ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
EMERGENCIA 9-1-1
...por la seguridad de Puerto Rico

PLAN. SANDRA C. MARRERO ARROYO
DIRECTORA EJECUTIVA

HON. ANÍBAL ACEVEDO VILÁ
GOBERNADOR

BOLETÍN INFORMATIVO

BI-JGS911-08-0002 **SERIE 2007-08**

Fecha: 5 de julio de 2007

A: Personal Directivo de las Oficinas y CRL

De: Ing. Gladys M. Rodríguez Pérez
Directora
Servicios Técnicos y Auxiliares

Asunto: **Aprobación del Procedimiento para la Preparación y Trámite del Informe Mensual de las Unidades Administrativas al(a La) Director(a) Ejecutivo(A)**

La Resolución Núm. 05, Serie 2006-07, aprobada por la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 el 12 de junio, establece la derogación del Procedimiento NMPA Núm. JGS911-0018, conocido como Normas para la Preparación y Trámite del Informe Mensual del Sistema Gerencial (SIG), entre otras cosas. Dicha resolución establece, además que dichas normas serán sustituidas por un nuevo procedimiento interno.

El 3 de julio la Directora Ejecutiva aprobó el procedimiento NMPA Núm. JGS911-0040 **Procedimiento para la Preparación y Trámite del Informe Mensual de las Unidades Administrativas al(a La) Director(a) Ejecutivo(a)**. El mismo tiene fecha de vigencia inmediata. El primer informe mensual correspondiente al mes de julio de 2007 debe ser sometido el 7 de agosto de 2007, esto es el quinto día laborable del mes siguiente al mes del informe.

DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA OFICIAL A LA DIRECTORA EJECUTIVA
❖ PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200 ❖
❖ TELÉFONO (787) 273-3001 ❖ FAX (787) 792-0061 ❖
❖ e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr ❖

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

NUM. JGS911-0040

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y TRÁMITE DEL INFORME MENSUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AL(A LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

OFICINA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES
UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

TABLA DE CONTENIDO

I. Objetivo 3

II. Disposiciones Generales 3

III. Responsabilidad sobre la Preparación del Informe Mensual de la Unidad de la Administrativa 4

IV. Envío del informe Mensual de la Unidad de Trabajo y Fecha Término 4

V. Enmiendas al Informe Mensual 4

VI. Vigencia 5

I. OBJETIVO

Proveer al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) una información útil, organizada y sistematizada, que sirva de herramienta primaria y esencial para la toma de decisiones directivas documentadas y como instrumento sistemático para la evaluación estratégica y programática, que facilite sustentar decisiones, informar y rendir cuentas.

II. DISPOSICIONES GENERALES

A. Cada Director(a) de cada unidad administrativa de la Junta rendirá al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) un informe mensual de la labor realizada en la unidad de trabajo a su cargo.

B. El informe mensual contendrá información del mes de informe y acumulada, desde el primer mes en que se inicien los informes (julio 2007) hasta el mes del informe, según corresponda y aplique.

C. La información acumulada vencerá al finalizar el año fiscal, excepto para los asuntos aún pendientes ante la consideración de la unidades, los que deben incorporarse como pendientes al inicio del próximo año fiscal.

D. Rendirán informe mensual los(as) Directores(as) de las siguientes unidades:

- Servicios Generales
- Servicios Técnicos y Auxiliares
- Recursos Humanos
- Asuntos Fiscales
- Educación y Comunicación Pública
- Auditoría
- Seguridad
- CRL
- Junta de Subastas

E. El informe mensual constará un desglose y detalle de cuatro partes, en el formato que se incluye en Anejo:

- Asuntos nuevos en el mes
- Asuntos pendientes de trabajar en el mes y acumulados en lo que va del año fiscal

- Asuntos trabajándose y status en el mes y acumulados en lo que va del año fiscal
- Asuntos finalizados en el mes

F. Se exceptuará del uso del formato del Anejo a las siguientes tres unidades: las Oficinas de Recursos Humanos, Auditoría y de Educación y Comunicación Pública. Estas continuaran procesando sus informes mensuales en el mismo formato que al presente.

III. RESPONSABILIDAD SOBRE LA PREPARACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LA UNIDAD DE LA ADMINISTRATIVA

A. El(la) Director(a) de cada unidad administrativa es responsable por la preparación del informe mensual de la unidad a su cargo. Además, tendrá la responsabilidad indelegable de remitirlo al(a la) Director(a) Ejecutivo(a).

B. El(la) Director(a) de cada unidad administrativa revisará cuidadosamente el informe mensual antes de su envío.

IV. ENVÍO DEL INFORME MENSUAL DE LA UNIDAD DE TRABAJO Y FECHA TÉRMINO

A. El(La) Director(a) de cada unidad administrativa enviará el informe mensual por correo electrónico al buzón del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

B. La información será enviada a este buzón no más tarde del quinto (5to) día laborable del mes siguiente al del informe.

C. El envío del informe mensual al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) a través del correo electrónico implica la aprobación de éste por parte del(de) la directora(a) de la unidad administrativa.

V. ENMIENDAS AL INFORME MENSUAL

A. De ser necesario enmendar el informe mensual de una unidad administrativa, luego de haberse remitido éste, inmediatamente el(la) Director(a) de la unidad se percate, le informará el detalle y la razón de la enmienda al(a la) Director(a) Ejecutivo(a).

B. La enmienda se efectuará de inmediato y se enviará por correo electrónico al buzón del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), haciendo constar que para ese mes los datos de ajustaron, según la enmienda y ajustando el acumulado del siguiente informe, si aplica.

VI. VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir a partir de la fecha de su aprobación.

APROBADO POR:

Aprobado por:

Sandra C. Marrero Arroyo

Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

3 julio 2007

Fecha

Estado libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Informe Mensual de Labor Realizada

Unidad de Trabajo _____ _____
Fecha en que se rinde el Informe

Mes y Año del Informe _____ **de** _____

I. **Asuntos Nuevos ante la Consideración de esta Unidad** (Detallar cada asunto nuevo referido a la unidad en el mes del informe).

II. **Asuntos Pendientes de Trabajar en el Mes del Informe y Acumulados en lo que va del Año Fiscal** (Detallar cada asunto pendiente en la unidad, sin haberse trabajado durante el mes, ni en lo que va del año. Deberá incluir la fecha en que se refirió a la unidad).

III. **Asuntos Trabajándose en la Unidad en el Mes de Informe y en lo que va del Año Fiscal** (Detallar cada asunto trabajándose en la unidad y que aún no haya culminado. Deberá incluir la fecha en que se refirió a la unidad. Además se incluirá el status de éste, breve descripción y en la etapa en que se encuentra: **inicial, intermedio, o por finalizar**).

IV. **Asuntos Finalizados en el Mes de Informe** (Detallar cada asunto finalizado en el mes de informe por la unidad. Una vez finalizado, ya no lo tendrá que incluir en el próximo informe, excepto en el de fin de año fiscal).

_____
Director(a) Unidad de Trabajo