

PROPUESTA REORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ESTADO

## I. PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN DE LA REORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO

El objetivo de la reorganización del Departamento de Estado es fundamentalmente lograr una descentralización de la supervisión operacional a la vez que se asegura que la agencia cumple con sus funciones de un modo efectivo y competente.

El Departamento de Estado inició hace alrededor de tres meses la primera etapa del proceso de reorganización mediante el acopio de información sobre las funciones propias de este departamento ejecutivo contenidas en leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas, así como sobre las funciones apropiadas para la agencia, según se desprende de la experiencia de la agencia, de otras agencias del Gobierno de Puerto Rico, y de la experiencia de estados de los Estados Unidos y de otros países.

Partiendo del estudio de las funciones del Departamento, se llevó a cabo una evaluación y diagnóstico de las operaciones de la agencia. Este análisis operacional se hizo mediante observaciones de las labores diarias de la agencia y entrevistas individuales y en grupos pequeños a funcionarios de cada área. A través de las observaciones y entrevistas se logró:

- entender las líneas reales de mando y comunicación dentro del grupo, que generalmente no coinciden con las identificadas en organigramas.
- identificar los obstáculos que la estructura existente impone para mejorar los logros del grupo de trabajo.
- diseñar líneas de mando y comunicación que pueden tener mejores resultados.
- identificar las características idóneas del personal que cumpla las diversas posiciones.
- identificar otros recursos (aparte de los humanos) que puedan mejorar los logros (equipos, mecanización, oficinas).

Partiendo del análisis de las funciones y las operaciones del Departamento, se determinaron las áreas problemáticas. Estas son aquellas donde se percibió que el funcionamiento del Departamento estaba por debajo de lo que entendemos debe ser, según la información obtenida y las metas trazadas y aquellas que le competen a la agencia, pero que no se están llevando a cabo, por la razón que fuere. Se identificaron también aquellas áreas prioritarias que la Secretario entiende son apropiadas para desarrollar en la agencia y que tienen alta prioridad en su plan de trabajo.

Una vez identificamos los puntos arriba señalados, se diseñó y recomendó la nueva estructura para el Departamento, compuesta de mini-sistemas integrados, y que incluye tanto las funciones problemáticas prioritarias, las no prioritarias y las nuevas funciones que la Secretario ha señalado para la agencia. Entre las funciones problemáticas prioritarias identificamos los servicios prestados a la ciudadanía en la División de Pasaportes para la cual se propone una reestructuración completa, que incluye revisión de funciones, nuevo esquema organizativo y plan de trabajo para atender las deficiencias encontradas. Además, se contempla la automatización del funcionamiento de la Secretaría Auxiliar de Servicios para modernizar en forma integrada y hacer eficaz el ofrecimiento de los servicios de corporaciones, marcas de fábrica, reglamentos y Juntas Examinadoras. En la División de la Junta Examinadora, se hará un estudio previo a las recomendaciones de reorganización y se someterá más adelante.

Se identificó también la necesidad de fortalecer el área de relaciones exteriores que constituye la razón de ser de este departamento ejecutivo de rango constitucional. Por tal motivo, se sugiere agilizar el Programa de Relaciones Exteriores para que este lleve a cabo sus funciones a cabalidad. A tales fines, se eleva la Secretaría Auxiliar existente al rango de Secretaría Adjunta de Relaciones Exteriores.

La reorganización propuesta en este documento responde también a la necesidad de adecuar la organización a las ampliadas funciones del Departamento de Estado por nuevas encomiendas legislativas y delegación administrativa del Gobernador.

El Departamento de Estado, creado mediante la Sección 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 25 de julio de 1952, deberá asumir una función de liderato para coordinar esfuerzos en acciones tales como el desarrollo de misiones y programas de intercambios culturales, económicos y políticos con énfasis en los países de la Cuenca del Caribe. Deben apoyarse también nuevas iniciativas cívicas que permitan a la ciudadanía compartir la responsabilidad en y fuera de Puerto Rico de mantener la identidad puertorriqueña a través del conocimiento de sus símbolos, historia y cultura y de asumir colaboración con el Instituto de Cultura Puertorriqueña para propiciar en el extranjero las exposiciones, actuaciones y presentaciones de nuestros artistas, humanistas e intelectuales.

Cont...

Para cumplir adecuadamente la multiplicidad de funciones asignadas, es indispensable dotarle de una mayor agilidad administrativa en el proceso de toma de decisiones que le permita enfrentarse con éxito a los nuevos, urgentes y complejos retos de finales del siglo XX.

Finalmente, por iniciativa legislativa, se le han ordenado al Departamento de Estado nuevas funciones que exigen cambios organizacionales. La recién aprobada Ley Núm. 96 del 15 de julio de 1988 que establece el Registro de la Propiedad Intelectual en el Departamento de Estado, hacen mandatorio el establecimiento de una nueva oficina para el establecimiento del Registro adscrita a la Oficina del Subsecretario. Por otro lado, la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 que establece unos procedimientos uniformes para las agencias administrativas requiere el fortalecimiento de la División de Certificaciones y Reglamentos para atender las ampliadas funciones de calificación, registro y certificación que el legislador delegó en el Secretario de Estado.

Presentamos a continuación, para la consideración de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, el diseño a grandes rasgos de la nueva estructura organizativa del Departamento de Estado. El diseño es sencillo, concreto y constituye el primer paso en el proceso de reorganización de uno de los principales departamentos de la rama ejecutiva.

En los próximos meses continuaremos el análisis operacional de cada una de las unidades de trabajo hasta lograr agilizar y adecuar nuestra organización a las exigencias del momento. Más adelante, serán sometidos documentos adicionales que detallan los cambios organizativos propuestos.

II. DIAGRAMA ACTUAL Y FUNCIONES  
DE LOS PROGRAMAS Y UNIDADES DE TRABAJO

- A. Diagrama de Organización Actual
- B. Funciones Actuales de Unidades de Trabajo

B - FUNCIONES DE LOS PROGRAMAS Y UNIDADES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO

El Departamento de Estado está integrado por tres programas: Dirección, Administración y Asesoramiento; Relaciones Externas; Registros, Certificaciones, Pasaportes y Juntas Examinadoras:

1. Programa de Dirección, Administración y Asesoramiento - Dirige, organiza, planifica, asesora y controla todas las actividades que se realizan en el Departamento para asegurar el cumplimiento de la política pública expresada en las leyes que se administran y de las directrices del Gobernador, a través de órdenes ejecutivas, boletines administrativos y proclamas para el desarrollo del programa de Gobierno.

2. Oficinas del Secretario y del Subsecretario - Llevan a cabo funciones relacionadas con la ejecución de los mandatos constitucionales y legislativos. Igualmente se ejerce la dirección, administración, supervisión y coordinación de las actividades del Departamento; también el asesoramiento del Gobernador y jefes de agencias en materia de relaciones externas y protocolo. Por mandato constitucional el Secretario de Estado sustituye al Gobernador, y por delegación realiza funciones relacionadas con su representación en actos, ceremonias, actividades y visitas a otros países.

3. Oficina de Traducciones y Proclamas - Esta oficina tiene como objetivo principal brindar al público y al gobierno los servicios de traducción y certificación de documentos oficiales. Estos documentos incluyen las actas de todas las reuniones celebradas por las Asambleas Municipales sobre emisiones de bonos municipales. También tiene como objetivo brindar los servicios de consultoría y asesoría sobre lenguaje, redacción y formato de escritos y documentos de las agencias gubernamentales. Igualmente, tiene la función de emitir y publicar las Proclamas, Boletines y Ordenes Ejecutivas promulgadas por el Gobernador.

4. Oficina de Información y Prensa - Esta oficina asesora al Secretario y demás funcionarios del Departamento de Estado sobre los distintos aspectos relacionados con la comunicación con la prensa, la radio y la televisión; desarrolla planes de acción para dar a conocer el impacto de las medidas administrativas y legislativas; vela por el cumplimiento del reglamento sobre las Credenciales de Prensa de los periodistas activos en Puerto Rico; coordina, organiza y prepara las actividades sociales y culturales encaminadas al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y el Departamento de Estado; coordina entrevistas y presentaciones del Secretario.

5. Oficina de Nombramientos del Gobernador - La Oficina de Nombramientos del Gobernador tiene la responsabilidad de facilitar al Gobernador la información actualizada y a tiempo, respecto a los nombramientos que requieren su intervención; mantiene actualizado el Registro de los Nombramientos; coordina la toma de juramentos de los funcionarios nombrados por el Gobernador; prepara los credenciales que se otorgan con cada nombramiento y los certificados de nombramientos.

6. Oficina del Asesor Legal - Esta oficina dirige, planifica, coordina y supervisa los asuntos legales del Departamento de Estado. En estos momentos está inoperante. Administrativamente se trasladó a los dos abogados que ocupan puestos de Asesores Legales: uno ocupa el cargo de Director de la División de Corporaciones y el otro se desempeña como Ayudante del Secretario Auxiliar de Relaciones Externas.

7. Secretaría Auxiliar de Administración - Ofrece servicios auxiliares y asesoramiento a los programas que desarrollan las funciones operacionales de servicio directo al público. Las actividades cuya ejecución recaen en esta Secretaría Auxiliar, se llevan a cabo a través de las Divisiones de Presupuesto; Sistemas y Procedimientos; Finanzas; Asuntos de Personal; Servicios y Suministros y Archivo; Control de Correspondencia; Reproducción; y la Unidad de Procesamiento de Datos Electrónicos.

8. Programa de Relaciones Externas - Este Programa tiene como objetivos principales el canalizar y coordinar los proyectos de cooperación técnica internacional; llevar a cabo intercambios de naturaleza educativa para toda la América y el Caribe; y mantener las mejores relaciones entre el gobierno de Puerto Rico y el Cuerpo Consular acreditado en la Isla.

El mismo está compuesto por las siguientes oficinas: Oficina del Secretario Auxiliar, División de Ceremonial y Protocolo, División de Asesoría, Intercambio y Cooperación Técnica.

9. Oficina del Secretario Auxiliar - Esta oficina contempla una mayor participación de Puerto Rico en asuntos internacionales, dentro del marco de nuestra relación constitucional con los Estados Unidos. Tiene como objetivo el estructurar un programa integral encaminado a dar a conocer a Puerto Rico en el exterior, especialmente en la América Latina y en el área del Caribe, en sus aspectos históricos, culturales, sociales, económicos y políticos a la vez que promueva las buenas relaciones de cooperación y amistad entre Puerto Rico y otros países.

10. División de Ceremonial y Protocolo - Esta división tiene como función la prestación de servicios relacionados con el recibimiento de funcionarios del exterior de alto rango protocolar. Su función principal es colaborar con el Gobernador y el Secretario de Estado en la programación, coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción de dignatarios y asesorar sobre las normas de ceremonial y protocolo y los procedimientos correspondientes para los actos públicos oficiales. También, es responsable de atender los asuntos relacionados con el Cuerpo Consular Acreditado en Puerto Rico.

Esta división, aunque forma parte del Programa de Relaciones Externas, ha sido adscrita administrativamente a la Oficina del Secretario de Estado.

11. División de Asesoría, Intercambio y Cooperación Técnica - Esta división tiene como función el estimular, viabilizar y propiciar la visita a Puerto Rico de personalidades del exterior en viaje de observación; tramitar la solicitudes de asistencia técnica a becarios del exterior que quieran estudiar en Puerto Rico, incluyendo estudiantes bajo el Programa de la Agencia para el Desarrollo Internacional y otros organismos públicos y privados. Para cumplir con esta función, cuando se considera necesario, se interviene en el proceso de contratación de técnicos puertorriqueños para prestar servicios a los gobiernos de países del exterior.

En adición ofrece programas de intercambio de naturaleza educativa, cultural y de investigación.

La División de Asesoría, Intercambio y Cooperación Técnica ha sido dividida administrativamente creándose la Oficina de Asesoría Sobre Países y Organizaciones Internacionales y la Oficina de Intercambio Internacional y Cooperación Técnica.

12. Oficina de Asesoría sobre Países y Organizaciones - La Oficina de Asesoría Sobre Países y Organizaciones Internacionales realiza trabajos de investigación y ofrece asesoramiento, tanto a funcionarios del Gobierno como al público en general, sobre los asuntos exteriores de Puerto Rico.

13. Oficina de Intercambio Internacional y Cooperación Técnica - Estimula, viabiliza y propicia la visita a Puerto Rico de personalidades del exterior en viajes de observación; tramita solicitudes de asistencia técnica a becarios del exterior; interviene en la contratación de técnicos puertorriqueños que prestan servicios a los gobiernos de países extranjeros; y ofrece programas de intercambio de naturaleza educativa, cultural y científica con otros países.



PROGRAMA DE REGISTROS, CERTIFICACIONES, PASAPORTES  
Y JUNTAS EXAMINADORAS

1. Oficina del Secretario Auxiliar - Bajo esta Secretaría Auxiliar se integra en una sola unidad toda la responsabilidad de ofrecer servicios completos al público y administrar las leyes que comprenden las diferentes áreas del programa.

2. División de Pasaportes - Esta división tiene la función de ofrecer a todo ciudadano de Estados Unidos que lo solicite, la facilidad para radicar la solicitud para la obtención de un pasaporte. A estos fines, tramita diariamente con la Oficina Regional de Pasaportes en Miami, las solicitudes juramentadas para que el pasaporte sea expedido en el menor tiempo posible y en la forma más eficiente posible.

3. División de Corporaciones - Esta división lleva a cabo las funciones relacionadas con el registro de corporaciones domésticas y foráneas, con y sin fines de lucro. Para cumplir con su responsabilidad esta división efectúa los trámites que conlleva el registro y custodia de las corporaciones, expedir sus correspondientes certificados y efectuar las enmiendas presentadas a los registros de las mismas. Debe además, registrar las funciones y disoluciones de corporaciones, mantener un registro y custodia de las Cooperativas; de Fideicomisos de Compañías de Seguros; Bancos y de instituciones bajo la Ley del Centro Bancario Internacional. Corresponde además a esta división revisar y archivar los informes anuales de corporaciones. Le corresponde proveer los expedientes de corporaciones a toda persona que lo solicite, para uso en el Departamento. Conforme le sea requerido, debe expedir certificaciones y/o copia certificada de cualquier documento de los expedientes, recaudar y cancelar los derechos correspondientes por este servicio.

4. División de Marcas de Fábrica - Entre las funciones de esta división, se encuentran las de establecer, a petición del cliente, la autenticidad de aquellos documentos oficiales, necesarios para efectuar transacciones fuera de Puerto Rico; mantener al día un archivo con índice sobre registro de los reglamentos radicados; mantener un archivo y registro de Notarios Públicos con su firma, sello y rúbrica; recaudar los valores por el registro de marcas de fábrica y emitir las certificaciones requeridas.

Esta oficina además, recibe, archiva y certifica las leyes y resoluciones conjuntas aprobadas por la Asamblea Legislativa y firmadas por el Gobernador. Mantiene

un registro de funcionarios públicos con sus firmas y sellos oficiales utilizados por las agencias que representan. Autentiza los documentos radicados en cuanto a las firmas de los notarios o funcionarios gubernamentales cuyas firmas estén debidamente registradas. Certifica y expide copias o declaraciones de documentos bajo su custodia. Es el custodio del Gran Sello de Puerto Rico. Además, recibe y archiva los mapas de zonificación. Es responsable de estudiar y procesar las oposiciones, cancelaciones y los cambios de marcas de fábrica y preparar la resolución a nombre del Secretario de Estado.

5. División de Juntas Examinadoras - Esta división tiene la responsabilidad de llevar a cabo las funciones de carácter ministerial y de proveer los servicios administrativos que requieran las 19 Juntas Examinadoras por disposición de sus leyes constitutivas. Ofrece a los ciudadanos aspirantes a ejercer determinada profesión u oficio los servicios de orientación en relación con los trámites pertinentes a sus solicitudes de exámenes para obtener la correspondiente licencia para su ejercicio. Ofrece además, servicios a los miembros de las distintas Juntas Examinadoras nombrados por el Gobernador, a los ciudadanos particulares y a las agencias del Gobierno, así como a las Juntas Examinadoras de otros estados que requieran información sobre los requisitos y funciones de las Juntas Examinadoras de Puerto Rico.

Entre las funciones que realiza esta división se encuentra además la de ofrecer servicios secretariales a los miembros de las 19 Juntas, preparar un expediente por cada solicitud de examen, coordinar la preparación y custodia de los exámenes.

### III - PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN

- A. Diagrama de Organización Propuesta
- B. Funciones Propuestas de las Unidades de Trabajo

## B. FUNCIONES PROPUESTAS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Como se observa en el Diagrama de Organización presentado, proponemos los siguientes cambios en las Unidades de trabajo del Departamento de Estado:

### PROGRAMA DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ASESORAMIENTO

#### 1. Oficina del Secretario y Subsecretario:

- a) Cambio de nombre, ampliación de funciones y fortalecimiento de la Oficina de Información y Prensa que se denominará Oficina de Programación y Comunicación, con las siguientes funciones: planificación y coordinación de las actividades del Secretario y del Departamento relativas a prensa y medios informativos del país; programación ("scheduling") y avanzadas. Se acompaña el Anejo I con los deberes y funciones del Director de Programación e Información.
- b) Modificación de la Oficina de Asuntos Legales con funciones de asesoramiento y legislación. Se adscribe la función con todo el personal de la Oficina de Nombramientos del Gobernador. Se crea el puesto de Director de Asuntos Legales y se transfieren a esta oficina todos los puestos de Abogados y Técnicos Legales del Departamento. (Véase Anejo II para la descripción detallada de los deberes y funciones del Director de Asuntos Legales).
- c) Conversión de la Oficina de Traducciones y Proclamas con su personal a la nueva Secretaría de Asuntos Ciudadanos. Esta oficina al presente cuenta con un (1) Director, dos (2) Oficiales de Traducción y uno (1) adicional autorizado a cubrirse. Se solicitan dos (2) adicionales para el próximo año fiscal.
- d) Creación del Centro de Procesamiento de Datos e Información Gerencial. Actualmente existe un Centro de Procesamiento Electrónico creado administrativamente. Se propone ubicar el nuevo Centro a nivel de la Oficina del Subsecretario. La naturaleza privilegiada y confidencial de la información normalmente procesada en estos centros, exige el acceso y control a un nivel ejecutivo alto. Recomendamos que se establezca una estructura mínima compuesta por el siguiente personal: Director de Procesamiento Electrónico (1), Programador de Sistemas Electrónicos II (1), Operador de Equipo de Perforar y Verificar Datos II (3), Operador de Equipo de Procesar Datos (2).

- e) Establecimiento de la Oficina del Registro de la Propiedad Intelectual. La Ley Núm. 96 del 15 de julio de 1988, asigna la autoridad y responsabilidad al Departamento de Estado para establecer el Registro de la Propiedad Intelectual. Para atender esta nueva encomienda legislativa, se establecerá la Oficina del Registro adscrito a la Oficina del Subsecretario. Por ley, el referido Registro será dirigido por el Registrador de la Propiedad Intelectual ha ser nombrado por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado; abogado de profesión, tendrá la misma jerarquía y sueldo que un Registrador de la Propiedad. Para una descripción de los deberes y funciones del Registrador de la Propiedad Intelectual, véase el Anejo III.

Se anejan los Diagramas de Organización Actual y Propuesta de la Oficina del Secretario de Estado con información de puestos existentes eliminados, transferidos y creados de acuerdo a la organización existente y a la organización propuesta para efectos de las unidades afectadas por el cambio. (Anejos IV y V). Se incluyen además los deberes y funciones de los nuevos puestos directivos a crearse: Director de Programación e Información, Director de Asuntos Legales y Registrador de la Propiedad Intelectual, respectivamente en los Anejos I, II y III.

#### PROGRAMA DE RELACIONES EXTERIORES

##### Secretaría Adjunta de Relaciones Exteriores

A tenor con el compromiso de gobierno de fortalecer las relaciones de Puerto Rico con países con los cuales compartimos una misma geografía, historia y tradición democrática y de establecer iniciativas de cooperación económica mutuamente beneficiosas, se propone ampliar el ámbito de la existente Secretaría Auxiliar de Relaciones Internacionales elevándola al rango de Secretaría Adjunta de Relaciones Exteriores. Véase en el Anejo VI la descripción de las funciones actuales y las modificaciones propuestas y nuevas funciones de las unidades de trabajo afectadas por el cambio organizacional. Se mantienen las Divisiones de Asesoría, Intercambio y Cooperación Técnica y de Ceremonial y Protocolo. Se solicita la creación de dos nuevas divisiones: División de Estudios e Investigaciones y División de Misiones y Proyectos de Nuevas Iniciativas con sus correspondientes acciones según aparecen en el Diagrama de Organización Propuesta de la Secretaría Adjunta de Relaciones Exteriores. En los Anejos VII y VIII se incluyen los Diagramas de Organización Actual y Propuesta.

NUEVA SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS CIUDADANOS  
Y CULTURALES

La nueva Secretaría Auxiliar brindará apoyo e iniciativas ciudadanas o cívicas de acción comunitaria vigorosa, de participación intensa para forjar una sociedad más eficaz, igualitaria y solidaria en el próximo siglo. A su vez, esta Secretaría Auxiliar permitirá a la ciudadanía compartir la responsabilidad de enaltecer la imagen del pueblo de Puerto Rico mediante el conocimiento de la historia y cultura y de dar a conocer en el exterior los logros del país. Servirá como instrumento de comunicación y de vinculación entre los ciudadanos y el gobierno para encauzar la vida del país hacia el próximo sexto siglo de desarrollo del pueblo puertorriqueño, tomando como coyuntura histórica el año 2004 en que confiamos Puerto Rico sea la sede de las Olimpiadas Mundiales y logremos un sitio prominente entre los países del mundo.

Se propone una organización relativamente sencilla para la nueva Secretaría Auxiliar. Consiste de la Oficina del Secretario Auxiliar, la Biblioteca, el Centro de Recepciones y tres (3) Divisiones:

1. División de Proclamas y Actividades Especiales - Asumirá la función de proclamas de la Oficina de Traducciones que antecede. Tendrá, además, la función de actividades especiales que pueden ser proyectos cívicos y ciudadanos, tales como el Proyecto del Comité para la Celebración de las Olimpiadas en San Juan de Puerto Rico en el año 2004. Se propone la creación de los siguientes puestos: Director Ejecutivo I (1); Redactor de Información (1); Coordinadores (2); Oficinista Dactilógrafo II (1).

2. División de Traducción - Asumirá la función de traducción e intérpretes según explicado en la parte que antecede.

3. División de Promoción Cultural y Educación -

Puede dividirse en dos secciones:

1. Sección de Promoción Cultural - Asumirá la función de coordinar con los organismos pertinentes la presentación en y fuera de Puerto Rico, de exposiciones, actuación y presentación de nuestros artistas, humanistas e intelectuales.

2. Sección de Educación - Estará a cargo de un programa educativo a nivel de todo Puerto Rico sobre símbolos, cultura, historia y gobierno.

El personal mínimo sugerido para esta división sería el siguiente: Director Ejecutivo IV (1); Coordinadores (1); Educadores (2) y Secretaria III (1).

Según se observa en el Diagrama de Organización Propuesta, la nueva Secretaría Auxiliar recibirá lo siguiente:

1. Biblioteca - Se transferirá de la Oficina de Administración y se adscribirá a la nueva Secretaría.
2. Centro de Recepciones - La administración del Centro debe recaer en esta Secretaría Auxiliar por la función de desarrollo de actividades especiales, promoción cultural y educativa. La función de la Secretaría de Administración debe limitarse a la planta física y servicios auxiliares que se prestan a las demás Secretarías Auxiliares y Oficinas del Departamento.

Para una descripción más detallada de la organización y funciones de la nueva Secretaría Auxiliar de Asuntos Ciudadanos y Culturales, incluimos a continuación el Diagrama de Organización Propuesto y las funciones de las diversas unidades de trabajo. (Anejos IX y X).

### SECRETARÍA AUXILIAR DE SERVICIOS

Como parte de la reestructuración proponemos también cambios en varias unidades de trabajo de la existente Secretaría Auxiliar de Registros, Pasaportes, Certificaciones, Reglamentos y Juntas Examinadoras. De ahora en adelante esta Secretaría se conocerá por el nombre de Secretaría Auxiliar de Servicios y se consolidará la División de Registro de Corporaciones y Marcas de Fábrica estableciéndose dos secciones según aparece en el Diagrama de Organización Propuesta del Anejo XII. La División de Certificaciones y Reglamentos queda fortalecida al transferirse de su jurisdicción el registro de marcas de fábrica que pasa ahora a la División de Corporaciones. De este modo se concentra y especializa la labor de la División de Certificaciones y Reglamentos a estas dos áreas exclusivamente para atender mejor el incremento en trabajo que estimamos generará la nueva Ley Uniforme de Procedimiento Administrativo.

El cambio organizacional más importante dentro de la Secretaría de Servicios, es aquel que corresponde a la División de Pasaportes. (Véase en los Anejos XI y XII la estructura organizativa actual y propuesta de la División). El propósito es adecuar la estructura de la División de Pasaportes al cambio efectuado por el Gobierno Federal, respecto a los procedimientos para la emisión de los pasaportes en todos los Estados Unidos, a través de once (11) Centros Regionales y a la correspondiente nueva distribución del trabajo en el proceso de tramitación de las solicitudes de pasaportes. Al mismo tiempo, nos proponemos aumentar la eficiencia con que actualmente se tramitan los pasaportes; garantizar la honestidad de los procedimientos de la oficina, mediante el establecimiento de controles internos; y asegurar que la ciudadanía recibe orientación adecuada respecto el servicio de pasaportes.

Los cambios más importantes que se proponen son los siguientes:

- Crear dos unidades dentro de la División; la Unidad de Solicitudes a cargo de las Oficinas del Viejo San Juan y Plaza las Américas; y la Unidad de Ayuda Especial, el Seguimiento con la Oficina Regional, y el Análisis Estadístico.
- Cambiar el cargo de Subdirector de la Oficina por dos cargos de Asistente del Director. Cada uno supervisará una de las unidades creadas.
- Reducir el número de Oficiales de Pasaporte en el Viejo San Juan y aumentar el de Plaza Las Américas, a tenor con la demanda de trabajo en estas oficinas.
- Cerrar gradualmente las oficinas en otras partes de la isla que actualmente no tienen gran demanda y ofrecen los servicios de un modo muy precario y con controles internos mínimos. Mejorar estas oficinas resultaría muy costoso a la luz del bajo número de solicitudes que atienden.
- Concentrar en la nueva Unidad de Información la función de seguimiento con personal bilingüe debidamente adiestrado; además de añadir una función de disseminación de información interna y externa (que actualmente se realiza mínimamente desde la oficina de la Secretaría Auxiliar); y una función de análisis estadístico para propósitos de evaluación de personal y procedimientos y de planificación de servicios y presupuesto.



- Eliminar la plaza que ahora se denomina "Transmittals" y pasar esas funciones a cada Oficial de Pasaportes individualmente, como mecanismo de control interno.

Véase el Anejo XIII que contiene el desglose de las funciones actuales y las propuestas para la División de Pasaportes.

IV - IMPACTO PRESUPUESTARIO DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL

V - FECHA DEL CAMBIO

VI - DETALLE DE PUESTOS POR UNIDAD AFECTADA  
POR LA REORGANIZACIÓN

#### IV - IMPACTO PRESUPUESTARIO DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL

El efecto presupuestario de la reorganización resulta primordialmente de los cambios relacionados con la creación de la nueva Secretaría Auxiliar de Asuntos Ciudadanos y Culturales; con la ampliación de funciones del Programa de Relaciones Exteriores y la elevación al rango de Secretaría Adjunta de Relaciones Exteriores; y con la reestructuración de la División de Pasaportes.

Incluimos a continuación la proyección de gastos por partidas.

La creación de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Ciudadanos y Culturales conlleva el siguiente efecto presupuestario:

##### Servicios Personales

1. Crear un (1) puesto de Secretario Auxiliar I para dirigir el programa. Efecto mensual \$2,826. Efecto anual \$39,172.
2. Crear un (1) puesto de Secretario Ejecutivo I para el Director del Programa. Mensual \$667, anual \$9,245.
3. Crear un puesto de Director Ejecutivo V para que se desempeñe como Administrador del Centro de Recepciones. Mensual \$1,061, anual con aportaciones \$14,707.
4. Crear puesto de Oficinista Dactilógrafo II para ejercer funciones secretariales del Centro de Recepciones. Efecto presupuestario mensual \$545. Efecto presupuestario anual con aportaciones patronales \$7,554.
5. Cubrir puesto de Bibliotecario II para encargarse de la supervisión de la Biblioteca. Efecto presupuestario mensual \$667. Efecto presupuestario anual con aportaciones patronales \$9,245.
6. Crear un puesto de Director Ejecutivo I para que dirija la nueva División de Proclamas y Actividades Especiales. Efecto presupuestario mensual \$1,158. Anual con aportaciones patronales \$16,051.
7. Crear puesto de Redactor de Información I para la redacción de las proclamas. Efecto mensual \$545. Anual con aportaciones \$7,554.

8. Crear 2 puestos de Funcionario Ejecutivo II para coordinar la preparación de las proclamas, las actividades de firma de éstas y su distribución. Efecto presupuestario mensual \$639, cada uno. Anual con aportaciones patronales \$17,715.
9. Crear puesto de Oficinista Dactilógrafo II para que colabore con la secretaria de la División en el mecanografiado y envío de las proclamas. Efecto presupuestario mensual \$545. Anual con aportaciones patronales \$7,554.
10. Crear puesto de Oficial de Traducciones para reforzar el personal encargado de esta función en la División de Traducciones. Efecto presupuestario mensual \$971. Anual con aportaciones patronales \$13,459.
11. Crear puesto de Oficinista Dactilógrafo II para colaborar con la secretaria de Traducciones en el mecanografiado de las traducciones y certificación. Efecto presupuestario mensual \$545. Anual con aportaciones \$7,554.
12. Crear puesto de Director Ejecutivo II para dirigir la nueva División de Promoción Cultural y Educación. Efecto presupuestario mensual \$1,210. Anual con aportaciones patronales \$16,772.
13. Crear puesto de Secretaria III para el Director de la nueva División mencionada anteriormente. Efecto presupuestario mensual \$565. Anual con aportaciones patronales \$7,832.
14. Crear 3 puestos de Funcionario Ejecutivo para hacerse cargo de la promoción cultural y actividades educativas que desarrollará la nueva División. Efecto presupuestario mensual 1) Funcionario Ejecutivo II - \$639; 2) Funcionarios Ejecutivos III - \$755 c/u; Total efecto presupuestario anual con aportaciones patronales \$29,788.

Total Sueldos Puestos Regulares-----	\$204,203
Bono de Navidad-----	4,386
Total Servicios Personales-----	\$208,589

Servicios No Personales

Fondo Seguro del Estado-----	\$ 3,712
Planes Médicos-----	8,160
Compra de Equipo-----	<u>25,900</u>
TOTAL	<u>\$37,772</u>

GRAN TOTAL-----\$246,361

El efecto presupuestario de la reestructuración de la División de Pasaportes es el siguiente:

Servicios Personales

1. Crear y reclutar un puesto de Funcionario Ejecutivo V para realizar funciones de Asistente del Director en la Sección de Información. Sueldo mensual \$1,061. Anual con aportaciones patronales \$14,707.
2. Reclasificar puesto existente de Subdirector de Pasaportes a Funcionario Ejecutivo V para igualar niveles de clasificación con naturaleza de las funciones de asistentes del Director. Efecto presupuestario mensual \$59. Anual con aportaciones patronales \$818.
3. Crear y reclutar un puesto de Secretaria III para el Director de la División. (Se elimina un puesto de Oficinista Dactilógrafo III, vacante). No conlleva efecto presupuestario porque está incluido en el presupuesto vigente este reclutamiento.
4. Reclutar dos Oficinistas de Pasaportes. No conlleva efecto presupuestario porque está incluido dentro de las proyecciones de presupuesto vigente.
5. Crear y reclutar dos Oficinistas de Contabilidad para realizar funciones de recaudador a jornada parcial. No conlleva efecto presupuestario porque existen dos (2) como empleados transitorios a jornada completa, lo cual compensa el efecto de crearlos como puestos regulares a jornada parcial.
6. Crear y reclutar un Funcionario Ejecutivo III y dos Funcionarios Ejecutivos II para ejercer funciones de Oficial de Seguimiento, respectivamente. Total anual con aportaciones patronales \$28,180.

7. Crear y reclutar dos puestos de Representantes de Información I y II para ejercer funciones de especialistas en medios de información. Efecto presupuestario anual con aportaciones patronales \$18,283.
8. Crear y reclutar un Estadístico II y un Operador de Equipo de Procesar Comunicaciones y Datos I para ejercer funciones de análisis y recopilación de información estadística. Efecto presupuestario mensual \$724 y \$624, respectivamente. Total efecto presupuestario anual con aportaciones patronales \$18,685.

Total Sueldos Puestos Regulares-----	\$ 80,673	(12 puestos nueva creación)
Bono de Navidad-----	3,096	
Total Servicios Personales-----	\$ 83,769	

Servicios No Personales

Fondo del Seguro del Estado-----	\$ 2,010
Planes Médicos-----	5,280
Otros arrendamientos-----	61,368
Local---\$48,000	
Equipo-- 13.368	
Compra Equipo-----	7,690
Total Servicios No Personales-----	\$ 76,348
GRAN TOTAL EFECTO PRESUPUESTARIO---	\$160,117

Posteriormente se enviará a la Oficina de Presupuesto y Gerencia el efecto presupuestario de la nueva Secretaría Adjunta de Relaciones Exteriores.

La fase inicial de la reorganización del Departamento de Estado se sufragará de la Partida de Gastos Adicionales de Funcionamiento del presupuesto vigente. En la Petición Presupuestaria de 1989-90 a ser sometida próximamente se solicitarán los fondos adicionales que sean requeridos en las partidas correspondientes.

V. FECHA DEL CAMBIO

Solicitamos que el cambio organizacional presentado tenga efectividad al 1ero. de enero de 1989.

VI. DETALLE DE PUESTOS POR UNIDAD AFECTADA POR LA REORGANIZACIÓN

Se incluyen formularios correspondientes en el Anejo XIV.