el portal y el ISP del Gobierno.
15. Tendrá a su cargo la construcción y revisión de un modelo lógico para relacionar bases de datos existentes y las que sea necesario crear para procesos estadísticos de todas las agencias y, eventualmente, Municipios y sector privado. Además, de mantener una base de datos cartográficas y no-gráficas relacionadas con el despliegue de equipos, configuraciones y datos de administración de la red.
16. Llevará a cabo la coordinación general, reglamentación y programación de SIG en el Gobierno y la integración de dicha información para uso general de las agencias.
17. Será responsable de la divulgación y promoción a ciudadanos, agencias públicas y privadas, organizaciones internacionales y nacionales relacionadas con informática en el Gobierno, las instituciones universitarias y otros grupos del portal del Gobierno.
18. Evaluará las necesidades del empleado público sobre sistemas de información para implantar un programa de capacitación a ser llevado a cabo por las agencias y departamentos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Gerencia y Presupuesto



Estructura Funcional del Area de Tecnologías de Información Gubernamentales



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

OFICINA REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA GOBERNADORA ANTE FEMA
(GOVERNOR'S AUTHORIZED REPRESENTATIVE (GAR))

DESCRIPCIÓN:

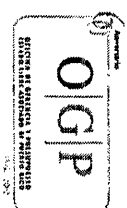
Esta Oficina administra y distribuye los fondos aprobados por la *Federal Emergency Management Agency* (FEMA), que se encuentran bajo la custodia de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, enlace entre FEMA y todas las entidades que reciben fondos federales aprobados por FEMA para atender necesidades originadas por desastres. Es responsable de proveer seguimiento a dicho solicitantes para garantizar el buen uso de los fondos. Tiene incorporado el Programa de Mitigación con el propósito de proveer asistencia y promover recursos en individuos y la comunidad general para establecer técnicas, estructuras y fortalecer la infraestructura de forma tal que reduzcan las pérdidas y un mayor control a situaciones de peligro.

FUNCIONES GENERALES:

1. Administrar y auditar los fondos federales aprobados por FEMA a las agencias, municipios, corporaciones públicas y organizaciones sin fines de lucro para atender el impacto en caso de desastres naturales.
2. Coordinar todas las actividades relacionadas con la recuperación y distribución de fondos a toda la isla.
3. Orientar a los solicitantes sobre los procedimientos establecidos y suministrar todos los formularios requeridos que se deben utilizar para recopilar los datos y costos de las reclamaciones para FEMA.
4. Inspeccionar proyectos pequeños y grandes realizados por los solicitantes con fondos aprobados por FEMA.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

5. Servir de enlace entre FEMA y todas las entidades que reciben fondos federales.
6. Dar seguimiento a los registros y documentación preparado por los solicitantes de todos los proyectos aprobados por FEMA.
7. Dar seguimiento a las apelaciones sometidas por los solicitantes.
8. Ofrecer recursos y asistencia técnica, a través del Programa de Mitigación dirigidos, para ayudar a individuos y comunidades en la reparación y reconstrucción de estructuras de forma que se reduzcan las pérdidas en el futuro.



Estructura Funcional de la Oficina Representante Autorizado de la Gobernadora ante FEMA (*Governor's Authorized Representative* (GAR))

