ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 97-003

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PARA ESTABLECER LAS FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA EN CUANTO A SUS RESPONSABILIDADES DE PLANIFICACION, EVALUACION, MEDICION Y ESTADISTICAS

POR CUANTO: A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993 conocida como Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993, la Orden Ejecutiva OE-1993-45 aprobada por el Hon. Pedro Rosselló González, Gobernador de Puerto Rico y el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995 se redenominó y reorganizó el Departamento de la Familia.

POR CUANTO: El 17 de agosto de 1994 se creó la Administración de Sustento de Menores al amparo de la Ley Núm. 86. El Plan de Reorganización Núm. 1 creó en el Departamento tres (3) Administraciones y un Secretariado, a saber: Administración de Familias y Niños, Administración de Rehabilitación Vocacional y Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia.

POR CUANTO: Uno de los propósitos del Plan de Reorganización del Departamento de la Familia fue imprimirle flexibilidad a los servicios que ofrecemos a nuestra clientela promoviendo la descentralización de servicios y funciones.

POR CUANTO: Al presente hemos descentralizado gran parte de las gestiones y responsabilidades del Departamento. Procede ahora la descentralización de la fase de planificación, estadísticas y evaluación de la anterior Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo.

POR TANTO: Yo, **Carmen L. Rodríguez de Rivera, Secretaria del Departamento de la Familia**, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por las leyes del Gobierno de Puerto Rico y luego de un cuidadoso análisis, ordeno lo siguiente:

Primero: Cada Administración deberá contar con una Oficina de Planificación, la cual posea las funciones de

funciones de Información Social y Estadísticas así como de Evaluación y Medición.

Esta Oficina llevará a cabo funciones de suma importancia en el funcionamiento de la Administración. Dirigirá y guiará el proceso de elaboración de planes de trabajo de todas las unidades y se asegurará el cumplimiento con el desarrollo de indicadores de medición requeridos por el Secretariado, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y los requeridos por el nivel federal, según aplique.

Evaluará cuantitativa y cualitativamente su cumplimiento mediante el establecimiento y operación de un sistema de medición de la ejecución de los programas y servicios que prestan todos los componentes de la Administración.

Cada Administración preparará y enviará a las agencias federales todos los documentos, informes, y estadísticas generados que le correspondan a los fines de agilizar su entrega. No obstante, enviará copia de los mismos a la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática. En los casos de informes consolidados entre componentes del Departamento Sombrilla de la Familia, cada Administración procederá a entregar a la mencionada Secretaría Auxiliar, la cual prepará estos y los someterá a las agencias pertinentes. El Secretariado se reserva la entrega de algunos informes federales especiales preparados por las Administraciones. Todo informe requerido a las Administraciones por la Oficina de Gerencia y Presupuesto será canalizado a través de la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática.

Implantará y mantendrá un sistema de información estadística, un banco de datos estadísticos actualizado y preparará todos los informes que sean necesarios y estadísticas generales para ser enviados a la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática.

Preparará informes estadísticos periódicos de la labor realizada y de los servicios prestados a la clientela en los Centros de Servicios Integrados Oficinas Locales.

Preparará el perfil socioeconómico de la clientela, englobando los datos demográficos recopilados en los Centros de Servicios Integrados y/ú Oficinas Locales de Servicios.

Preparará informes estadísticos para propósitos administrativos y gerenciales, para la toma de decisiones del Administrador y para mantener informado al Secretario(a).

Preparará boletines estadísticos anuales, gráficas, ilustraciones e informes especiales requeridos por el Secretariado, por las Agencias federales ó por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Participará con las demás Administraciones en estudios especiales sobre la problemática social de la familia puertorriqueña.

Realizará evaluaciones y monitorías de campo para determinar el grado de confiabilidad de los datos generados.

Implantará un sistema de evaluación de resultados de la operación de los programas y servicios prestados en los Centros de Servicios Integrados/Oficinas Locales y enviará todos los documentos de evaluación a la Oficina de Planificación de la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática.

Desarrollará los mecanismos de evaluación programática para medir la calidad y la cantidad de los servicios de la Administración.

Implantará mecanismos de medición de esfuerzo y logros de los planes de trabajo para uso del Administrador, del Secretariado y todos los niveles de

responsabilidad.

Implantará y desarrollará mecanismos de medición de calidad requeridos por programas federales.

Establecerá e informará al Secretariado normas, procedimientos e indicadores específicos para determinar eficiencia y efectividad con que operan los programas de la Administración.

Establecerá indicadores de medición de productividad de los programas y de los empleados en coordinación con las Oficinas de Recursos Fiscales y Presupuesto y la Oficina de Personal y Recursos Humanos de la Administración.

Realizará y documentará evaluaciones periódicas para garantizar la validez y confiabilidad de los sistemas de medición establecidos.

Realizará estudios especiales conducentes a efectuar recomendaciones para mejorar la efectividad y eficiencia con que se utilizan los recursos fiscales y humanos en la prestación de servicios.

Efectuará y documentará estudios especiales sobre el rendimiento mínimo esperado de los empleados por actividad.

Preparará informes de ejecución periódicos, según previamente establecidos, para ser sometidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto a través del Secretariado del Departamento de la Familia.

Preparará informes especiales a solicitud del Secretariado.

Llevará a cabo cualquier otra gestión que la Secretaria le asigne.

Segundo: Se crea en el Secretariado la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática con los componentes de la Oficina de Planificación Estratégica y la de Tecnología e Informática. Las funciones

principales de esta Secretaría son asesorar y servir de apoyo, planificar estratégicamente, ofrecer seguimiento y fiscalizar las operaciones de la Oficina de Planificación de las Administraciones. De esa forma se retienen las funciones normativas, reglamentadoras ó facilitadoras y de fiscalización.

Dicha Secretaría Auxiliar coordinará con las Oficinas de Planificación y las de Tecnología e Informática de las Administraciones para asegurar la integración del Departamento de la Familia y las otras Agencias Gubernamentales junto con el Comité del Gobernador para Sistemas de Información.

Preparará el Plan Estratégico del Departamento en coordinación con las Administraciones y establecerá las guías para la preparación de los planes individuales de las mismas y demás componentes de la agencia Sombrilla.

Articulará el Plan Estratégico del Departamento de la Familia y asesorará a los Administradores en la preparación de sus respectivos planes y desarrollo de programas para garantizar su conformidad con la política pública y las estrategias del Departamento.

Asesorará y servirá de recurso a las Administraciones en el diseño e implantación del Sistema de Medición y Monitoría.

Integrará y coordinará el Informe Anual de Logros del Departamento de la Familia mediante la consolidación de los informes de las Administraciones y el Secretariado.

Participará junto a las demás divisiones y componentes del Departamento en estudios especiales sobre la problemática social de la familia puertorriqueña.

Ofrecerá a las Administraciones y a los Centros de Servicios Integrados de la Familia/Oficina Locales, asesoramiento

técnico para prepararse en el proceso de diseño, recopilación y análisis de información estadística.

Realizará evaluaciones y monitorías a las respectivas Oficinas de Planificación de las Administraciones para determinar el grado de confiabilidad de los datos recibidos.

Realizará estudios de organización para todos los componentes del Departamento de la Familia.

Mantendrá actualizado el Manual de Estructura Organizacional del Departamento de la Familia y las Administraciones.

El Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995 dispone que el Departamento de la Familia establezca un sistema de información y todo lo relacionado con la Tecnología de Información.

Diseñará y coordinará un sistema de información computadorizado en línea con las Administraciones, Regiones y los Centros de Servicios Integrados de la Familia, el cual provea las necesidades de información del Secretariado, Administraciones y demás componentes del Departamento de la Familia utilizando el Plan Estratégico de éste.

Servirá como Centro de Datos Censales como Agencia afiliada al "Federal Census Bureau".

Mantendrá disponible un Banco de Datos Estadísticos centralizados sobre el Departamento para uso contínuo por las Administraciones, el Secretariado y la ciudadanía.

Coordinará la estrategia de Tecnología e Informática (TI) del Departamento con su Secretariado y sus Administraciones, asegurando que TI sea visto como una competitiva y a la misma vez como un recurso operacional.

Se asegurará que las facilidades de infraestructura y servicios se mantengan centralmente planificadas y coordinadas y que el proceso no lleve a la desintegración de los sistemas de información.

Dirigirá y balanceará la coordinación central y uso descentralizado de Tecnología e Informática.

Establecerá las relaciones de trabajo del Secretariado con las Administraciones con relación a TI.

Definirá y coordinará la implantación de la infraestructura y arquitectura de TI.

Establecerá un balance entre la autonomía local de las Administraciones y el cumplimiento de estándares establecidos por agencias reguladoras.

Dirigirá la operación técnica de las computadoras del cuadro de los teléfonos, los teléfonos celulares y los mensáfonos ("beepers" o "pagers") pertenecientes al Secretariado.

Llevará a cabo cualquier otra gestión que la Secretaria asigne.

Tercero: Esta orden administrativa entrará en vigor el día 20 de septiembre de 1997.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma y el Sello del Departamento de la Familia, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de septiembre de 1997.

CARMEN L. RODRIGUEZ-RIVERA
SECRETARIA