

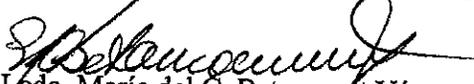


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Sistema de Administración de
Recursos Humanos del Servicio Público

Lcda. María del C. Betancourt Vázquez

ORDEN ADMINISTRATIVA 2-2006

A: Todos los recursos humanos de la Comisión Apelativa

De: 
Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta

Fecha: 21 de febrero de 2006

Asunto: Medidas para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión Apelativa en cumplimiento de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, considerando los recursos humanos disponibles en la agencia.

I. INTRODUCCIÓN

El volumen de apelaciones radicadas se ha mantenido constante y consistente, sin embargo, el personal de la agencia se ha reducido significativamente. En la actualidad tenemos alrededor de 5,200 apelaciones activas, con dos (2) oficiales examinadores para celebrar vistas, y tan solo (17) recursos adicionales a los tres Comisionados Asociados. Inicialmente, debido a la reducción en el presupuesto de la Agencia, y a tono las medidas tomadas en todo el Gobierno de Puerto Rico, hubo una reducción de personal con el propósito de terminar el año fiscal con un presupuesto balanceado. También hemos tenido varias renunciaciones de recursos, y bajas adicionales de personal. Es un hecho, que este foro cuenta con la menor cantidad de recursos humanos en los últimos años, y con un alto volumen de asuntos pendientes. En estos momentos nos encontramos en el proceso de reclutamiento de recursos humanos, sujeto a los parámetros establecidos por las órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que sean aplicables.

Considerando lo anterior, se hace imperativo tomar una serie de medidas que mantengan la operación de este foro de la mejor manera posible de acuerdo a los recursos disponibles.

Al amparo de la facultad concedida en la Sección 13.10 del Artículo 13 de la Ley Núm. 184, supra, la cual faculta a esta servidora a aprobar la reglamentación necesaria para viabilizar un

IV. CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR VENTANILLA Y POR CORREO

Debido a la necesidad de atender los expedientes de apelaciones no delegadas con órdenes vencidas, toda la correspondencia recibida por ventanilla y por correo², será registrada en recepción y en el sistema. Luego de registrada, se referirá a los oficiales examinadores solo aquella correspondencia relacionada a apelaciones delegadas.

El resto de la correspondencia será revisada por la Sra. Belkys Rodríguez, Ayudante Administrativa, para verificar si se deben llevar a cabo cambios en el sistema relacionados a nuevas representaciones legales, cambios de dirección, teléfono, u otros asuntos que deban ser presentados a alguno de los comisionados para la determinación correspondiente. De acuerdo a la naturaleza del asunto, se referirá a Secretaría para hacer el cambio en el sistema correspondiente, o al Comisionado Asociado revisor quien emitirá la orden que corresponda, si procede.

De recibirse algún desistimiento o estipulación, será referido a la Secretaría para que se proceda a localizar el expediente y emitir la Resolución correspondiente al amparo del Artículo 4.7 del Reglamento Procesal. Dichas resoluciones deberán indicar al final de las mismas que fueron ordenadas por la Comisión, lo cual se identificará con un "CA", seguido por las iniciales de la secretaria preparando la misma. Luego de preparada la Resolución, los expedientes se entregarán en la Oficina de la Presidenta para proceder a circularse o presentarse a los miembros de la Comisión para la determinación correspondiente. Al momento de registrarse en el data, se registrará la misma como ordenada por la "Comisión". El resto de la correspondencia pasará al archivo central para ser archivada a la brevedad posible.

V. MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO

La Secretaria de la Comisión ha establecido un sistema de turnos con el personal de la Secretaría para proceder al archivo de las mociones recibidas, sin afectar las funciones en la Secretaría. Este personal también deberá proveer asistencia relacionada a los asuntos de los expedientes en archivo inactivo, de ser necesario.

Cada secretaria asignada a oficial examinador será responsable de traer a su atención los expedientes con vistas señaladas, con por lo menos una semana de anticipación al señalamiento. También será responsable de archivar la correspondencia de los casos asignados a éstos, en coordinación con el Oficial Examinador asignado y la Secretaria de la Comisión.

² Excepto correspondencia administrativo y/o asuntos del Tribunal Apelativo o Tribunal Supremo, la cual será traída a la atención de la Presidenta al traerse de la oficina de correo.

Comisión Apelativa, Núm. 6983, estaremos comenzando el Programa de Mediación para aquellas apelaciones radicadas a partir de abril de 2006. Los formularios de apelación serán revisados, y se exhortará a los Municipios a participar de esta iniciativa. El Oficial de Enlace con la ORHELA será la Sra. Isabel González. Próximamente le informaremos las acciones a seguir sobre este particular.

X. OTROS RECURSOS:

En la actualidad contamos con dos estudiantes de derecho de la Pontificia Universidad Católica de Ponce, quienes están colaborando arduamente con su tiempo y su conocimiento en la solución de los asuntos ante la Comisión. Nos encontramos trabajando en acuerdos con otras universidades de Derecho de Puerto Rico, y otros centros universitarios para identificar recursos de apoyo para las tareas administrativas.

Próximamente comenzaremos la implantación del nuevo sistema de información para administrar y controlar la data de las apelaciones. Este sistema tendrá herramientas adicionales para ayudar en el manejo de asuntos ante la agencia. De tener alguna recomendación, favor de comunicarlo a ésta servidora.

XI. CONCLUSIÓN Y VIGENCIA:

Agradezco el compromiso de los recursos humanos de la Comisión Apelativa con el servicio público y las partes que acuden ante el foro para la pronta solución de los asuntos. Los exhorto a mantener una buena comunicación, y colaborar en la búsqueda de soluciones y alternativas para proveer un mejor servicio.

La presente orden administrativa entrará en vigor de inmediato.