

Alberto Bacó Bagué  
Secretario

25 de marzo de 2013

**DIRECTORES DE AGENCIAS, DEPENDENCIAS Y  
CORPORACIONES PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO  
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO**

Alberto Bacó Bagué  
Secretario



**NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA COORDINACION DE COMUNICACIONES;  
PROCEDIMIENTOS ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTOS; REUNIONES  
JUNTAS DE DIRECTORES Y  
REUNIONES DE DIRECTORES DE DEPENDENCIAS DEL DDEC**

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (el "DDEC") fue creado por el plan de reorganización Núm. 4 del 22 de junio de 1994 con los siguientes principios presentes:

*La implantación de un nuevo modelo económico requiere una estructura gubernamental ágil y eficiente. Por esta razón, como parte integral de las nuevas estrategias económicas del gobierno, es imprescindible una reorganización de las estructuras ejecutivas que permitan una mejor coordinación y que faciliten la formulación e implantación de las políticas y estrategias sectoriales para propiciar el desarrollo. . . En la estructura gubernamental existe duplicidad de funciones, fragmentación de la política, estrategias y esfuerzo. . . . El esfuerzo necesario para el desarrollo económico de Puerto Rico debe estar coordinado por una dirección central responsable al Gobernador de Puerto Rico, a la Asamblea Legislativa y al pueblo de Puerto Rico.*

Los esfuerzos de coordinación de esta Administración recaen esencialmente en el éxito de los esfuerzos que se llevan a cabo entre los diferentes sectores económicos. Esta es indiscutiblemente la responsabilidad más crítica del DDEC.


*El departamento será responsable de implantar y supervisar la ejecución de la política pública sobre el desarrollo económico de Puerto Rico en los diversos sectores empresariales de la industria, el comercio, el turismo, los servicios, el cooperativismo y Otros. Como tal, constituirá el organismo*

*de gobierno a cargo de la publicación, promoción, organización y coordinación, bajo un enfoque integral, de la actividad gubernamental relativa a los sectores de referencia<sup>1</sup>.*

Entre los deberes y obligaciones del Secretario están "coordinar y supervisar la administración y las operaciones de los componentes del DDEC; así como las comunicaciones, las relaciones públicas y las campañas promocionales del DDEC y sus componentes, conforme a las normas, metas, objetivos y política pública establecida, evaluar y auditar el funcionamiento de los componentes del DDEC; rendirle informes al Gobernador y adoptar las medidas necesarias para mantener el organismo funcionando eficientemente; establecer la coordinación de todo lo relacionado con la planificación, promoción y desarrollo de proyectos especiales de importancia que envuelvan la participación de varios a todos los componentes del DDEC y otros organismos gubernamentales fuera de este."

## COMUNICACIONES

Toda comunicación remitida por los componentes o agencias de la sombrilla debe hacerse conforme a las normas, metas, objetivos y política pública establecida por esta Administración. A esos efectos las agencias adscritas al DDEC deberán:

- 
- Notificar oficialmente y coordinar todas las participaciones públicas, conferencias de prensa y cualquier otro asunto relacionado, a la Oficina de Comunicaciones del DDEC previo a cualquier evento o publicación. El propósito es asegurar que todas las dependencias de la sombrilla lleven un mensaje unísono y evitar la confrontación de noticias entre una dependencia y otra.
  - Cada dependencia de la sombrilla tendrá la responsabilidad de enviar toda campaña publicitaria (no anuncios individuales, avisos, etc.) a la Oficina de Comunicaciones del DDEC, para revisión y aprobación final del Secretario.
- 
- Cada dependencia del DDEC deberá presentar a la Oficina de Comunicaciones del DDEC un plan de comunicaciones trimestral de manera que el Departamento esté informado sobre las estrategias de comunicación de cada dependencia.
  - Participar en las reuniones periódicas convocadas por el DDEC para la coordinación de eventos o asuntos de naturaleza pública de la Sombrilla.
-

- Notificar al DDEC cualquier potencial evento público que requiera la participación del Gobernador. En el caso de que el evento haya sido coordinado directamente por petición de La Fortaleza, se deberá informar de inmediato sobre el mismo al DDEC.

La información requerida debe ser enviada por medio electrónico únicamente a: [comunicaciones@ddec.pr.gov](mailto:comunicaciones@ddec.pr.gov).

Dentro de los próximos cinco (5) días, cada jefe de agencia o su representante autorizado, deberá notificar por vía de la dirección electrónica provista, la persona o personas de enlace y su información de contacto para los esfuerzos de comunicaciones.

## **ASUNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS**

Por este medio se integran todos los esfuerzos relativos al manejo de legislación, revisión de proyectos de ley, redacción de memoriales y ponencias, entre otros.

### **1. Comparecencias y Escritos a la Asamblea Legislativa**

Los componentes o agencias de la sombrilla deberán notificar al DDEC toda comunicación recibida por parte de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (Cámara y Senado). La notificación debe hacerse dentro de un plazo de no más de dos (2) días laborables posterior al recibo de la comunicación en la agencia o corporación pública y enviada a la siguiente dirección electrónica: [legislacion@ddecpr.gov](mailto:legislacion@ddecpr.gov). Dicha comunicación será breve e incluirá:

- El tipo de medida
- El efecto que pudiera tener sobre la agencia o corporación pública
- Copia del requerimiento de comparecencia a vista pública o solicitud de memorial hecha a la agencia o corporación pública
- Término para comparecer o contestar

Los componentes o agencias de la sombrilla deberán enviar al DDEC con al menos tres (3) días laborables previo a la fecha de comparecencia o entrega a la Legislatura, los memoriales y las ponencias preparados por la agencia o corporación pública.

### **2. Proyectos de Ley**

Toda intención de promulgación de ley por parte de una agencia o corporación pública adscrita al DDEC deberá ser notificada al equipo

legislativo del DDEC para la revisión, discusión y coordinación del proyecto. La notificación debe hacerse en las etapas iniciales del desarrollo del proyecto. La información debe ser enviada por medio electrónico únicamente a: [legislacion@ddec.pr.gov](mailto:legislacion@ddec.pr.gov).

### **3. Aprobación de Reglamentos**

El Artículo III del Plan de Reorganización de 1994 dispone la responsabilidad del Secretario de aprobar los reglamentos a ser adoptados por los componentes o agencias adscritas al DDEC, incluyendo cualesquiera enmiendas o derogación de reglamentos vigentes. Toda intención de promulgación, revisión, o derogación de reglamento(s) por parte de la agencia o corporación pública adscrita al DDEC, deberá ser notificada al equipo legislativo del DDEC para la revisión, discusión y coordinación del mismo. La notificación debe hacerse en las etapas iniciales de la promulgación o enmienda. La información debe ser enviada por medio electrónico únicamente a: [legislacion@ddec.pr.gov](mailto:legislacion@ddec.pr.gov).

Dentro de los próximos cinco (5) días, cada jefe de agencia o su representante autorizado, deberá notificar por vía de la dirección electrónica provista, la persona o personas de enlace y su información de contacto para los esfuerzos legislativos y reglamentarios.



### **Información para Reuniones de Juntas de Directores**

Se solicita a todas las corporaciones públicas adscritas al DDEC, que al menos cinco (5) días laborables antes de la fecha pautada para una junta ordinaria, se le envíe al Secretario del DDEC, copia de la agenda y de todos los documentos a presentarse en la reunión ordinaria.

### **Reuniones de Directores de Dependencias**

A menos que se disponga lo contrario, todos los jefes de las agencias o corporaciones públicas adscritas al DDEC participarán de una reunión con el Secretario del DDEC a llevarse a cabo el segundo lunes de cada mes a las 8:00 AM en las oficinas del DDEC.

Las disposiciones de este memorando comenzaran a regir el 1 de abril de 2013 y dejarán sin efectos Cartas Circulares o Memorandos Administrativos relacionados a estos temas.