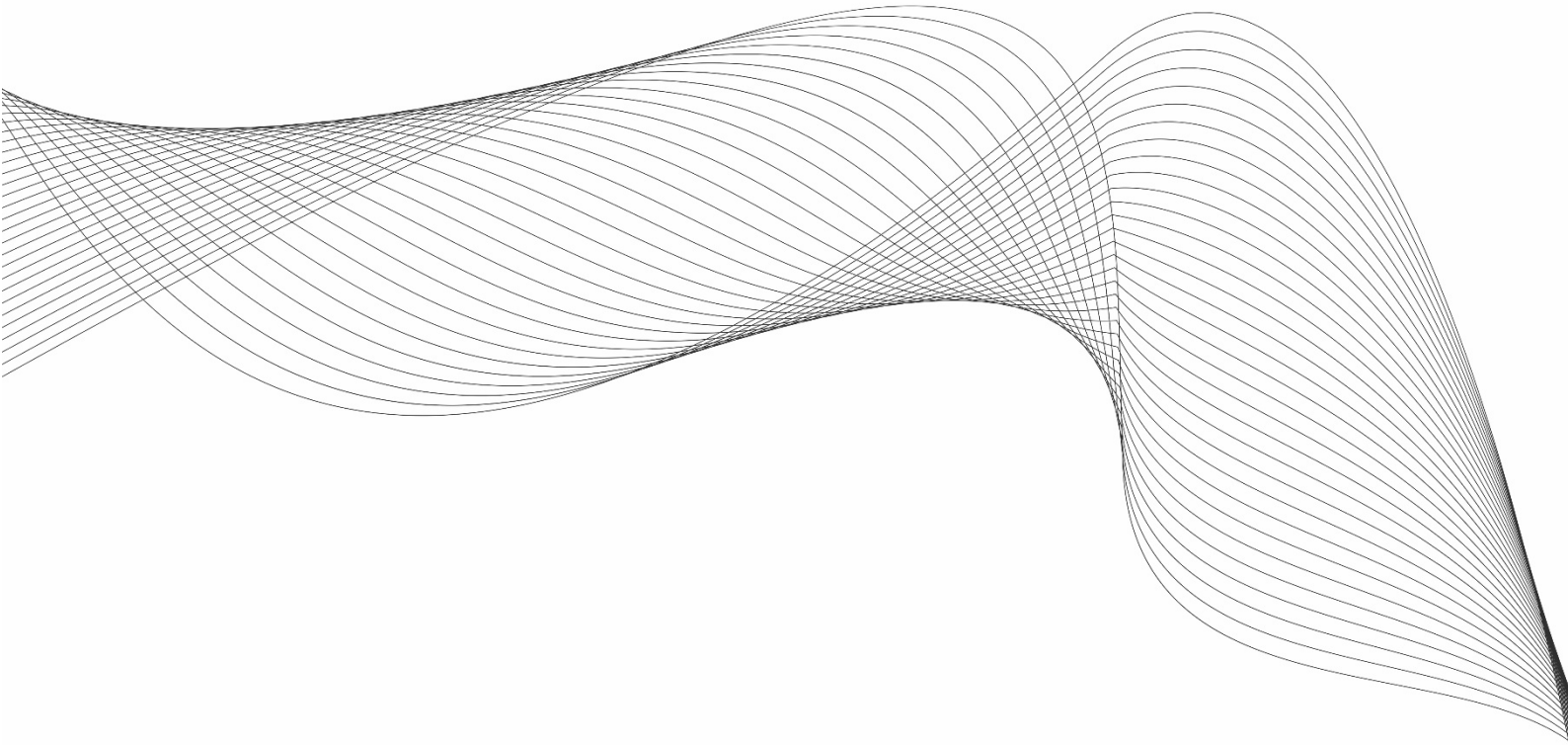




GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES



2024

INFORME DE TRANSICIÓN ADMINISTRATIVA

Preparado por: Milagros Navón Rivera

Oficina de Secretaría



Tabla de Contenido

Introducción	3
Base Legal	3
Misión y Visión.....	3
Estructura Programática	4
Estructura Organizacional	4
Oficina del Director(a).....	5
Sección de Correo	6
División de Control de Documentos y Archivo	6
División de Radicaciones y Manejo de Querellas	8
Puestos Existentes:	8
Puestos Vacantes Solicitados.....	9
Logros Alcanzados	9
Proyecciones.....	10
Tabla Distribución Presupuestaria	11-13



Introducción

Conforme la Ley Núm. 171 de 2 de agosto de 2018, tiene el propósito de ejecutar y dar cumplimiento al Plan de Reorganización del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA). La Oficina de Secretaría está integrando los servicios de los diferentes programas, oficinas o áreas de la otrora Junta de Calidad Ambiental, Autoridad de Desperdicios Sólidos y el Programa de Parques Nacionales para poder cumplir con la ley.

La Oficina de Secretaría responde directamente al Secretario (a) del DRNA. Esta brinda servicio directo a los ciudadanos en asuntos relacionados a permisos, licencias, franquicias, autorizaciones, consultas, endosos, procedimientos adjudicativos, querellas ambientales y revisión de documentos oficiales. Además, provee servicios auxiliares a las demás unidades del DRNA, incluyendo las siete (7) Oficinas Regionales en cuanto al manejo de la correspondencia y mensajería. También es el área administrativa en donde se orienta al público, se radican documentos y se reciben peticiones. Esta Interactúa con todas las oficinas que componen el DRNA y con las siete (7) Oficina Regionales.

Base Legal

La Oficina de Secretaría ahora denominada como Oficina de Secretaría, fue creada el 15 de septiembre de 1992. Es un componente administrativo responsable de ejecutar las funciones asignadas al DRNA mediante la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, conocida como Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Misión y Visión

Proveer orientación y ayuda directa a los ciudadanos y servicios auxiliares a las oficinas que componen el Departamento, incluyendo las Oficinas Regionales. Lograr un control de la documentación y correspondencia que llega y sale del Departamento, mediante un programa mecanizado en el cual se pueda dar seguimiento a los documentos desde su recibo hasta el archivo de este.



Estructura Programática

La Oficina de Secretaría está compuesta por personal administrativo. Esta Oficina tiene la responsabilidad de brindar servicio directo al público ofreciendo orientación sobre las solicitudes de permisos y licencias. Asimismo, en la Oficina de Secretaría es donde se reciben las radicaciones de los documentos.

La Oficina de Secretaría está compuesta por tres unidades: la (1) Unidad de Correo y Mensajería, la (2) Unidad de Radicaciones y de estatus de Permisos y Licencias, y la (3) Unidad de Secretaría Adjudicativa. La unidad anterior mencionada, tiene un componente administrativo el cual permite al DRNA estar en cumplimiento con la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Las funciones y servicios del personal de la Oficina de Secretaría se componen de:

- Recibir y despachar toda la correspondencia del DRNA tanto interna como externa;
- Recibir y verificar que todas las solicitudes de permisos, licencias, consultas, endosos, autorizaciones, concesiones, franquicias, etc.; que llegan al DRNA cumplan con todos los requisitos básicos para registrarlos, asignarles número y darlos por presentados oficialmente.
- Registrar y controlar los documentos que se presentan en la Oficina con las peticiones de vistas administrativas y tramitar y custodiar los expedientes de los casos de los Jueces Administrativos.
- Orientar y proveer al público información sobre el estatus de las solicitudes presentadas.
- Coordinar el trámite de revisión de los expedientes que solicita por escrito al público en general los cuales son custodiados por el DRNA.
- Certificar las copias de documentos y planos en los expedientes del DRNA a solicitud de otras agencias gubernamentales, empresas privadas, tribunales y el público en general.

Estructura Organizacional

La Oficina de Secretaría tiene una estructura organizacional que se compone de tres (3) divisiones operacionales, las cuales se dedican a brindar servicios a los ciudadanos.

A continuación, la estructura organizacional de la Oficina de Secretaría, así como una breve descripción de las funciones de cada división.



Figura 1: Organigrama de la Oficina de Servicios al Ciudadano

Oficina del Director(a)

- Planifica, dirige, coordina y supervisa las diferentes actividades que se desarrollan en la Oficina de Secretaría.
- Es responsable del registro, control y administración de todos los documentos que son presentados, según se establece en la Ley Procedimiento Administrativo Uniforme y los Reglamentos aplicables.
- Certifica y notifica a todas las partes o a sus representantes legales o autorizados comunicaciones por correo mediante diligenciamiento de las ordenes, resoluciones, querellas, notificaciones y otros que emite el DRNA en los procedimientos adjudicativos. Custodia los expedientes y documentos que resulten de las vistas administrativas que realizan los oficiales junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada.
- Notifica y custodia el archivo de copias de las Órdenes Administrativas o comunicados que emite el Jefe(a) de la Agencia. Prepara Informes Anuales, dirigidos al Secretario(a) de las actividades sobresalientes de la Oficina.
- Refiere todo documento presentado por los querellados o sus abogados a la Oficina de los Oficiales Examinadores. Realiza todo el trámite de notificaciones de mociones, diligenciamientos, resoluciones, certificaciones y órdenes referidas por los Oficiales Examinadores.
- Devuelve y solicita información complementaria para la evaluación de las Solicitudes de Permiso Conjunto.
- Mantiene al día el inventario de todas las solicitudes de los servicios que brinda el DRNA.



- Coordinar el trámite de revisión de los expedientes que solicita por escrito el público en general, los cuales son custodiados por esta Agencia. Esto en virtud del Reglamento Núm. 6443 de 26 de abril de 2002, mejor conocido como Reglamento para el Cobro de Derechos por Concepto de Ventas de Documentos y Publicaciones del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales; de la Orden Administrativa 2013-04; y de la Orden Administrativa 2015-06.
- Certificar las copias de documentos y planos en los expedientes del Departamento a solicitud de otras agencias gubernamentales, empresas privadas, Tribunales y el público en general.

Sección de Correo

- Recoge, cuenta, sella, controla y despacha toda la correspondencia que se recibe del Correo Federal, así como franquear toda la correspondencia oficial que sale del DRNA.
- Separa la correspondencia dirigida al Secretario(a), y se entrega al Director(a) y/o a la secretaria de la oficina para ser enviada a la Oficina del Secretario(a).
- Mantiene el registro de la correspondencia en el programa provisto para ello y asigna un número de control para su despacho mediante Hojas de Envío donde se listan los documentos que se refieren a cada área.
- Realizar cuatro (4) rondas diarias, dos (2) en la mañana y dos (2) en la tarde, para recoger y entregar correspondencia entre las áreas.
- Mensajería desde el DRNA a las otras entidades de gobierno.
- Lleva registro de las Ordenes Administrativas y Comunicados que emite el Secretario(a).

División de Control de Documentos y Archivo

- Implementar las normas que van a regir la Administración de Documentos de la agencia de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada y los reglamentos al respecto. (Se creó la tabla de disposición de documentos de la otrora JCA)
- Orientar a todas los funcionarios y ejecutivos de la agencia respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.
- Es el custodio inmediato de la documentación de su agencia y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización. (Para esto cree



una base de datos de todos los documentos que existen en el archivo inactivo en Data Storage.

- Recibir adiestramiento que lo capaciten y mantengan al día en todas las fases de la administración de documentos.
- Promover los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal del Programa de documentos de su dependencia.
- Promover la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.
- Supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de su agencia.
- Dirigir la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de su agencia y mantenerlos al día una vez aprobados.
- Realizar auditorías de archivos en su agencia para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.
- Velar por el sistemático control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
- Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de su dependencia.
- Revisar y analizar el diseño y uso de los formularios de su dependencia anualmente para reducir la proliferación innecesaria de estos o mejorar su calidad.
- Coordinar la labor de preparar listas de los documentos especializados de su dependencia y el alcance de estas, y listas de documentos que, por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros.
- Digitalizar documentos históricos o de valor para el DRNA.
- **Trabajar con los Informes Ambientales del DRNA.**
- Antes de disponer de los documentos que se encuentran en el archivo inactivo, estos se solicitan para ser revisados y que el jefe o gerente del área autorice su disposición.



División de Radicaciones y Manejo de Querellas

- Se recibe, radica y coordina con los programas y las Oficinas Regionales la investigación y el manejo de las querellas y la radicación de permisos.
- Atiende el público que solicita información u orientación para solicitar vistas administrativas o radicar mociones, oposiciones, querellas y todo lo relacionado con Secretaría Adjudicativa.
- Orienta al público sobre estatus de las solicitudes presentadas.
- Recibe y verifica que todas las solicitudes de permisos, licencias, consultas, endoso, autorizaciones, concesiones y franquicias que llegan al DRNA cumplan con los requisitos básicos para registrarlos, asignarle número y darlos por presentados oficialmente al DRNA.
- Orientar a los ciudadanos en general con relación a los requisitos necesarios para la presentación de solicitudes.
- Recopila y analiza las tendencias en la radicación de querellas informadas por la ciudadanía en las diferentes Áreas Programáticas del DRNA de dichas tendencias, de manera tal, que se desarrollen estrategias para la reducción de la incidencia de dichos problemas ambientales.
- Evalúa los procesos de investigación de casos para asegurar la más alta eficiencia en la investigación de las querellas.

Puestos existentes

Actualmente la oficina cuenta con el siguiente personal:

- Director (a) (Confianza)
- Administradora en Sistemas de Oficina III
- Trabajador I
- Oficial de Secretaría
- Administradora de Documentos Públicos



Puestos Vacantes Solicitado

La Oficina de Secretaría es un brazo institucional que se han visto afectado grandemente por la falta de personal. Históricamente contaba con una plantilla aproximada de veinte empleados. Al momento solo cuenta con cinco, dos de ellos se acogieron al Retiro incentivado (Ley 80) por lo que tendremos a partir de abril 2024 esas bajas. Considerando la importancia del recurso humano para ofrecer la integración de servicios que ofrece esta oficina, se solicita que se incluya en la petición presupuestaria 2024-2025, los fondos necesarios para reclutar el siguiente personal:

Puestos Vacantes					Salarios y Costos Relacionados						
Núm. Puesto	Nombre empleado	Fondo	Nombre de Puesto	Ubicación	Sueldo Mensual	Sueldo Anual	Seguro Social	CFSE 4.20%	Seg. Chof x \$30 sem.	Plan Médico	Total
0035	Vacante	Estatad	Auxiliar Administrativo	Oficina Servicio al Ciudadano	1,908.33	22,899.96	1,751.85	961.80	15.60	2,100.00	27,729.21
0036	Vacante	Estatad	Oficinista I	Oficina Servicio al Ciudadano	1,775.00	21,300.00	1,629.45	894.60	0.00	2,100.00	25,924.05
1400805	Vacante	Estatad	Administradora de Sistemas de Oficina	Oficina Servicio al Ciudadano	2,050.00	24,600.00	1,881.90	1,033.20	0.00	2,100.00	29,615.10
1400105	Vacante	Estatad	Administrador de Documentos Públicos	Oficina Servicio al Ciudadano	3,358.33	40,299.96	3,082.95	1,692.60	0.00	2,100.00	47,175.51
0027	Vacante	Estatad	Secretaria Ejecutiva III	Oficina Servicio al Ciudadano	2,050.00	24,600.00	1,881.90	1,033.20	0.00	2,100.00	29,615.10
						\$133,699.92	\$10,228.04	\$5,615.40	\$15.60	\$10,500.00	\$160,058.96

Logros alcanzados

Con las herramientas existentes, la Oficina de Secretaría mantuvo el servicio directo con compromiso y dedicación. Se atiende diariamente público en general, se le brindan orientaciones y se atienden llamadas telefónicas:

- La correspondencia, el servicio al cliente, las radicaciones de querellas se trabajaron con rapidez y eficacia.
- En la ventanilla ofrecimos los servicios con empatía y sensibilidad tratando de simplificar el proceso a todo aquel ciudadano con alguna necesidad especial.
- En los casos donde se identificaba que al ciudadano le faltaba alguna certificación de gobierno requerida, se le orientaba para que la procesara en línea y pudiera completar su solicitud al momento.
- En el área de correo se hizo un archivo para clasificar las hojas de franqueo y trámites para archivar en sus respectivos folders.
- Se recibió equipo computarizado para los empleados y dos impresoras.
- El área Legal Adjudicativa se creó una sala de espera independiente a la de servicio al ciudadano para facilitar los procesos de los visitantes.



Proyecciones

Nuestras proyecciones van dirigidas a lograr un control de la documentación y correspondencia que llega y sale del DRNA, mediante un programa mecanizado en el cual se pueda dar seguimiento a los documentos desde su recibo hasta el archivo de este.

- Unificación del sistema de radicaciones.
- Creación de programa de registro de correspondencia único.
- Creación de programa para la digitalización de documentos esenciales del DRNA.
- Reclutamiento de personal solicitado para lograr mayor agilidad en los servicios



Tabla 1: Distribución Presupuestaria por categoría en miles de dólares

TITULO	CIFRA	DESCRIPCION	Asig. Fondo General	Fondos Federales	Pareo Fondos Federales
NOMINA Y COSTOS RELACIONADOS	001				
	1110	Sueldos - Puestos Regulares	392,540	N/A	N/A
	2810	Seguro de Empleados - Compensación a Obreros (FSE)	16,486	N/A	N/A
	1490	Seguro Choferil (\$31.20)	Menos de mil		
	2870	Seguro de Hospital Atención Médica a Empleados	25,200	N/A	N/A
	6410	Contribución al Seguro Social Federal	30,029	N/A	N/A
		Total	464,287		
SERVICIOS COMPRADOS	003				
			N/A	N/A	N/A
		Total	-0-		
GASTOS DE TRANSPORTACION Y SUBSISTENCIA	005				
			N/A	N/A	N/A
		Total	-0-	-0-	
SERVICIOS PROFESIONALES	006				
	1290	Infokeepers of Puerto Rico, Inc - servicio de Documentos inactivos.	80	N/A	N/A
		Total	80	-0-	-0-
OTROS GASTOS	007				



TITULO	CIFRA	DESCRIPCION	Asig. Fondo General	Fondos Federales	Pareo Fondos Federales
	2990	Pitney Bowes Inc. (Recargo Franqueo y mantenimiento de maquina)	74	N/ A	N/A
		Total	74	-0-	-0-
INVERSION EN MEJORAS PERMANENTES	008				
			N/A	N/ A	N/A
		Total	-0-	-0-	-0-
MATERIALES Y SUMINISTROS	010				
	4012	Materiales y Efectos de Oficina	8	N/ A	N/A
	4992	Materiales, Suministros y Piezas - No Clasificados	2	N/ A	N/A
		Total	10	N/ A	N/A
COMPRA DE EQUIPO	011				
	5121	Compra de Vehículos de Motor	27	N/ A	N/A
	5090	Impresora Multifuncional para Planos	12		
		Compra de programa para crear registro único de correspondencias y licencias.	40		
		Total	79	-0-	-0-
	012				



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

ANUNCIOS Y PAUTAS EN MEDIOS	2010	Anuncios y Avisos Públicos	N/A	N/A	N/A
		Total	-0-	-0-	-0-
ASIGNACIONES ENGLOBALADAS	081				
	9951	Costos Indirectos - Fondos Federales	N/A	N/A	N/A
		Total	-0-	-0-	-0-
GRAN TOTAL			707,287	-0-	-0-