



# INFORME DE TRANSICIÓN 2017-2020

## OFICINA DE SECRETARÍA

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales



**ÍNDICE**

Introducción.....	3
Base Legal .....	4
Misión y Visión .....	4
Organigrama y Estructura Organizacional .....	5
Estructura Programática.....	10

### **Introducción**

Como parte de la Ley 171-2018, Ley de Reorganización del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, 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.

La Oficina de Secretaría responde directamente al Secretario de la Agencia. 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 Departamento, 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. Interactúa con todas las oficinas que componen el Departamento y con las siete (7) Oficina Regionales.

### **Base Legal**

La Oficina de Secretaría fue creada el 15 de septiembre de 1992. Es un componente administrativo responsable de ejecutar las funciones asignadas al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, mediante la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

### **Misión y Visión**

#### Misión

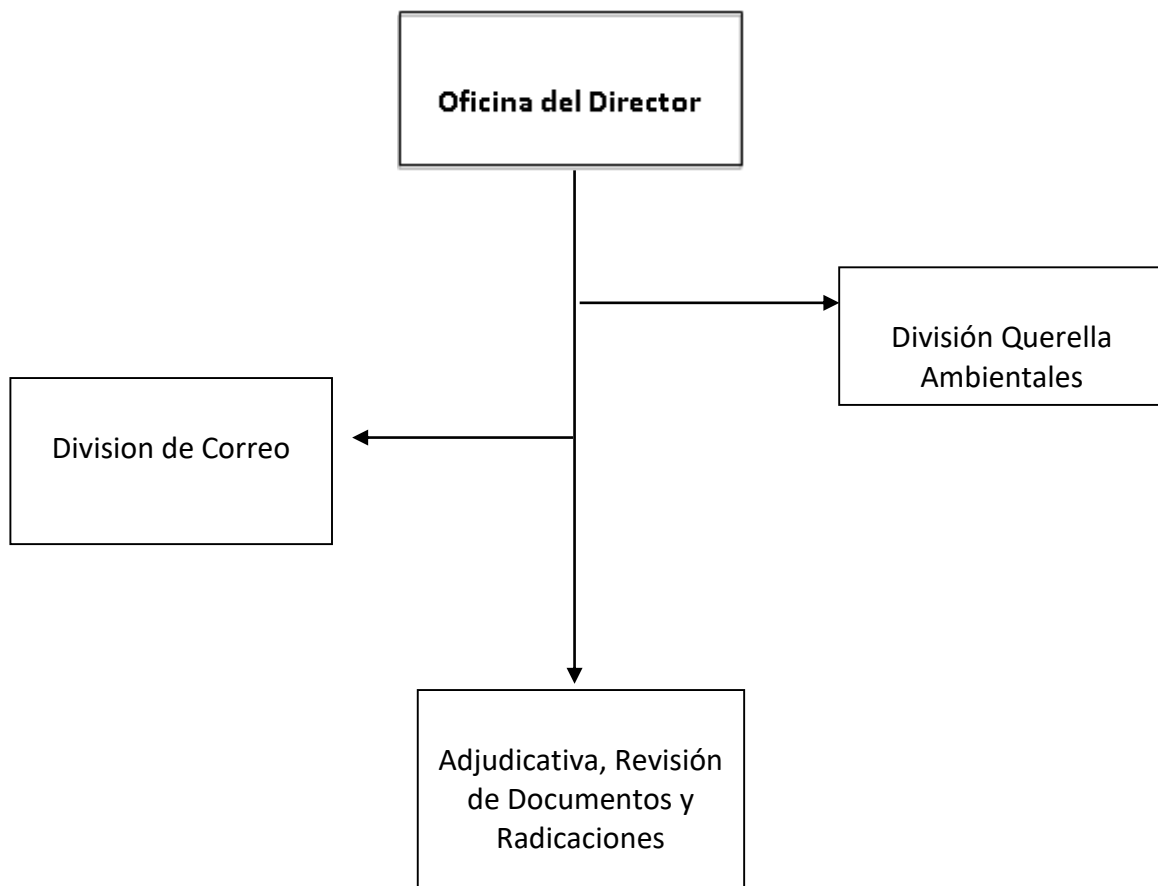
Proveer orientación y ayuda directa a los ciudadanos y servicios auxiliares a las oficinas que componen el DRNA, incluyendo las Oficinas Regionales.

#### Visión

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 del mismo.

## Organigrama y Estructura Organizacional

### A. Organigrama



**Esta es la estructura actual en la Oficina de Secretaría**

### **B. Estructura**

#### **1. Oficina del Director**

- 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 Departamento 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 de la Agencia.
- Prepara Informes Anuales, dirigidos al Secretario 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.
- 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 Departamento cumplan con los requisitos básicos para registrarlos, asignarle número y darlos por presentados oficialmente al DRNA.
- Orienta a los ciudadanos en general con relación a los requisitos necesarios para la presentación de solicitudes.
- 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.

## **2. División 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, y se entrega al Director(a) y/o a la secretaria de la oficina para ser enviada a la Oficina del Secretario.
- 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.

### **3. Querellas Ambientales**

- 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.
- Recopila y analiza las tendencias en la radicación de querellas informadas por la ciudadanía en las diferentes Áreas Programáticas de la Agencia 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.
- Observa y supervisa los procesos de prestación de servicios a la ciudadanía por radicación e investigación de querellas en todas nuestras Oficinas Regionales y Áreas Programáticas, de manera que los mismos sean uniformes y que el ciudadano pueda obtener toda la información relacionada a las gestiones realizadas por el Departamento y el progreso del caso.



### Personal Adscrito

- Una (1) Secretaria Ejecutiva (Directora Interina) – Milagros Navon Rivera (puesto de confianza)
- Una (1) Jefa de Querellas, Inspección y Vigilancia – Milagros Navon Rivera
- Una (1) Secretaria Administrativa III – Jessica Otero Santos (destaque en la Oficina del Secretario)
- Un (1) Oficiales de Servicios al Ciudadano – Lourdes Heredia González
- Un (1) Oficial de Secretaría – Gladys Martínez Pizarro
- Un (1) Auxiliar de Sistema de Oficina II – Sara Rivera Martínez
- Un (1) Oficinista Mecanógrafo II – Yanira Cruz Morales
- Un (1) Oficinista I – Yadira Rivera Tirado
- Un (1) Conductores / Mensajeros –Edwin Nevarez Gandía (destaque en la Sección de Recaudaciones)

## Estructura Programática

### Asuntos Pendientes

- Se solicitó a la Oficina de Recursos Humanos el reclutamiento de un(a) oficinista para que se encargue del proceso de solicitar los expedientes a las áreas para que los peticionarios los examinen.
- Se estará escaneando todas las hojas de trámite, franqueo y SIPE para digitalizarlos.
- Está pendiente el contrato para el sistema de querrela (ARQCA). Este contrato fue devuelto por la Oficina de Puerto Rico Innovation and Technology (PRITS) con el comentario de que ya se había firmado otro contrato para referir y dar seguimiento a querrelas (ruido, lumínica y aire).
- Limitación de personal para realizar las funciones de mensajería interna y externa.

### Logros

- Se otorgó contrato con la compañía de Turnos Media, para atender al público por citas previas. Este servicio se estará ofreciendo en la Oficina de Secretaría, las Regiones y en el área de Reservas del Programa de Parques Nacionales.