ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2009-03
PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y DETERMINACIONES QUE LAS AGENCIAS COMPONENTES OPERACIONALES DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS DEBEN ENVIAR AL SECRETARIO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

POR CUANTO: La Sección 3(a) de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos*, establece que el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, será el responsable de la dirección, administración y supervisión general de dicho organismo.

POR CUANTO: El Plan de Reorganización Núm. 2 de 4 de mayo de 1994, según enmendado, dispone en su Artículo 2 que el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos estará integrado por los siguientes componentes operacionales:

(a) Administración del Derecho al Trabajo;

(b) Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores;

(c) Programas vigentes en el Departamento;

(d) Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos; y

(e) Administración de Rehabilitación Vocacional.

POR CUANTO: La Ley Núm. 15, *antes citada*, dispone que el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos tendrá, sin que se considere una limitación, las siguientes facultades:

(a) implantar y ejecutar la política pública del Departamento y sus componentes operacionales, así como de los programas relacionados con la formación y adiestramiento para el empleo;

(b) planificar, en forma integral, los programas y servicios del Departamento y sus componentes y definir e implantar políticas, planes, estrategias y prioridades;

(c) Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los programas y funciones del Departamento y sus componentes; y

(d) Evaluar y auditar el funcionamiento de los componentes del Departamento y adoptar las medidas necesarias para asegurar la eficiencia del organismo.

POR CUANTO: Los Boletines Administrativos Número: OE-2009-001 y OE-2009-004, aprobados por el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Luis G. Fortuño del 8 de enero y 10 de febrero de 2009, respectivamente, identifican una serie de acciones o transacciones que requieren la autorización previa del Secretario de la Gobernación o de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y otros funcionarios, para poder realizar la acción u obligar los recursos del organismo.

POR CUANTO: Existen, como cuestión de política pública, otras directrices análogas a las que se han descrito, que procuran el control de los gastos gubernamentales y que las decisiones administrativas y las medidas de control fiscal se tomen de una manera coordinada para garantizar la continuidad y calidad de los servicios que se ofrecen.

POR CUANTO: Es necesario implantar las directrices y disponer de procedimientos que permitan que el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, funcione como un solo cuerpo en cuanto al cumplimiento cabal de la política pública esbozada y que sea el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, como principal funcionario de dicho organismo, quien vele por dicho cumplimiento y determine la manera en que se tramitarán los asuntos, antes de que los mismos se presenten a algún otro foro, organismo o funcionario.

POR TANTO: Yo, Miguel Romero Lugo, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, en virtud de la facultad que me concede la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, y el Plan de Reorganización Núm. 2 de 4 de mayo de 1994, según enmendado, por la presente dispongo que:

PRIMERO: APLICABILIDAD: Esta Orden Administrativa aplicará a todos los componentes operacionales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos: Administración del Derecho al Trabajo (ADT), Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET), Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) y Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV).

SEGUNDO: PROCEDIMIENTO: Cada componente operacional vendrá obligado a remitir al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, previo al envío a cualquier foro, organismo o funcionario, para su correspondiente aprobación o respuesta:

1. Todo contrato de servicios profesionales, servicios legales y consultivos, incluyendo enmiendas y/o renovaciones. Estos deberán ser remitidos al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos previo al otorgamiento del contrato con un memorando explicativo, suscrito por el Administrador del Componente en el que detalle la necesidad del servicio, junto con toda la documentación necesaria que justifique su aprobación.

2. CONTRATOS DE COMPRA O ALQUILER DE INMUEBLES: Se prohíbe el otorgamiento de todo contrato de compra o alquiler de inmuebles que no cuente con la aprobación del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos previo a su otorgación. Toda transacción y contrato de compra o alquiler de inmuebles deberá ser remitida al Secretario del Trabajo para su aprobación previo al otorgamiento y remisión al Secretario de la Gobernación o de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

3. VIAJES OFICIALES: Los viajes oficiales de los empleados o funcionarios de los componentes operacionales que sean esenciales para el desempeño de funciones oficiales deberán ser autorizados

previamente por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos antes de ser remitidos al Secretario de la Gobernación, para su visto bueno.

4. CIERRE DE OFICINAS: Antes de realizar cualquier cierre de oficina, re-localización o consolidación, deberá solicitarse la autorización del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos. Junto con la solicitud de autorización, re-localización o consolidación, se debe remitir un memorial explicativo que justifique la adopción de las medidas y como éstas benefician a la ciudadanía y al interés público.

5. DEROGACIÓN: Esta Orden Administrativa deroga con efectividad de 16 de julio de 2009 toda Orden Administrativa anterior relativa a aprobación y revisión de documentos que los componentes operacionales deben enviar al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos y toda Orden Administrativa que sea contraria a sus disposiciones.

TERCERO: VIGENCIA: Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente luego de su firma.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Sello del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de julio de 2009.

Miguel Romero
Secretario del Trabajo y Recursos Humanos

Por: _____
Negociado Asuntos Legales, Directora
Certifico que he revisado esta Orden Administrativa y es legalmente correcta