

Carta Circular Núm. 2010-01

8 de febrero de 2010

Directores de Agencias,
Dependencias y Corporaciones Públicas
del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio¹

José R. Pérez-Riera
Secretario
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

RE: NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CENTRALIZACIÓN y COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (el "DDEC") fue creado por el Plan de Reorganización Núm. 4 de 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 pública, estrategias y esfuerzos. . . . 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.

¹ La directriz emitida por el Secretario de la Gobernación el 28 de enero de 2010 fue dirigida a las agencias adscritas al DDEC, entiéndase, aquellas enumeradas en el Plan de Reorganización Núm. 4 de 22 de junio de 1994, la Ley 73 del 28 de mayo de 2008 y la Autoridad del Puerto de Las Américas y la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. Por lo tanto, para efectos de esta Circular, la referencia a agencia o corporación pública adscrita al DDEC o componente del DDEC, incluirá a todas las entidades enumeradas anteriormente.

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.²

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 establecidas, 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 o todos los componentes del DDEC y otros organismos gubernamentales fuera de este.”³

1. Autorización de Viajes Oficiales Fuera de Puerto Rico, Procedimiento de Notificación de Intención de Contratación de Servicios, Intención de Nombramiento de Personal y Cualquier otra Solicitud que Requiera Aprobación del Secretario de la Gobernación

A partir de la directriz emitida por el Secretario de la Gobernación el 28 de enero de 2010, establecemos el siguiente procedimiento con la intención de canalizar y uniformar las solicitudes hechas por las agencias adscritas al DDEC. De esta forma, fungiremos como enlace y ente facilitador entre las oficinas que manejan los procesos de autorización, entiéndase la Oficina del Secretario de la Gobernación, la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (“JREF”) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según disponen: la Orden Ejecutiva Núm. 01 del 8 de enero de 2009, OE 2009-01; la Orden Ejecutiva Núm. 04 del 10 de febrero de 2009, OE 2009-04; el Memorando del 13 de enero de 2009 emitido por la Oficina del Secretario de la Gobernación; el Memorando del 26 de octubre de 2009 emitido por la Oficina del Secretario de la Gobernación; la Orden Ejecutiva Núm. 34 del 21 de septiembre de 2009, OE 2009-34; la Carta Circular 86-10 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto emitida el 29 de julio de 2009; y el

² Sección II, Plan de Reorganización Núm. 4 de 22 de junio de 1994.

³ Id. Sección III.

Memorando del 14 de enero de 2010 emitido por la Oficina del Secretario de la Gobernación.

A. Viajes Oficiales fuera de Puerto Rico

Conforme a la Orden Ejecutiva Núm. 4 del 10 de febrero de 2009, OE 2009-04, y el Memorando del 26 de octubre de 2009 emitido por la Oficina del Secretario de la Gobernación, toda solicitud de viaje oficial fuera de Puerto Rico deberá recibirse en la oficina del Secretario de la Gobernación para autorización. Efectivo inmediatamente, dichas peticiones deberán ser enviadas al DDEC al menos diez (10) días anteriores a la fecha del viaje para aprobación previa del Secretario del DDEC.⁴ Una vez aprobado por el DDEC, el DDEC remitirá la solicitud al Secretario de la Gobernación para su aprobación y le informará a la agencia o corporación pública la determinación. Estas solicitudes deberán estar firmadas por el jefe de la agencia o corporación pública e incluirán los siguientes documentos por cada empleado(a) que solicite la autorización:

- Nombre y puesto de empleado(s) que viaja
- Destino y fecha del viaje
- Copia de la reservación de transportación aérea
- Copia de la reservación del hotel
- Copia de la agenda de trabajo del funcionario durante el viaje
- Desglose de cualquier gasto incidental necesario

B. Contratos de Servicios

Conforme al Memorando del 13 de enero de 2009 emitido por la Oficina del Secretario de la Gobernación y la Orden Ejecutiva Núm. 34 del 21 de septiembre de 2009, OE 2009-34, los contratos de servicios deberán ser notificados para autorización a la Oficina del Secretario de la Gobernación. Efectivo inmediatamente, dichas notificaciones no se enviarán a la Oficina del Secretario de la Gobernación sino al DDEC, que las evaluará y una vez aprobadas por el DDEC, las remitirá a la Oficina del Secretario de la Gobernación y a su vez, al JREF, según requiere la OE-2009-34 y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según requiere la Carta Circular 86-10. El DDEC le notificará a la agencia o corporación pública si su solicitud ha sido aprobada por dichas entidades, según aplicable.

⁴ Si por alguna razón la agencia o corporación pública no puede cumplir con el término antes establecido, la agencia o corporación pública solicitará al DDEC una excepción a dicho término e indicará las razones por las cuales no cumplió. El DDEC determinará si la solicitud se atenderá por vía de excepción.

Según la OE 2009-34 en su Sección 10ma, el término “contratos de servicios” incluye, sin limitarse a, “contratos de servicios de publicidad, representación y artísticos; servicios relacionados al procesamiento electrónico de datos y sistemas de información; servicios de adiestramiento u orientación; servicios de consultoría administrativa o administración de proyectos; servicios profesionales; servicios de contabilidad y auditoría; servicios legales; servicios misceláneos no personales; servicios personales no profesionales; y servicios técnicos”. Los contratos de servicios incluyen contratos de anuncios y pautas en medios de comunicación y contratos que impliquen donativos o auspicios.

Según establecido en el Memorando del 23 de julio de 2009 emitido por la Oficina del Secretario de la Gobernación, la solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

- Formulario SG2009A
- Carta de intención
- Resumé o perfil de individuo, o compañía o entidad a ser contratada

Además, el jefe de la agencia o corporación pública deberá certificar la disponibilidad de fondos y el número de partida presupuestaria para el pago de los servicios, la razonabilidad de los costos y que su otorgamiento se hace conforme a las disposiciones establecidas en el Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Servicios y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

C. *Intención de Nombramiento de Personal*

Conforme a la Orden Ejecutiva Núm. 1 del 8 de enero de 2009, OE 2009-01, y al Memorando del 14 de enero de 2010 emitido por la Oficina del Secretario de la Gobernación, toda intención de nombramiento de personal en la agencia o corporación pública deberá notificarse a la Oficina del Secretario de la Gobernación previo al envío a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Efectivo inmediatamente, dichas intenciones deberán ser enviadas al DDEC, quien las evaluará y una vez aprobadas por el DDEC, las remitirá al Secretario de la Gobernación y posteriormente, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Las mismas deben especificar:

- La información de persona a ser contratada
- Puesto al cual será nombrado
- Descripción de las responsabilidades y deberes que éste conlleva
- Necesidad del nombramiento

- Sueldo anual que estará devengando

El DDEC le notificará a la agencia o corporación pública si su solicitud ha sido aprobada por las entidades antes mencionadas.

D. *Cualquier Solicitud que Requiera la Aprobación del Secretario de la Gobernación*

De igual forma, y al menos que mediante ley, reglamento, memorando, o circular se establezca lo contrario, los otros asuntos que actualmente requieren, o que en un futuro requieran autorización del Secretario de la Gobernación, deberán remitirse al Secretario del DDEC, quien evaluará la solicitud y una vez aprobada por el DDEC, la remitirá a la Oficina del Secretario de la Gobernación. El DDEC le notificará a la agencia o corporación pública si su solicitud ha sido aprobada por el DDEC y el Secretario de la Gobernación.

E. *Instrucciones Generales Sobre Autorización para Contrataciones, Viajes y Nombramientos*

Esta Carta Circular se acompaña de tres (3) modelos a ser utilizados para la solicitud de las autorizaciones. Estos documentos deberán enviarse junto con los documentos requeridos por la Oficina del Secretario de la Gobernación, anejados a esta Circular para su fácil acceso, según sea aplicable. Todas estas solicitudes relacionadas a viajes, contratos, nombramientos y otras solicitudes, deberán ser firmadas por el jefe de agencia o por su representante autorizado (acompañado por el documento que evidencie la delegación). La documentación debe ser enviada solamente al DDEC por medio electrónico únicamente. La dirección electrónica provista para este procedimiento es: aprobaciones@ddecpr.com.

Una vez recibida la documentación correspondiente, el DDEC la tramitará con diligencia y trabajará con las agencias para asegurar que la información esté completa. Según indicado anteriormente, el DDEC se encargará de todo trámite posterior con las oficinas pertinentes, entiéndase, JREF, OGP y la Oficina del Secretario de la Gobernación, según sea aplicable, para las autorizaciones requeridas. Una vez el DDEC autorice y reciba la autorización de las entidades mencionadas, notificará a la agencia o corporación pública por correo electrónico de la aprobación o denegatoria.

Dentro de los próximos cinco (5) días, cada jefe de agencia o su representante autorizado, deberá notificar por correo electrónico a la dirección electrónica provista, la persona o personas de enlace de su agencia o corporación pública y su información de contacto para efectos de las solicitudes de viajes, contrataciones y nombramientos.

2. 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.

A. *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.com. Dicha comunicación será breve e incluirá:⁵

- 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 y
- Término para comparecer o contestar

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

B. *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@ddecpr.com.

C. *Aprobación de Reglamentos*

⁵ A modo de ejemplo, la agencia o corporación pública enviará un correo electrónico a legislacion@ddecpr.com que indicará lo siguiente: "En la Compañía de Turismo de Puerto Rico ("CTPR") se nos han solicitado comentarios respecto al P. del S. 2155 que pretende enmendar la Ley Orgánica de la CTPR para incluir en su Junta de Directores dos miembros adicionales pertenecientes al sector hotelero. Esta medida afectaría a la CTPR toda vez que mientras se aumente el número de miembros de la Junta, más complicado es conseguir quórum, es más burocrático y ya la Junta de Directores de la CTPR cuenta con la participación de miembros de dicho sector. Se incluye para su referencia copia de la solicitud de memorial. La CTPR debe enviar el memorial al Senado en o antes del 25 de febrero de 2010."

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: legislación@ddecpr.com.

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.

3. Comunicaciones

Toda comunicación emitida 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, y conforme al Memorando del 4 de febrero de 2010 emitido por el Secretario de Asuntos Públicos, las agencias adscritas al DDEC deberán:

- Notificar oficialmente y coordinar todas las participaciones públicas, conferencias de prensa, comunicados de prensa, pautas de anuncios y campañas de publicidad, planes de comunicaciones y cualquier otro asunto relacionado, a la Oficina de Comunicaciones del DDEC previo a cualquier evento o publicación.
- 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.
- Utilizar, en la medida que sea posible, los recursos humanos y financieros de su agencia para dar apoyo al esfuerzo de comunicaciones en el área de desarrollo económico que se estará coordinando desde el DDEC junto a la OCCP de La Fortaleza.

La información requerida debe ser enviada por medio electrónico únicamente a: comunicaciones@ddecpr.com.

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.

4. 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.

5. Reportes Semanales

Al menos que se disponga lo contrario, todos los jefes de las agencias o corporaciones públicas adscritas al DDEC participarán de una reunión semanal con el Secretario del DDEC a llevarse a cabo todos los lunes a las 8:00 a.m. en las oficinas del DDEC. Todas las agencias o corporaciones públicas adscritas al DDEC deberán enviar, a más tardar todos los viernes en o antes de las 5:00 p.m., el informe semanal de su agencia o corporación pública. Efectivo inmediatamente, los informes semanales se deberán enviar exclusivamente a reportes@ddecpr.com.

6. Clausula Derogatoria

Esta Carta Circular deroga toda Carta Circular promulgada por el DDEC relativa a los temas aquí incluidos y toda aquella que sea incompatible con lo aquí dispuesto.

7. Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir el 8 de febrero de 2010.

José R. Pérez-Riera
Secretario