



## PLAN ESTRATEGICO OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

### 1-Misión (Principales funciones y operaciones)

La Oficina de Servicios Generales es una unidad administrativa de apoyo gerencial a todas las dependencias del Departamento. En esta oficina se centralizan los servicios generales que son necesarios para el funcionamiento normal de la Agencia. Tiene como misión agilizar, modernizar, uniformar y conducir los servicios generales esenciales para propiciar que las unidades administrativas puedan realizar sus funciones y operar de forma ágil, efectiva, sin interrupciones o dilaciones innecesarias de sus procesos. Esta oficina está constituida por las siguientes divisiones:

1. Administración de Documentos (Archivo Inactivo) – encargada de conservar todos los documentos que genere la agencia de naturaleza fiscal, legal, administrativo e histórico.
2. Correo – Tramita, controla, distribuye y franquea la correspondencia oficial del Departamento.
3. Almacén – Mantiene un inventario de materiales de oficina y formularios que se despachan a las distintas dependencias del Departamento mediante requisiciones.
4. Reproducción – Es responsable de imprimir, reproducir y encuadernar la mayoría de los documentos y formularios solicitados por las dependencias que componen el Departamento.

	<p>5. <b>Transportación y Licencias</b> – Mantiene control de la flota vehicular del Departamento. Tramita adiestramientos y exámenes para la renovación de licencias provisionales al personal autorizado a conducir vehículos oficiales de la Agencia. Controla las tarjetas de despacho de combustible, lubricantes, renovación de marbetes, duplicados de tablillas y la notificación de avisos de accidentes. Está encargado de orientar al personal autorizado a conducir vehículos oficiales a tono con el Reglamento #9177 de la Administración de Servicios Generales.</p> <p>6. <b>Mantenimiento</b> – Esta unidad tiene a cargo la responsabilidad de proveer servicios de limpieza, reparaciones livianas y pintura a las oficinas adscritas al Departamento.</p>
<p>2-Metas y Objetivos (Logros Obtenidos)</p>	<p><b>Administración</b> – Se tramitó un nuevo contrato para las fotocopiadoras con la compañía RICOH, el cual venció el 30 de septiembre de 2023 y el pago mensual era de \$22,557.07. Con este contrato se obtuvieron 75 multifuncionales por menos precio de \$21,290.51, en el cual se incluyó el consumo de copias a color.</p> <p>Se logró el contrato de la Red Wan el cual solo acogió los circuitos de las regionales. Aquí tuvimos economía ya que los circuitos de los Cescos, serán facturados a Prits. Este contrato vence el junio de 2026 y se paga la cantidad de \$5,629.00.</p> <p>Se renovaron los contratos de los servicios de voz y banda ancha para un total mensual de \$14,148.42. La de servicio de voz vence en junio 30 de 2025 (\$8,877.48). La de banda ancha (línea de 22 hot spot y un celular, vence el 31 de diciembre de 2024 (\$5,270.94). Se esta solicitando la renovación de los mismos.</p> <p><b>Receptor</b> – Se logró identificar un receptor oficial para el Departamento.</p>

**Arrendamiento Edificio Públicos** – Se oficializo luego de mas de 10 años, un contrato anual de arrendamiento. Se identificó exactamente que áreas estamos ocupando. Esto se comenzó en julio de 2022 hasta el presente.

**Cuadro Telefónico** - En el 2021, culminamos el proceso de impactar todas las localidades con el mismo sistema de AVAYA. Nos podemos comunicar por extensiones sin tener que incurrir en gasto de llamadas de larga distancia. Se logró completar un Directorio Telefónico.

**Tablets y Huawei**– Estos equipos están dando el servicio para el cual se solicitaron. Este contrato esta vigente hasta el 31 de diciembre de 2024. Las Tablet son utilizadas para la inspección de carreteras y a su vez agiliza la información necesaria en el momento. Los hwawei fueron adquiridos mediante la pandemia y nos ha sido beneficioso ya que agilizan cuando los ciudadanos visitan nuestras oficinas. Este contrato es por la cantidad de \$1,755.00 mensual las Tablet y \$3,120.00 mensual los hwawei. Se están solicitando la renovación de los mismos.

**Almacén de Materiales** – Tuvimos un señalamiento de la oficina del contralor “ Desviaciones de la Reglamentación relacionada con las operaciones del almacén de materiales”. Esto se corrigió ya que no teníamos personal que pudiera realizar el trabajo. En estos momento el almacén tiene materiales de uso continuo.

**Transportación** – En 2024, logramos obtener un vehículo. El que había hubo que decomisarlo ya que la reparación tenía un costo muy elevado.

**Tarjetas de Gasolina** – La Administración de Servicios Generales nos suministró un listado de tarjetas de gasolina incluyendo las “Spare”, que actualmente están ubicadas en distintas oficinas del Departamento. Con este listado pudimos identificar que vehículos no tienen tarjeta de gasolina y poco a poco estamos solicitando las mismas. La mayoría de los vehículos que no tienen tarjeta de gasolina

son los Vehículos de Acervo. Los vehículos que se identificaron que tuvieron en algún momento tarjeta de gasolina, pero se extraviaron, se les orientó que deberán realizar una querrela y affidavit para solicitar las mismas. Esto controlará el uso de las tarjetas SPARE. Actualmente tenemos un inventario actualizado de los vehículos que tienen tarjetas de gasolina y cuales no la tienen.

**Traslado de Vehículos de Acervo a ASG** – Se comenzó el proceso para el traslado de estos vehículos, de esta manera se podrá llevar mejor el control del uso de las tarjetas SPARE, ya que actualmente muchos de estos vehículos consumen gasolina con esta tarjeta. Este traslado se comenzó, pero faltan documentos para culminar los mismos. Se logró el traspaso de trece (13) vehículos. Faltan aproximadamente 193 vehículos para el traslado.

**Decomiso de Vehículos** -Se realizó un inventario de vehículos en uso para así constatar las condiciones en que se encuentran, a su vez, se realizó un inventario de las chatarras existentes en las oficinas regionales para iniciar el proceso de decomiso. En diciembre 2022, **culminó la primera fase del decomiso con la cantidad de (23) vehículos.** Todos los vehículos que estaban en Teodoro Moscoso se fueron en esta primera fase. **Se logró culminar el decomiso de los vehículos (Acervo) de la Regional de Ponce.**

**Archivo Inactivo** – Ya hemos podido organizar gran parte del Archivo Inactivo. Obtuvimos equipo necesario para poder realizar el trabajo de acomodo de documentos (handtruck, plataforma, escalera). Se logró la Disposición de documentos de la Regional de Arecibo y falta la certificación del Instituto de Cultura de Cesco Ponce y Regional de Guayama para culminar el proceso. Se solicitó a Recursos Humanos el ocupar el puesto de Administrador(a) de Documentos, ya que el mismo quedó vacante debido a que la empleada se acogió a los beneficios de Retiro. Este puesto es importante ya que tenemos un señalamiento de la Oficina del Contralor. Se solicitó

	<p>personal, ya que no hay personal que este diestro para estas funciones.</p> <p><b>Mantenimiento en Archivo Inactivo</b>– Contamos con un conserje que le da mantenimiento a los salones en donde se encuentran los documentos. Así evitamos hongos o cualquier sabandija que pueda dañar los mismos.</p>
<p>3-Descripción de cómo se alcanzarán las metas y Objetivos (Debe incluir detalle de los procesos, tecnología necesaria, recursos humanos y presupuesto necesario)</p>	<p>3-Alcanzaremos nuestras metas de esta manera:</p> <p><b>Archivo Inactivo</b> - Que el presupuesto solicitado esté disponible y tenga los empleados requeridos.</p> <p><b>Transportación</b> – Sólo se necesita la cooperación de todas las oficinas del DTOP para cumplir la meta del decomiso de vehículos, en cuanto a los documentos requeridos (tarjetas de gasolina y tablilla). De no tenerlos, que las regionales realicen rápido el trámite de querellas y affidavit.</p> <p><b>Mantenimiento</b> – Más empleados y equipo necesario para cumplir con todas las necesidades de limpieza y reparación para el bienestar de todos.</p>
<p>4-Factores externos que están fuera del control de la agencia que pueden afectar lograr los objetivos.</p>	<p>4- De no obtener el presupuesto y personal requerido se imposibilitará cumplir nuestro objetivo en el lapso de tiempo propuesto.</p> <p>El proceso de órdenes de compra con ASG es lento y al atrasarse, ASG aprueba unos meses, quedando al descubierto otros y esto hace que tengamos deuda.</p>
<p>5-Plazos de tiempo para alcanzar las Metas y Objetivos.</p>	<p>5-Esperamos cumplir nuestra Meta en o antes de 31 de diciembre de 2026.</p>
<p>6- Planes Futuros</p>	<p><b>Contratos Claro</b> – Agilizar el proceso para las órdenes de compra</p> <p><b>Decomiso de Vehículos</b> - Proseguir con el decomiso de vehículos adscritos a ASG y Acervo. A pesar de entregar</p>

los documentos requeridos, a ASG, habrá atrasos porque tenemos que coordinar para llevar estos vehículos a las facilidades de decomiso de ASG en Caguas o donde ellos nos indiquen. Sólo se pueden entregar los jueves en el horario de 7:00am a 11:00am.

**Archivo Inactivo** – Contratar personal que cubra el puesto de Administrador(a) de Documentos, ya que el mismo quedó vacante debido a que la empleada se acogió a los beneficios de Retiro. Este puesto es de difícil reclutamiento y es importante ya que tenemos un señalamiento de la Oficina del Contralor. Se solicitará empleados como Oficinistas, Funcionario Administrativo ya que no hay personal diestro.

Estamos en espera de que nos notifiquen si nos mudamos o no. En cuanto nos confirmen comenzaremos el proceso para la reorganización o mudanza.

Luego de culminar la organización de los documentos en los anaqueles correspondientes, se realizará un programa para que facilite la búsqueda de algún expediente o documento solicitado. Este programa facilitará la organización del Archivo Inactivo.

Se solicitará al Instituto de Cultura Puertorriqueña la Certificación requerida por Ley en la cual indica que está en condiciones.

Entendemos que por la complejidad del Archivo Inactivo la meta será aproximadamente 2 años.