

Informe de Transición

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

OGP

11 de octubre de 2012



Juan Carlos Pavía
Director

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN GENERAL DE LA AGENCIA	2
Misión, Visión y Resumen	2
Áreas Operacionales	3
Base Legal	4

CAPÍTULO 2

ÁREAS FUNCIONALES	5
I. Área de Manejo de Recursos	5
II. Área de Legislación	12
III. Área de Administración	
A. Oficina de Finanzas	16
B. Servicios Generales	18
IV. Área de Tecnología de Información Gubernamental (TIG)	21
V. Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	39
VI. GAR (Governor's Authorized Representative)	43

Información General

Misión

Una Institución con personal altamente profesional, valorada por la calidad y precisión de su asesoramiento y la firmeza de sus decisiones, que promueva la gestión coordinada de un equipo de trabajo gubernamental dirigido a resultados.

Visión

Asistir y asesorar al Gobernador y a las tres ramas de Gobierno en la administración y uso de los recursos públicos y otros aspectos gerenciales para promover un gobierno efectivo que garantice los resultados que los ciudadanos valoran.

Resumen

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (“OGP”) fue creada en virtud de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, *según enmendada*, adscrita a la Oficina del Gobernador. Tiene entre sus funciones y responsabilidades, asesorar al Primer Ejecutivo, a la Asamblea Legislativa y a los organismos gubernamentales en los asuntos de índoles presupuestarios, programáticos y de gerencia administrativa, así como en asuntos de naturaleza fiscal. También es responsable de administrar los sistemas de información e implantar las normas y procedimientos relativos al uso de las tecnologías de información a nivel gubernamental, conforme a la Ley 151-2004, *según enmendada*, mejor conocida como “Ley de Gobierno Electrónico”. De conformidad con la Ley Núm. 2 de 26 de marzo de 1965, *según enmendada*, la Oficina de Servicios a los Ex Gobernadores fue adscrita a la OGP, por lo que es nuestra responsabilidad proveer facilidades y servicios a las Oficinas de los Ex Gobernadores.

De otra parte, el Director de la OGP es el Representante Autorizado del Gobernador (“GAR”, por sus siglas en inglés) ante la *Federal Emergency Management Agency* (“FEMA”). Por medio de la Oficina del GAR, brindamos seguimiento al uso de los fondos federales asignados por FEMA, mediante las distintas declaraciones de desastres para atender situaciones de emergencias ocasionadas tras el paso de eventos atmosféricos por Puerto

Rico y otros eventos de magnitud que de igual forma culminen en una declaración de desastre para nuestra Isla.

Áreas Operacionales:

- **Área de Manejo de Recursos** - evalúa, formula, analiza y controla el Presupuesto Anual de Gastos Operacionales y Mejoras Permanentes del Gobierno de Puerto Rico que presenta el Gobernador ante la Asamblea Legislativa. Además, ofrece asesoramiento y apoyo a las agencias en la administración de sus correspondientes presupuestos y en fomentar la eficiencia, efectividad en las operaciones de las agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva.
- **Área de Legislación** - tiene como función principal asesorar al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en el análisis de proyectos de ley que tengan impacto presupuestario y/o gerencial. Además, participa en el proceso de asesoramiento al Primer Ejecutivo para la firma o veto de las medidas que éste tenga ante su consideración, prepara o comenta anteproyectos de ley, y redacta las resoluciones conjuntas que acompañan al presupuesto recomendado para cada año fiscal y otras legislaciones programáticas.
- **Área de Administración** - provee apoyo administrativo y técnico a todas las áreas que componen nuestra Oficina. La misma agrupa Servicios Generales, Finanzas y Sistemas de Información Internos.
- **Área de Tecnología de Información Gubernamental** - es responsable del desarrollo de los sistemas de información del Gobierno de Puerto Rico, de acuerdo con los objetivos que establece la Ley 151-2004, *según enmendada*. Este Programa está a cargo de la incorporación de tecnologías de información en las instituciones públicas para contribuir al desarrollo económico de Puerto Rico y para agilizar los procesos de administración gubernamental, de manera que se utilicen mecanismos tecnológicos de vanguardia que llenen las exigencias en el manejo de información del Siglo XXI. El Portal del Gobierno **PR.GOV** actualmente cuenta con sobre 200 servicios para nuestra ciudadanía.
- **Oficina de Recursos Humanos** - La Oficina de Recursos Humanos asesora al Director de la OGP, a los Directores Asociados y Gerentes en materia de Recursos Humanos. Provee apoyo a la Oficina del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico y a la Oficina de los Ex-gobernadores.

- **Oficina del GAR** - administra los fondos federales aprobados por FEMA y la coordinación de todas las actividades relacionadas con la recuperación y distribución de fondos a los solicitantes elegibles (municipios, agencias gubernamentales, corporaciones públicas y algunas organizaciones sin fines de lucro) en el área declarada como zona de desastre.

Base Legal

Además de administrar la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980 y la Ley 151-2004, *según enmendadas*, la OGP administra y vigila por el cumplimiento de las siguientes leyes:

- Ley 103-2006, conocida como la "Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006".
- Ley 70-2010, conocida como la "Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento".
- Ley 236-2010, conocida como la "Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales".

También nuestra Oficina se rige por las siguientes Cartas Circulares:

- Carta Circular 93-11 del 25 de octubre de 2011, Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva.
- Carta Circular 95-11 del 22 de diciembre de 2011, Guías para la Preparación y Presentación de Planes Estratégicos, Planes de Ejecución Anuales e Informe de Resultados.

CAPÍTULO 2

Áreas Funcionales

I. Área de Manejo de Recursos

La Orden Administrativa 132-11 de 31 de mayo de 2011, consolidó las Áreas de Presupuesto y Gerencia Gubernamental en una nueva área que se conoce como Área de Manejo de Recursos. Esta tiene la responsabilidad de la formulación, evaluación, análisis y control del presupuesto de las agencias del Gobierno. Asimismo, el área tiene la encomienda de fomentar la eficiencia y la efectividad en las operaciones de las agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva, a través de una organización moderna y ágil que desarrolle programas gubernamentales dirigidos a obtener los resultados que desean nuestros ciudadanos.

Las Funciones que realiza el Área son:

- Asesorar al Gobernador, agencias del Gobierno de Puerto Rico y corporaciones públicas en aspectos gerenciales, con miras a lograr eficiencia y efectividad en su organización y funcionamiento.
- Fomentar la eficiencia y la efectividad en las operaciones de las agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva, mediante el asesoramiento en la planificación, diseño e implantación de cambios organizacionales.
- Diseñar, evaluar y aprobar estructuras organizacionales y programas ágiles que promuevan la eficiencia y la calidad de los servicios de las agencias y departamentos.
- Participar en los Comités de Reorganización a nivel macro de la Rama Ejecutiva.
- Establecer mecanismos para asegurar que las agencias y departamentos gubernamentales, al igual que los servidores públicos, rindan cuentas por el desempeño de sus funciones, de forma tal que se pueda medir y evaluar su eficiencia y efectividad.
- Realizar visitas periódicas a las agencias para proveer asesoramiento y fortalecer las relaciones de coordinación con la OGP.

- Preparar el Presupuesto Anual de Gastos Operacionales y Mejoras Permanentes del Gobierno de Puerto Rico que presenta el Gobernador ante la Asamblea Legislativa.
- Evaluar, formular, realizar análisis y llevar el control del presupuesto de las agencias y departamentos del Gobierno de Puerto Rico.
- Ofrecer asesoramiento y apoyo a las agencias en la administración de dicho presupuesto.
- Analizar y aprobar proyecciones de gastos, transacciones de personal, análisis de medidas legislativas y otras acciones que conlleven impacto fiscal.
- Desarrollar e implantar mecanismos para asegurar el fiel cumplimiento con el Presupuesto Aprobado por la Asamblea Legislativa, así como para asegurar que se cumpla con el programa de mejoras permanentes de las agencias.
- Evaluar el impacto fiscal y gerencial de las medidas legislativas ante la consideración del Gobernador y la Asamblea Legislativa y comparecer ante las Comisiones Legislativas cuando le es requerido.
- Preparar proyectos de ley y órdenes ejecutivas relacionadas a aspectos fiscales, organizacionales y gerenciales cuando le sea requerido por el Gobernador o el Director(a) de OGP o como parte de un proceso de reorganización de la Rama Ejecutiva.
- Desarrollar y ofrecer orientaciones, charlas o adiestramientos de capacitación a los empleados y funcionarios de las agencias sobre estrategias y técnicas gerenciales y fiscales que les faciliten obtener los resultados esperados.
- Realizar todas las transacciones fiscales de las Agencias, como lo son la creación de cuentas, transferencias y extensiones de vigencia en el sistema de contabilidad PRIFAS.
- Preparar informes mensuales y brindar asesoramiento relacionado con fondos legislativos y análisis de cuentas.
- Mantener el control de los Fondos Especiales (Emergencia, Presupuestario, Mantenimiento Extraordinario).
- Trabajar la contabilización de todas las medidas de la Legislatura que asigne o reasigne recursos.
- Trabajar con los datos estadísticos de puestos ocupados de todas las Agencias.

Proyectos y Trabajos Realizados

El Área de Manejo de Recursos, ha establecido los mecanismos para instituir una estricta política pública de control y reducción de gastos en las agencias. Durante los pasados cuatro (4) años tornó sus esfuerzos hacia el desarrollo e implantación de proyectos de tecnología como medio eficaz para servir a las agencias y a su vez monitorear el gasto público. El Área además, se ocupó en mantener los cambios en el enfoque gerencial que deben manifestar las agencias respecto a la administración del presupuesto gubernamental.

Se adoptaron tres iniciativas que han contribuido de forma significativa al mejoramiento de los servicios que otorga esta Área a las demás agencias del Gobierno, así como al funcionamiento interno del Área de Manejo de Recursos.



Aplicación de Control de Gastos Budget vs Actual (BvA)

Con esta aplicación electrónica se establecieron nuevas normas para todos los organismos públicos que reciben asignaciones del Fondo General. Como parte de la política pública de disciplina fiscal, se implantó esta herramienta diseñada especialmente para la evaluación, seguimiento y adopción de medidas preventivas efectivas por parte de las Agencias para evitar insuficiencias al cierre de cada año fiscal. Asimismo, se llevó a cabo un proceso de adiestramiento para el manejo de la aplicación que incluyó a todos los empleados de las agencias que realizan funciones presupuestarias.

Budget vs Actual es una aplicación que ha contribuido a mejorar la eficiencia del Gobierno a través de la planificación efectiva de los gastos mensuales que favorece el que las agencias no formalicen compromisos que sobrepasen los recursos disponibles. Esta aplicación hizo posible la automatización del proceso de las proyecciones de gastos y como el mismo se alimenta directamente del Sistema de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda, nos ha permitido recibir diariamente la información de los gastos acumulados por las agencias que dependen del Fondo General. Esta, a su vez, nos permite monitorear y analizar los patrones de gasto de cada agencia que, conjuntamente con las reuniones mensuales que se llevan a cabo, son las herramientas que nos han ayudado a mantener el balance presupuestario y a reducir el déficit certificado en el año fiscal 2009 en un 90%.

La Aplicación consta de dos (2) Informes principales:

- a) Informe de Proyección Inicial - Al inicio de cada año fiscal, las Agencias deben realizar un estimado de gastos distribuido mes por mes de cada partida de asignación aprobada en su presupuesto. Esta proyección sirve de base de comparación para los informes mensuales donde se reportan los gastos reales del mes correspondiente. Este ejercicio inicial establece un cambio en el enfoque desde el cual se analizaban las proyecciones de gastos en la OGP y permite que podamos identificar desde el inicio del año, aquellas agencias que requieren mayor atención.
- b) Informe de Gasto Mensual - Las agencias mensualmente revisan el estado de los gastos corrientes para compararlos con las cantidades que se proyectaron al inicio del año. De haber varianzas mayores, este informe les permite proponer acciones que les ayuden a hacer los ajustes necesarios para cerrar el año con un presupuesto balanceado.

Asimismo, esta aplicación genera varios informes de gastos que por primera vez en la historia de la OGP, nos han permitido presentar a los inversionistas que compran los bonos del Gobierno de Puerto Rico un informe trimestral de gastos del Gobierno Central conocido como el "Quarterly Budget Review". Este informe esta disponible en nuestra página de internet: www.ogp.gobierno.pr.



Aplicación de Procesamiento de Planteamientos (PP)

Este sistema uniforma y simplifica la radicación de peticiones de autorización por parte de las agencias para llevar a cabo transacciones con impacto presupuestario. De este modo, acelera el proceso de trámite, aprobación y notificación escrita de parte de OGP a las agencias. La automatización de este proceso nos ha permitido responder a las agencias en un periodo de tiempo promedio de entre 5 a 10 días, sobre aquellas acciones que no pueden realizarse sin la autorización previa de la OGP.

PP reduce la burocracia, el consumo de papel, la transportación de documentos y el tiempo que toma procesar planteamientos de las agencias en la OGP. Asimismo, hemos logrado facilitar el acceso y centralizar toda la documentación relacionada con los planteamientos

que llegan a la OGP. El sistema provee para anejar todos los documentos de apoyo que sean necesarios para el análisis del planteamiento y una vez concluido el análisis y evaluación en la OGP, el mismo emite las cartas automáticamente hacia una dirección electrónica en la agencia solicitante. Las agencias a su vez, pueden ver directamente en PP el status de su solicitud y el resultado final de la evaluación por parte de la OGP.

La aplicación también simplifica el proceso de análisis reduciendo el tiempo requerido para que los analistas procesen la información. Consecuentemente, los analistas de la OGP tienen más tiempo disponible para realizar otras tareas de monitoreo y análisis presupuestario.



Aplicación de Procesamiento de Contratos (PCo)

Esta aplicación está diseñada específicamente para tramitar las solicitudes de contratación que emiten las agencias del Gobierno de Puerto Rico. Las agencias que interesen contratar servicios deben cumplir con las disposiciones y el procedimiento establecido en la Carta Circular 93-11 del 25 de octubre de 2011, "Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva", emitida por la OGP. Esta aplicación se creó con el propósito de facilitar a las agencias la radicación y trámite de las solicitudes de contratación de servicios y reducir el tiempo de procesamiento que conlleva esta autorización por parte de la OGP.

Al igual que la aplicación de Procesamiento de Planteamientos (PP), PCo ha permitido a la OGP reducir dramáticamente el tiempo que toma evaluar y tramitar la autorización de contratación para las agencias solicitantes. También reduce la burocracia, el consumo de papel, los costos de transportación de documentos y acelera el trámite de contratos en las agencias y en la OGP. El sistema también provee para anejar todos los documentos de apoyo que sean necesarios para el análisis y una vez concluida la evaluación en la OGP, el mismo emite las cartas automáticamente hacia una dirección electrónica en la agencia solicitante. Las agencias a su vez, pueden ver directamente en PCo el status de su solicitud y el resultado final de la evaluación por parte de la OGP.

Todas las aplicaciones están accesibles en línea lo que reduce o elimina la necesidad de transportar documentos entre agencias y acelera la evaluación y recibo de la contestación final de OGP. Las tres aplicaciones pueden accederse desde cualquier lugar, siempre y cuando la persona tenga la autorización correspondiente. La automatización de los sistemas ha resultado en un análisis más rápido y efectivo, ya que se puede proveer toda la información y documentación necesaria para evaluar los contratos o planteamientos en un archivo electrónico que esta disponible en la página del web las 24 horas y siete días a la semana.

Situación que requiere acción inmediata

Un asunto de interés apremiante es el proceso presupuestario del año fiscal 2013-2014. La OGP ha encaminado el proceso de formulación del presupuesto del año fiscal 2014 que corresponderá presentar ante la Asamblea Legislativa al comienzo del próximo año.

Recomendaciones:

- Mantener y continuar fomentando una cultura organizacional de control de gastos dirigida a conservar el balance presupuestario y la responsabilidad con los fondos públicos.
- Continuar ofreciendo un servicio de calidad, efectividad y eficiencia a las agencias del gobierno utilizando la tecnología como recurso principal para agilizar los servicios que ofrece la OGP.
- Fomentar en las agencias el análisis y evaluación de la estructura organizacional y programática para mejorar la prestación de servicios esenciales a la ciudadanía.

Estructura Organizacional

La Orden Administrativa 132-11 de 31 de mayo de 2011 creó cinco Divisiones. La Orden Administrativa 138-12 de 16 de agosto de 2012, enmendó la Orden Administrativa 132-11 para crear la División de Asuntos Fiscales al Área de Manejo de Recursos.



Recursos Humanos

La composición del personal adscrito al Área de Manejo de Recursos es la siguiente:

4	Administradoras de Sistemas de Oficina
1	Asistente Administrativo
24	Analistas en Gerencia Pública
9	Especialistas en Gerencia Pública
2	Ayudantes Ejecutivos
5	Gerentes
1	Director Asociado
46	

II. Área de Legislación

El Área de Legislación asesora al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en el análisis de Proyectos de Ley que tengan impacto presupuestario o fiscal, gerencial y de tecnologías de información. Además, participa en el proceso de asesoramiento al Primer Ejecutivo para la firma o veto de las medidas que tenga ante su consideración, prepara o comenta anteproyectos de ley y redacta las resoluciones conjuntas que acompañan al presupuesto recomendado para cada año fiscal y otras legislaciones programáticas.

Las Funciones que realiza el Área son:

- Evaluar toda legislación referida por el Gobernador (anteproyectos y proyectos de ley) en asuntos de naturaleza gerencial, presupuestaria y de tecnologías de información.
- Recomendar firma, veto o devolución a la Asamblea Legislativa de aquellas medidas referidas por la Oficina de Asuntos Legislativos de la Fortaleza.
- Evaluar la legislación referida por todas las Comisiones de la Asamblea Legislativa en asuntos de naturaleza gerencial, presupuestaria y de tecnologías de información.

Esto es:

- Memoriales – Informes dirigidos a las Comisiones Legislativas que no requieren nuestra participación en vistas públicas.
 - Ponencias - Informes dirigidos a las Comisiones Legislativas que requieren nuestra participación en vistas públicas, particularmente aquellas en las asiste el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
 - Certificaciones de Disponibilidad de Fondos - La Ley 103-2006, conocida como la “Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno de Puerto Rico”, en su artículo 8, impuso a toda Comisión Legislativa que radique un informe proponiendo la aprobación de una medida, la responsabilidad de requerir a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, una certificación del impacto fiscal que se estima ocasionaría la aprobación de la misma al Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.
- Recomendar nueva legislación al Gobernador, a tenor con las facultades y deberes de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
 - Redactar las resoluciones conjuntas que acompañan al presupuesto recomendado para cada año fiscal.

- Recomendar legislación alterna a la propuesta por la Asamblea Legislativa cuando, mediante análisis, se determine que no debe ser aprobada tal como está redactada.
- Colaborar con el Consejo de Modernización y Reorganización de la Rama Ejecutiva en la evaluación y análisis de aquellos anteproyectos de los Planes de Reorganización de la Rama Ejecutiva cuando son referidos al Área de Legislación. Cuando nos es requerido, evaluar, analizar y redactar los comentarios de OGP al Consejo para que los miembros de éste asistan a las vistas públicas relacionadas con dichos Planes.
- Evaluar la legislación que requiere que la Oficina de Gerencia y Presupuesto se reglamente.
- Colaborar en el curso que se ofrece en la Oficina del Contralor sobre “El uso de la propiedad y los fondos públicos”, que se ofrece a los funcionarios electos, según la Ley 22-1999.

La evaluación de los anteproyectos y proyectos de ley que realiza nuestra Área, requiere la investigación de:

- Las situaciones que propone resolver la medida.
- La identificación de los programas o iniciativas actuales que intenta atender o que atiende de alguna manera la legislación propuesta.
- El análisis de los costos que implicaría la implantación de la medida y la disponibilidad de los recursos o fondos necesarios para ello.
- La consulta con las agencias o entidades públicas impactadas por la medida o aquellas con el peritaje en los asuntos a examinarse.
- La política pública establecida por nuestro Gobernador.

Proyectos Desarrollados y Logros del Área:

- Centro de Práctica para Estudiantes de Derecho – A través del Centro de Práctica e Internado de la OGP y en coordinación con la Clínica de la Escuela de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, el Área de Legislación sirve de Centro de Práctica a estudiantes de Derecho que se encuentran cursando su tercer año. Desde que comenzamos como Centro de Práctica se han beneficiado tres estudiantes, quienes participaron de la evaluación de Proyectos de Ley y Resoluciones Conjuntas y preparación de Memoriales a la Asamblea Legislativa, de asistir como observadores a Vistas Públicas y otras tareas relacionadas con el Área. Con la participación como Centro de Práctica, no sólo ayudamos a los próximos profesionales del Derecho a adquirir experiencias enriquecedoras, sino que contamos con recursos que sin costo alguno para la Agencia colaboran en la ejecución de nuestro trabajo.
- Internado - El Área de Legislación participa del Programa de Internado de nuestra Oficina. Como parte de dicho Programa de verano, se provee a los estudiantes para que realicen tareas relacionadas con sus áreas de estudio y/o interés. Desde que comenzamos a participar en el Programa de Internado se han beneficiado dos estudiantes, quienes participaron de la evaluación de Proyectos de Ley y Resoluciones Conjuntas y preparación de Memoriales a la Asamblea Legislativa, de asistir como observadores a Vistas Públicas y otras tareas relacionadas con el Área.
- Prontuario de Medidas – Se está trabajando en un documento que sirva de referencia en el trabajo de medidas de legislación.

Estructura Organizacional



Recursos Humanos

La composición del personal adscrito al Área de Legislación es la siguiente:

- 1 Directora de Legislación
- 1 Abogada
- 2 Técnicos Legales
- 1 Analista en Gerencia Pública I
- 1 Administradora de Sistemas de Oficina
- 6

III. Área de Administración

A. Oficina de Finanzas

La oficina de Finanzas es una unidad de apoyo para funciones administrativas. La estructura organizacional de la oficina consta de cinco divisiones y una oficina.

Entre las funciones principales asignadas tiene la responsabilidad de:

- Monitorear y controlar el presupuesto de la Agencia.
- Realizar o gestionar todo proceso de adquisición (bienes y servicios) internamente o a través de la Administración de Servicios Generales.
- Ejecutar el procesamiento tanto de pagos como de nóminas.
- Pre-intervenir pagos antes de su aprobación.
- Registrar las transacciones contables en el sistema PRIFAS.
- Preparar, gestionar aprobaciones, formalizar y registrar los contratos.
- Completar y radicar todos los reportes fiscales requeridos dentro del término establecido.
- Realizar las funciones administrativas que bajo la Ley Núm. 2 de 26 de marzo de 1965 se ofrecen a las oficinas de Ex-Gobernadores.

Las funciones mencionadas también se han llevado a cabo para la Oficina del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico (OIG). Estas funciones culminarán el 31 de diciembre de 2012 cuando la OIG asuma su control financiero.

Oficina de Ex Gobernadores

La Oficina de Servicios a los Ex-gobernadores le provee a cada Ex- gobernador las facilidades y herramientas necesarias para que estos mantengan una oficina como ex primer mandatario. De igual manera, concede a los ex gobernadores de Puerto Rico elegidos antes del 3 de noviembre de 1992, el derecho a una pensión vitalicia, desembolsos por concepto de gastos de oficina y una pensión a las viudas de dichos ex mandatarios. Esta unidad está adscrita, por la Ley Núm. 2 de 26 de marzo de 1965, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Si un Ex-gobernador volviere a ocupar el cargo, no podrá recibir la anualidad ni las asignaciones, facilidades y servicios dispuestos en esta ley, mientras dure su incumbencia como Gobernador.

Estructura Organizacional



Recursos Humanos

La composición del personal adscrito al Área de Finanzas es la siguiente:

- 1 Administradora de Sistemas de Oficina
- 1 Oficial de Compras
- 3 Contador II
- 1 Oficial de Nómina
- 1 Ayudante Especial
- 1 Oficial Ejecutivo II
- 1 Director Asociado
- 9

B. Oficina de Servicios Generales

La Oficina de Servicios Generales es responsable por los servicios que requiere la agencia como: transporte, propiedad, correspondencia, archivo activos e inactivos, vigilancia, mensajería interna y externa, almacén de materiales de oficina y mantenimiento preventivo del edificio.

Las funciones que realiza la Oficina son:

- Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario y equipos de la Agencia.
- Contrata los servicios de vigilancia profesional que permiten otorgar la seguridad requerida en las instalaciones, equipo, el personal y los visitantes que se encuentren en el interior de la agencia.
- Control y protección de toda la propiedad pública adscrita a la agencia cumpliendo con el Reglamento Num.11 del Departamento de Hacienda.
- Velar, cuidar y monitorear la flota de la Agencia según el Reglamento Num.12 de la Administración de Servicios Generales (ASG).
- Conservación y disposición de Documentos Públicos de la Agencia cumpliendo con el Reglamento 23 de la Administración de Servicios Generales.
- Responsable de la limpieza de las áreas de la Agencia.
- Realiza la contratación de servicios especializados que permiten proporcionar el mantenimiento preventivo de los equipo tales como las unidades de aire, la torre de enfriamiento, generador eléctrico, fotocopiadoras, cuadro telefónico, elevadores, mantenimiento de los extintores.
- Atiende las necesidades de transporte del personal que labora en la Agencia.
- Elabora proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento.
- Prepara y radica los informes anualmente sobre:
 - Inventario de Activo Fijo de la Agencia según lo establece el Reglamento Núm.11 del Departamento de Hacienda.
 - Informe de Disposición de los Documentos Públicos según lo establece el Reglamento 23 de la Administración de Servicios Generales.

Proyectos y trabajos realizados:

- Se realizaron las mejoras permanentes al edificio. Dentro de éstas se encuentran; trabajos de pinturas en el interior y exterior del edificio, mejoras a los balcones, remplazo de las rejas, la construcción de dos salones de conferencia en el sexto piso. Además, se recogió y organizó el área del sótano logrando localizar un área para los equipos excedentes de la Agencia. También, se trabajó con la accesibilidad para las personas con impedimentos, instalando una nueva rampa de acceso.
- Se llevaron a cabo tres (3) disposiciones de Documentos Públicos radicados para el año Fiscal 2011 según el Reglamento 23 de la Administración de Servicios Generales.
- Se realizaron tres (3) Decomisos de equipos excedentes, dos en el Almacén externo seleccionado por la agencia y uno en la Oficina Central de OGP. Este proceso logró generar ahorros significativos para la agencia.
- Se radicó el Inventario de Activo Físico del año Fiscal 2011.
- Se reorganizaron las estaciones de trabajos en todos los pisos dependiendo de las necesidades de las áreas.
- Se realizaron (10) diez transferencias a diferentes dependencias.
- Se creó e implementó el Procedimiento Operacional de Transporte de la OGP.

Estructura Organizacional



Recursos Humanos

La composición del personal adscrito al Área de Servicios Generales es la siguiente:

4	Auxiliar de Servicios Generales
3	Auxiliar de Sistemas de Oficina
1	Oficial Ejecutivo
5	Asistente Administrativo
1	Auxiliar de Contabilidad
1	Chofer
1	Recepcionista
1	Gerente
17	

IV. Área de Tecnología de Información Gubernamental

La Ley 151 - 2004, *según enmendada*, conocida como la “Ley del Gobierno Electrónico” promueve la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones con el objetivo de ofrecer servicios gubernamentales a los ciudadanos. El Área de Tecnología de Información Gubernamental (TIG) es una unidad que administra el desarrollo del Portal del Gobierno con la finalidad de aumentar el número de transacciones electrónicas disponibles para el uso del ciudadano al igual que administra y monitorea la Red Interagencial del Gobierno. La estructura organizacional del área consiste de siete secciones: Coordinación de Proyectos, Centro de Almacenamiento de Datos (Data Center), Portales, Infraestructura – Telecomunicaciones, Desarrollo, Centro de Asistencia Técnica (Help Desk) y Sistema de Información Geográfica (GIS).

Las funciones que realiza el Área son:

- Aumentar el número de servicios disponibles en el Portal del Gobierno.
- Desarrollar o mantener las páginas del gobierno que actualmente administra
- Monitorear la Red Interagencial del Gobierno.
- Administrar los contratos de licenciamiento y servicios de Microsoft Corporation y Oracle Caribbean para todo el Gobierno, excepto la rama Judicial, la Oficina de Administración de Tribunales y el Banco Gubernamental de Fomento.
- Proveer apoyo en las telecomunicaciones a las agencias bajo la Red Interagencial del Gobierno.
- Administrar la base de datos centralizada del sistema de Información Geográfica de todo el Gobierno.
- Mantener y administrar el correo electrónico centralizado “Hosted Message and Collaboration” (HMC) para las agencias participantes.
- Asesorar y colaborar en el manejo de proyectos de tecnología para iniciativas de otras agencias.

Portal del Gobierno de Puerto Rico

Iniciamos en el 2009 con el rediseño, ampliación de servicios y capacidad del Portal de Gobierno a través del nuevo dominio **PR.GOV**, con el propósito de aumentar la cantidad de servicios en línea disponibles, promover su uso y añadir la funcionalidad de envió automático de por correo electrónico de certificados solicitados por los ciudadanos.

En los años 2009 y 2010, logramos acercar a una mayor cantidad de ciudadanos en el uso de la tecnología y realizar más transacciones a través del Portal del Gobierno (www.pr.gov) al poner a la disposición de la ciudadanía más de 45 nuevos Servicios en Línea de forma automática. Estos servicios incluyen algunos de los más solicitados tales como: Certificado de Nacimiento del Departamento de Salud, Certificación Negativa de Antecedentes Penales de la Policía, Certificación de Radicación de Planilla del Departamento de Hacienda, Certificación de Estado de Cuenta del Centro de Recaudaciones e Ingresos Municipales (CRIM), Radicación de Informes Anuales del Departamento de Estado, Certificado de Cumplimiento de ASUME y Certificado de Deuda Seguro por Desempleo e Incapacidad entre otros. Las visitas a **PR.GOV** para el año fiscal 2009-2010, ascendían a 805,837 de acuerdo a información obtenida de "Google Analytics".

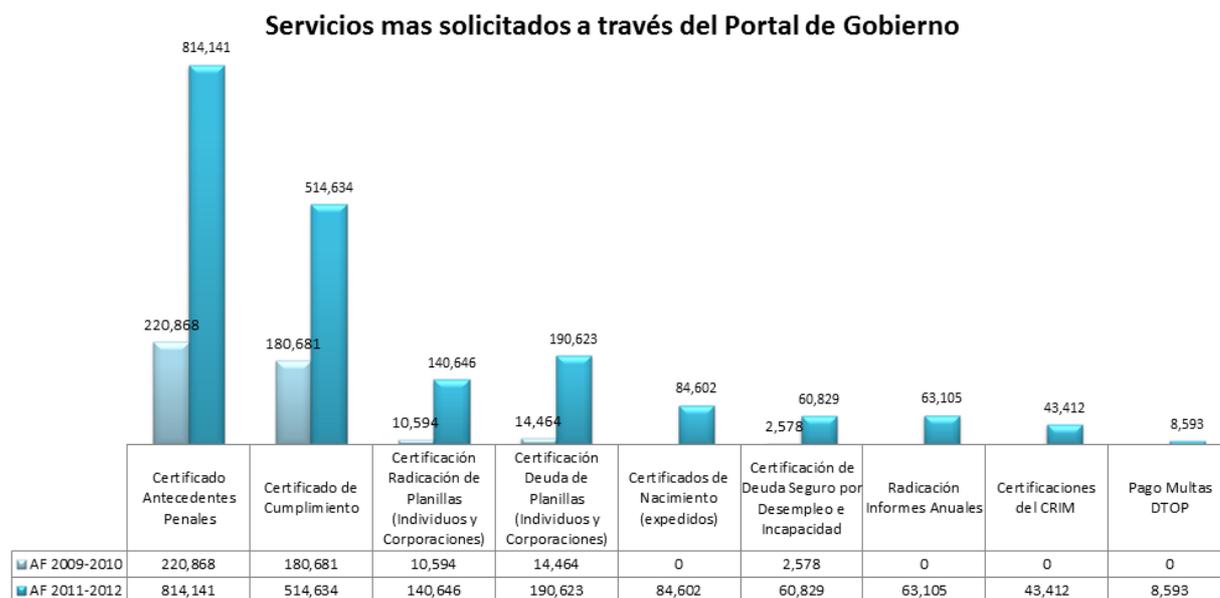
Para el año fiscal 2011-2012, habían publicados alrededor de 163 servicios en línea. Entre los servicios adicionales más destacados son:

- Licencias para Profesionales del Departamento de Salud.
- Impresión de Licencias para Vehículos del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).
- Portal del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG).
- Registro de la Propiedad del Departamento de Justicia.

Se registraron más de 3.6 millones de transacciones en línea para solicitar certificados a través del Portal de Gobierno. Los servicios más solicitados fueron:

- Certificación Negativa de Antecedentes Penales.
- Certificación de Cumplimiento de ASUME.
- Certificación de Radicación de Planillas del Departamento de Hacienda.
- Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda.
- Certificación de Seguro por Desempleo e Incapacidad del Departamento del Trabajo.
- Radicación de Informes Anuales del Departamento de Estado.
- Certificaciones del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
- Pago de Multas del Departamento de Transportación y Obras Públicas, entre otros.

A continuación se presentan algunas estadísticas relacionadas al volumen de transacciones a través del Portal de Gobierno, www.pr.gov.

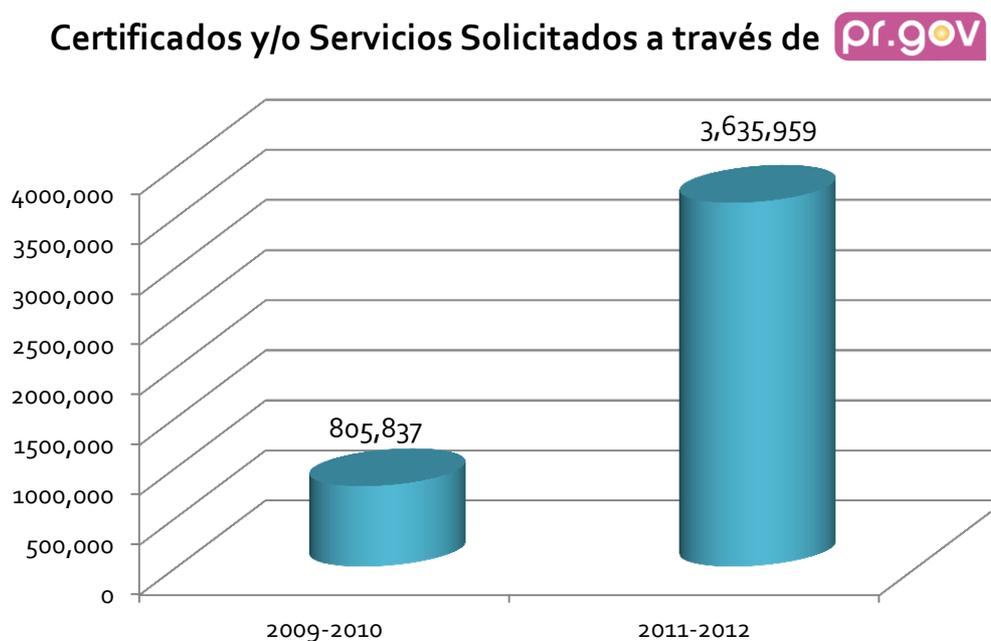


Al inicio del año fiscal 2012-2013 se añadieron 47 servicios adicionales al portal **PR.GOV**.

Entre los servicios que se destacan se encuentran:

- Registro en Línea de Querellas del Departamento Asuntos al Consumidor (DACO).
- Pago de Multas y Renovación de Marbetes para Embarcaciones del Departamento de Recursos Naturales (DRNA).
- Venta de Sellos y Comprobantes) del Departamento de Hacienda (Piloto para el Registro de la Propiedad).
- Registro Agro Empresarial del Departamento de Agricultura.
- Certificado de Agricultor Bonafide del Departamento de Agricultura.
- Reporte de Averías y Otros Servicios de la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE).
- Solicitud de Préstamos en Línea del Sistema de Retiro para Maestros (SRM).
- Búsqueda Registro de la Propiedad.
- Radicación de Informe Patronal de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).
- Licencias de Profesionales de Salud.

A continuación, se presenta gráfica comparativa del total de transacciones para el año fiscal 2009-2010 y el año fiscal 2011-2012. La misma, demuestra un aumento considerable en la solicitud de servicios en línea para el año fiscal 2011-2012:



Coordinación de Proyectos para OGP:

- Aplicación de Control de Facturas - permite el control de las facturas por estatus, de manera que pueda realizar una búsqueda en un sólo lugar para ver la información de diferentes maneras, según la necesidad.
- Sitio compartido para el Comité de Violencia Doméstica – accesibilidad a todos los empleados de OGP desde un sólo lugar para la información disponible sobre la violencia doméstica.
- Actualización de la aplicación de Asistencia KRONOS - permitió integrar las solicitudes de ausencia y tardanza, además que permite ver el balance de todas las licencias, entre otras mejoras.
- Migración a Windows 7 las laptops de todos los empleados de OGP - manteniendo actualizada las computadoras de todos los empleados de OGP.
- Aplicación de Ordenes de Compra – Área de Finanzas – permite el control de las órdenes de compra y búsqueda por varios criterios de información.
- Aplicación de Centro de Práctica e Internado de Verano en coordinación con la oficina de Recursos Humanos - permite a los estudiantes universitarios solicitar empleo en OGP bajo el centro de práctica para completar sus estudios o como internado de verano.
- Migración de aplicaciones de Lotus Notes a Sharepoint - migrar todas estas aplicaciones a la aplicación estándar de OGP Share Point, liberando el servidor de Lotus Notes y eliminando el pago de las licencias de Lotus Notes para estas 6 aplicaciones.
- Registro Único de Subasta - permite publicar bajo una sola página electrónica en la red de Internet todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública y adquisición de bienes y servicios; y para otros fines relacionados según la Ley 205 – 2012.

Apoyo en Proyectos de otras Agencias:

- Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG) – desarrollo de una arquitectura electrónica, confiable y segura, que permite a los licitadores registrarse en línea y proveer en dicho ambiente la información requerida por la Administración de Servicios Generales para iniciar el proceso de evaluación para ingreso al Registro Único de Licitadores (RUL). Esta aplicación permite la integración automática con aquellas agencias que actualmente generan las certificaciones necesarias para evaluar el ingreso de los licitadores al RUL.
- Certificaciones del Centro de Ingresos Municipales (CRIM) – manejar el desarrollo de los certificados más solicitados al CRIM: (1) Certificado por todos los Conceptos, (2) Certificado de Valores, (3) Estado de Cuenta y (4) Radicación de Planilla Propiedad Mueble.
- Boletería en Línea – Autoridad para el Transporte Marítimo (ATM) - ofrecer el servicio de venta de boletos a través del Internet para facilitar el proceso de adquisición sin tener que hacer filas.
- Certificaciones del Departamento de Salud (Registro Demográfico) - manejar el desarrollo de los certificados más solicitados al Departamento de Salud del Registro Demográfico: (1) Certificado Nacimiento, (2) Certificado de Matrimonio y (3) Certificado de Defunción. El ciudadano solicita y paga vía web el servicio. La agencia analiza y expide el certificado por correo general.
- Certificación de Antecedentes Penales (Policía de Puerto Rico) - el ciudadano solicita el certificado a través del internet libre de costo y recibe por correo electrónico en formato PDF el certificado solicitado.
- Certificación de Deuda y Radicación de Planilla del Departamento de Hacienda (DH) - la Certificación de Deuda permite automatizar el procesamiento y la emisión del Certificado de Deuda para individuos o corporaciones. La radicación en línea de la Planilla de Contribución sobre Ingresos de individuos permite radicar la misma de manera electrónica agilizando el proceso de la misma dentro del Departamento de Hacienda.
- Sistema de Préstamos en Línea para Maestros (Sistema de Retiro de Maestros) - los maestros activos y pensionados puedan solicitar préstamos en línea a través del Internet.

- Servicios de Préstamos en Línea (Administración de Sistema de Retiro) – los empleados públicos activos y pensionados podrán llenar solicitudes de préstamos personales y acceder a otra información de interés. Entre la información disponible en este servicio se encuentran: estatus de la solicitud de préstamo, balances de sus préstamos activos, balance de sus aportaciones al plan de retiro y el estatus de la solicitud de pensión.
- Precalificación para participación de ciudadanos en el Programa de Asistencia Nutricional (PAN) – este servicio permite la precalificación de las personas interesadas en participar del Programa de Asistencia Nutricional del Departamento de la Familia (ADSEF).
- Precalificación para Participación en el Programa TANF (ADSEF) – servicio para solicitar ayuda al programa TANF (Temporary Assistance for Needy Families). Este programa reemplazó el programa conocido como “Welfare” y permite ofrecer múltiples servicios sociales.
- Búsqueda Registro de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales (Departamento de Estado) – permite al ciudadano acceder la base de datos que refleja todas las marcas, nombres comerciales y depósitos registrados y/o presentados para registro en el Departamento de Estado, así como las transacciones relacionadas a los mismos.
- Registro de Marcas en línea PRTO (Departamento de Estado) – mediante esta plataforma se realiza de forma ágil y sencilla el registro de su marca.
- Búsqueda de Corporaciones (Departamento de Estado) – permite al ciudadano acceder información de todas las Corporaciones registradas y/o presentadas para registro en el Departamento de Estado, así como las transacciones relacionadas a los mismos.
- Portal Ley de Transición (Departamento de Estado) – permite un proceso de recopilación de datos con el fin de lograr una transferencia ordenada en beneficio del servicio que cada agencia o corporación pública viene obligada a brindarle a la ciudadanía.

Servicios de Hospedaje (Hosting) a las Agencias:

- Aplicación servicio al Ciudadano - Fortaleza – aplicación para el enlace de querellas a través del Portal de Gobierno con el propósito de ofrecer servicios y atender los reclamos de los ciudadanos de Puerto Rico que solicitan la intervención del Gobernador y de la Primera Dama.
- Correo Electrónico Centralizado (HMC) Migración – Para reducir gastos administrativos en el mantenimiento de servicios de correo electrónico, se estableció un sistema de correo electrónico, colaboración y conferencia centralizado (Hosted Message and Collaboration – HMC). Ello para asegurar la disponibilidad de comunicación electrónica y brindarles más servicios de tecnología a las agencias. Esta iniciativa le permite al Gobierno una plataforma centralizada de comunicación interagencial. Entre las agencias incluidas en el manejo de proyectos se encuentran: Policía, Departamento de Agricultura, ADEA, Seguros Agrícolas, Autoridad de Tierras, Departamento de Vivienda, Administración Sistemas de Retiro Empleados Gobierno y la Judicatura, Administración de Servicios Generales, Comisión Apelativo de Servicios Públicos (CASP), Oficina de la Procuraduría de la Mujer y Sistema de Retiro para Maestros.

Servicios de Gobierno a Gobierno:

- Intranet Salud – Certificado de Nacimiento – conforme a la Ley Núm. 191 - 2009, se crea este servicio en línea para las agencias que ofrecen servicios a los ciudadanos y requieren el Certificado de Nacimiento. Por medio del mismo, empleados autorizados validan la información del ciudadano evitando que el ciudadano gestione la copia del certificado de nacimiento para el trámite pertinente. Actualmente, la Administración del Sistema de Retiro, la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia, el Departamento de Educación y las Oficinas de Medicaid acceden a este servicio para validar la información del ciudadano.
- Intranet ADSEF – Certificado de PAN-TANF – servicio en línea para las agencias que ofrecen servicios a los ciudadanos y requieren del certificado de Participante de Beneficios PAN – TANF. Por medio del mismo, empleados autorizados de otras agencias validan la información del ciudadano evitando que el ciudadano gestione la copia del certificado de Participante de Beneficios PAN - TANF.

- Intranet DTRH - Certificado de Beneficio de Seguro por Desempleo – servicio en línea para las agencias que ofrecen servicios a los ciudadanos y requieren del Certificado de Beneficio de Seguro por Desempleo. Por medio del mismo, empleados autorizados de otras agencias validan la información del ciudadano evitando la gestión del mismo por parte del ciudadano.
- Intranet ASUME – Certificado de Cumplimiento – servicio en línea para las agencias que ofrecen servicios a los ciudadanos y requieren del Certificado de Cumplimiento de ASUME. Por medio del servicio Intranet, los empleados autorizados de otras agencias validan el cumplimiento de ASUME del ciudadano evitando la gestión del mismo por parte del ciudadano.

Todos los servicios de Intranet requieren que cada empleado autorizado acceda a los mismos por medio de una cuenta y clave de acceso únicos por cada servicio a acceder. Además se requiere la firma de un documento de confidencialidad por cada empleado autorizado garantizando la seguridad de los datos.

Plan de Trabajo para el próximo Año Fiscal:

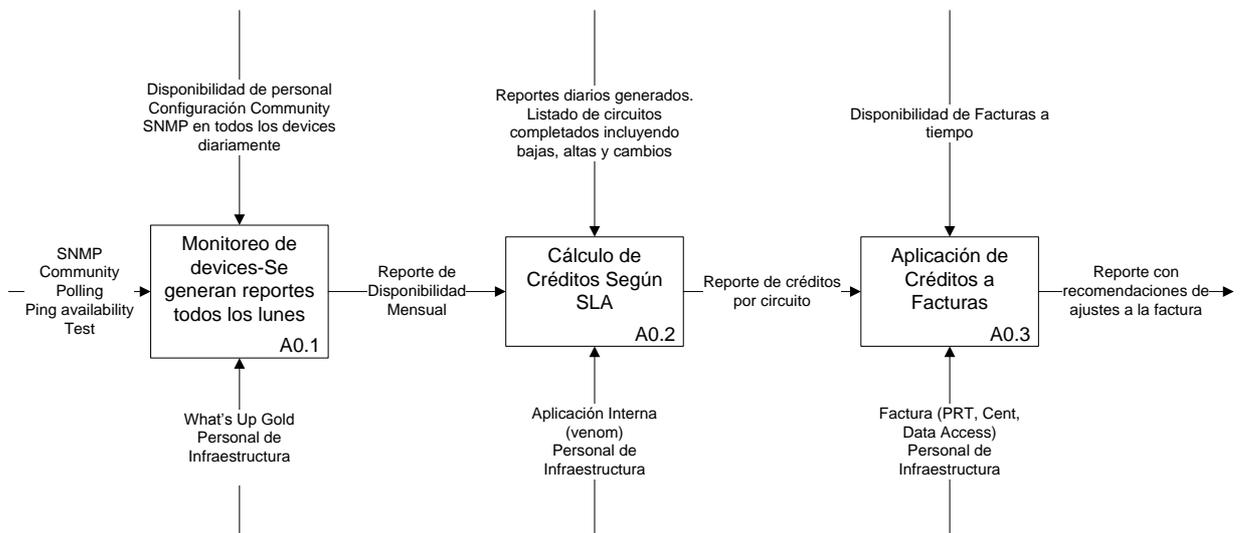
- Inscripción de Nacimiento y Defunción en Hospitales – servicio para la inscripción de niños (as) recién nacidos y reportar las defunciones desde el hospital.
- “One Stop” Bienestar Social (ADSEF, WIC, ASUME, Medicaid) - Un sistema integrado mediante el cual el ciudadano podrá validar su elegibilidad para todos los programas de ayuda de bienestar social que ofrecen las agencias mencionadas.
- Registro de Vehículos de Motor Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) - desarrollar e implementar un nuevo sistema para el (DISCO) con el objetivo de crear un pre-registro histórico de todos los vehículos que entran en la isla. El sistema proveerá la funcionalidad para que entidades externas puedan analizar los historiales de vehículos, solicitar el trámite de registros nuevos, traspasos de vehículos usados y la imposición o cancelación de varios tipos de gravámenes. Además deberá contar con la integración a una plataforma para la digitalización de los documentos relacionados con cada transacción.

- Integración de los servicios de Gobierno a Gobierno – accesibilidad a los servicios en línea a través de un solo lugar y una solo cuenta de usuario. Además, de la integración de servicios adicionales.
- Mejoras a la transacción del Certificado de Antecedentes Penales de la Policía de PR – agilizar el proceso del mismo debido al gran volumen de peticiones que se reciben.
- Pesca Recreativa Departamento de Recursos Naturales - proveer un mecanismo para solicitar la licencia de pesca recreativa.

Infraestructura - Telecomunicaciones

En el 2009 se estableció un proceso para fiscalizar la disponibilidad de las líneas de telecomunicaciones de cada proveedor, según el contrato de nivel de servicio Service Level Agreements (SLA). El siguiente es un diagrama IDEFo que nos muestra una descripción gráfica del proceso:

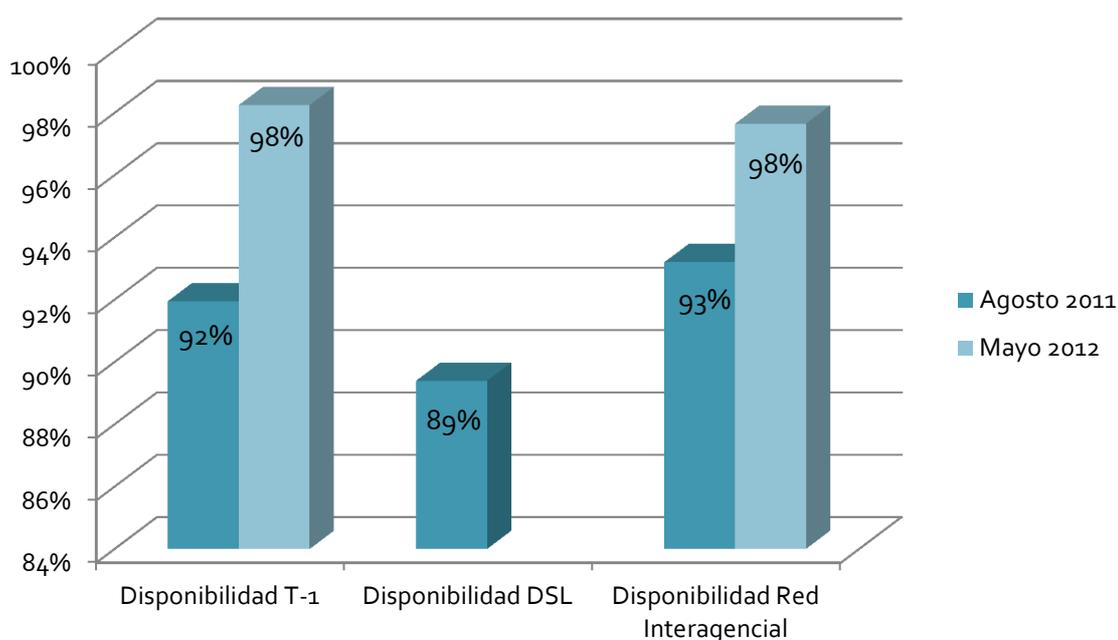
Procedimiento de Monitoreo y Crédito de Disponibilidad de Líneas



La constante fiscalización en la facturación de estos proveedores de los niveles de servicio (SLA), resultó en un ahorro de sobre ciento ochenta y cinco mil dólares (\$260,994) al Gobierno por ajuste en servicios no brindados.

Durante el año 2011, debido a la poca disponibilidad de los circuitos DSL, se eliminaron los mismos para migrarlos a circuitos T-1. En adición se estableció la capacidad del circuito T-1 como capacidad mínima de ancho de banda de la red. Finalmente, se migraron los circuitos a la tecnología ATOM, de MPLS, resultando en una Red Interagencial más estable.

Esta gráfica muestra una disponibilidad de 98.25% en los circuitos T-1 (se incluyen los DSL) y 97.65% en la Red Interagencial una mejoría de 10.31% y 4.45%, respectivamente luego de realizar los cambios antes mencionados.



Plan de Trabajo para el próximo Año Fiscal:

- Reemplazo de los equipos de telecomunicaciones en ambos "Data Centers" - reemplazar los equipos de "switching" para atemperarlos a las tecnologías emergentes. Actualmente, la mayor parte de los servidores físicos del Data Center fueron virtualizados, lo que implica que hay múltiples servidores operando en un solo servidor físico haciendo necesario aumentar la capacidad de tráfico que maneja el mismo. Es necesario un equipo que pueda manejar el aumento en ancho de banda debido al incremento en la capacidad de tráfico.
- Reemplazo de los "routers" enrutadores de internet - el aumento en los servicios en línea disponibles a través del portal **PR.GOV**, ha generado un alza en la demanda del uso de internet. Se requiere el reemplazo de "routers" o enrutadores existentes por unos con capacidad de manejar el actual tráfico y rutas.
- Instalación "firewalls" adicionales de alta disponibilidad en las líneas de internet de la Red Interagencial - el aumento en los servicios en línea disponibles a través del portal **PR.GOV**, aumenta la posibilidad de tener ataques e intentos maliciosos en contra del portal. Se recomienda la instalación de "firewalls" adicionales con capacidad de "Intrusion Prevention Systems" (IPS) y "Web Content Filtering" para mitigar cualquier eventualidad de ataque.
- Reasignación IP's de la Red Interagencial - el aumento en la necesidad de más direcciones de IP por agencia, requiere la distribución de los mismos dentro de la Red Interagencial. Esta redistribución aumentará el número de IPs disponibles dentro de la Red Interagencial los cuales podrán ser asignados a las agencias. El desarrollo de un reglamento con las guías para el uso eficiente de los IPs es necesario al momento de esta redistribución.
- Restructuración de contratos en la red - actualmente, el manejo de "routers" o enrutadores de internet y el manejo de "routers" o enrutadores "core" está segregado entre dos de los tres proveedores. Esta segregación de manejo de "routers" o enrutadores entre los proveedores resulta en una dependencia la cual limita el momento de la ejecución de cambios y/o pedidos. Se recomienda cambiar la estructura de contratación para que sea una sola entidad la que maneje todos los "routers" o enrutadores bajo OGP.

Centro de Almacenamiento de Datos (Data Center)

Esta sección o unidad diseña, administra y monitorea las operaciones de los servidores para asegurar la integridad y seguridad de la información almacenada, así como también la disponibilidad de sus servicios. En los servidores que administran y monitorean se almacenan las aplicaciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto así como las aplicaciones que ofrecen los servicios en línea a los ciudadanos, el Portal de Gobierno, y el sistema de correo electrónico centralizado entre otros.

En el año 2009, se completó la relocalización de más de 200 servidores de las facilidades del TIG en Miramar a las facilidades de Netwave Corporation en San Juan bajo el concepto de "collocation". Esta relocalización representó un ahorro estimado en alrededor de \$952,856 por los últimos dos años. En adición, se llevó a cabo un proceso de virtualización de las infraestructura de servidores el cual redujo la cantidad de servidores físicos de 223 a 121. Esta reducción representó un ahorro de \$417,036 en la optimización del Centro de Cómputos. A finales del 2010 se completó la instalación de la infraestructura para el primer Centro de Cómputos Alterno en las facilidades de Netwave Corporation en Ponce bajo el concepto de "collocation". Este centro de cómputos alterno garantiza la continuidad operacional de las funciones críticas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto al igual que los servicios brindados a las agencias tales como correo electrónico centralizado y el Portal del Gobierno entre otros.

Para reducir gastos administrativos en el mantenimiento de servicios de correo electrónico, asegurar la disponibilidad de comunicación electrónica y brindar mejor servicio de tecnología a las agencias, se estableció un sistema de correo electrónico, colaboración y conferencia centralizado (Hosted Message and Collaboration – HMC). Esta iniciativa le permite al Gobierno una plataforma centralizada de comunicación interagencial. Al día hoy se han migrado unas 68 agencias.

Plan de Trabajo para el próximo Año Fiscal

Expandir capacidades para el sistema de correo electrónico centralizado, "Hosted Message and Collaboration" con el objetivo de poder manejar buzones en exceso de 6,000 por agencia. Esta expansión requerirá de una reconfiguración de los equipos actuales con el fin

de poder distribuir la carga entre varios equipos garantizando el mismo tiempo de respuesta que hasta el momento se ofrece. Reconfiguración de los equipos en el Centro de Computos Alterno para poder considerar la expansión en el correo electrónico centralizado – “Hosted Message and Collaboration”. Establecer como política el efectuar por lo menos una prueba anualmente del Plan de Recuperación de Desastres para garantizar su efectividad.

Centro de Asistencia Técnica (Help Desk)

Esta unidad es responsable por proveer asistencia técnica a las agencias y corporaciones de Gobierno, monitorear la Red Interagencial y administrar las licencias de los productos al igual que los servicios ofrecidos a través de los contratos de Gobierno, tales como Microsoft, Oracle y Symantec.

Se actualizó la herramienta “Service Desk” que se utiliza para manejar las peticiones de servicio que se reciben de las agencias. Entre las funcionalidades está la implementación de un flujo de trabajo “work flow” por el cual las peticiones se asignan de manera automática a las áreas pertinentes para ser atendidas. Una vez atendidas, se actualiza la petición y se notifica automáticamente a la agencia que la petición fue resuelta. Con esta funcionalidad se puede tener mejor visibilidad de las peticiones pendientes para efectos de seguimiento.

Se implementó una nueva herramienta para el manejo o administración de las licencias bajo el contrato de Microsoft con la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Esta herramienta añadió la funcionalidad de mantener un historial de las transacciones por agencia, generar un sinnúmero de informes “ad hoc” y contabilizar la devolución de licencias no utilizadas por parte de una agencia.

Al ser un proveedor de servicios de informática para el Gobierno como el correo electrónico centralizado (HMC), facilidades de la Red Interagencial, o la administración del portal **PR.GOV**, se implementó una herramienta de monitoreo para los servicios actualmente ofrecidos. Esta herramienta envía alertas 7 x 24 horas, sobre averías en la infraestructura de servidores, comunicaciones, portales y el correo electrónico centralizado.

Plan de Trabajo para el próximo Año Fiscal:

- Coordinar con Microsoft Corporation auditorias anuales de por lo menos 40 agencias con el propósito de validar los inventarios actuales con los records de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Implementar la funcionalidad para generar métricas y/o estadísticas de las peticiones que se reciben de las agencias para poder establecer metas o estándares al momento de solucionar las mismas. Implementar la funcionalidad para que las peticiones se hagan desde las agencias y no a través de un correo electrónico para agilizar el proceso.

Sistemas de Información Geográfica (GIS)

En el 2009 se comenzó con la iniciativa de la centralización de los geodatos gubernamentales, una base de datos en común con los geodatos (información geográfica, información geoespacial) producidos por las agencias de gobierno y corporaciones públicas. La misma corre en plataforma MS SQL con programación de GIS para servidores (ESRI) ArcGIS Server. En su fase inicial, se cargaron únicamente los datos de la Junta de Planificación. Utilizando la tecnología ArcGIS Server, se estableció la sincronización automática de geodatos mediante el uso de servicios web dedicados. Esta sincronización automática fue un componente importante para lograr mantenerlos actualizados. El siguiente diagrama muestra el modelo de centralización de geodatos, sus componentes de resguardo y publicación de los mismos mediante servicios web.

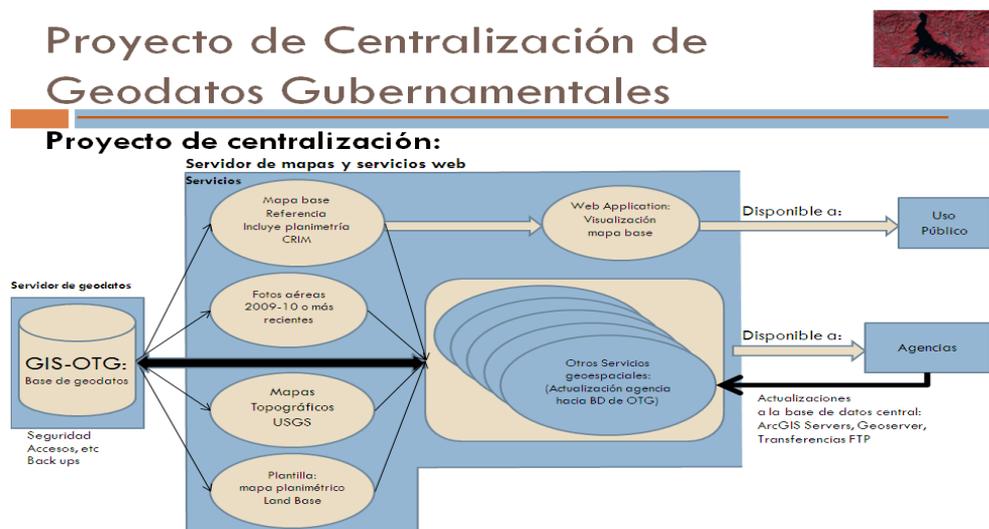


Diagrama conceptual de centralización 1

Durante el periodo 2009-2012 hemos logrado la centralización de los geodatos de varias agencias gubernamentales: Junta de Planificación, Oficina de Gerencia y Permisos, Departamento de Salud, Departamento de Recursos Naturales, Autoridad de Energía Eléctrica y la Autoridad de Carreteras.

Debido a las limitaciones en infraestructura de algunas entidades gubernamentales con geodatos disponibles a ser incluidos en la base de datos centralizada, se estableció un servicio FTP por el cual se comparten los datos. Con este servicio logramos la integración de los geodatos de varias agencias gubernamentales: Instituto de Cultura (Consejo de Arqueología), Compañía de Turismo, Administración de Terrenos, Autoridad de Acueductos, Departamento de Agricultura, Junta de Calidad Ambiental y la Oficina de Conservación Histórica.

Actualmente contamos con 628 geodatos de diferentes temas tales como ambientales, censales, infraestructura, referencia y recursos culturales.

El Portal de Geodatos Gubernamentales fue desarrollado con la finalidad de hacer disponible los geodatos centralizados a varios sectores. Mapas de Puerto Rico para estudiantes de escuela intermedia y superior, datos como manuales, videos y geodatos para recursos técnicos y la funcionalidad para descargar geodatos y datos censales.

Según el registro de Google Analytics para el mes de septiembre 2012, las páginas más concurridas fueron: página con mapas para estudiantes con 530 entradas, página principal con 525, geografía 512 y la página de descarga de geodatos con 123. Históricamente, las paginas más concurridas son: geografía de Puerto Rico con 6,287 entradas, mapas para estudiantes con 2,092 entradas, enlaces con mapas para utilizarse con Google Earth con 566 entradas y talleres sobres programas de Arc GIS de ESRI con 274 entadas.

Resumen

El Área de Tecnología de Información Gubernamental tiene y ha tenido como norte el promover la utilización de la tecnología de información y comunicaciones ofreciendo servicios gubernamentales a los ciudadanos. Durante los pasados cuatro (4) años se han añadido sobre 200 servicios en línea facilitando la gestión gubernamental del ciudadano. Por medio de los servicios de Intranet el acceso entre agencias a la información del ciudadano a validar facilita aún más la gestión gubernamental del ciudadano ya que elimina la necesidad de solicitar certificaciones con agencias gubernamentales para efectuar trámites con otras agencias gubernamentales. Aún quedan servicios en línea por seguir implementando al igual que la inclusión de más agencias en la funcionalidad del Intranet. El intercambio de datos entre agencias, permitirá ofrecer de servicios de varias agencias en una sola visita fomentando un solo centro de servicios al ciudadano.

La centralización de servicios como el correo electrónico y bases de datos como la de información geográfica han generado beneficios para las agencias y para los ciudadanos. El correo electrónico centralizado agilizó la comunicación entre el gobierno creando una lista de direcciones centralizada accesible para electrónico centralizado. Además la centralización del correo electrónico resultó en economías en la operación y disponibilidad del mismo 7 x 24 horas. La centralización de la base de datos de información geográfica y el desarrollo de un portal único de información geográfica facilita a los ciudadanos información relevante al momento de diseñar y genera planos a proyectos de infraestructura.

El continuar aumentando los servicios a ciudadanos y a las agencias del gobierno requiere del continuo robustecimiento de la infraestructura y el centro de almacenamiento de datos. Este aumento en servicios requerirá la habilitación de herramientas en el área del "help desk" al igual que en el área de monitoreo para apoyar las necesidades de los clientes internos y externos. El establecimiento de métricas para medir el servicio ofrecido ayudará a identificar áreas a mejorar con el fin de ofrecer un mejor servicio.

Todas estas gestiones y otras que surgirán en el camino apoyan nuestro norte, el uso de la tecnología para ofrecer servicios gubernamentales a los ciudadanos y a las agencias.

Estructura Organizacional



Recursos Humanos

La composición del personal adscrito al área de Sistemas de Tecnología Gubernamental:

- 2 Analista de Apoyo al Cliente
 - 2 Especialista de Apoyo al Cliente
 - 8 Administrador de Redes de Telecomunicación
 - 1 Coordinador de Tecnologías de Informática
 - 1 Especialista de Sistemas de Información Geográfica
 - 1 Especialista de Aplicaciones Computarizadas
 - 2 Administrador de Bases de datos
 - 1 Coordinador de Portales
 - 2 Diseñador Gráfico de Página Electrónica
 - 2 Coordinador Interagencial de Sistemas de Información.
 - 3 Desarrollador
 - 1 Técnico de Infraestructura de Telecomunicación
 - 1 Especialista de Infraestructura de Telecomunicación
 - 1 Ingeniero de Telecomunicación
 - 1 Supervisor de Infraestructura de Telecomunicación
 - 1 Técnico de Sistemas de Telecomunicación
 - 2 Asistente Administrativo
 - 1 Ayudante Especial III
 - 1 Directora Asociada
- 34

V. Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

La Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable de asesorar y orientar a los empleados y funcionarios de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables al personal en el Servicio Público y sobre los derechos y responsabilidades asignados a cada uno. Además, de promover el desarrollo de nuestros empleados a través de adiestramientos para lograr que la OGP sea una agencia con personal profesional y responsables hacia el logro de las metas de la organización.

Las funciones que realiza la Oficina son:

- Asesorar al Director de la Agencia y otros funcionarios y empleados en materia especializada relacionada con los recursos humanos.
- Establecer y mantener un programa de reclutamiento, selección, clasificación y retribución basado en el principio de merito para atraer y mantener un personal idóneo para prestar servicios en la OGP.
- Asesorar y brindar apoyo técnico a otras áreas de la OGP en materia relacionada a los recursos humanos.
- Identificar y evaluar las necesidades de capacitación del personal para establecer un plan de adiestramiento anual.
- Analizar peticiones de acomodo razonable, medidas disciplinarias y cualquier otro asunto cobijado bajo los estatutos de la Ley 184-2004, *según enmendada*.
- Administrar la base de datos de adiestramientos tomados por el personal de la OGP.
- Brindar servicio de apoyo a los empleados que resulte tanto en beneficio para ellos como para su familia en programas como: Programa de Ayuda al Empleado (PAE), Cuido de Niños y Programa de Jornada Reducida.
- Promover y administrar el Centro de Práctica e Internado de la OGP.
- Promover y velar por el proceso de educación continua en materia de ética.
- Planificar actividades para el desarrollo personal y profesional del personal.
- Administrar la Biblioteca y mantener actualizada la biblioteca virtual.
- Administrar y dar mantenimiento al Sistema Mecanizado de Asistencia.
- Enlace con las diferentes agencias de gobierno como: Oficina del Procurador de Personas con Impedimento, Oficina del Procurador del Ciudadano, Oficina de la Procuradora de la Mujer y la Oficina del Contralor de PR.

- Dar seguimiento y publicar en la página electrónica de la OGP, los Planes Estratégicos, Planes de Ejecución Anual e Informe de Resultados de todas las Agencias del Gobierno de Puerto Rico según las estipulaciones de la Ley 236- 2010, *según enmendada*, conocida como la “Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales”.
- Brindar apoyo al Comité Administrador creado en virtud de la Ley 70-2010, *según enmendada*, conocida como la “Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento para Empleados del Gobierno”, en todo lo relacionado a Cartas Circulares, creación de procesos, creación y mantenimiento de la página electrónica www.yomeretiro.pr.gov. Manejo de cada uno de los Periodos de elección creados en virtud de la Ley.

Proyectos y trabajos realizados:

La Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, esta comprometida con el desarrollo de profesionales en el campo gubernamental. Además, hemos establecido mecanismos para lograr un mejor manejo del Sistema de Evaluación de los empleados de la Agencia. Varios de los logros alcanzados por nuestra oficina son los siguientes:

- Creación y desarrollo del Centro de Práctica e Internado de la OGP. El proceso es electrónico y está disponible en la página electrónica de la OGP. En nuestro Centro de Práctica han participado nueve (9) estudiantes y en el Internado seis (6). Estos se han podido desarrollar en las áreas de gerencia gubernamental, presupuesto, finanzas, recursos humanos y legislación.
- Creación de la página y aplicativo www.yomeretiro.pr.gov. A través de la misma, los empleados de las Agencias del Gobierno de Puerto Rico que cualifiquen bajo las estipulaciones de la Ley núm. 70-2010, pueden radicar su solicitud de participación del Programa de incentivos, Retiro y Readiestramiento.
- Publicación de todos los Planes Estratégicos, Planes de Ejecución e Informes de Resultados de las Agencias cobijadas bajo la Ley 236 – 2010, *según enmendada*. Además, de crear y dar mantenimiento al área en la página electrónica de la OGP donde están ubicados los mismos.
- Creación de área en el Intranet de la OGP sobre el Comité de Violencia Domestica de la Agencia en coordinación con el Área de Tecnología de Información Gubernamental (TIG).

- Implantación del Sistema de Evaluación para los Empleados de Carrera de la OGP a través de la OA 136-11.
- Migración de la Base de Datos de Adiestramientos de la OGP a una nueva plataforma.
- Migración de la Base de Datos de Leyes a una nueva plataforma y la misma será publicada en la página de la OGP para el uso del público en general.
- Actualización del Sistema Mecanizado de Asistencia, Workforce KRONOS de la versión 5.0 a la versión 6.2.
- Firma del acuerdo interagencial entre: OGP, Oficina del Contralor de Puerto Rico (OC), Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y el Instituto de Estadísticas (IE), para la utilización del Informe de Puestos Ocupados de la Oficina del Contralor (OC). A este se le hicieron unas modificaciones para recoger la información demográfica necesaria y de esta manera las Agencias del Gobierno de PR solo tendrán que someter la información a la OC y no tendrán que rendir informes de puestos a las demás agencias que forman parte de este acuerdo. Las agencias que forman parte de este acuerdo tendrán acceso a la información a través del portal de la OC.
- Revisión de las Normas de Jornada de Trabajo y Asistencia y su implantación a través de la OA 134-11.
- Enmiendas a los planes de clasificación para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza de la OGP.
- Se rindieron los informes requeridos por ley, memorandos u órdenes ejecutivas tales como: Informe de puestos de la Oficina del Contralor (Ley 103-2006), Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (OSHA 300 A), Planes de Trabajo para el manejo de situaciones de violencia doméstica, Informe de puestos de OCALARH, Informes del Departamento de Hacienda, Plan estratégico de OPPI, entre otros.
- Coordinación de adiestramientos, conforme a las necesidades de desarrollo profesional de los empleados.
- Reubicación y remodelación del cuarto de lactancia. El mismo fue diseñado con dos cubículos para el uso de más de una madre lactante a la vez.

Estructura Organizacional



Recursos Humanos

La composición del personal adscrito a la Oficina de Recursos Humanos es la siguiente:

- 1 Especialista en Administración de Recursos Humanos
- 4 Analistas en Administración de Recursos Humanos
- 1 Oficial Ejecutivo
- 1 Bibliotecario
- 1 Técnico de Asistencia y Licencias
- 2 Auxiliares en Sistemas de Oficina
- 1 Analista en Gerencia Pública
- 1 Director de Recursos Humanos
- 12

VI. Governor's Authorized Representative (GAR)

Esta oficina administra y distribuye los fondos aprobados por la *Federal Emergency Management Agency* (FEMA), que se encuentran bajo la custodia de la OGP. De igual manera actúa como enlace entre FEMA y todas las entidades que reciben fondos federales aprobados por dicha Agencia para atender necesidades originadas por desastres. Es la entidad responsable de proveer seguimientos a dichos solicitantes para garantizar el buen uso de los fondos.

Como parte de su estructura tiene incorporado los Programas de Mitigación, Asistencia Pública, Asistencia Individual (en coordinación con el Secretariado de Familia – Administración de Desarrollo Socioeconómico y de la Familia) y el Programa de Manejo de Crisis (atendido por el Departamento de Salud – Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción). El propósito de estos programas es proveer asistencia y promover recursos a las agencias, municipios, individuos y a la comunidad en general para establecer un mayor control en situaciones de peligro y que se reduzcan las pérdidas.

En términos financieros y administrativos para el periodo entre enero 2009 y septiembre de 2012 el GAR logró el cierre de los desastres:

- 1372 – Lluvias – mayo 2000
- 1396 – Lluvias – noviembre 2000
- 1501 – Lluvias – noviembre 2003

Se mantienen abiertas las declaraciones de los desastres:

- 1247 – Huracán Georges (1998) – debido a una apelación de la Autoridad de Energía Eléctrica que se encuentra pendiente de determinación por parte de FEMA.
- 1552 – Tormenta Jeanne – septiembre de 2004
- 1613 – Lluvias – noviembre de 2005
- 1798 – Lluvias – octubre de 2008

Durante el periodo de este informe hubo siete declaraciones presidenciales:

- 3306 – Fuego Refinería CAPECO (2009)
- 1919 – Lluvias – junio 2012
- 1946 – Lluvias – octubre 2012
- 4004 – Lluvias – julio 2011
- 3326 – Emergencia Irene – agosto 2011
- 4017 – Tormenta/ Huracán Irene – agosto 2011
- 4040 – Tormenta María (solo asistencia individual) Lluvias – septiembre 2011

Programa Asistencia Pública

Administra y otorga fondos para reparar la infraestructura, facilidades públicas y para la remoción de escombros luego que se declare un desastre. Coordina todas las actividades relacionadas con la recuperación y distribución de los fondos a los solicitantes elegibles (municipios, agencias gubernamentales, corporaciones públicas y algunas organizaciones sin fines de lucro) en el área declarada como zona de desastre.

Cuando el Presidente de los Estados Unidos declara estado de emergencia, FEMA determina el tipo de ayuda o asistencia disponible. El GAR somete una petición específica a FEMA por municipios, agencias gubernamentales o corporaciones públicas para llevar a cabo una evaluación preliminar de daños y estimar la cantidad de ayuda suplementaria que será necesaria.

A través del Programa de Asistencia Pública se logró el cierre de 59 clientes, esto representa \$12, 034,515.76. Se realizaron 152 auditorias lo que representa \$38, 532,722.30.

Fondos distribuidos por desastres bajo el Programa de Asistencia Pública entre enero 2009 y septiembre 2012:

Cantidad Pagada			
1 de enero de 2009 al 24 de septiembre de 2012			
Desastre	Federal	Estatad	Total
1247	\$ 3,370,396.00	\$ 277,863.00	\$ 3,648,259.00
1372	\$ 350,150.93	\$ 39,535.66	\$ 389,686.59
1396	\$ 42,960.73	\$ 13,950.33	\$ 56,911.06
1501	\$ 460,834.95	\$ 138,638.17	\$ 599,473.12
1552	\$ 7,457,637.11	\$ 797,672.73	\$ 8,255,309.84
1613	\$ 3,520,646.71	\$ 589,154.67	\$ 4,109,801.38
1798	\$ 20,227,478.92	\$ 5,870,802.55	\$ 26,098,281.47
3306	\$ 2,609,388.15	\$ 584,461.71	\$ 3,193,849.86
1919	\$ 4,297,949.59	\$ 1,422,954.79	\$ 5,720,904.38
1946	\$ 12,318,037.50	\$ 3,977,999.39	\$ 16,296,036.89
4004	\$ 5,298,150.65	\$ 1,720,947.90	\$ 7,019,098.55
3326	\$ 229,101.09	\$ 16,074.76	\$ 245,175.85
4017	\$ 27,922,372.31	\$ 7,516,967.01	\$ 35,439,339.32
	\$ 88,105,104.64	\$ 22,967,022.67	\$ 111,072,127.31

Programa Asistencia Individual

La asistencia por desastre es el dinero o asistencia directa a personas, familias y negocios en un área cuya propiedad ha sido dañada o destruida y cuyas pérdidas no están cubiertas por un seguro. La intención de esta ayuda es para los gastos importantes que no pueden ser cubiertos por otros medios y no para restaurar la propiedad dañada a su condición original.

Mientras que algunos fondos de asistencia para vivienda están disponibles a través de nuestros Programas a Individuo y Familias, la mayoría de la asistencia por desastre del gobierno federal es en forma de préstamos, regidos por la Administración de Pequeños Negocios.

Para la tormenta Irene ocurrida en agosto de 2011, se aprobó asistencia a través de la Agencia Federal Para el Manejo de Emergencias (FEMA) a los individuos que sufrieron pérdidas personales y de viviendas durante el evento por \$ 33,344,979. Para la tormenta María, ocurrida en septiembre 2011, se distribuyeron \$1,333,913. Estos fondos son una combinación de fondos federales y estatales.

Programa de Mitigación

Administra y provee fondos para proyectos que reduzcan el impacto a los desastres naturales o por daños ocasionados por el hombre. Los Programas por Hazard Mitigation Assistance (HMA) permiten que se implementen medidas de mitigación antes, durante y después de la recuperación de un desastre.

Para el Programa de Mitigación se han aprobado los siguientes proyectos bajo el *Programa Hazard Mitigation Grant Program (HMGP)*:

Número de Desastre	Nombre del Desastre	Proyectos Aprobados	Cantidad Aprobada
1798	Lluvias	37	\$ 6,684,624
1919	Lluvias	7	\$ 733,879
1946	Lluvias	2	\$ 3,505,262
4004	Lluvias	5	\$ 1,413,925
	Tormenta/Huracán		
4017	Irene	41	\$ 5,791,910
4040	Tormenta María	0	\$ -
			\$ 18,129,600

De igual manera se han aprobado a través de los fondos del *Programa Pre-Disaster Mitigation* propuestas anuales los siguientes proyectos:

Año	Proyectos Aprobados	Cantidad Aprobada
PDM 2009	3	\$ 121,000
PDM 2010	8	\$ 289,245
PDM 2011	20	\$ 755,011
PDM 2012	5	\$ 176,000
		\$ 1,341,256

Resultados del periodo del 2009 al 2012:

- Entre los logros obtenidos en este programa tenemos que mencionar el cierre operacional del proyecto Nuevo Hogar Seguro, el cual fue aprobado con fondos de HMGP a través del desastre 1247 Huracán Georges por un total de \$124,000,000. En este se logró la relocalización de 1,056 familias elegibles para el programa a lugares seguros no inundables. Actualmente estamos en espera de la visita de los auditores de la Oficina Del Inspector General Federal para el cierre financiero de dicho proyecto.
- Actualmente hay 42 de los 78 municipios que se encuentran en revisión de sus Planes de Mitigación. De estos 42 hay 36 municipios que obtuvieron aprobaciones de fondos para las revisiones correspondientes.
- Se impartió seminarios y adiestramientos a 487 personas interesadas en participar de los fondos de los programas de mitigación.
- Actualmente estamos en espera de aprobación de los proyectos para soterrado eléctrico para Cayey por \$ 4,231,048 con la Autoridad de Energía Eléctrica, Rehabilitación del Muelle de Culebra por \$2,000,000 para Autoridad de los Puertos e Instalación Generadores Eléctricos a 13 Estaciones de Bomberos \$268,450.00 para el Cuerpo de Bomberos.
- La Oficina del GAR en conjunto con la Oficina de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda logró la renovación de 11,500 pólizas de seguros por inundación que el Gobierno de Puerto Rico subvenciona a titulares de escasos recursos, con el propósito de minimizar el impacto en la responsabilidad social que embarga el gobierno en caso de inundaciones.

Estructura Organizacional:



Recursos Humanos:

La composición del personal adscrito a la oficina del GAR es la siguiente:

10	Coordinadores de Asistencia Pública
2	Administradores de Sistema de Oficina
1	Asistentes Administrativo
6	Oficiales de Mitigación
2	Gerentes
4	Contables
<u>1</u>	Director del GAR
26	