



- Maximizar las posibilidades de la obtención de fondos federales discrecionales en las agencias de la rama ejecutiva.
- Ayudar con la evaluación interna de la agencia del Gobierno de Puerto Rico referente a los fondos federales recibidos.
 - Ayudar con la evaluación interna de los fondos federales y están siendo administrados al presente.
 - Propiciar que se cumpla con los requisitos establecidos por las agencias federales.
 - Establecer las responsabilidades de los funcionarios y oficinas concernidas en los aspectos del cumplimiento de los términos, condiciones y la administración de los fondos federales.
 - Monitorear el movimiento de los fondos federales en los distintos programas.
 - Monitorear a los gerentes de programas federales.
 - Agilizar el proceso burocrático que en ocasiones obstaculiza el movimiento adecuado de fondos federales.
 - Aumentar la capacidad de las agencias para administrar las oportunidades existentes para que tengan impacto máximo.
 - Identificar y designar el personal capacitado y las personas responsables dentro de cada agencia para trabajar ágilmente los programas federales.
 - Ayudar a establecer equipos interagenciales de asistencia técnica conformados por funcionarios de múltiples agencias, que incluyan personal con la pericia sobre programas federales.

2. Preparación de los siguientes cursos para cumplir con las recomendaciones del INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO DEL PRESIDENTE OBAMA SOBRE EL ESTATUS DE PUERTO RICO-Marzo 2011 relacionados con fondos federales.

- 101- Rules for the Administration of Federal Funds
- 102- Federal Funding Opportunities: Historical and Present Framework rules for the Administration of Federal Funds
- 103- Federal Proposal Writing
- 104- Grants and Fiscal Management
- 105- Monitoring Sub-Recipient of Federal Funds
- 106-Federal Grants Closeout

3. La Asesora de Fondos Federales fue nombrada el enlace con la Oficina del Contralor para los asuntos relacionados con la Ley 78-201, Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI, según enmendada. Como parte del grupo de trabajo para este año electoral, se están elaborando los cursos compulsorios sobre uso de la propiedad y fondos públicos para funcionarios electos para el año 2013.



Secretaría Auxiliar de Administración

Servicios al Ciudadano

La Oficina de Ayuda al Ciudadano (OAC), tiene el propósito de servir de enlace entre el ciudadano que acude al Gobernador y las dependencias gubernamentales. Se logra atender las opiniones, problemas, quejas y/o querellas de los ciudadanos sobre el funcionamiento de su gobierno. Además de los planteamientos de ciudadanos que escriban, llamen o visiten La Fortaleza; y/o se ventilen en los medios. Se provee información sobre los programas y servicios de gobierno para que se facilite el acceso y uso a los mismos; se canaliza y se da seguimiento para que se atiendan los reclamos de los ciudadanos.

Logros

1. Orden Ejecutiva 2009-011 Para crear el Programa de Participación Ciudadana "Directo con mi gente".
2. Desarrollo del Portal "Acceso de Servicios en línea" de la OAC - <http://www.portal.oac.fortaleza.gobierno.pr/>
3. (Reconocemos la importancia de integrar a la ciudadanía en foros que puedan expresar: preocupaciones, reclamos y necesidades de sus comunidades; ser escuchados directamente por el Gobernador de Puerto Rico, los Secretarios y los Jefes de Agencias. A través del Programa de Participación Ciudadana "Directo con mi Gente" se promueve y facilita el diálogo entre el gobierno y los ciudadanos, el rendimiento de cuentas de la gestión gubernamental, y el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública. Por esto, hemos integrado en el sistema de acopio los reclamos expuestos para que los ciudadanos puedan dar seguimiento mediante tecnología y obtener respuestas directas por el personal de las agencias.
4. Desarrollo e implementación de *Respond*. Esto es una aplicación de servicio al ciudadano. "Esta herramienta maneja la información de ciudadanos, registra las actividades y tareas realizadas, a la misma vez que mantiene un registro de las solicitudes de servicio. Las mismas son distribuidas a departamentos y personas responsables, mientras se mantiene un record actualizado que permite conocer el estatus de las solicitudes en todo momento. Además, esta herramienta permite la generación de reportes y provee informes de seguimiento al personal gerencial. Todos estos datos se mantienen centralizados con la intención de proveer un mejor servicio al ciudadano, ya que se posee una visión completa del mismo y un historial de actividades."
5. Plan piloto del 3-1-1.
6. Asistir a ciudadanos en sus más frecuentes reclamos.



Oficina de Asuntos Municipales

La Oficina de Asuntos Municipales tiene la responsabilidad de asesorar al Gobernador en:

- la adopción de planes para el desarrollo e implantación de proyectos a establecerse en los Municipios,
- en las estrategias dirigidas a descentralizar servicios del Gobierno Central a través de la municipalización de los mismos,
- en nuevos proyectos a establecerse en los Municipios para maximizar los recursos del estado y acercar los servicios a los ciudadanos residentes en los Municipios; entre otros.

Sirve de enlace entre la Oficina del Gobernador y los 78 Alcaldes. Mantiene informado al Gobernador sobre el cumplimiento de los compromisos programáticos por parte de las Agencias bajo la jurisdicción de la Oficina de Asuntos Municipales y sobre otros asuntos de política pública. La Oficina encamina gestiones conducentes a procesos de negociación entre Alcaldes y Jefes de Agencias, de asuntos traídos a la atención del Gobernador por los Ejecutivos Municipales. Además, coordinar esfuerzos de seguimiento para garantizar la continuidad en la gestión con los Jefes y Funcionarios de Agencias en atención a éstas solicitudes. Coordinar esfuerzos para lograr legislación que beneficie al funcionamiento municipal; a tono con la autonomía municipal.

LOGROS

1. La aprobación de un paquete de piezas legislativas, sometidas en conjunto por la Federación y Asociación de Alcaldes: para fortalecer la autonomía municipal.
2. Selección de la escuela a modernizar del Siglo 21 en conjunto con cada Alcalde.
3. La aprobación de la Ley 162 de 2012, que logró armonizar la relación de los Alcaldes con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).

Secretaría Auxiliar de Asuntos Programáticos

La Secretaría Auxiliar de la Gobernación para Asuntos Programáticos y Proyectos Especiales asiste al Secretario de la Gobernación en la coordinación de los esfuerzos con las agencias del Gobierno. Esta Oficina trabaja de la mano con las agencias, instrumentalidades, oficinas y dependencias de la Rama Ejecutiva para asegurar la implementación de la política pública y la agenda programática del Gobernador. Tiene a su cargo el desarrollo, monitoreo y ejecución de diversas iniciativas y proyectos de índole programático, así como proyectos especiales de política pública, a solicitud directa del Gobernador y del Secretario de la Gobernación. También es la encargada de adelantar la agenda legislativa del Gobernador. Como parte de esta última



encomienda, supervisa y trabaja estrechamente con los asesores legislativos en la redacción y cabildeo de proyectos de ley que son presentados por el Gobernador.

La Oficina de Asuntos Legislativos es el enlace directo entre el Gobernador y la Asamblea Legislativa. Dicha Oficina se dedica a darle seguimiento a los acontecimientos diarios de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico. Igualmente, esta Oficina colabora directamente en la preparación de las medidas de Administración que son presentadas para la consideración de la Asamblea Legislativa por el Gobernador de Puerto Rico. Una vez la Asamblea Legislativa aprueba algún proyecto o resolución conjunta, es la Oficina del Asesor en Asuntos Legislativos quien tiene a su cargo recibir y evaluar las medidas aprobadas para hacer recomendaciones al Gobernador de Puerto Rico sobre si debe impartir su firma en una medida o si le debe impartir un veto. Una vez el Gobernador imparte su firma en una medida, la Oficina la enumera consecutivamente y la envía al Departamento de Estado para su publicación.

La Oficina de Asuntos Legislativos tiene como cliente principal al Gobernador de Puerto Rico, toda vez que es directamente a él, a quien se asesora sobre las medidas legislativas ante su consideración. Las comunicaciones entre la Oficina y el Gobernador, gozan de privilegio ejecutivo y de privilegio abogado cliente.

De igual forma, la Oficina atiende llamadas y visitas del público en general, sobre las distintas medidas ante su consideración. También lleva constancia de las leyes y las resoluciones conjuntas firmadas por el Gobernador enumeradas por año consecutivamente.

LOGROS

1. La Oficina de Asuntos Legislativos evaluó directamente las sobre 1,060 leyes y las 856 Resoluciones Conjuntas que han sido firmadas por el Gobernador en este cuatrienio. En el cuatrienio, el Gobernador vetó 254 medidas (61 vetos expresos y 193 de bolsillo). Entre las medidas más importantes de Administración e impulsadas por el Gobernador aprobadas se encuentran:
 - a. Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal (Ley 7-2009)
 - b. Nueva Ley de Permisos (Ley 161-2009)
 - c. Ley de las Alianzas Público- Privadas (Ley 29-2009)
 - d. Nueva Ley de Adopción (Ley 186-2009)
 - e. Nueva Ley de Corporaciones de 2009 (Ley 164-2009)
 - f. Ley de Diversificación Energética (Ley 82-2010)
 - g. Ley del Programa de Retiro Voluntario (Ley 70-2010)
 - h. Ley de Estímulo al Mercado de Propiedades Inmuebles (Ley 132-2010)
 - i. Ley de Incentivos Económicos a la Industria Fílmica (Ley 27-2011)
 - j. Ley 154-2010- Arbitrio a las Multinacionales
 - k. Código Electoral del Siglo XXI (Ley 178-2011)
 - l. Ley de Fiscalización de las Campañas Políticas (Ley 222-2011)
 - m. Nueva Ley de Ética Gubernamental (Ley 1-2012)



- n. Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores (Ley 246-2011)
- o. Ley de Incentivos de Barcos Cruceros (Ley 113-2011)
- p. Ley de Turismo Médico (Ley 196-2010)
- q. Ley de Protección al Hogar Principal (Ley 195-2011)
- r. Once (11) Planes de Reorganización Gubernamental (Procuradurías, Consejo de Educación Superior, Comisión para Ventilar Querellas Municipales, OCIF, Beneficios de Salud, Comisión Apelativa del Servicio Público, Agricultura, Corrección, Trabajo, Educación Financiera, Servicios Generales y Justicia).
- s. Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico (Ley 1-2011)
- t. Un paquete de leyes de turismo
- u. Un paquete de leyes de seguridad pública
- v. Ley para incentivar el Traslado de Individuos Inversionistas (Ley 22-2012)
- w. Resoluciones Concurrentes proponiendo la celebración de los Referéndums de reducción de la Asamblea Legislativa y de limitar el derecho a la Fianza (aprobado por 2/3 partes)
- x. Ley para Desarrollar la Educación Alternativa (Ley 213-2012)
- y. Código Penal de 2012 (Ley 146-2012)

2. En términos de otras iniciativas y proyectos liderados por la Secretaría Auxiliar de la Gobernación para Asuntos Programáticos y Proyectos Especiales podemos resaltar los siguientes:

- a. Reglamentos para la Evaluación de Maestros y Directores – Departamento de Educación.
- b. Programas de Educación Bilingüe en las escuelas públicas.
- c. Reglamentación y Coordinación para el desarrollo del Sistema Integrado de Manejo Uniforme de Trauma y Servicios de Emergencias Médicas en Puerto Rico.
- d. Acuerdo colaborativo para el desarrollo, la coordinación y el ofrecimiento de Foros de Seguridad y Justicia enfocados en la investigación, el procesamiento y la adjudicación de los casos de crímenes violentos, en especial los asesinatos - por primera vez se realizaron adiestramientos en los que participaron todos los componentes que laboran día a día en la lucha contra el crimen sobre los procesos de investigación, procesamiento y adjudicación de casos de asesinato. Además, en los talleres se ha logrado mejorar la actitud y comunicación entre los funcionarios de las distintas agencias.
- e. Hospital Oncológico- Se logró ejecutar un memorando de entendimiento en el cual el Centro Comprensivo de Cáncer asumiría las gestiones administrativas del Hospital Oncológico. Se espera que con la nueva administración, el Oncológico pueda arreglar sus finanzas y ofrecer los servicios requeridos por sus pacientes.
- f. Trocadero Diverplex- Se logró coordinar la transferencia de parcelas y edificaciones necesarias del Gobierno para comenzar un proyecto de desarrollo que permitirá la apertura de locales de entretenimiento y la creación de empleos.



- g. Se logró coordinar la creación de un Protocolo de Seguridad para la Autoridad de Vivienda Pública, el cual implanta varias medidas sobre responsabilidades y deberes de las entidades participantes (incluyendo agentes manejadores) para mantener la seguridad de los residentes.

ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Administración asiste al Gobernador en la planificación, dirección y coordinación de las actividades administrativas de la Oficina del Gobernador, actuando como Autoridad Nominadora por delegación expresa del Gobernador. Esta oficina trabaja con la formulación, implantación e interpretación de las reglas y normas sobre las áreas operacionales: Recursos Humanos, Finanzas, Sistemas de Información, Compras, Operaciones de Campo y Archivo y Correspondencia. La Oficina trabaja bajo la supervisión directa del Secretario de la Gobernación.

Entre las responsabilidades básicas:

- Actúa como Autoridad Nominadora por delegación del Gobernador.
- Vela por el fiel cumplimiento y administración de los reglamentos y disposiciones de ley que rigen las actividades de las diferentes áreas operacionales que tiene bajo su responsabilidad.
- Formula, implanta e interpreta las reglas, normas y procedimientos sobre las áreas adscritas a la Oficina.
- Es responsable por la corrección, legalidad y exactitud de la disposición de los fondos que le son asignados a la Oficina del Gobernador para su operación.
- Dirige, planifica, coordina y organiza las funciones relativas a las áreas administrativas y de apoyo a las unidades de trabajo que componen la Oficina del Gobernador, según la política enunciada por el Gobernador.
- Asesora a los funcionarios y directivos de la Oficina del Gobernador sobre las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a los asuntos de administración.
- Supervisa a los Directores de Oficinas bajo su dirección y otro personal de apoyo.
- Representa al Gobernador cuando así lo designe.

A continuación se detallan por oficina las responsabilidades y obligaciones de cada una de las oficinas adscritas al Área de Administración, sus logros y asuntos pendientes. En adición a éstos, debemos resaltar la obtención de fondos para administración bajo el “Program Grant Educational Jobs” (Ed Jobs) del Departamento de Educación Federal, con los cuales se lograron viabilizar 53 contratos de servicios profesionales como parte de la política pública de creación de empleos de la administración.

Otra de las gestiones realizadas por la Oficina de Administración, en conjunto con la Unidad de Planificación del canal 6 y la Oficina de la Primera Dama, es la obtención de fondos del Hazard Mitigation and Grant Program con el propósito de



atender situaciones de infraestructura en los diferentes edificios en el complejo La Fortaleza; Fortaleza no. 50, \$1,192,147.00, Fortaleza no. 52, \$451,050.00, Fortaleza no. 59, \$187,825.00.

Mansión Ejecutiva

La Oficina de la Mansión Ejecutiva es la encargada de supervisar todas las tareas operacionales relacionadas al buen funcionamiento de la mansión (residencia del Gobernador). Esta oficina tiene a su cargo la supervisión del personal que se encuentra en las siguientes áreas: cocina, almacén, lavandería, mantenimiento y la Oficina de las Guías Turísticas. Además, coordina todas las actividades (cenas, recepciones y visitas especiales) que se llevan a cabo en el Palacio de Santa Catalina, la casa de Jájome y el Convento en Fajardo.

LOGROS

1. Se mantuvo un promedio de 95% en la asistencia perfecta del personal de la Mansión Ejecutiva.
2. Se redujo y controló el 95% del tiempo compensatorio de los empleados de la Mansión.
3. Los empleados de la cocina recibieron cursos de educación continua de acuerdo a las especialidades de los mismos. Estos recibieron certificados y/o licencias en los talleres.
4. Fomentamos y desarrollamos el crecimiento profesional de cada uno de nuestros empleados.
5. Mejoramos los controles en el inventario de los alimentos y productos que se encuentran en el almacén de la Mansión.
6. Mejoramos al 70% los estándares de salubridad en la cocina, según el Departamento de Salud.
7. Se atendieron 560 actividades en promedio. Entre éstas se encuentran el Encendido Rosa, el Encendido de Navidad, el Abanderamiento de las distintas delegaciones que representan a Puerto Rico, la actividad de las madres y padres, el recibimiento de Dignatarios, entre muchos otros.
8. Se cumplió al 100% con todas las responsabilidades de la Mansión, a pesar de la disminución de personal en comparación con cuatrienios anteriores.
9. Se superaron las expectativas de todas las actividades que se llevaron a cabo en la mansión o en sus dependencias (las casas de Fajardo y Cayey) con un presupuesto menor.
10. Reparamos, organizamos, mejoramos y pusimos en función las facilidades de la Casa de Huéspedes.
11. Mejoramos el control de todos los inventarios de víveres y suministros.
12. Se estimuló la participación activa de organizaciones sin fines de lucro, escuelas y otras instituciones u organizaciones en la confección de todos los adornos que se utilizan en la Mansión en la época de navidad. Esto con el propósito de fomentar las tradiciones y los valores de nuestro pueblo.



13. Planificación, elaboración y ejecución del encendido navideño, como regalo al pueblo puertorriqueño y que sirve de atracción turística para el visitante.

Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos y normas de la Oficina del Gobernador referente al personal. Realiza todos los trámites relacionados con el reclutamiento, capacitación, manejo de licencias, asesoramiento y desarrollo del personal que labora en la Oficina del Gobernador. Promueve el desempeño eficiente del personal y las relaciones laborales en beneficio del personal y el ambiente de trabajo. Las áreas que la División de Recursos Humanos tiene a su cargo son: Licencias, Nombramientos y Cambios, Adiestramientos, Beneficios y Clasificación de Puestos.

LOGROS

1. Se creó y preparó el Registro de Puestos y Empleados de la Oficina del Gobernador, donde se registran manualmente por año fiscal, los cambios en los puestos y las transacciones de personal de los empleados. Se cuadró el total de puestos de la Oficina del Gobernador a 460, entre puestos vacantes y ocupados de los servicios de confianza y carrera.
2. Se modificaron los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, para incorporar las siguientes clases de nueva creación: Secretario(a) Auxiliar, Auxiliar de Eventos, Camarógrafo del Gobernador, Fotógrafo del Gobernador, Oficial de Prensa y Secretario(a) de Asuntos Públicos.
3. Se reasignaron a escala de retribución uniforme, conforme al grado de complejidad y responsabilidad contenidas en las clases, las clases de Ayudante Especial y Ayudante Ejecutivo. Estas estaban invertidas.
4. Se desarrollaron nuevos Planes de Retribución Uniforme para los Servicios de Confianza y Carrera. Se implantaron sólo los correspondientes al Servicio de Carrera. Se dejó en suspenso la implantación del Plan de Retribución del Servicio de Confianza hasta nuevo aviso debido a la situación fiscal.
5. Entre el personal del Servicio de Carrera se identificaron nueve (9) empleados elegibles al aumento por años de servicios (trienio), los cuales se trabajaron y otorgaron.
6. Se modificó el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera para incorporar la clase de nueva creación de Coordinador(a) de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata; se enmendaron las clases existentes de Analista en Administración de Recursos Humanos, Especialista en Administración de Recursos Humanos, Asistente de Recursos Humanos, Coordinador Agencial de Asuntos de Retiro. Además, se actualizaron y enmendaron todos los documentos del Plan afectados por los referidos cambios.
7. Se creó y preparó el Archivo de Expedientes de Puestos o Historial de Puestos.
8. La Campaña Benéfica de Empleados Públicos logró alcanzar y superar la meta establecida.



9. Cambio del Sistema de ITS al Sistema Kronos para facilitar el registro de la asistencia y balances de licencias.
10. Se adiestró al personal asignado por oficina para el manejo electrónico de la asistencia y las licencias.
11. Participación de Seminario sobre la Reglamentación de Licencias al personal encargado de licencias y los supervisores.
12. Se ha disminuido el tiempo con que se procesan las licencias en aproximadamente 2 meses, actualmente el 85% de las oficinas se encuentra al día con las asistencias (incompletas hasta septiembre 30) y el restante 15% se encuentra en atraso. Esto es un logro si lo comparamos con el sistema de ITS que se trabajaban las asistencias atrasadas (3 a 6 meses aproximados).
13. Se ofrecieron adiestramientos y talleres para todos los empleados y poder brindarles una mejor calidad de vida en el ambiente laboral y en el hogar. También se ofrecieron varias actividades, entre ellas se llevaron a cabo Ferias de Salud para promover el manejo de la salud física y emocional, charlas educativas sobre los beneficios de AEGPR (antes AEELA) y Cine Valores para completar las horas de educación continua en Ética Gubernamental y la administración de los recursos públicos. Los adiestramientos y actividades que se llevaron a cabo desde el 2009 hasta el 2012 fueron: Motívate para alcanzar el éxito, La Aventura de ser padre de un adolescente, La violencia en el hogar nos afecta a todos, Manejo de la intervención en crisis, Hostigamiento sexual en el lugar de empleo, Violencia doméstica en el lugar de empleo, Re-evaluando la ética en la gestión pública, Una oficina ética no debe tener, Acomodo razonable en el empleo, Cine Valores Elsa y Fred, Dile no a la depresión en las fiestas de fin de año y dile sí a la vida, Cine Valores Homeless to Harvard, Salud y ejercicio, Salud y sexualidad, Beneficio de la salud naturopática, La nutrición en la prevención en las enfermedades cardiovasculares, Salud holística integral, Acoso escolar, Sustancias controladas y su impacto en la salud física y mental, Mujer, familia y trabajo, El momento es ahora: toma acción y protege tu ambiente, Cine Valores The Blind Side, Relaciones interpersonales y trabajo en equipo, Como solicitar acomodo razonable en el lugar de empleo, Hostigamiento sexual, Violencia doméstica, Charla sobre código de vestimenta, Sustancias controladas y su impacto en la salud física y mental, Fortalecer su autoestima y aptitudes positivas, Diversidad laboral, Inteligencia emocional, Trabajo en equipo, Manejo adecuado del tiempo, Destrezas de supervisión, Socialización por género, violencia y discriminación, Prevención del Sida, Cine Valores The contender, John Q y Fracture.
14. Creación de Boletín Informativo. Se han publicado 19 ediciones.
15. Creación de formularios para facilitar procesos.
16. Preparación de Informes para la Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto y otros informes solicitados los cuales se han radicado en o antes de las fechas de vencimiento.

Finanzas

La Oficina de Finanzas tiene la responsabilidad de manejar el presupuesto asignado a la Oficina del Gobernador. Además, procesa todas las transacciones relacionadas con



las adquisiciones de bienes y servicios, pago de la nómina de los empleados, pago de suplidores y contratistas; entre otros.

LOGROS

1. Desarrollo del Manual de Procedimientos de la Oficina de Finanzas. Mediante estos procedimientos se implantan medidas de control interno para asegurar una sana administración de los fondos públicos que administra la Oficina del Gobernador.
2. Implantación del depósito directo de la nómina a las cuentas bancarias de los empleados. Mediante esta iniciativa se ha logrado minimizar los errores en los pagos de nómina a nuestros empleados.
3. Pago a suplidores y contratista en un término de tiempo no mayor de 30 días.
4. Implantación de un sistema de contabilidad paralelo al sistema de contabilidad del Gobierno Central-PRIFAS. Este sistema fue adquirido por la pasada administración pero no estaba en funcionamiento. El sistema MIP estará funcionando a su máxima capacidad a mediados del mes de octubre 2012.
5. Implantación de la preparación de Estados Financieros Auditados para los años fiscales 2009-2010 y 2010-2011. Para estos propósitos se contrató la compañía De Angel & Compañía, CPA, CSP, quien prontamente estará emitiendo dichos informes. Según información preliminar de los auditores, no existen señalamientos para estos períodos.

Sistemas de Información

La Oficina de Sistemas de Información administra los recursos tecnológicos y los sistemas de información que dan apoyo a las operaciones de la Oficina del Gobernador. Entre sus funciones se encuentra:

- Coordinar el buen desempeño de los recursos tecnológicos.
- Establecer políticas para el uso adecuado de los sistemas de información, y de la red de datos.
- Resguardar la infraestructura informática de ataques, virus o acciones que puedan afectar la integridad de la data de la Oficina del Gobernador.
- Administrar la página Web de la agencia, el servicio de correo electrónico, el manejo de usuarios, plataforma virtual; entre otros.
- Adiestrar personal sobre los recursos y aplicaciones disponibles para el desempeño de las tareas diarias.
- Apoyo a las áreas operacionales sobre el uso de los recursos tecnológicos disponibles.
- Apoyo técnico en todas las presentaciones que se llevan a cabo en la Fortaleza.

En la ejecución de sus funciones, ofrece servicios de manejo de información a cerca de 253 usuarios y tiene como áreas de servicio las siguientes oficinas: Oficina del Gobernador, Oficina de la Primera Dama, Oficina del Secretario de la Gobernación,



Administración, Oficina Legal, Ayuda al Ciudadano, Finanzas, Recursos Humanos, Compras, Calidad de Vida, Educación y Deportes, Nombramientos Judiciales, Asuntos Municipales, Guías Turísticas, Correo, Energía y Ambiente, Desarrollo Económico, Asuntos Federales, Operaciones de Campo, Taller, Motor Pool, Imprenta y Mansión Ejecutiva; entre otros. Brinda apoyo a la iniciativa del programa de *Directo con Mi Gente* y a cualquier otro programa de la Oficina del Gobernador que lo solicite.

La OSI administra la aplicación que regula la comunicación de los teléfonos celulares (Blackberry, Iphone y todos los que tenga el Sistema Operativo Androide) de los empleados que se encuentran activos en La Fortaleza.

LOGROS

1. Extensión de Horarios de Servicios: 7:00 am hasta las 7:00 pm, sábados, domingos y días feriados.
2. Instalación de un Sistema para obtener información de los Ciudadanos en el Programa Directo con mi Gente en cada visita del Gobernador a los Pueblos.
3. Instalación de facilidades de Internet en las siguientes áreas: Primera Dama, Oficinas del Taller, Imprenta y Motor Pool .
4. Adquisición de un Storage HP para aumentar la capacidad del Exchange.
5. Mejoras a la infraestructura de Sistemas de Información en las siguientes áreas: Comandancia, Oficinas de Taller, Almacén de Taller, Motor Pool e Imprenta, Palacio Rojo, Pabellones.
6. Preparamos un Procedimiento donde se establece cómo conectar una Blackberry al servidor de Fortaleza y cómo realizar Backup y Restore de la Información
7. Reparación de equipos, cables e instrumentos de sistemas como parte del proceso de viabilizar el uso de los equipos en existencia.
8. Se establecieron bocinas, laptop, Teclados y Mouse inalámbricos en los salones: Pierluisi, Gabinete, Oficina Primera Dama, y Biblioteca del Gobernador para facilitar las presentaciones en cualquier momento.
9. Se Instaló en el techo de Palacio Rojo 2 antenas para mejorar la recepción de las emisoras de radio.
10. Instalación de un Sistema de Wi-Fi para la prensa, visitantes, empleados y estudiantes en los siguientes lugares de Fortaleza: Oficina del Gobernador, Salón Gabinete, Salón Pierluisi, teatro, prensa y Secretario de la Gobernación.
11. Se realizó un estudio donde se compara el Sistema actual de Prensa y Monitoreo contra Agencias Privadas, para verificar los costos de operación. Y Fortaleza es la mejor opción.
12. Se adiestró personal de Fortaleza sobre las aplicaciones de Word y Excel.
13. Obtención de Aplicación de Office 2010, Project y Office para MAC por \$9.00 cada Empleado.
14. Creación de la Topología de la Fortaleza.
15. Instalación de Baterías UPS Inteligente.
16. Actualización de Cuentas con el Active Directory en la Oficina de Recursos Humanos.
17. Desarrollo de las especificaciones/estándares de equipos para facilitar las



- compras solicitadas por las diferentes áreas operacionales.
18. Desarrollo del Plan de Contingencia y Continuidad de Negocios para situaciones de Emergencias en la Fortaleza.
 19. Establecimiento de un sistema de almacenaje de Backup de Información externo a la Fortaleza (International Safe Deposit (Guaynabo)).
 20. Establecimiento de auditorías periódicas a las diferentes áreas para verificar cumplimiento de los usuarios con las políticas de uso de los sistemas de información.
 21. Desarrollo del Manual de Procedimiento de la Oficina de Sistemas de Información. Este Manual incluye políticas, procedimientos y formularios desarrollados.
 22. Comienzo del reemplazo de todas las computadoras en la Fortaleza.
 23. Virtualización de los servidores y aumento en la capacidad de almacenamiento de data.
 24. Desarrollo de la aplicación para administrar la propiedad mueble de la Fortaleza.
 25. Adquisición de la aplicación KACE. Mediante esta aplicación se puede dar apoyo a cualquier oficina en la Fortaleza desde OSI, establecer políticas para apagar las computadoras a cierta hora en específico, realizar inventario y auditorías a las computadoras.
 26. Asistencia técnica a escuelas adoptadas por la Oficina de la Primera Dama como parte del Programa Back to School.

Compras

La Oficina de Compra es responsable de procesar diariamente las requisiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios de todas las dependencias de la Fortaleza, las mismas se cotizan, se analizan y aprueban mediante la firma de los directores de la Oficina de Compras, Finanzas y finalmente la firma del Administrador; concluyendo el proceso con la adjudicación de la orden de compras. La Oficina tiene a su cargo el registro de los contratos otorgados por la Fortaleza en la Oficina del Contralor y la custodia de los mismos. Además, mantiene el control del Almacén de Materiales de Oficina.

LOGROS

1. Procesamiento de 1,193 requisiciones para adquirir bienes y servicios y emisión final de 1,242 órdenes de compra.
2. Registro de contratos en la Oficina del Contralor dentro del término de tiempo requerido por la OCPR.
3. Remodelación del almacén de materiales. Como parte de las mejoras se:
 - a. adquirió equipo tecnológico para la implantación del control del inventario y dos unidades de aires acondicionados; y
 - b. designó área para almacenaje, distribución y control de botellones de agua.
4. Se solicitaron 21 dispensas a la Administración de Servicios Generales (ASG) para la adquisición de bienes y servicios de categoría de emergencia ó productos no disponibles en el almacén general ni en el mercado abierto.
5. Mejoras a las facilidades físicas de la Oficina de Compras. Las mejoras incluyeron añadir nuevos módulos y designar un área para archivos.



Operaciones de Campo

La Oficina de Operaciones de Campo está a cargo de la supervisión de las diferentes dependencias de operaciones: Taller de Conservación, Imprenta, Transportación y Mantenimiento. A su vez, coordina los servicios contratados tales como: elevadores, cisterna, fumigación, planta eléctrica y alfombras; entre otros. Además, dicha oficina tiene a su cargo el Manejo del Comité de Operaciones de Emergencia (COE) durante situaciones de emergencia. Una descripción breve de las funciones de cada dependencia del Área de Operaciones de Campo y los logros obtenidos se detallan a continuación:

Taller de Conservación

El Taller de Conservación (Taller) lleva a cabo labores para la conservación, restauración y reconstrucción de las estructuras de La Fortaleza. A su vez, se realizan labores de mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes que rodean la Mansión Ejecutiva. El Taller se divide en las siguientes áreas especializadas: carpintería, ebanistería, mantenimiento diurno, pintura, plomería albañilería, artesanía y electricidad. Además, es responsable de dar seguimiento a los contratos de acondicionadores de aire y servicios de mantenimiento que se brindan a las diferentes oficinas. Ofrece también apoyo a las escuelas adoptadas por la Primera Dama.

Transportación

Tiene la responsabilidad de coordinar los servicios de transportación a los empleados de La Fortaleza según se requiera. Como parte de estos servicios se encuentra: transportación a empleados para realizar gestiones oficiales en las agencias de gobierno, proveer transportación a empleados a las diferentes facilidades de estacionamiento con que cuenta La Fortaleza (Puesto 15, Puntilla y Motor Pool), transportación a los invitados en las actividades especiales. Además, se encarga de la coordinación del mantenimiento de la flota de vehículos oficiales.

Imprenta

La imprenta brinda servicios a todas las oficinas de La Fortaleza incluyendo la comandancia. También se realizan labores a dependencias externas, debidamente autorizadas, como al Departamento de Estado, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Procurador del Veterano, Departamento de Asuntos al Consumidor, Compañía de Turismo, Departamento de Corrección, Administración de Rehabilitación Vocacional, Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

La imprenta realiza trabajos en impresión full color que permite materiales con una variedad de texturas y groesos, como tamaños de material hasta 12 X 18 con componentes extras como para grandes capacidades de material, doblados para brochures, opúsculos, revistas, doblados en Z, impresión por ambos lados, capacidad



de escanear para reproducción sino se tiene el trabajo digital, distintas combinaciones de grapado para que lo impreso tenga su terminación en la misma tirada. Impresiones de calidad a todo color y cualquier otro tipo de trabajo que se requiera según la capacidad y disponibilidad de equipos de nuestra imprenta.

LOGROS

1. La Oficina de Operaciones de Campo se destacó por el Manejo eficiente del COE durante la Tormenta Isaac.
2. Imprenta –Reducción en el tiempo de la ejecución de los trabajos solicitados. Mantenemos la calidad de los servicios brindados y el diseño de artes gráficas. Llevamos un control de los trabajos realizados mediante requisición con muestra, lo que nos facilita tener un archivo de trabajos anteriores y poder reconocer el trabajo realizado.
3. El Taller de Conservación ha completado los siguientes proyectos asignados para mejorar la calidad de trabajo y/o servicio al cliente que visita La Fortaleza:
 - a. Habilitación y mejoras de las oficinas de Palacio Rojo.
 - b. Habilitación y mejoras de las oficinas de Calendario y Eventos.
 - c. Habilitación y mejoras de las oficinas del Taller de Conservación.
 - d. Proyectos completados en la Mansión Ejecutiva:
 - Restauración de todas las puertas de la Mansión.
 - Habilitación del Salón Historiador
 - Modernización de los cuartos en la residencia (construcción de Facias)
 - Limpieza y pulido de pisos de la Mansión Ejecutiva.
 - Mejoras a Casa Jájome como instalación de unidades de aire, Poda de árboles, mejoras a los jardines, mejoras al sistema sanitario).
4. Proyecto Especiales -Proyecto mi escuela en Tus Manos -El personal del Taller contribuyó al mejoramiento y habilitación de la Escuela Julián Acosta en el Viejo San Juan. Se realizaron labores de plomería, electricidad, ebanistería y pintura interior y exterior.

ASESOR LEGAL PRINCIPAL/ASESOR EN SEGURIDAD PÚBLICA Y JUSTICIA

La Oficina del Asesor Legal Principal del Gobernador tiene como función primordial la de asesorar al Gobernador, según sea solicitado, sobre aspectos legales de la Administración de la Rama Ejecutiva, así como ofrecer alternativas para implementar la política pública del Gobierno de Puerto Rico a tenor con los deberes Constitucionales del Primer Ejecutivo y las leyes orgánicas de las distintas agencias de la Rama Ejecutiva.

Para cumplir con sus funciones, la Oficina se reúne con las agencias, a petición del Gobernador, para ofrecer consultoría legal dirigida a resolver problemas que afrontan



las mismas a la hora de implementar la política pública de la Administración. Así también participa, como representante del Gobernador, en la preparación de acuerdos interagenciales para programas e iniciativas especiales para garantizar que los mismos se hagan a tenor con los poderes y potestades de cada una de las agencias participantes a tenor con sus respectivas leyes orgánicas. La Oficina ofrece a su vez consultoría en la preparación de documentos legales, tales como leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas a instancias del Gobernador y de las Agencias para garantizar el cumplimiento de la política pública de la Administración. Por último, la Oficina ayuda a establecer la postura legal del Gobierno de Puerto Rico en procesos judiciales ante tribunales locales y federales.

Bajo la supervisión del Asesor Legal Principal se encuentra la Oficina de Seguridad Pública y Justicia. Esta Oficina coordina con todas las agencias de Ley y Orden para promover la política pública en materia de seguridad pública y el manejo de emergencias. Para cumplir con esta función, la Oficina se mantiene en comunicación constante con las Agencias de Ley y Orden y Manejo de Emergencias para asegurar la implementación y el cumplimiento de los objetivos e iniciativas trazadas por la Administración. Así se preparan consejos bi-semanales donde se discuten temas prioritarios de política pública en materia de seguridad y se buscan alternativas para resolver situaciones que surjan en las agencias de Ley y Orden.

A su vez, la Oficina sirve de enlace entre el Primer Ejecutivo y las Agencias Locales y Federales para asegurar el funcionamiento de los acuerdos de colaboración entre el Gobierno de Puerto Rico y las Autoridades Federales en materia de Ley y Orden. Por último, la Oficina se encarga de asesorar y emitir recomendaciones al Gobernador sobre solicitudes de clemencias ejecutivas.

LOGROS

Asuntos Legales

1. Preparar y someter recomendaciones, a instancias del Gobernador, sobre acuerdos interagenciales en áreas de educación, salud, seguridad y protección de la mujer.
2. Asesoría en la preparación de Órdenes Ejecutivas en áreas de: planificación, desarrollo económico, seguridad, energía y ambiente y salud entre otras.

Seguridad Pública y Justicia

1. Asesoría sobre los Acuerdos de Colaboración con las Autoridades Federales para el procesamiento de ciertos crímenes.
2. Manejo de la Iniciativa para instalar Cámaras de Video en la Avenida Baldorioty de Castro y equipo móvil en la Policía de Puerto Rico.
3. Dar seguimiento al Proceso de Reforma en la Policía de Puerto Rico



ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA

ÁREA	Descripción
Oficina de la Primera Dama	<ol style="list-style-type: none">1. Educación Especial Promotora del Centro Rosa Lydia que fomenta la vida independiente de jóvenes con necesidades especiales, mayores de 18 años.2. Delincuencia Juvenil - Creación de facilidades para fomentar la vida independiente de jóvenes que quieran mejorar su vida. - Presentar y accionar el Protocolo de Delincuencia Juvenil3. Violencia Doméstica - Realizar congreso para capacitar a todos los trabajadores de



	<p>agencias claves en la erradicación de la Violencia Doméstica. -Lanzamiento de campaña para fomentar la concienciación de este mal social y las herramientas existentes.</p> <ol style="list-style-type: none">4. OSFL - Establecimiento de la Casa comunitaria. Este centro contará con una biblioteca, equipo tecnológico y otros recursos que fomenten el fortalecimiento del Tercer Sector. Además, el centro contará con enlaces gubernamentales que ofrecer servicio a las organizaciones sin fines de lucro.5. ENLACES OSFLs - Mejorar los enlaces de apoyo en el área de Fomento (PRIDCO) para organizaciones sin fines de lucro. Específicamente para el área de traspaso de edificios públicos para organizaciones de enfoque social.6. Fondo Catastrófico - Promover iniciativas que permitan maximizar el uso del Fondo Catastrófico para el bienestar del pueblo.
Oficina de la Primera Dama -Comisión De Voluntariado	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer la Comisión de Voluntariado y Servicio Comunitario como organización sin fines de lucro independiente y con un compromiso establecido por el gobierno estatal.2. Asignación final de presupuesto por parte del gobierno federal . Están trabajando mediante la resolución emitida por Congreso que permite operar al mismo nivel del año fiscal 2012. El presupuesto final se tendrá para el mes de marzo de 2013.3. Estudio sobre las necesidades de las organizaciones sin fines de lucro con relación a la capacidad organizacional requerido para el uso y manejo de los fondos de <i>AmeriCorps</i>.4. Adiestramiento a los municipios sobre la Ley de Voluntariado de Puerto Rico y el concepto de ciudades de servicio (<i>Cities of Service</i>).5. Adiestramiento a las agencias del Ejecutivo sobre la Ley de Voluntariado de Puerto Rico y la necesidad de alinear los programas de las agencias con la Ley.6. Someter Informes federales fiscales – fecha límite<ul style="list-style-type: none">- 10CAHPR001 – <i>Administrative Grant</i> – 31 de enero de 2013- 10PTHPR001 – <i>Program Development, Assistance & Training Grant</i>– 31 de enero de 2013- 10CDHPR001 – <i>Disability Grant</i> – 31 de enero de 2013- 10AFHPR001 – <i>State Formula Grant</i> – 30 de abril de 20136. Someter porfolio 2013 <i>State Competitive</i> a CNCS –febrero 2013 (día específico tiene que ser notificado por CNCS)7. 2013 <i>AmeriCorps State Formula</i> – Proceso competitivo de fondos<ul style="list-style-type: none">- Febrero<ol style="list-style-type: none">i. 15 de febrero de 2013 – fecha límite para someter propuestas al porfolio (sujeto a fecha de publicación de NOFA por CNCS)ii. 22 de febrero de 2013 – fecha límite para la selección de los evaluadores pares- Marzo<ol style="list-style-type: none">i. Adiestramiento evaluadores pares (ciudadanos