

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO**



*THOMAS RIVERA SCHATZ
PRESIDENTE*

ORDEN ADMINISTRATIVA 17 - 15

A: SEÑORES Y SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO.

ASUNTO: ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIAS ADSCRITAS.

En virtud de las facultades que me confieren la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico y la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado Núm. 13, aprobada el 9 de enero de 2017, en adelante denominado como (Reglamento del Senado) se promulga esta Orden Administrativa para crear las dependencias administrativas adscritas a la Secretaría del Senado de Puerto Rico.

Artículo I. Base legal

La Regla 8 del Reglamento del Senado establece las funciones y responsabilidades del Secretario del Senado relacionadas principalmente al trámite de las medidas legislativas. A estos efectos, la Sección 8.01 (p) establece que el Secretario "Será responsable del funcionamiento de su Oficina y de cualesquiera otras que le sean asignadas por el Cuerpo o por el Presidente y les suplirá el equipo necesario para realizar su labor;..."

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'D' or similar mark.

Artículo II. Funciones de la Secretaría

La Secretaría del Senado es responsable de velar por el trámite legislativo de todas las medidas ante la consideración del Senado de Puerto Rico y aquellas recibidas de la Cámara de Representantes desde su radicación hasta su trámite final, el cual certificará. Las medidas se radican en la Secretaría donde se les otorga un número, se refieren a la comisión legislativa con jurisdicción y se documenta todo trámite que siga la misma. Desarrollará e implantará un currículo de cursos dirigidos al fortalecimiento del capital humano del Senado de Puerto Rico con atención especial a aquel relacionado con el trámite legislativo. De igual manera, evaluará el trabajo de las comisiones permanentes y especiales con el propósito de asegurar que las mismas estén cumpliendo con la evaluación de las medidas que le son referidas en el término de tiempo que el Reglamento establece. El Secretario tiene el deber de custodiar todos los documentos relacionados con el trámite legislativo de las medidas.

Cuando se vaya a celebrar una sesión el Secretario se debe asegurar que los Senadores estén debidamente orientados sobre las medidas ante su consideración, por lo que, debe hacer disponible a estos los proyectos, resoluciones y mociones consignando expresiones del cuerpo así como copia de los informes de comisiones y aquellos documentos recibidos en la Secretaría que deben ser de su conocimiento o acción. Esto se consignará en un Orden de los Asuntos que será distribuido por lo menos una hora antes de cada sesión.

El Secretario es responsable de certificar los Senadores que están presentes en la sesión para efectos de quorum y preparar un informe mensual sobre su asistencia. Asimismo, durante una sesión legislativa mantendrá record de todo trámite, discusión, debate y votación. Luego de cada sesión preparará un acta haciendo constar el trámite de las medidas, votación y cualquier otro asunto de importancia, no obstante, deberá mantener un Diario de Sesiones donde se le detallarán textualmente todos los procesos, discusiones y acontecimientos de la sesión.

Del mismo modo, el Secretario llevará un registro de toda petición a agencias del ejecutivo así como de informes requeridos por Ley a estas. Será responsable de certificar a los cabilderos y llevar un registro de los mismos.

El Secretario tiene el deber de mantener accesible a la prensa y al público en general los documentos bajo la custodia del Senado y los procesos legislativos utilizando sistemas de



información modernos. También, será responsable del funcionamiento de la página web que se utilizará igualmente para la divulgación de las actividades que acontecen en el Senado.

Artículo III. Estructura organizacional

A los fines de brindarle apoyo administrativo a la Oficina del Secretario del Senado se crean las siguientes dependencias adscritas a la Secretaría del Senado de Puerto Rico:

a. Subsecretaría

La subsecretaría será la oficina de apoyo del Secretario, asistirá a este en toda función que le sea delegada y fungirá como Secretario en funciones en ausencia del Secretario.

b. Trámites, Récorde y Actas

Será la dependencia encargada del trámite de toda medida radicada en la Secretaría. Llevará un registro detallado de todo evento y trámite de las medidas desde su radicación hasta su etapa final. Será el enlace entre la Secretaría y las comisiones permanentes, especiales y conjuntas. Mantendrá a los Senadores informados de las medidas que estarán ante la consideración del Cuerpo en sesión legislativa, incluyendo los informes radicados por las comisiones y preparará el orden de los asuntos a discutirse en la sesión así como el acta de lo ocurrido en la misma.

c. Oficina de Diario de Sesiones

Será la dependencia encargada de transcribir todos los eventos acontecidos en las sesiones legislativas incluyendo toda expresión de un Senador y todo debate sobre una medida para perpetuar todo lo acontecido en las sesiones del Senado de Puerto Rico. Estas transcripciones se dividen u organizan por día de sesión y se compilan para su publicación anual. Asimismo, realiza transcripciones de vistas públicas a solicitud de cualquier Senador, agencia o entidad.

d. Oficina de Grabaciones

Dependencia encargada de grabar en formato de audio y video, cuando sea posible, los procedimientos y acontecimientos del Senado de Puerto Rico.

e. Oficina de Imprenta

La imprenta del Senado es responsable de la impresión y reproducción de todos los documentos generados o que se radican en la Secretaría. La Oficina de Imprenta brinda servicios a los Senadores y otras dependencias administrativas del Senado.



f. Oficina de Administración de Documentos y Digitalización

Esta dependencia administrará el Programa de Administración de Documentos Públicos, creado en virtud de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada. Su tarea principal es mantener, conservar y disponer de todos los documentos del Senado de Puerto Rico. Esta oficina recibe y conserva documentos de trámite legislativo y de índole administrativo del Senado.

g. Oficina de Tecnología e Informática

La Oficina de Tecnología e Informática administrará los recursos, equipos y materiales que sirven las necesidades de tecnología e informática del Senado de Puerto Rico. Dará apoyo a todas las dependencias administrativas y legislativas del Senado de Puerto Rico.

Artículo IV. Nombramiento de personal

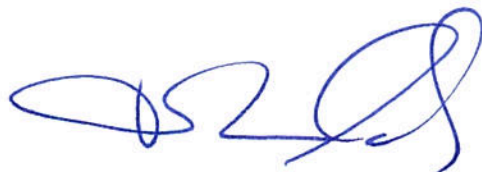
El Secretario nombrará, con la aprobación del Presidente, a los directores y supervisores de todas las dependencias adscritas a la Secretaría del Senado.

Artículo V. Delegación de funciones

El Secretario podrá, internamente, delegar funciones específicas a cada dependencia adscrita a la Secretaría que no estén contenidas en esta Orden Administrativa.

Esta Orden Administrativa es de vigencia inmediata y su original será sometido en Secretaría; copia de la misma será distribuida a las oficinas correspondientes y estará disponible por vía electrónica.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de febrero de 2017.



THOMAS RIVERA SCHATZ
PRESIDENTE