



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA GOBERNADORA

2020
INFORME
DE TRANSICIÓN
ADMINISTRATIVA

OFICINA DE LA GOBERNADORA

- Información General
- Estructura Organizacional
- Programas
- Informes Administrativos

Certificación y Juramento	Presentado Electrónicamente
Informe de Puestos Ocupados y Vacantes	Presentado Electrónicamente
Informe Estatus Planes Unidades Administrativas	Presentado Electrónicamente
Informe de Planes de Acción Correctiva	Presentado Electrónicamente
Informe de Leyes Aprobadas	Presentado Electrónicamente
Informe de Acciones Judiciales	Presentado Electrónicamente
Informe Relación de Puestos y Vacantes	Presentado Electrónicamente
Informe Inventario de Propiedad	Presentado Electrónicamente
Informe de Cartas Circulares	Presentado Electrónicamente
Informe de Contratos Vigentes	Presentado Electrónicamente
Informe de Subastas	Presentado Electrónicamente
Planes de Clasificación y de Retribución	Presentado Electrónicamente
Informe Situación Financiera	Presentado Electrónicamente
Informe de Órdenes Administrativas Vigentes	Presentado Electrónicamente
Ponencia	Presentado Electrónicamente

Establecer, dirigir y coordinar la implantación de la política pública y programática del Gobierno de Puerto Rico, a fin de lograr un nuevo futuro de progreso y bienestar para el pueblo de Puerto Rico.

Base Legal

- El Artículo IV de la **Constitución de Puerto Rico**, establece el cargo del Gobernador, así como sus funciones y deberes generales.
- El **Código Político del 1902**, según enmendado, establece, entre otros fines relacionados, las facultades y deberes generales del Gobernador.
- La **Ley Núm. 1 de 11 de septiembre de 1948**, según enmendada, faculta al Gobernador a ocupar, libre de rentas, los edificios usados por el Jefe Ejecutivo de Puerto Rico.
- La **Ley Núm. 104 de 28 de julio de 1956**, faculta al Gobernador para delegar ciertas funciones y deberes en ciertos funcionarios de la Rama Ejecutiva.
- La **Ley Núm. 13 de 24 de junio de 1989**, según enmendada, fija los sueldos del Gobernador y de otros funcionarios del Gobierno.

Presupuesto aprobado para el año fiscal 2020-2021

El Presupuesto considera las recomendaciones del Plan Fiscal presentado a la Junta de Supervisión y Administración Financiera, creada bajo la **Ley de Supervisión, Administración, y Estabilidad Económica de Puerto Rico** (PROMESA, por sus siglas en inglés), Pub. L. No. 114-187, 130 Stat. 2183 (2016). Este presupuesto permitirá el cumplimiento con los deberes ministeriales de cada entidad gubernamental cónsono con la aplicación de la política pública, así como con las disposiciones y limitaciones de gasto en el año eleccionario.

Formulación y Coordinación de Política Pública

Establece y coordina la política pública y las estrategias gerenciales para la efectiva operación y funcionamiento de la Rama Ejecutiva. Por medio de la Oficina del Secretario de la Gobernación y de las Oficinas de los asesores, se coordina con las agencias, organismos gubernamentales, y otras ramas del gobierno, la implementación de dicha política pública. Asesora a la Gobernadora y canaliza la evaluación de todos los anteproyectos, proyectos de ley y órdenes ejecutivas en todas sus fases, entre otras funciones a fines.

Asuntos Públicos

Coordina los esfuerzos de comunicación de la Rama Ejecutiva. Realiza las actividades necesarias para comunicar a los ciudadanos los asuntos de mayor importancia relacionadas con la gestión gubernamental. Asesora a la Gobernadora, sus asesores y a los jefes de agencia del Gobierno de Puerto Rico en materia de comunicaciones, coordinación de actividades oficiales de la Gobernadora, redacción de mensajes, correspondencia, recopilación de información noticiosos y su evaluación para la toma de decisiones, entre otras funciones a fines.

Oficina de la Primera Dama

Organiza y realiza actividades y gestiones especiales que contribuyen al logro de los objetivos de la Administración y la atención prioritaria de los asuntos que beneficien a la ciudadanía. Representa a la Gobernadora, cuando ésta lo delegue.

Administración

Realiza las operaciones, procesos contables, presupuestarios, compras, servicios generales, recursos humanos, conservación y otros servicios de apoyo, necesarios para el funcionamiento administrativo de la Oficina de la Gobernadora.

Nombramientos Judiciales

Sirve como mecanismo de enlace y coordinación con los distintos organismos y funcionarios que participan en el proceso de evaluación para la nominación, re-nominación, ascenso, nombramientos y confirmación de los jueces.

Mansión Ejecutiva

Ofrece los servicios de mantenimiento de la residencia de la Primera Ejecutiva, así como los terrenos y jardines de La Fortaleza. Organiza todas las actividades protocolarias, que se llevan a cabo en la Mansión Ejecutiva.



Logros e Informes

I. Recursos Humanos

a. Concienciación ante fenómenos naturales

Los empleados y empleadas de la Oficina de la Gobernadora participan de charla brindada por el Negociado de Manejo de Emergencia sobre terremotos. Dos (2) meses previo a los terremotos de los meses de diciembre y enero.



b. Modernización del Sistema de Registro de Asistencia

Procedimos con la actualización del Sistema "Kronos" (Versión 6.2 a 8.1). Con la misma, tenemos un sistema moderno, ágil y dinámico para todos los empleados. Esto también incluyó el cambio de todos los ponchadores a unos digitales y "touchscreens".



Antes



Después

c. Vacunación

Realizamos actividades anuales de vacunación, las cuales contaron con la participación global de cerca del setenta y cinco por ciento (75%) de nuestros empleados.



d. Capacitación sobre Procesos Administrativos

Se adiestró gran parte del personal que ejerce funciones de supervisión sobre los procesos compras, finanzas, propiedad y contratación. Propiciando así por el manejo correcto de fondos públicos, patrocinando prácticas de administración. Además, cerca del noventa por ciento (90%) de nuestros empleados han sido adiestrados sobre el funcionamiento del nuevo sistema de registro de asistencia, "Kronos".



e. Incremento en Participación

Logramos un incremento en un diez por ciento (10%) de solicitudes de adiestramiento: El interés de la fuerza laboral se vio incrementado debido a las orientaciones y promociones que se les realizaban a los distintos talleres.

f. COVID-19

Realizamos talleres de orientación sobre el COVID-19 brindado por personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Así las cosas, orientamos al cien por ciento (100%) de nuestros empleados sobre las medidas de prevención que debían seguir ante la pandemia.



g. Protocolo sobre COVID-19

Aprobamos, en cumplimiento con las directrices del Departamento de Salud y OSHA, nuestro protocolo interno de manejo y acción ante la pandemia del COVID-19.

h. Áreas de Cernimiento

Implementamos áreas de cernimiento en La Fortaleza. Con esto, el cien por ciento (100%) de los visitantes y empleados pasan por las mismas a diario previo a lograr acceso a los diferentes edificios que componen La Fortaleza.



i. Apoyo a Instituciones Sin Fines de Lucro

Durante nuestra administración, siempre nos hemos caracterizado por el apoyo a las causas benéficas de las diferentes campañas que las Instituciones Sin Fines de Lucro desarrollan.



j. Certificaciones OSHA

A través de OSHA coordinamos la certificación del cien por ciento (100%) de los empleados del área de Operaciones de Campo, así como también para compañeros de áreas de apoyo.

k. Talleres de Servicio al Cliente a las Oficinas

El Taller fue brindado a nuestros empleados de las Oficinas de Servicio al Ciudadano y Archivo y Correspondencia para mantener a los empleados al corriente con las últimas técnicas de servicio al cliente y que nuestra ciudadanía continúe recibiendo un servicio de altura y excelencia.



I. **Ética Gubernamental**

Incrementamos al noventa y ocho por ciento (98%) el registro electrónico de nuestros empleados en la Oficina de Ética Gubernamental. Esto, gracias a una agresiva campaña de orientación.

m. **Horas de Ética Gubernamental**

Logramos alcanzar un noventa y nueve por ciento (99%) de cumplimiento con las horas de ética. Al aumentar el registro electrónico los empleados pudieron cumplir con mayor rapidez sus horas, ya que contaban con un acceso más fácil y conveniente.

n. **Taller de Gerencia de Proyectos**

Ofrecimos Taller de Gerencia de Proyecto a todos los Directores Administrativos y persona de apoyo. El mismo buscaba mantener a todos los directores orientados sobre las técnicas de manejar proyectos y ejecutar los mismos de una manera eficaz y eficiente.



II. Compras y Almacén

a) Proceso de Compras

La Oficina de Compras ha logrado realizar las compras necesarias, en el momento requerido, con la cantidad justa, a buen precio y de buena calidad. Asegurando así, que todos los bienes, servicios e inventario necesarios estén a tiempo; asimismo, controlando el costo de los bienes adquiridos y desarrollando una buena negociación con proveedores; siempre velando que se cumpla con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos por la Administración de Servicios Generales.

b) Registro de Suplidores

En unión con la Oficina de Finanzas y Presupuesto hemos logrado que los suplidores registren su información para el debido proceso de pago mediante el mecanismo de transferencia electrónica (EFT) del Departamento de Hacienda; obteniendo el cumplimiento de suplidores regulares y PYMEs.

c) Ejecución de Procesos

Nuestra Oficina de Compras tiene como meta la realización de un reglamento exclusivo actualizado de procedimientos interno y la creación de un sistema de requisiciones mecanizado que permita agilizar el proceso de aprobación de compras. El personal de la Oficina de Compras aspira a trabajar las requisiciones recibidas en el menor tiempo posible tomando en consideración los factores externos que puedan afectar la ejecución de la tarea y lograr el más alto grado de satisfacción en el servicio prestado a todo solicitante.

III. Sistemas de Información

a) Adjudicación de Fondos

Logramos conseguir, junto a la Oficina de Finanzas, fondos para la adquisición de nuevos Servidores en el Centro de Cómputos. Del mismo modo, fondos para la adquisición de un nuevo Cuadro Telefónico. La adjudicación de estos

procesos deberá completarse previo a la finalización del año fiscal presupuestario 2020-2021.

b) Modernización de nuestro Sistemas de Computadoras

Adquirimos ciento cuarenta (140) computadoras tipo Desktop para modernizar nuestros equipos y así maximizar la eficiencia en el área laboral. También, actualizamos a Microsoft Windows 10 (excepción de 28 que aún continúan en Windows 8.1

c) Servicio de Internet

Alcanzamos la consecución de Internet redundante con la compañía de Liberty (Modem trabajando en cobre), como método temporero. Este servicio también se adjudica al área de Wi-Fi.

d) Modernización y Automatización de Sistemas en Recursos Humanos y Propiedad

Logramos la migración de toda la data ubicada en los antiguos sistemas de registro de asistencia a nuevo sistema Kronos 8.1. Al mismo tiempo, encaminamos el funcionamiento del nuevo sistema de registro y custodia de propiedad.

IV. Finanzas

El pasado año fiscal nos dio la oportunidad de trabajar en equipo y enfocarnos en lograr el un balance entre las cuentas y mantener una sana administración de nuestro presupuesto. La oportunidad de planificar de forma responsable en conjunto con la administración nos ayudó a crear un presupuesto balanceado y que se pueda cumplir con todas las necesidades apremiantes que nos aquejan. Entre los retos más grandes que identificamos se consiguieron los fondos para las siguientes:

Adquisición de un control de termostatos	\$85,464.00
Realizar servicio de Rehabilitación e insolación	\$16,500.00
Compra de nuevo cuadro telefónico	\$775,890.18
Compra de Servidores, Sistema de Kronos y Computadoras.	\$352,055.00
Total	\$1,229,909.18

También, trabajamos mano a mano con la oficina del voluntariado para la liberación de los fondos del programa que estaban aguantados por requerimientos federales y poner al día las cuentas con las entidades. Además, atendimos los requerimientos del programa de Head Start que también contaban con unos requerimientos y se cumplieron para poder bajar los fondos correspondientes. Del mismo modo, logramos identificar fondos para poder adquirir y reparar vehículos para la flota de la agencia. Asimismo, atendimos de manera eficiente la entrega de documentos a FEMA para la solicitud y aprobación de fondos para reparación de las estructuras que sufrieron daños en las pasadas emergencias.

V. Propiedad

a) Comité de Propiedad

Creamos un comité con el fin de poder evaluar la posible existencia de irregularidades en el manejo de la propiedad y poder adjudicar responsabilidades. Como resultado de ello, se logró culminar investigaciones que estaban en curso sobre la pérdida de propiedades.

b) Sistema de Control y Manejo de Propiedad

Adquirimos por primera vez un sistema para el manejo y toma de inventario de activos fijos con código de barras "FIXED ASSETS". Este sistema será de beneficio ya que ayudará a mejorar la eficiencia y la productividad de la Oficina de Propiedad e Inventario y a su vez, ayudará a minimizar los errores a la hora de la toma de los inventarios.

c) Adquisición de Nuevas Herramientas de Trabajo

Se adquirieron herramientas de trabajo para poder facilitar las tareas diarias que conlleva el departamento. (Kit de Taladro y Hammer, Kit de puntas para taladro, Handtruck Heavy Duty para equipos pesados, Eslingas para amarre de carga, Shoulder Dolly Movin Straps, Dolly de 1,000 lbs, Caja para guardar herramientas, Extensión Eléctrica, etc.

d) Nuevas Facilidades

Se habilitó un espacio con mayor comodidad y accesibilidad para la Oficina de Propiedad e Inventario el cual se equipó con escritorios, sillas y computadoras nuevas para cada uno de los empleados que componen el departamento.

e) Decomiso de Unidades de Aire Acondicionado

Se realizó el recogido de unidades de aire acondicionado para decomisar. Dichos aires estaban localizados en varios almacenes y áreas de La Fortaleza. Se recomendó realizar el inventario de estas unidades e identificar a cuáles no se le ha realizado el vaciado de refrigerante. Para poder realizar el decomiso de las unidades se debe contar con la certificación de vaciado de refrigerante.

f) Rehabilitación de Almacenes

- Mansión Ejecutiva #3 - Se realizó inventario, limpieza, se organizó y se protegieron todos los equipos con papel de *wrapear*.
- Mansión Ejecutiva (Adornos de Navidad) - Se realizó limpieza y se organizó.
- Mansión Ejecutiva #4 - Se realizó limpieza, se organizó y se tomó fotos de todos los equipos y mobiliario.
- Propiedad #2 (Propiedad Excedente) - Se realizó limpieza y se organizó.
- Propiedad (Lavado) - Se realizó limpieza y se organizó.
- Propiedad (Pabellones) - Se realizó inventario, limpieza, se organizó, se protegieron todos los equipos. Próximamente, se procederá con la instalación de una unidad de aire acondicionado con el propósito de poder preservar la propiedad.

g) Gestiones Adicionales

- Se designó el custodio de la propiedad por oficina.
- Luego del paso del Huracán María, se habilitó con mobiliario en buen estado la Casa de Campo en Jájome.
- Se realizó el decomiso de pinturas que estaban ubicadas en el almacén de propiedad pool #2.
- Como resultado de los inventarios se localizaron sobre 50 equipos sin localización desde el año 2018.
- Se terminó de digitalizar todas las tarjetas de registro de la propiedad y se realizó la transferencia al Archivo Inactivo.
- Se realizaron varias demonizaciones de propiedad excedente.
- Se recibieron donaciones de personas externas. Siendo esto un ahorro para nuestra agencia.
- Se recibieron transferencias de mobiliarios de otras agencias.
- Se aprobó el decomiso de Equipos Electrónicos. Debo mencionar que este equipo se encuentra en los almacenes hace varios años.
- Se realizaron múltiples mudanzas.

VI. Transportación

a) Adquisición de Vehículos

Tomando en consideración la realidad de una limitada flota oficial de vehículos y la apremiante necesidad del servicio de transporte, la Oficina de Transportación sugirió que se contemplara la adquisición de vehículos pertenecientes a la Junta de Confiscaciones del Departamento de Justicia. Como resultado y por petición de la Oficina de Administración, se solicitó acceso al lote de la Junta de Confiscación de Vehículos del Departamento de Justicia, ubicado en el municipio de Salinas, Puerto Rico, con el fin de cumplir con la agenda de trabajo establecida. En resumen, se logró adquirir cinco (5) vehículos de alta calidad y rendimiento.

b) Decomiso de Vehículos en Desuso

Con el aval de la Administración de Servicios Generales (ASG, por sus siglas), se llevó a cabo el proceso de baja de un total de cinco (5) vehículos: Ford Expedition 2011 (GE-04547), Chevrolet Tahoe 2008 (GE-02855), Kia Optima 2013 (GE-06795), Ford Explorer 2002 (GE-25079) y Dodge Ram 2003 (GE-26066). Lo anterior responde al alto costo de reparación y al cuadro de deterioro e inutilidad que estos vehículos presentaban a La Fortaleza. Del mismo modo, ante el limitado espacio con el cual contamos para el estacionamiento de los vehículos tanto oficiales como visitantes y para cumplir con la agenda establecida, se realizó formalmente el proceso de decomiso de dichos vehículos.

c) Implementación de Carros de Golf | COVID-19

Para cumplir con la agenda de trabajo de la Oficina Propia de La Gobernadora y por necesidad de servicio, se implementó el alquiler de tres (3) unidades de "golf" para ser utilizadas como medio principal de transporte por la Oficina de Transportación. Lo anterior, tomando en consideración que nuestra flota de vehículos oficiales es limitada y, ante el gran flujo de personal que atiende nuestra oficina, conociendo que vehículos cerrados representan posibles focos de infección. Por tal motivo, se adoptó una política de uso de vehículos abiertos. De esta manera, reducimos los riesgos de focos de infección y atendimos la urgencia presentada ante la inesperada realidad de la pandemia.

VII. Operaciones de Campo

Conservación y Mantenimiento de La Fortaleza

La Fortaleza se compone de la Mansión Ejecutiva, también conocida como el Palacio de Santa Catalina (#50), y varias edificaciones. Estas incluyen: Edificio (#501), Secretaría de la Gobernación (#53), tres (#3) Pabellones (#55, #57 y #59), Casa Rosa, Motor Pool, Correo (#63), Real Audiencia y Palacio Rojo. Muchas de estas estructuras son consideradas como partes esenciales de nuestro patrimonio histórico y cultural, fungiendo como la cede de los gobernantes de Puerto Rico.

Historia

Se construye La Fortaleza de Santa Catalina, también conocida como La Fuerza, como primer artefacto de defensa en el Viejo San Juan entre el 1533 al 1540, con el objetivo de proteger la entrada a la Bahía de San Juan. Posee gran riqueza en su arquitectura representativa de los periodos de la conquista, tiempos medievales, periodo del renacimiento, estilo barroco, periodo de la ilustración y modernismo, entre otros.

Debido al paso del huracán María el 20 y 21 de septiembre de 2017, todas las estructuras a cargo de La Fortaleza sufrieron daños, siendo el techo de la residencia una de las áreas más afectadas. Por lo antes expuesto, se realizaron las labores de emergencia siguiendo los protocolos establecidos para prevenir que el daño se siguiera propagando y así salvaguardar la vida y seguridad de la Primera Familia y todo el personal, por lo que se procedió a realizar el trabajo con urgencia. Es importante notar que los trabajos se vieron alterados debido a la pandemia del virus COVID-19 y que, pese a los grandes obstáculos que hemos enfrentado como colectivo, continuamos laborando cada día para el mejoramiento, conservación y buen funcionamiento de La Fortaleza.

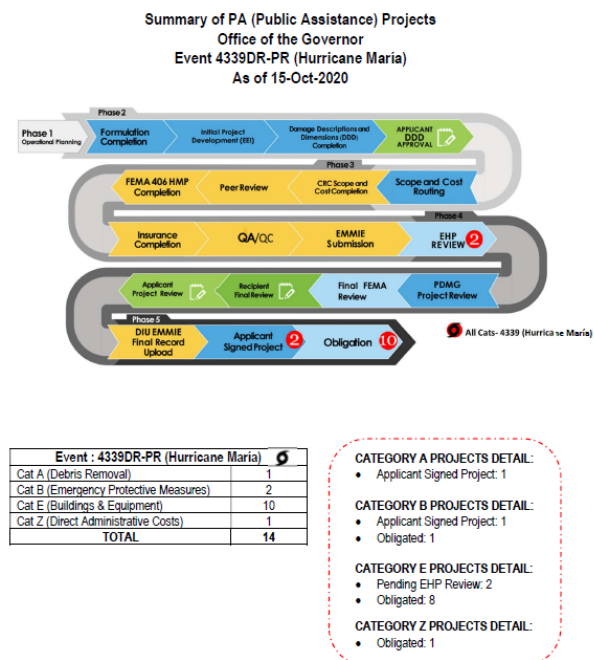
a) Reparación de Garita

San Juan National Historic Site (SAJU, por sus siglas) se reunió con personal de La Fortaleza referente a una preocupación con relación a la integridad estructural de las Garitas en la pared oeste, cercana a la Mansión Ejecutiva. Conforme a lo anterior, se realizó una inspección de las estructuras, en las cuales se identificaron daños a la cúpula que indicaban posibilidad de un derrumbe parcial de dicha parte. No obstante, no se identificó ningún tipo de daño en la base de las Garitas. Tras la inspección realizada por **SAJU, National Park Service** (NPS, por sus siglas) recomendó, además, la estabilización inmediata de las garitas, la cual fue realizada.



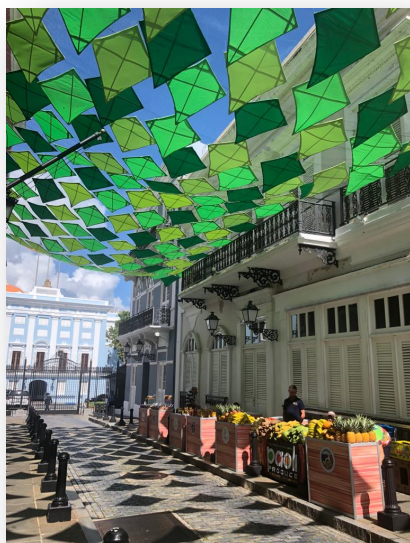
b) FEMA | Programa de Asistencia Pública

En colaboración con “Federal Emergency Management Agency “(FEMA, por sus siglas), se continúa trabajando con relación a proyectos y fondos obligados a través del Programa de Asistencia Pública de FEMA para los trabajos necesarios en la Oficina de la Gobernadora a consecuencia del Evento de Desastre 4339DR-PR (Huracán María). El Programa de Asistencia Pública proporciona Asistencia Federal para la remoción de desechos, medidas de protección de emergencia y la reparación, reemplazo o restauración de bienes dañados por desastres. El mismo se basa en un esfuerzo colaborativo entre FEMA, el Estado (COR3) y los funcionarios locales. Hoy en día, a través de este programa, se ha obligado el setenta y uno punto cuatro por ciento (71.4%) de los proyectos formulados para restaurar las distintas facilidades que componen la Oficina del Gobernador. La porción de ayuda federal disponible para estos proyectos obligados totaliza unos **\$11,388,807.72**. Hay cuatro (4) proyectos adicionales formulados para este evento que se encuentran en etapas adelantadas del proceso y que se estima deben estar obligados en o antes del 31 de diciembre de 2020.



c) Trabajos Especiales | Calle Fortaleza

Hemos realizado diferentes proyectos especiales en la Calle Fortaleza, como lo son los montajes de las chiringas, el proyecto del Paseo de las Sombrillas, la colocación de nuestra bandera, entre otras. A través de la variedad de colores de estas instalaciones en la Calle Fortaleza, se fomenta la celebración de diferentes entidades y la concientización sobre ciertas enfermedades o condiciones, por un tiempo determinado. Estas iniciativas poseen un gran valor para cada uno de los sectores que honramos. Al mismo tiempo, en colaboración con la Compañía de Turismo, impulsamos este importante sector.



d) Restauración Parcial de Casa Rosa

La población de personas privadas de su libertad es probablemente la más vulnerable en múltiples aspectos, tanto sociales como jurídicos. Es por esto por que nos comprometimos con brindarles mejores oportunidades y herramientas para que busquen y logren su rehabilitación. La brigada de confinados fue pieza

clave para la operación de conservación y mantenimiento, logrando la restauración parcial de esta casa. También, asistieron al seminario dado por el Instituto de Cultura (ICP, por sus siglas), bajo la división de Restauración de Edificios Históricos titulado "Morteros de Arena y Cal".



e) Oficinas de Administrativas en el Palacio Rojo

Para maximizar el uso del espacio existente, habilitamos tres (3) áreas para las ubicar en espacios cómodos y limpios las facilidades de las oficinas de Finanzas y Presupuesto, Compras y Almacén y Propiedad

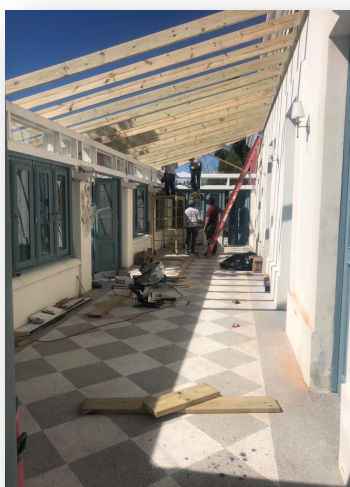
f) Rehabilitación de la Casa para Huéspedes

Realizamos labores de conservación en el suelo de madera de dicha residencia. Al mismo tiempo se realizaron labores pintura y limpieza en el mismo espacio.



g) Reconstrucción de la Casa de Campo en Jájome

Posterior al embate del Huracán María, se realizaron labores de reconstrucción y mantenimiento a las facilidades de la residencia de campo ubicada en Jájome; Cayey.



h) Restauración de los Colores Originales de la Fachada Principal y Proyectos Especiales en el Palacio de Santa Catalina y Edificios Aledaños

- Devolvimos a su color original la estructura del Palacio de Santa Catalina, basado en estudio realizado durante el año 2015. Esta labor contó con la colaboración de varias agencias y con el visto bueno del Instituto de

Cultura y la Oficina Estatal de Conservación Histórica. También realizamos trabajos de rehabilitación y pintura en nuestros edificios aledaños.



- Pavimento del paseo y patio interior: Se reemplazaron las lozas de piedra agrietadas en el paseo y se fabricaron segmentos en hormigón con tintes similares al color del pavimento.

