



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

**2024**

# **INFORME DE TRANSICIÓN ADMINISTRATIVA**

**Preparado por: Lcdo. Rafael E. González Ramos**

**Oficina de Asuntos Legales**



## Índice

Índice .....	2
Introducción .....	3
Base Legal .....	3
Misión y Visión .....	3
Organigrama y Estructura Organizacional .....	4
Estructura Programática y Funciones Principales .....	5
Logros .....	8
Anejos incluidos en la plataforma .....	9



## Introducción

---

La Oficina de Asuntos Legales (OAL) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) está adscrita a la Oficina del Secretario. Es el principal ente asesor del Secretario en asuntos legales, notariales, contractuales, reglamentarios y legislativos, entre otros. También es el enlace con el Departamento de Justicia para proveer toda la información requerida y asistirle en los casos en los que dicha agencia representa al DRNA.

## Base Legal

---

La Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales” en su Artículo 5(a) establece que el Secretario tiene el deber de establecer la organización interna del DRNA, y nombrar con arreglo a las leyes aplicables el personal necesario para su operación.

## Misión y Visión

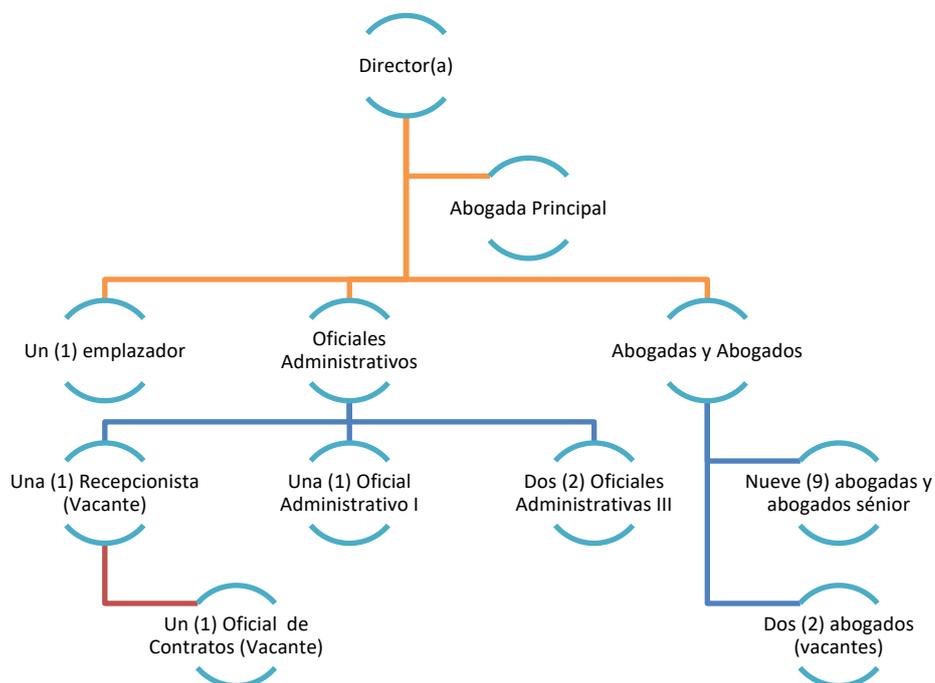
---

Hacer cumplir las leyes y reglamentos ambientales conforme a la legislación y reglamentación vigente aplicable al DRNA.



# Organigrama y Estructura Organizacional

## A. Organigrama



## B. Estructura

La OAL es dirigida por un Director, el cual es un abogado admitido al ejercicio de la profesión legal en Puerto Rico. Este ocupa un puesto del servicio de confianza. Además, está compuesta por nueve (9) profesionales del derecho licenciados, dos (2) Administradoras de Sistemas de Oficina III, una (1) Administradora de Sistemas de Oficina I; y un (1) Emplazador.

Al momento, existen dos (2) posiciones vacantes de abogado, una (1) posición de recepcionista y una (1) de Oficial de Contratos.



# Estructura Programática y Funciones Principales

---

## A. Estructura Programática

1. La Oficina de Asuntos Legales tiene el propósito de representar al interés público dentro de los pleitos administrativos, judiciales y de otra índole de la manera más completa y costo-efectiva posible, teniendo como norte la salvaguarda de los recursos naturales y ambientales como prioridad, y logrando un balanceamiento efectivo entre el cumplimiento ambiental, y el desarrollo social y económico de Puerto Rico. Ello se efectúa mediante asesoramiento y representación informada, cumpliendo con los más altos estándares éticos y profesionales.

## B. Funciones principales

1. Asesorar a la Oficina de la Secretaria, áreas programáticas, Cuerpo de Vigilantes, otras agencias y al público en general con relación a las leyes y reglamentos que administra el DRNA.
2. Asesorar a las distintas oficinas del DRNA con relación a las leyes y reglamentos relacionados con la administración de personal, presupuesto, compra de bienes y servicios.
3. Recibir y evaluar informes de intervención del Cuerpo de Vigilantes, técnicos y oficinas regionales, en relación con infractores de las leyes y reglamentos que administra el DRNA.
4. Redactar y presentar querellas contra los infractores de las leyes y reglamentos que administra el DRNA.
5. Representar al interés público en los procedimientos administrativos cuasi-judiciales ante el DRNA.
6. Servir de enlace entre el DRNA y el Departamento de Justicia cuando es parte en demandas presentadas ante el foro judicial. En el desempeño de esta función, la OAL coordina la recopilación de información en las áreas programáticas y asesora al



Departamento de Justicia con relación a las leyes y reglamentos que administra el DRNA.

7. Representar al DRNA ante los Tribunales en los casos de expedientes de dominio que son sometidos a esta agencia para evaluación y aprobación.
8. Realiza investigaciones jurídicas y redacta opiniones legales en relación con las materias bajo la jurisdicción del DRNA, y/o otras áreas del Derecho que resulten pertinentes.
9. Realizar redacción, revisión y ejecución de documentos notariales, así como labores afines.
10. Asesorar a las unidades administrativas en los procesos de redacción de reglamentos, documentos legales o que pudieren tener repercusiones legales, contratos, acuerdos, relevos, cartas, entre otros.
11. Presentar ante los Tribunales a nombre del DRNA recurso de interdicto, *injunction*, *mandamus*, acciones de nulidad y desahucio, así como cualquier otra acción para impedir, prohibir o evitar cualquier violación a las leyes y reglamentos que son administrados por esta agencia.
12. Trabajar los casos de Ley 140 junto a las diferentes áreas.
13. Redactar y evaluar Órdenes Administrativas.
14. Asesorar a las áreas programáticas en relación con la redacción de contratos sobre obras y servicios, así como revisar y aprobar los mismos antes de su otorgamiento y registro.
15. Representar al DRNA en los casos ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.
16. Coordinar el proceso de cesión al DRNA de las fajas de terreno de cinco metros colindantes con los cuerpos de agua que la ley dispone en los casos de urbanización y segregación de fincas.
17. Coordinar el proceso de otorgación de Escrituras de Servidumbre de Conservación a favor del DRNA.
18. Asesorar a los Tribunales de Justicia en materia especializada referente a las leyes y reglamentos que administra el DRNA.



19. Ofrecer talleres sobre las leyes y reglamentos del DRNA a agencias estatales y federales.
20. Ofrecer charlas sobre leyes y reglamentos del DRNA a municipios, agentes del orden público estatal y municipal.
21. Participar en actividades auspiciadas por grupos, entidades comerciales y profesionales, cuyas actividades son reglamentadas por el DRNA.
22. Litigar casos administrativos o laborales en la Comisión, en los Tribunales Estatales y en la Corte Federal.
23. Analizar y recomienda la acción disciplinaria que debe aplicar a los(as) empleados(as).
24. Participar en el proceso de realizar todas las gestiones necesarias para obtener la delegación o la aprobación de un programa federal para la Agencia.
25. Participar en el desarrollo de la legislación necesaria para implantar los objetivos de la política pública ambiental



# Logros

---

## A. Administrativos

- Intervenciones – **249**
- Querellas presentadas - **370**
- Acuerdos de transacción – **8** (AT)
- Estipulaciones – 81
- Órdenes de Hacer – **17**
- Impugnaciones – **121**
- Demandas y Posibles Demandas - **98**
- Laudos – 6
- Casos OSHA – **20**
- Órdenes por Consentimiento - **522**
- Escrituras evaluadas – **21**
- Casos de Ley 140 (Estados Provisionales de Derecho) - **878**
- Casos de Personal - **52**
- Expedientes de dominio - **708**
- Revisiones de Boletos - **20**
- Subpoenas – **126**
- Requerimientos de Información - **77**
- Opiniones Legales – **41**
- Certificaciones de Bosques Auxiliares – **351**
- Expedientes para revisión – **218**
- Contratos y enmiendas – **1,058**
- Referidos – **265**

## B. Fiscales

- Al momento, no hay nada que reportar en este renglón.

## C. Cumplimientos Legales

- Se logró el cierre del Zoológico de Mayaguez, Dr. Rivero
- Al momento, nos encontramos en vías de estabilizar la operación del Centro de Control de Especies de Cambalache, junto con el Cuerpo de Vigilantes.



- Se ha logrado remover invasores ilegales de la Reserva Natural de Bahía de Jobs.

## Anejos incluidos en la plataforma

---

- A. Informe de detalles referente a acciones judiciales y estatus.
- B. Informe de Contratos.
- C. Informe de Reglamentos Vigentes.
- D. Informe de Leyes Vigentes.