



Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico (CERPR)

**Presentado en Reunión Ordinaria
12 de marzo de 2025
Sala de Conferencias CERPR**

Periodo Informado:

30 de enero al 12 de marzo de 2025

→ **Área Administrativa**

- Informe al Comité Ejecutivo sobre el itinerario semanal y agenda del área administrativa – vía correo electrónico.
- Comunicación constante con el Comité Ejecutivo para mantenerlos informados sobre todo lo que se está trabajando y el estatus de los asuntos pendientes. (seguimientos, recordatorios, etc.).
- 4 de febrero de 2025 – Se recibió correo electrónico de la Sra. Frances Rodríguez Gómez, Coordinadora Administrativa del Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo, solicitando información sobre los estipendios, gastos de transportación y reembolso de viajes del CERPR.
 - *Redacté carta de contestación con el visto bueno de la Presidenta y fue enviada el 7 de febrero de 2025.*
- 6 de febrero de 2025 – Participé en la reunión presencial del Comité de Legislación y Política Pública para la revisión del Reglamento del CERPR
 - *Trabajé el borrador del documento con todas las recomendaciones y se le envió nuevamente al comité para continuar la revisión*
 - *Se coordinó la próxima reunión para la revisión del Manual de Procedimientos Administrativos para el jueves, 3 de abril*
- 7 de febrero de 2025 – Se le entregó a la Sra. Grissel Ortiz Arroyo, con Hoja de Trámite y a la mano, la copia de la llave de la Oficina del CERPR; para que la tenga disponible en casos de emergencia.

- 11 de febrero de 2025 – Cursé un correo electrónico a la Sra. Shanon Moler, enlace de Puerto Rico en la Administración de Servicios de Rehabilitación (RSA, por sus siglas en inglés) y a la Sra. Karen Stanfill de la National Coalition of State Rehabilitation Councils (en español, Coalición Nacional de Consejos Estatales). Esto, con el propósito de informar sobre el Comité Ejecutivo en funciones y sus correos electrónicos.
- 13 de febrero de 2025 - Participé en la reunión presencial del Comité Ejecutivo para darle continuidad a los asuntos pendientes
- 20 de febrero de 2025 – Llamada a Dr. José López Navedo y Sra. Yarett Piñeiro Rodríguez para informar sobre su estatus del nombramiento y auscultar posibilidad de reintegrarse al Consejo. Les orienté en cuanto a los procedimientos a seguir y les envié un correo electrónico a cada uno con copia de su carta de nombramiento e instrucciones para el envío de la carta de renuncia a la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza.
 - *Seguimiento a ambos, vía correo electrónico el 4 de marzo*
 - *Seguimiento a ambos mediante llamada telefónica el viernes, 7 de marzo*
- Envié el Formulario para Reclutamiento de Concejales Voluntarios a dos (2) candidatos. Se recibió el formulario de parte de uno de ellos y se envió al Comité Ejecutivo para lectura y evaluación.
- Coordinar, agendar y convocar al Comité Ejecutivo para entrevista de Concejal de nuevo ingreso, para la plaza de Intercesor de Personas con Impedimentos. Esta reunión será virtual.
- Coordinar el servicio de Intérprete de Lenguaje de Señas para las reuniones del Comité de Legislación y Política Pública, Reunión Ordinaria y entrevista de candidato a concejal.
- 25 de febrero de 2025 – Redacción y envío de la carta oficial a la Dra. Rosa Lugo Cabán, Administradora de la Administración de Rehabilitación Vocacional, solicitando reunión con el Comité Ejecutivo del CERPR
 - *Seguimiento con la Sra. Odette Román, Secretaria, el 7 de marzo*
- Comunicación con la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza, para dar seguimiento al nombramiento de la Sra. Virginia Roque Cruz;

- 29 de enero: Se envió nuevamente la carta de nominación de la señora Roque Cruz, para el Sector Laboral
 - 21 de febrero: Se envió email de seguimiento al nombramiento
 - 6 de marzo: Comunicación vía telefónica con la Sra. Nydia Camacho, Ayudante Especial de la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza, para dar seguimiento al estatus del nombramiento de la señora Roque Cruz e informar sobre las gestiones realizadas con la Sra. Yarett Piñeiro y Dr. José López Navedo. Se le informó a la Ayudante Especial el plan de acción a seguir con estos Concejales, de no recibir la carta de renuncia de ambos.
- Preparación, coordinación y organización; antes, durante y después de la Reunión Ordinaria: preparar la sala de conferencias, contratación del servicio de intérpretes, envío de la convocatoria y seguimiento de asistencia, preparación de la agenda, logística, asistir en los procedimientos y documentación a ser entregada.

Contabilidad y Presupuesto

- 7 de marzo de 2025: Se entregó el cheque de la devolución del sobrante por concepto de gastos de la traducción del Informe Anual 2023-2024, en la ARV, División de Finanzas.
- Revisión del Presupuesto y consulta con el Contador sobre gastos, presupuesto en general, balances de las partidas, etc.
 - *Se debe hacer reprogramación de partidas en la partida de Materiales de Oficina, para cubrir el gasto de papel carta, compra de la licencia de Microsoft, entre otros. (Ej. Infocus, nevera)*
- Reuniones dos veces al mes con el Contador para entregar facturas pendientes de pago, formularios correspondientes (per diem, gastos de viaje, reembolsos, etc.) e informar el concepto de los cheques a ser girados.
- Agendar la firma de los cheques quincenalmente, con la Sra. Grissel Ortiz, Presidente y el Sr. Pedro Mounier, Tesorero.
- Enviar y/o tramitar los cheques para los pagos de facturas y otros servicios.

- Preparación y entrega del Informe Mensual de gastos a la ARV – factura para reembolso de gastos – Cada cierre de mes.
 - *Escanear y registrar la Factura en el portal del Departamento de Hacienda, área de Registro de Suplidores, para que se procese el pago una vez la ARV revise y apruebe el documento.*

→ **Asuntos pendientes:**

- Continúa pendiente la compra / renovación de la licencia de Microsoft
- Transcripción de minutas de las reuniones realizadas
 - *Programa de transcripción de grabaciones - TurboScribe*
 - *Arreglar transcripción junto con la grabación para asegurar que la información esté completa*

→ **Planes futuros en el área administrativa (a corto plazo):**

- Decomisar documentos que datan del 1993-1994, según el Manual de Procedimientos Administrativos
- Contratación de Asistente Administrativo a tiempo parcial

→ **Dudas y/o preguntas sobre el Área Administrativa**

- Puede dirigir su pregunta, duda o consulta al Comité Ejecutivo; o directamente a mi correo electrónico: marialaura.coere@gmail.com

María Laura Cabrera García
Directora Ejecutiva

12 de marzo de 2025