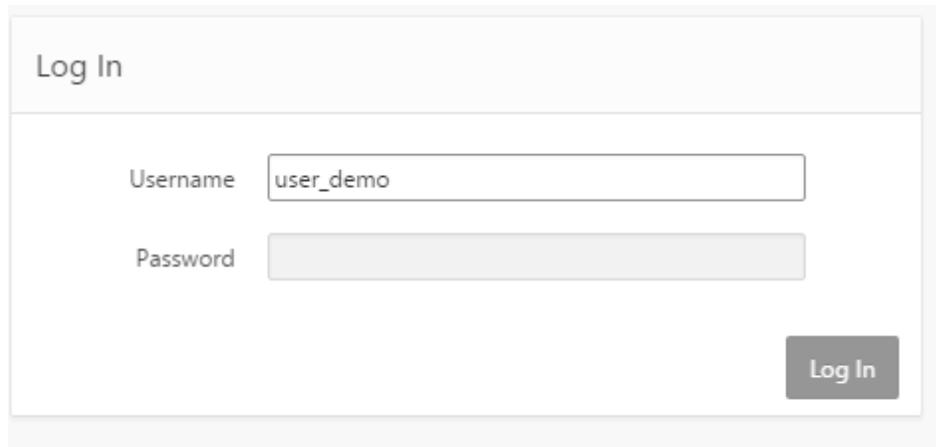


MANUAL DE USUARIO REGISTRO ESTRATÉGICO DE SERVICIOS AL CIUDADANO

Para el ingreso a la aplicación se deberá ingresar usuario y contraseña (*fig. 1*), lo cual nos llevara a la página de inicio de la aplicación Agencias (*fig. 2*) donde veremos el menú en la parte izquierda con el link de Agencias (*fig. 3*).



Log In

Username

Password

Log In

fig. 1

Agencias

Edit	Nombre	Oficial enlace	Correo electronico	Telefono
	Administración del Derecho al Trabajo	Sra. Maria del C. Fuentes	mfuentes@adt.gobierno.pr	(222) 222-2222
	Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público	Lcdo. Antonio F. Santos	asantos@crtspr.gobierno.pr	-
	Administración de Desarrollo Laboral	Sr. Alejandro J. Riera Fernández	ariera@cdoorh.org	-
	Junta de Calidad Ambiental	Lcdo. Carlos W. López Freytes	carloslopez@jca.gobierno.pr	-
	Comisión Industrial	Lcda. Laura I. Santa Sánchez	santa100@cipr.gobierno.pr	-
	Guardia Nacional de Puerto Rico	Coronel David Carrion Baralt	dcarrion@gnpr.gobierno.pr	-

1 - 6

fig. 2

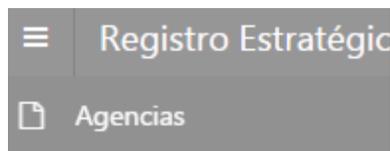


fig. 3

La agencia estará vinculada al usuario o usuarios autorizados para proveer la información de la agencia, según solicitado en la Carta Circular 137-15. Es preciso destacar que todos los usuarios nombrados en una agencia tendrían el mismo nivel de acceso, por lo que podrían editar (incluido borrar) la información provista por cualquier otro usuario. La pantalla principal ilustrará también la agencia o agencias atadas al usuario, en caso de que un solo usuario tenga responsabilidad por proveer la información de más de una agencia (por ejemplo, las incluidas bajo una agencia "sombriilla") (fig. 4).

Agencias

Edit	Nombre	Oficial enlace	Correo electrónico	Telefono
	Administración del Derecho al Trabajo	Sra. María del C. Fuentes	mfuentes@adt.gobierno.pr	(222) 222-2222
	Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público	Lcdo. Antonio F. Santos	asantos@crtsp.gobierno.pr	-
	Administración de Desarrollo Laboral	Sr. Alejandro J. Riera Fenández	ariera@cdoorh.org	-
	Junta de Calidad Ambiental	Lcdo. Carlos W. López Freytes	carloslopez@jca.gobierno.pr	-
	Comisión Industrial	Lcda. Laura I. Santa Sánchez	santal00@cipr.gobierno.pr	-
	Guardia Nacional de Puerto Rico	Coronel David Carrión Baralt	dcarrion@gmpr.gobierno.pr	-

1 - 6

Una vez acceda a la aplicación, el usuario deberá responder si la agencia mantiene regiones de servicio. En caso de que la agencia no tenga regiones, deberá indicar "No" en el campo de Regiones. Si el valor fuera "Si" veremos, además del bloque de "Transacciones", un bloque adicional para "Regiones" (fig. 5).

Agencias /
Agencia

Agencia

Nombre * Administración del Derecho al Trabajo

Oficial Enlace Sra. María del C. Fuentes

Correo Electrónico mfuentes@adt.gobierno.pr

Telefono (222) 222-2222

Regiones *

Cancel Apply Changes

Transacciones

Crear Nueva

No data found.

fig. 4

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Orden Ejecutiva y la Carta Circular, el usuario de la agencia deberá crear cada transacción de servicio al ciudadano de la agencia en la aplicación y proveer la información correspondiente. Una transacción es aquella que se inicia por un solicitante y que tendrá como resultado final la emisión por la agencia de un documento, bien sea una certificación, licencia, permiso, acreditación o cualquiera otro similar. De ordinario, orientaciones o cualquier trámite iniciado por la agencia (por ejemplo, auditorías), no se consideran una transacción de servicio. En caso de tener duda sobre la naturaleza de alguna transacción, podrá remitir su consulta a través de *support@ogp.pr.gov*.

Sobre cada transacción, el usuario deberá proveer los siguientes datos generales: nombre de la transacción, el programa de la agencia bajo el que se tramita el servicio, descripción breve de la transacción, el tipo de producto que resulta y su periodo de caducidad, y la fuente legal que la crea o reglamenta. Además, deberá proveer información sobre el medio o medios disponibles para tramitar dicha transacción, el nivel de servicio (demanda), datos sobre los requisitos de elegibilidad, frecuencia y, si aplica, pago. Finalmente, deberá proveer información sobre cada documento requerido para poder tramitar el servicio.

Transacciones

Para crear una transacción, en el bloque de "Transacciones", oprimirá el botón "Crear Nueva" (fig.4).

Al tener nuestra agencia creada podremos crear una transacción para dicha agencia teniendo en cuenta que todos los campos que cuenten con asterisco (*) son de carácter obligatorio para que la creación pueda ser exitosa. En todos aquellos para los que se provea una lista de valores, deberá seleccionar uno de los valores provistos o, si estuviera disponible, el valor de "Otro" que podría requerir que se especifique en un campo de texto.

Datos generales

Agencias / Agencia /

Asignación Transacciones

Asignación Transacciones

Cancel Crear

Agencia * **Administración del Derecho al Trabajo**

Nombre Transacción *

Programa *

Descripción *

Producto Transacción *

Caducidad Producto * ?

Fuente * ?

fig. 6

En la pantalla que se muestra en la fig. 6, el "Programa" deberá ser seleccionado de entre la lista de valores asignado a su agencia. Igualmente deberá seleccionar de la lista de valores el "Producto de la Transacción". La caducidad (del documento o producto de la transacción, como puede serlo el período de validez de una certificación) deberá expresarse textualmente en términos de tiempo (meses, años u otro indicador).

El campo de fuente será expandido una vez usted seleccione la fuente (autoridad) que crea o determina la transacción. Para los propósitos que persigue la Orden Ejecutiva, conocer si la transacción existe, por ejemplo, con base en una ley o si no tiene base legal alguna, es un elemento crítico que debe ser considerado. Por esta razón, dependiendo de la selección, se mostrarán campos adicionales que le permitirán identificar detalles de la fuente (fig. 7)

Fuente *

?

- No Aplica
- Ley o Resolucion
- Reglamento
- Orden Ejecutiva
- Orden Administrativa
- Programa Federal

Fig.7

Medio de Tramitación

Medio Tramitación

Puede Tramitarse vía Internet *

Dirección Electronica *

Puede Tramitarse vía telefonica *

Número Telefonico *

Puede Tramitarse Presencialmente *

Nivel *

Justificación de trámite presencial *

Puede Tramitarse por otra vía *

Cual *

Fig.8

El bloque de "Medio de Tramitación" (fig. 8) es indispensable para orientar la acción coordinada de las agencias para ir transicionando a la Red Estratégica de Servicio al Ciudadano de la Orden Ejecutiva, que está integrada por el sistema de llamadas 3-1-1, el portal del gobierno PRGov y ventanillas de servicio. Cada botón expandirá para recopilar información sobre los medios antes descritos. Deberá indicar todos los medios por los que una transacción puede ser tramitada: será usual que pueda tramitarse presencialmente y, en algunos casos, es posible que se pueda tramitar de las tres formas.

Si indica "Si" en el campo "Puede Tramitarse vía Internet", aparecerá un campo para que incluya la dirección de Internet en que se encuentra disponible la transacción. Por "puede tramitarse" debe entenderse que se permite, cuando menos, que el ciudadano complete su solicitud mediante Internet (aunque deba presentar algún documento físico). Páginas informativas, de orientación, descarga de documentos o para proveer información de contacto vía Internet, no deben considerarse como que satisfacen el criterio de que la transacción "puede tramitarse" vía Internet.

Si, por el contrario, indica "No" en el campo "Puede Tramitarse vía Internet", aparecerá un campo requiriendo contestar si "Se tramitará vía Intenet". Si la respuesta es "Si", aparecerá un campo que le permitirá indicar la fecha aproximada para tener la transacción disponible en Internet". Si la respuesta es "No", deberá proveer justificación por la cuál no se prevé tener disponible la transacción vía Internet.

Puede Tramitarse vía Internet *

Se integrará en PR.Gov o portal de agencia *

Justificación *

Puede Tramitarse vía telefonica *

Se integrará en Sistema 3-1-1 *

Justificación *

Puede Tramitarse Presencialmente *

(fig. 9)

Lo anterior será similar para "Puede tramitarse por vía telefónica", que en este caso significará si la transacción está integrada ahora en el sistema 3-1-1 o un servicio similar.

Como es el caso ahora de la mayoría de las transacciones, de confirmar que "Puede tramitarse Presencialmente", esto es, visitando una localidad de la agencia, deberá indicar a qué nivel se atiende la misma y

Medio Tramitación

Puede Tramitarse vía Internet *

Dirección Electronica *

Puede Tramitarse vía telefonica *

Número Telefonico *

Puede Tramitarse Presencialmente *

Nivel *

Justificación de trámite presencial *

Puede Tramitarse por otra vía *

Cual *

(fig. 10)

Nivel de Servicio

El bloque de "Nivel de Servicio"

Nivel Servicio

Cientela Principal *	<input type="text"/>
Indicador *	<input type="text"/>
Via Internet *	<input type="text"/>
Via Telefónica *	<input type="text"/>
Via Presencial *	<input type="text"/>
Número promedio total de casos radicados por mes (año Fiscal más reciente)	<input type="text" value="0"/>
Via Internet *	<input type="text"/>
Via Telefónica *	<input type="text"/>
Via Presencial *	<input type="text"/>
Número promedio total de trámites completados por mes (año Fiscal más reciente)	<input type="text" value="0"/>

(fig. 11)

le permitirá cargar datos sobre la demanda y el servicio de la transacción. En ausencia de estadísticas de servicio, no existe una "regla" para determinar con certeza el flujo de transacciones, dada la cantidad de variables envueltas. Por tanto, lo que se persigue, en ausencia de un conteo detallado, es tener una idea aproximada del flujo de transacciones sobre una misma base, que es "mensual".

En el campo de "Clientela Principal", deberá indicar, entre todos los valores, el que mejor describa el grupo principal de clientela a la que sirve la transacción. Conviene revisar todos los valores antes de indicar el que corresponda. Igualmente, existe la opción de indicar "Otro" y especificar el valor que mejor describa su clientela.

En el campo de "Indicador" deberá seleccionar o especificar (bajo el valor de "Otro") aquella medida que, de ordinario, la gencia utilice para medir el servicio. En los campos subsiguientes, se deberá indicar el número estimado casos radicados y atendidos por cada medio de tramitación, expresado como un promedio mensual, utilizando como base el año fiscal más reciente, que totalizará en el campo correspondiente. De nuevo, se persigue aproximar el volumen de casos bajo la transacción,

no obtener una medida precisa. Tanto la clientela principal como el volumen de casos permitirá, entre otras determinaciones, priorizar la integración la transacción en la Red.

Requisitos

Con ánimo de lograr economías procesales a los ciudadanos, el Séptimo Por Tanto de la Orden Ejecutiva dispone que todos los jefes de agencia vendrán obligados a evaluar rigurosamente la necesidad de los requisitos que sus agencias imponen en a los ciudadanos en sus transacciones. Aún más, añade que tienen el deber de eliminar aquellos requisitos procesales y de documentos que se entiendan innecesarios o, en la alternativa, ajustar los términos de los mismos.

Requisitos

Elegibilidad de Solicitante

- Elegibilidad de Solicitante
- Ciudadanía
 - Residencia
 - Límite de Edad
 - Límite de Ingresos
 - Condición Física
 - Nivel de Educación
 - Tipo de Persona (natural o jurídica)
 - Tipo de instalación
 - Tipo de vehículo o equipo
 - Tipo de actividad educativa, deportiva o recreativa
 - Tipo de negocio, profesión o industria.

Fuente *

Mantiene Requisito *

Frecuencia del Trámite

Frecuencia de Trámite *

Fuente *

Mantiene Requisito *

Tiene Pago *

(fig. 11)

El bloque de "Requisitos" le facilita a las agencias documentar sus determinaciones sobre lo dispuesto por la Orden, con atención a tres requisitos cuya validación la OGP considera básico validar para toda transacción con el objetivo de lograr su integración eventual en la RESC. Estos son: cómo se determina la elegibilidad de los participantes; qué frecuencia se impone para renovar el trámite; y el pago por transacciones. Lo anterior no significa que sean éstos los únicos que la agencia deba evaluar para dar cumplimiento a lo especificado por la Orden Ejecutiva.

En el campo de "Elegibilidad del Participante", el usuario deberá seleccionar todos aquellos valores que sean aplicables e incluso especificar cualquier "Otro" que sea aplicable. Por ejemplo, la

elegibilidad para la transacción de solicitud o de renovación de una licencia de conducir pudiera incluir consideraciones de "Límite de Edad", "Condición Física", "Ciudadanía" o "Residencia", entre otros.

Al igual que fuera requerido especificar cuando se creó la transacción, el usuario debe especificar la "Fuente" (legal, reglamentaria u otra) que determina el(los) requisito(s) de elegibilidad de un solicitante o participante. A diferencia de la disposición aplicable a la transacción, en este caso, se deberá indicar la disposición específica correspondiente al requisito de elegibilidad, si alguna. El campo permite cargar texto para describir una o varias disposiciones, según sea necesario.

De conformidad con lo especificado en la Orden Ejecutiva, el usuario deberá indicar si el "Requisito se mantiene". Si el valor seleccionado es "Sí", en armonía como lo dispuesto en la Orden, aparecerá un campo para que el usuario especifique por qué se mantiene dicho requisito, pudiendo ser "Por disposición de Ley" (o fuente, según especificada) o por alguna "Otra" razón a especificar. No obstante, si el valor seleccionado es "Ajustado", aparecerá un campo para especificar en qué consiste el ajuste.

En el campo de "Frecuencia", el usuario deberá seleccionar el que corresponda entre los valores provistos. Se interesa documentar aquí cuál sea la frecuencia que se impone al ciudadano para repetir un trámite y si es una que deba ser mantenida o pueda ser eliminada o relajada para reducir el impacto sobre el ciudadano. Los campos subsiguientes requieren especificar tanto la "Fuente", como si "Se mantiene requisito", para el requisito de frecuencia.

Como parte del bloque de "Requisitos", el usuario deberá indicar si la transacción conlleva o "Tiene Pago". De indicar "Sí", el usuario deberá completar la información relacionada con "Pago", luego de oprimir el botón de "Crear" (la transacción).

Igualmente, antes de "Crear" la transacción deberá indicar si la misma requiere la entrega de documentos (adicionales a solicitud, como pueden serlo, certificaciones de otras agencias o documentos a ser provistos por el solicitante).

Esto es, para los últimos dos campos requeridos antes de "Crear" la transacción, "Tiene Pago" y "Tiene Documentos", si el valor escogido fuera "Sí", se habilitarán los bloques correspondientes para "Información de Pago" y "Documentos"

Puede Tramitarse vía Internet * ▾

Se integrará en PR.Gov o portal de agencia * ▾

Justificación *

Puede Tramitarse vía telefonica * ▾

Se integrará en Sistema 3-1-1 * ▾

Justificación *

Puede Tramitarse Presencialmente * ▾

(fig. 12).

Si nuestra transacción tiene el valor de los campos de "Tiene Pago" o "Tiene documentos" con el valor igual que "Sí" y, no obstante, no se han cargado los datos correspondientes, causará que la transacción sea creada con un estado de incompleta ya sea por documentos o información de pago, si estos campos están en no o los datos están completos la transacción estará completa (fig. 13).

Transacciones		
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Go"/>
		<input type="button" value="Crear Nueva"/>
	Nombre	Estado
	TEST_12142015_2	Completa
	TEST_12142015	Incompleta por documentos y pago

1 - 2

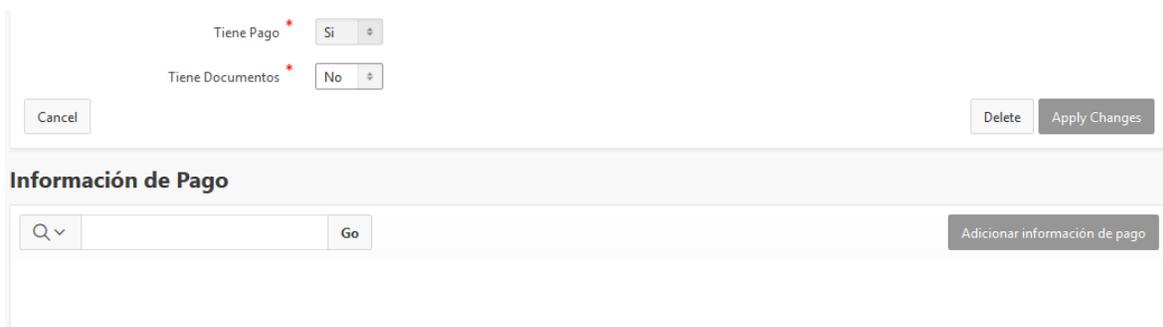
fig. 13

Bloque de Pago

El Noveno Por Tanto de la Orden Ejecutiva estableció que, a partir del 31 de diciembre de 2015, todas las agencias deben estar capacitadas para permitir que los ciudadanos cumplan con su responsabilidad de pago con el gobierno mediante diferentes mecanismos, en cualquier lugar y a cualquier hora. Esto implica que un ciudadano pueda realizar el pago de una transacción en el punto en el cuál la tramita, sea vía Internet, telefónica o presencialmente. En caso de no poder cumplir, se deberá justificar ante la OGP las razones para no poder cumplir en el término especificado, junto con la presentación de un plan detallado para hacer efectivo lo dispuesto en el menor tiempo posible.

El "motor de pago" del Departamento de Hacienda ya provee el mecanismo para permitir el cobro vía Internet de transacciones. Otras alternativas incluyen la posibilidad de efectuar el pago "en pantalla". Esto es, acreditarlo vía la terminal de usuarios autorizados de las agencias. En cuanto a facilitar el pago en el punto de trámite o ante el agente que atiende una transacción (sin filas adicionales) . De requerir información adicional, puede remitir su solicitud a support@ogp.pr.gov.

Si indicó "Sí" en el campo de "Tiene Pago" cuando creó la transacción, el panel de "Información de Pago", permitirá al usuario cargar los datos requeridos, luego de oprimir el botón de "Adicionar información de pago"



Tiene Pago * Si

Tiene Documentos * No

Cancel Delete Apply Changes

Información de Pago

Q Go Adicionar información de pago

(fig. 14)



Información de Pago

Q Go Adicionar información de pago

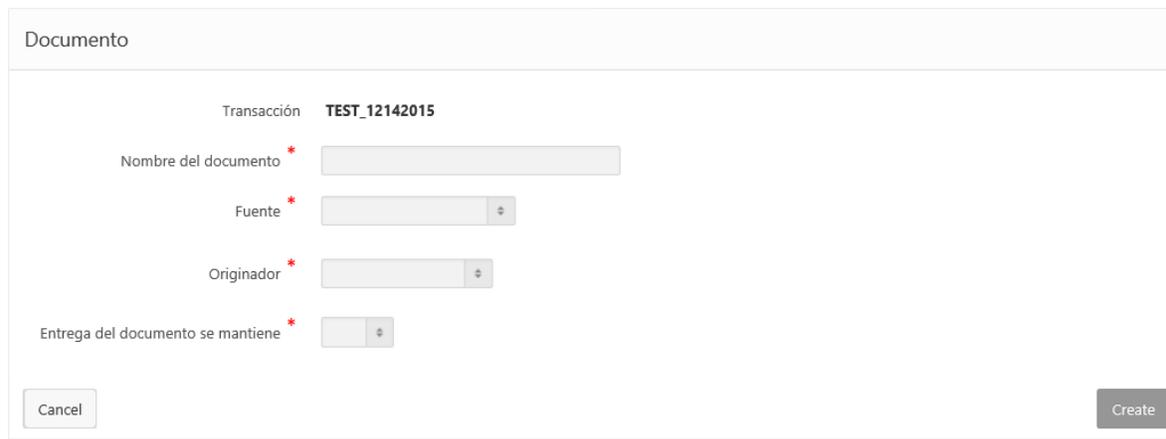
(fig. 15)

El panel de "Pago" le permitirá escoger todos aquellos métodos de pago que sean aceptados ahora para la transacción. Deberá, asimismo, indicar: la fuente (legal, igual que con los requisitos de elegibilidad y frecuencia); la cuantía mínima que se debe pagar por la transacción (mínima, en caso de que el pago varíe); los puntos de cobro que apliquen; el destino del pago y si se mantiene o no el requisito de pago.

Nuevamente, conforme lo establecido en la Orden Ejecutiva, mantener este requisito requiere justificación. Si el valor seleccionado es "Sí" en "Requisito se mantiene", aparecerá un campo para que el usuario especifique porqué se mantiene dicho requisito, pudiendo ser "Por disposición de Ley" (o fuente, según especificada) o por alguna "Otra" razón a especificar. No obstante, si el valor seleccionado es "Ajustado", aparecerá un campo para especificar en qué consiste el ajuste.

Bloque de Documentos

Al dar click en Adicionar Documento seremos llevados a la pantalla de Documentos donde crearemos los documentos de la transacción anteriormente creada



Documento

Transacción TEST_12142015

Nombre del documento *

Fuente *

Originador *

Entrega del documento se mantiene *

Cancel Create

(fig. 16)

tener en cuenta que todos los campos que cuenten con asterisco (*) son de carácter obligatorio para que la operación pueda ser exitosa.

En relación con las transacciones, esta será posiblemente la sección que mayor tiempo requiera del usuario. Paralelamente, es una de las más críticas para lograr los objetivos enunciados en la Orden Ejecutiva. Su Octavo Por Tanto establece que, a partir del 31 de diciembre de 2015, ninguna agencia podrá solicitarle a un ciudadano un documento o certificación que el propio gobierno tenga en su poder, salvo cuando exista legislación aplicable estableciendo lo contrario. Es decir, la norma deberá ser el intercambio de información entre las agencias para facilitar el trámite al ciudadano: de esta forma, la integración electrónica de la información resulta prioritaria.

Para lograr avanzar en este propósito, será necesario conocer qué documentos son requeridos en la transacción, y para cada uno, proveer la información solicitada. Esto es, una transacción podrá requerir varios documentos y para cada documento el usuario deberá crear un récord y cargar la información que corresponda.

Para cada documento, el usuario deberá proveer el "Nombre del documento" y, como es el caso para los requisitos, la información sobre la fuente (legal o reglamentaria) que justifica que se exija el mismo, si alguna.

El campo de "Originador" se refiere a la entidad que produce el documento que exige la agencia como parte del trámite de la transacción. Puede serlo el solicitante, un tercero o entidades públicas, locales, estatales o federales. Si el valor seleccionado para "Originador" (del documento) no es igual que "Entidad Estatal", conforme el objetivo de revisar los requisitos y documentos para lograr economías procesales a los ciudadanos, el usuario deberá indicar si la "Entrega del documento se mantiene". Si la contestación fuera afirmativa, el usuario deberá justificar porqué, según los valores provistos.

Ahora bien, si el valor seleccionado para "Originador" es igual que "Entidad Estatal", además de lo anterior, el flujo se expandirá

Documento

Transacción **TEST_12142015_2**

Nombre del documento *

Fuente *

Originador * Entidad Estatal

Tipo de documento *

Entrega del documento se mantiene * Si

Justificación *

Cancel Create

(fig. 17)

para incluir otras variables que persiguen informar si el documento es uno susceptible de ser tramitado electrónicamente entre agencias en un futuro previsible, lo que es crítico para el establecimiento de la Red Estratégica, la reducción de carga y economía procesal a los ciudadanos y el objetivo de que el ciudadano no tenga que proveer a las agencias documentos que ya el gobierno produce, posee o maneja. Es decir, el usuario deberá dedicar especial atención a completar los campos que se le presentan para completar esta parte.

En forma breve: 1) si el valor de "Originador" es "Entidad Estatal", deberá indicar "Tipo de documento"; 2) si valor para "Tipo de documento" no es igual a "Intercambio de archivo electrónico", deberá indicar si el documento es resguardado o producido por sistemas de información en la entidad originadora; 3) Si la respuesta es "Sí", deberá indicar el nombre del sistema, si es "No" el nombre del área que lo produce; 4) si, en cambio, "Tipo de documento" es igual que "Intercambio de archivo electrónico", deberá indicar el nombre del sistema que origina el documento. La información solicitada permitiera identificar qué sería necesario completar para estar en posición de adelantar el intercambio electrónico de documentos de las agencia y los objetivos enunciados bajo la Orden Ejecutiva.

Como para los requisitos, se deberá indicar si la "Entrega del documento se mantiene". Si la respuesta fuera "Sí", será necesario proveer justificación. Ahora bien, si el documento es, además, originado por una "Entidad Estatal", su entrega se mantiene, y no se obtiene ahora mediante "Intercambio de archivo electrónico", el usuario deberá indicar: 1) si se implantará el intercambio electrónico del documento; 2) si la respuesta es "Sí", deberá indicar la fecha prevista para implantar dicho intercambio; 3) si la respuesta es "No", deberá proveer justificación para no prever el intercambio electrónico del documento.

Luego de completar la carga de información para el "Documento" de que se trate, el usuario deberea oprimir el botón de "Create" para incluir el documento y su información como parte de la transacción que lo requiere.

fig. 11

La transacción tendrá status de "completada" siempre que: 1) si se creó el récord de "Pago", luego de que se indicara que "Sí" tenía pago; y 2) si se creó al menos un récord de "Documento", luego de que se indicara que "Sí" tenía documentos. Una vez creada la transacción, está podrá ser editada accediendo el panel de las transacciones de la agencia, seleccionando la transacción y oprimiendo el símbolo de "editar"

Regiones

La Orden Ejecutiva estableció, en su Segundo Por Tanto, un esquema de nueve regiones uniformes de servicio de las agencias y la composición geográfica de las mismas. El Tercer Por Tanto requiere a las agencias que ofrecen servicio directo a la ciudadanía uniformar sus regiones. Las regiones ordenadas son las siguientes:

- Región Noroeste: Aguada, Aguadilla, Isabela, Moca y San Sebastián.
- Región Norte: Arecibo, Barceloneta, Camuy, Ciales, Florida, Hatillo, Lares, Manatí, Morovis, Orocovis, Quebradillas, Utuado y Vega Baja.
- Región Central: Aguas Buenas, Aibonito, Barranquitas, Caguas, Cayey, Cidra, Comerío, Gurabo, Juncos y San Lorenzo.
- Región Noreste: Ceiba, Culebra, Fajardo, Luquillo, Río Grande y Vieques.
- Región Sureste: Arroyo, Guayama, Patillas y Salinas.
- Región Este: Humacao, Las Piedras, Maunabo, Naguabo y Yabucoa.
- Región Oeste: Añasco, Cabo Rojo, Hormigueros, Lajas, Las Marías, Maricao, Mayagüez, Rincón, Sabana Grande y San Germán.
- Región Metro: Bayamón, Canóvanas, Carolina, Cataño, Corozal, Dorado, Guaynabo, Loíza, Naranjito, San Juan, Toa Baja, Toa Alta, Trujillo Alto y Vega Alta.
- Región Sur: Adjuntas, Coamo, Guánica, Guayanilla, Jayuya, Juana Díaz, Peñuelas, Ponce, Santa Isabel, Villalba y Yauco.

Bloque de Información de Regiones

Si el usuario indicó "Sí" en el campo de "Regiones", cuando accedió inicialmente a la agencia, el bloque de "Regiones" le será mostrado y deberá ser completado

The screenshot shows a form titled "Información Regiones". At the top left is a "Cancel" button and at the top right is a "Create" button. The form contains the following fields:

- Agencia:** Administración del Derecho al Trabajo
- Organización de Regiones Varía por Programa:** A dropdown menu with "No" selected.
- Nombre del Programa o agencia:** A text input field containing "Administración del Derecho al Trabajo".
- Reorganiza Regiones:** Radio buttons for "Si" and "No", with "No" selected.
- Razón de impedimento:** A dropdown menu.

At the bottom left is another "Cancel" button and at the bottom right is another "Create" button.

(fig. 18)

De forma excepcional, algunas agencias mantienen regiones de servicio distintas, para distintos programas. Si ese fuera el caso de su agencia, deberá indicar "Si" en el campo de "Organización de regiones varía por programa". En tal caso, deberá completar el panel de regiones para cada uno de los programas que mantenga un esquema regional distinto. En el campo de "Nombre de agencia o programa", en caso de que hubiera indicado "Si" en el campo de "Organización de regiones varía por programa", deberá indicar el nombre del programa.

The screenshot shows the same "Información Regiones" form. The "Organización de Regiones Varía por Programa" dropdown menu now has "Si" selected. The "Nombre del Programa o agencia" text input field is currently empty.

(fig. 19)

Si indicó "No", el campo estará poblado por el nombre de la agencia.

The screenshot shows the "Información Regiones" form with "Organización de Regiones Varía por Programa" set to "No". The "Nombre del Programa o agencia" text input field is populated with "Administración del Derecho al Trabajo".

(fig. 20)

egún se indicó, las agencias vendrán obligadas a reorganizar sus regiones, excepto que exista alguna razón extraordinaria que impida que una agencia cumpla con esta disposición lo que le obligará a justificar a la OGP las razones por la cual sus oficinas o departamentos tienen que operar bajo su respectivo esquema de regiones. A tales efectos, en el campo "Reorganiza regiones", el usuario deberá seleccionar la opción que corresponda. Si indica "Sí", la pantalla mostrará campos adicionales para que el usuario indique la fecha proyectada para completar la reorganización y notificar los impactos previsibles, si alguno. Si indica "No", le serán mostradas las opciones para justificar la determinación, que podrá ser impedimento legal u "Otra" razón a especificar.

Una vez completada la información anterior, el usuario deberá oprimir el botón de "Create". El usuario que haya indicado que "Reorganiza regiones" deberá proceder entonces a completar los paneles de "Regiones existentes" y "Regiones propuestas".

The image shows two panels, one above the other. The top panel is titled "Regiones Existentes" and the bottom panel is titled "Regiones Propuestas". Both panels have a search bar at the top with a magnifying glass icon on the left, a "Go" button in the middle, an "Actions" dropdown menu on the right, and a "Create" button on the far right. The "Regiones Existentes" panel is currently empty, showing only a magnifying glass icon in the center of the main content area.

(fig. 21)

Cuando indique "Create" en "Regiones existentes" se mostrará el panel para cargar la información correspondiente. Igual en el caso de "Regiones propuestas".

Bloque de Regiones Existentes

En el panel de "Regiones Existentes" el usuario deberá indicar el "Nombre de región existente" y escoger todos los Municipios que la componen. Al terminar, oprimirá "Create" para guardar esa región. Deberá repetir el proceso para cada una de las regiones existentes. Dado que se presume que la organización por regiones de servicio de una agencia comprende todo el territorio, la aplicación validará que entre todas las regiones existentes a ser creadas, estén incluidos los 78 Municipios. Si no fuera así, el usuario sería alertado en el panel principal.

Región Existente

Programa

Nombre de región existente *

Municipios *

<input type="checkbox"/> Aguada	<input type="checkbox"/> Aguadilla	<input type="checkbox"/> Isabela	<input type="checkbox"/> Moca	<input type="checkbox"/> San Sebastián	<input type="checkbox"/> Arecibo
<input type="checkbox"/> Barceloneta	<input type="checkbox"/> Camuy	<input type="checkbox"/> Ciales	<input type="checkbox"/> Florida	<input type="checkbox"/> Hatillo	<input type="checkbox"/> Lares
<input type="checkbox"/> Manatí	<input type="checkbox"/> Morovis	<input type="checkbox"/> Orocovis	<input type="checkbox"/> Quebradillas	<input type="checkbox"/> Utuado	<input type="checkbox"/> Vega Baja
<input type="checkbox"/> Aguas Buenas	<input type="checkbox"/> Aibonito	<input type="checkbox"/> Barranquitas	<input type="checkbox"/> Caguas	<input type="checkbox"/> Cayey	<input type="checkbox"/> Cidra
<input type="checkbox"/> Comerío	<input type="checkbox"/> Gurabo	<input type="checkbox"/> Juncos	<input type="checkbox"/> Ceiba	<input type="checkbox"/> Culebra	<input type="checkbox"/> Luquillo
<input type="checkbox"/> Vieques	<input type="checkbox"/> Arroyo	<input type="checkbox"/> Patillas	<input type="checkbox"/> Humacao	<input type="checkbox"/> Maunabo	<input type="checkbox"/> Naguabo
<input type="checkbox"/> Añasco	<input type="checkbox"/> Hormigueros	<input type="checkbox"/> Lajas	<input type="checkbox"/> Maricao	<input type="checkbox"/> Mayaguez	<input type="checkbox"/> Sabana Grande
<input type="checkbox"/> Bayamón	<input type="checkbox"/> Canóvanas	<input type="checkbox"/> Cataño	<input type="checkbox"/> Dorado	<input type="checkbox"/> Naranjito	<input type="checkbox"/> San Juan
<input type="checkbox"/> Toa Baja	<input type="checkbox"/> Trujillo Alto	<input type="checkbox"/> Vega Alta	<input type="checkbox"/> Coamo	<input type="checkbox"/> Jayuya	<input type="checkbox"/> Juana Díaz
<input type="checkbox"/> Peñuelas	<input type="checkbox"/> Santa Isabel	<input type="checkbox"/> Villalba	<input type="checkbox"/> San Lorenzo	<input type="checkbox"/> Fajardo	<input type="checkbox"/> Río Grande
<input type="checkbox"/> Guayama	<input type="checkbox"/> Salinas	<input type="checkbox"/> Las Piedras	<input type="checkbox"/> Yabucoa	<input type="checkbox"/> Cabo Rojo	<input type="checkbox"/> Las Marías
<input type="checkbox"/> Rincón	<input type="checkbox"/> San Germán	<input type="checkbox"/> Carolina	<input type="checkbox"/> Corozal	<input type="checkbox"/> Guaynabo	<input type="checkbox"/> Loíza
<input type="checkbox"/> Toa Alta	<input type="checkbox"/> Adjuntas	<input type="checkbox"/> Guánica	<input type="checkbox"/> Guayanilla	<input type="checkbox"/> Ponce	<input type="checkbox"/> Yauco

(fig. 22)

Bloque de Regiones Propuestas

Agencias / Agencia / Regiones /

Regiones Propuestas

Región Propuesta

Región **Administración del Derecho al Trabajo**

Nombre *

Subregiones

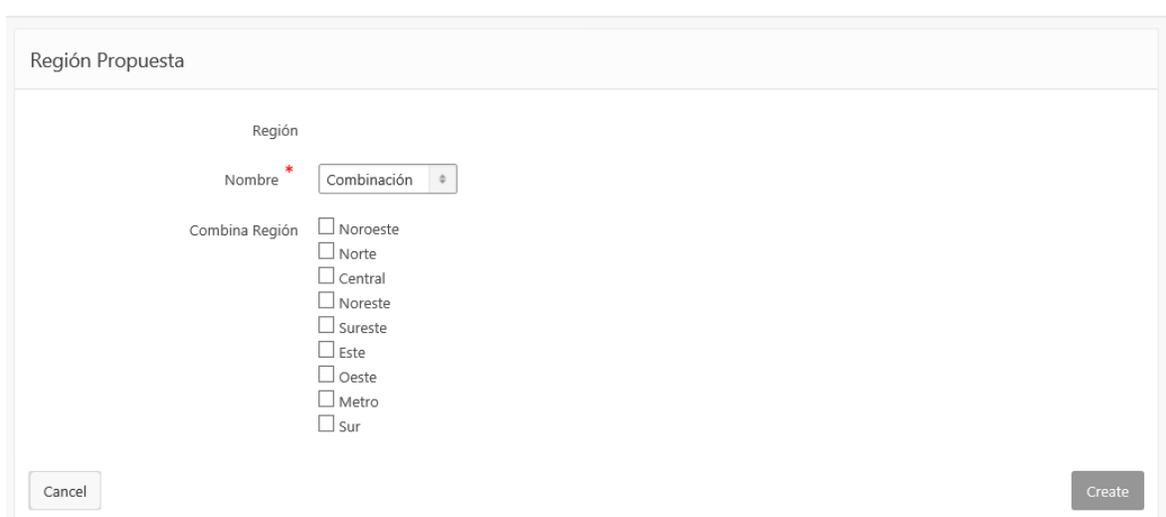
🔍

(fig. 23)

En el panel de "Regiones Propuestas" el usuario deberá escoger uno de los valores correspondientes a las regiones designadas por la Orden Ejecutiva, le serán mostrados los Municipios incluidos en dicha región y deberá oprimir "Create" para guardar la región propuesta. Lo anterior deberá ser repetido para todas las regiones propuestas.

Lo anterior puede reproducir tal cual las nueve regiones ordenadas. No obstante, si la agencia mantiene un número menor de regiones que las descritas en la Orden, no tiene necesariamente porqué ampliar su número. En cambio, las que proponga, que pueden ser menos, deberán coincidir

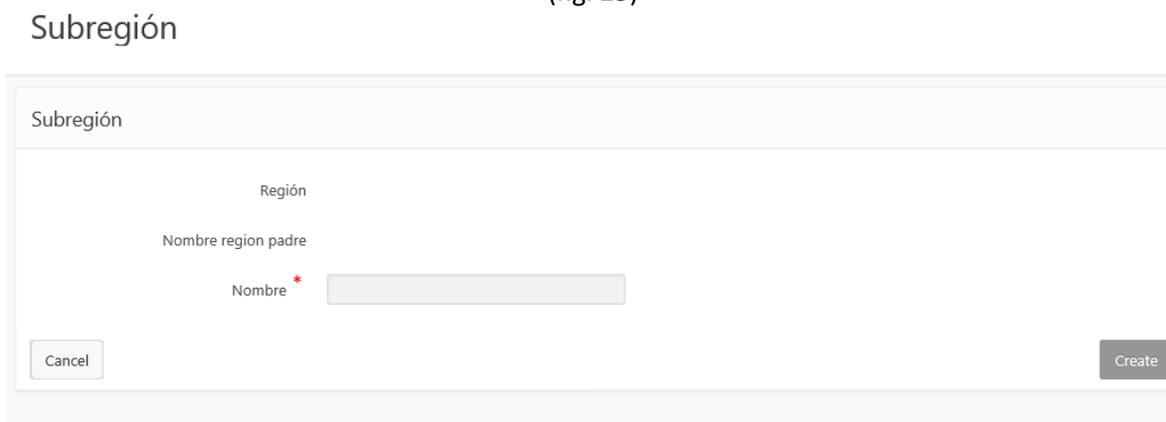
con las ordenadas. Es decir, la unión de dos o más regiones completas de entre las indicadas en la Orden pueden integrar una región más amplia propuesta por la agencia, lo que se puede indicar seleccionando el valor "Combinación", en el campo de "Nombre" en el panel de "Regiones Propuestas". Al así hacerlo, se mostrará un campo para seleccionar de entre las 9 regiones, aquellas que serán combinadas



(fig. 24)

Si por el contrario, la agencia, debido al volumen de servicios o clientela, entiende que debe mantener una "región" de menor composición que alguna de las indicadas en la Orden, podrá distribuir la carga mediante el establecimiento de "subregiones" que estarían integradas a la región ordenada. Tal pudiera ser el caso, por ejemplo, de la Región Metro descrita en la Orden, en la que es común ahora tener más regiones delimitadas para servir el volumen de clientela. En tal caso, deberá detallar la composición de cada subregión de servicio (por ejemplo, "Bayamón", "Metro Este", etc.). En el panel de "Subregiones"

(fig. 25)



, el usuario puede asociar a una de las regiones de la Orden aquellas subregiones que entienda meritorias y seleccionar los municipios que la integrarían.

Una vez creada una transacción o se haya guardado alguna región, el usuario podrá regresar cuantas veces sea necesario a completar o editar las mismas a través del panel principal.

Subregiones

Edit	Nombre Subregión
	test subregion

1 - 1

(fig. 26)