

**TABLA DE CONTENIDO**

I Tránsito .....	3
II Estructura, Funciones y personal de la Oficina.....	4
III PROYECTOS Y ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS .....	8
IV ASPECTOS FINANCIEROS/ EQUIPO DEL DRNA .....	9
V Logros 2009-2012 .....	10
V PROYECCIONES .....	12

**LISTADO DE ANEJOS**

**SECRETARIA ADJUDICATIVA**

- 1. RESUMEN DE CASOS Y QUERELLAS ACTIVOS 200 A 2012**
- 2. INFORME GLOBAL POR AÑOS 2009-2012**
- 3. INFORME GLOBAL POR MES 2009-2012**

**DIVISIÓN DE RADICACIONES**

- 4. SOLCITUDES RADICADAS EN LOS AÑOS 2009-2012**

**DIVISIÓN DE CORREO**

- 5. INFORME ANUAL DE LA SECCIÓN DE CORREO 2009-2012**

## I Tránsito

La Oficina de Secretaría es un componente administrativo responsable de ejecutar las funciones asignadas al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, mediante la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, *Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. Está compuesta por la Oficina de la Directora y tres unidades: Unidad de Radicaciones, Unidad de Secretaría Adjudicativa y Unidad de Correspondencia y Mensajería, todas responden directamente al Secretario de la Agencia.

La Oficina de Secretaría brinda servicio directo a los ciudadanos en cuanto a permisos, licencias, franquicias, autorizaciones, consultas endosos y procedimientos adjudicativos, además provee servicios auxiliares a las demás unidades del Departamento en cuanto al manejo de la correspondencia y mensajería.

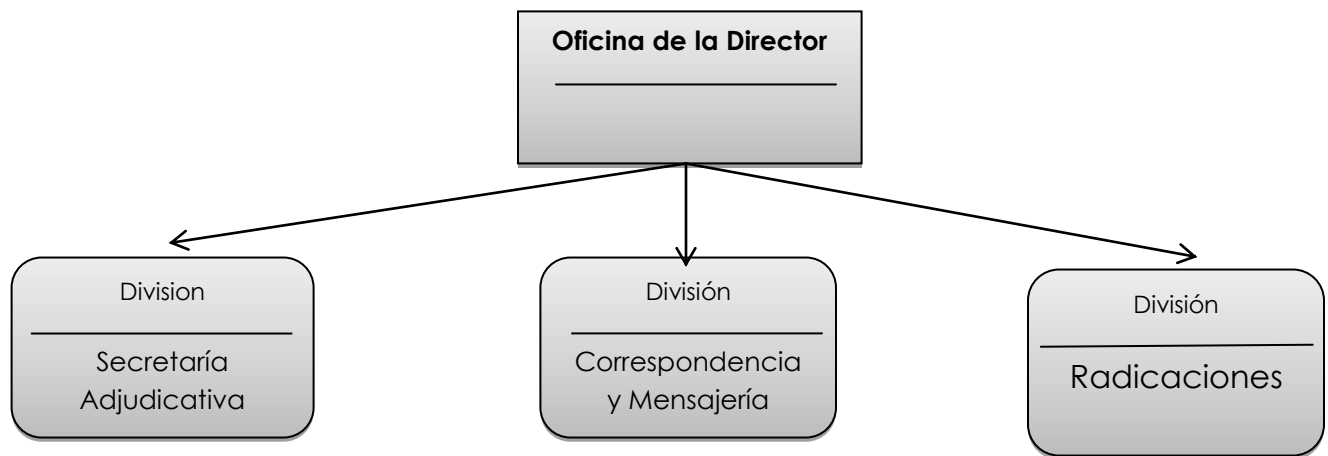
En términos generales, realiza las siguientes funciones:

- Recibe y despacha toda la correspondencia del DRNA
- Recibe y verifica que todas las solicitudes de permisos, licencias, consultas, endosos, autorizaciones, concesiones y franquicias que llegan al Departamento cumplan con los requisitos básicos de presentación para registrarlos, asignarle número y darlos por presentados oficialmente.
- Registra, controla y administra los documentos que se presentan en la Oficina con las peticiones de vistas administrativas o querellas.
- Orienta y provee información al público en general sobre los requisitos de presentación de todos los servicios que ofrece el DRNA.
- Certifica las copias de documentos y planos en los expedientes del Departamento a solicitud de otras agencias gubernamentales, privadas y el público en general.
- Responsable del control de archivo y manejo de los expedientes de los casos adjudicativos.

## II Estructura, Funciones y personal de la Oficina

### Introducción

#### A. Estructura organizacional



#### B. Funciones de las distintas unidades

##### 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 170, de Reglamento Administrativo Uniforme.
- Certifica y notifica a todas las partes o a sus representantes autorizados comunicaciones por correo mediante diligenciamiento de las órdenes, resoluciones, querellas, notificaciones y otros que emite el Departamento en el proceso adjudicativo.

- 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.

## **2. División de Correspondencia y Mensajería**

- 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, entregarla a la Directora para ser enviada sin abrir mediante una lista a la Oficina del Secretario.
- Llevar el registro de la correspondencia en el Programa provisto para ello y asignarle un número de control para su despacho mediante Hojas de Envío donde se listan los documentos que se refieren a cada área.
- Realizar cuatro rondas diarias, 2 en la mañana y 2 en la tarde, recogiendo y repartiendo correspondencia que se intercambia entre las áreas.
- Mensajería de entrega a la mano a distintas agencias de gobierno.
- Llevar registro de las Órdenes Administrativas y Comunicados que emite el Jefe de la Agencia.

## **3. División de Secretaría Adjudicativa**

- Registra, controla y administra los documentos que se presentan en la Oficina con las peticiones de vistas administrativas, reconsideraciones o querellas.
- Refiere todo documento que se radica 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 relacionados con Secretaría Adjudicativa.
- Información al público sobre estatus de las solicitudes presentadas.

#### **4. División de Radicaciones**

- Recibe, coteja y verifica que todas las solicitudes de permisos, licencias, consultas, endosos, 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.

**C. Relación de Puestos y Personal adscrito**

<b>Oficina</b>	<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Función</b>
Secretaría Oficina de la Directora	Jessica Otero	Secretaria Ejecutiva III	Oficina de la Directora y correo. Registra toda la correspondencia interna y externa de la agencia, además de todo el trabajo de oficina, como redactar cartas, hojas de trámite, entre otros trabajos.
Secretaría Unidad de Radicaciones	Simón Mejías	Oficinista	Área de la recepción , atiende y orienta al público sobre los servicios que ofrece el DRNA
Secretaría Oficina de la Directora	Suheily Ramos	Oficinista	Trabaja con el archivo de expedientes de la Oficina del Director y de Secretaría Adjudicativa (cuando es necesario), además ayuda con el área de correo cuando es necesario.
Secretaría Unidad de Radicaciones	Vanessa Vadi	Oficial de Servicio al Ciudadano	Trabaja con la radicación de casos en el DRNA, además es enlace junto con la Directora de la OGPe, registra los casos y los envía a las áreas, además de cerrar los casos. Y también es enlace con el sistema 311.
Secretaría Unidad de Radicaciones	Edwin Nevares	Mensajero / Conductor	Trabaja con la radicación de casos en el DRNA, además atiende y orienta al público
Secretaría Unidad de Correo	José A. Fuentes	Mensajero	Entrega correspondencia interna
Secretaría Unidad de Correo	Carlos Sierra	Mensajero / Conductor	Entrega y recoge mensajería en las agencias de gobierno
Secretaría Unidad de Correo	Edwin Centeno	Mensajero / Conductor	Entrega correspondencia interna, además franquea la correspondencia
Secretaría Unidad de Correo	Gamaliel León	Mensajero / Conductor	Entrega correspondencia interna, además franquea la correspondencia
Secretaría Unidad de Correo	Carmen L. Díaz	Oficinista Mecnógrafo I	Encargada del registro de la correspondencia y asuntos relacionados a la correspondencia
Secretaría Secretaría Adjudicativa	Lourdes Heredia	Oficial de Servicio al Ciudadano	Encargada del área de Secretaría Adjudicativa, atiende público, lleva un registro de las reclamaciones de las querellas, además de controlar el archivo de los casos.

### III PROYECTOS Y ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS

#### A. Proyectos en Curso

Proyecto o Actividad	Persona a cargo	Fecha	Comentarios/ Status
Sistema 311	Directora / Vanessa Vadi	Continuo	Constantemente hay que verificar el estatus de los casos
Proceso de Permisos OGPe	Directora / Vanessa Vadi	Continuo	Constantemente hay que verificar el estatus de los casos

#### B. Proyectos Pendientes/ Futuros

Proyecto o Actividad	Persona a cargo	Fecha	Comentarios/ Status
Reorganización del personal	Director	Enero 2012	
Adiestramiento del Personal	Director	Durante el año	Adiestramiento en el área de radicaciones, por los cambios en las solicitudes, etc.
Sistema de Registro de Correspondencia	Director / Jessica Otero	Febrero 2012	



#### IV ASPECTOS FINANCIEROS/ EQUIPO DEL DRNA

En esta sección se incluye los gastos incurridos en el cuatrienio 2009-2012 por concepto de la máquina de franqueo, para mejoras a las áreas de trabajo.

##### GASTOS DE MAQUINA DE FRANQUEO

	2009	2010	2011	2012	TOTAL
CONTRATO DOCUMENT CONTROL SYSTEMS	1,638.00	1,720.00	1,789.00	894	6,041.00
DEPOSITO MAQUINA FRANQUEO (HASLER)	30,000	40,000	40,000	20,000	130,000.00
APARTADO POSTAL (CORREO FEDERAL)	320	320	320	320	1,280.00
ACTUALIZACION SOFTWARE (DOCUMENT CONTROL SYSTEMS)		320	5,726.00	1,590.00	7,636.00
RENTA DE MAQUINA FRANQUEO (HASLER)	1,212.00	1,158.00	1,158.00	1,104.00	4,632.00

NOTA: EL CONTRATO DEL AÑO 2012 VENCE EL 31 DE DICIEMBRE 2012 Y HAY QUE RENOVARLO EL 1 ENERO 2013

##### GASTOS INCURRIDOS PARA MEJORAR EL AREA DE TRABAJO

	2009	2010	2011	2012
ARCHIVOS MOVIBLES (SECCIONES DE SECRETARIA ADJUDICATIVA, RADICACIONES, CORREO)	\$19,989.45			
ARCHIVOS MOVIBLES ( SECRETARIA ADJUDICATIVA POR EL VOLUMEN DE EXPEDIENTES ACTIVOS E INATIVOS)				\$16,133.37
ARCHIVO FIJOS (PARA LA SECCION DE RADICACIONES - SOLICITUDES DE LOS PERMISOS)				\$4,733.86
COMPUTADORAS (6)			\$7,500.00	
PRINTER (4)			\$1,699.99	
ANAQUELES PARA EL AREA DEL CORREO		\$4,564.00		

## V Logros 2009-2012

### Año 2010

- La Oficina de Secretaría trabajó en el Plan de Acción de funcionamiento de la Oficina a tenor con la implantación de la nueva Ley de Permisos. A partir del 1 de diciembre de 2010 una gran cantidad de permisos que antes se radicaban en el DRNA, pasaron a la nueva Oficina de Gerencia de Permisos. Esto ocasionó confusión en la mayoría de los peticionarios y se mantuvo una colaboración y comunicación constante entre la Secretaría Auxiliar de Permisos del DRNA y la nueva Oficina.
- Con la llegada del Sr. David Ramos a dirigir la Oficina de Permisos de Caza y Pesca, se coordinaron una serie de adiestramientos a todo el personal de Secretaría, para revisar los requisitos de los permisos de caza.
- Se colaboró en la redacción y creación de nuevos formularios a tenor con enmiendas a varios reglamentos.
- Se completó la instalación del archivo mecánico para Secretaría Adjudicativa, así como para la Unidad de Correo y Mensajería.
- Se reubicaron las unidades de Correo y Mensajería.
- Se instaló un nuevo equipo para sortear correspondencia en la unidad de correo.

### Año 2011

- Se continuó con el Plan de Acción de funcionamiento de la Oficina de Secretaría a tenor con la implantación de la nueva Ley de Permisos atemperando todos los procedimientos al Acuerdo Interagencial entre la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) y el DRNA. Para lograr esto con éxito, personal de la OGPe, estuvo adiestrando personal del DRNA en el aprendizaje y manejo de su sistema de información. Además, se mantiene una excelente comunicación con las áreas que componen esta agencia para brindar una orientación y atención de excelencia a los ciudadanos que se presentan en nuestra Oficina.

- Se colaboró en la actualización y corrección de todos los formularios en cumplimiento con Orden Administrativa 2011-11.
- Se envió a cada Oficina Regional copia de todos los formularios a actualizados.
- Se instalaron computadoras e impresoras nuevas al personal de la Oficina.
- Pendiente de la segunda fase de instalación de archivo mecánico para Secretaría Adjudicativa, así como para la Unidad de Correo y Mensajería.

### **Año 2012**

- Se colaboró en el proceso de planificación y educación para la implantación del Sistema 311. LA Oficina de Secretaría es la que recibe los referidos y los asigna según sea la situación así como contesta las preguntas de la ciudadanía.
- Se continúa colaborando con la Oficina de Gerencia de Permisos en la implantación de la ley de permisos.
- Se colaboró en la actualización y corrección de algunos de los formularios.
- Se realizaron mejoras a la sala de espera.
- se cambiaron las máquinas de impresión y copia.
- se adquirió un archivo para el área de radicación para acomodar sus expedientes.

## V PROYECCIONES

- RECLASIFICACIÓN DE PERSONAL
  - Evaluar las tareas que realiza el personal con relación a su puesto, para así atemperar los puestos a su hoja de deberes actual.
  - Los casos con prioridad son el de la Sra. Vanessa Vadi y el Sr. Edwin Nevares.
  
- EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECE N
  - Es necesario evaluar la estructura de la oficina, para conocer si en efecto se está siendo eficiente en los servicios que se ofrecen. De esta manera poder mejorar los servicios que ofrece la oficina.
  
- ESTABLECER UN SISTEMA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA UNIVERSAL
  - Establecer un registro interno uniforme donde el personal de secretaría pueda referir a las demás oficinas y cada una no tenga que registrarlo aparte, si no que tenga un numero único del Departamento.
  - Este registro evitará el duplicado de esfuerzos en cada oficina que se refiera el documento.