



MEMORANDO NORMATIVO NÚM. DCR-97-013

10 de septiembre de 1997

*Zoé Laboy Alvarado
Administradora
Administración de Corrección*

*Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Inst. Juveniles*

*Enrique García
Presidente
Junta de Libertad Bajo Palabra*

*Luis Ayala Del Valle
Director Ejecutivo
Corporación de Empresas
de Adiestramiento y Trabajo*

*José R. Lozada
Director Ejecutivo
Oficina de Servicios con
Antelación al Juicio*


Nydia M. Cotto Vives
Secretaria

RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

I. INTRODUCCION

El Departamento de Corrección y Rehabilitación fue creado según lo dispuesto por el Plan de Reorganización Número 3 del 1993. Bajo los Planes de Reorganización aprobados del 1993 al 1994, esta Administración reestructuró el sector gubernamental mediante la agrupación de agencias y entidades gubernamentales con propósitos afines.

Custodia y Reforma para tu Seguridad

La creación de estos departamentos, conocidos como Departamentos Sombrillas, permite consolidar, bajo una dirección central responsable al gobernador, las funciones gerenciales y asesoras. Esto facilita la supervisión y evaluación de los programas por el Gobernador y permite una política pública integrada. En adición, se logra una coordinación más efectiva y económica de los recursos disponibles, al aunar servicios y recursos de todos los integrantes operacionales.

Bajo esta perspectiva el 29 de febrero de 1996 se emitió el Memorando Normativo Número DCR-95-009, con la finalidad de integrar en una sola oficina, los recursos disponibles en las oficinas de relaciones públicas y comunicaciones de los diferentes componentes del Departamento.

Según lo allí dispuesto, sería responsabilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación planificar, desarrollar y divulgar la información oficial que llegaría a los diferentes medios de comunicación y a la comunidad.

Cada agencia tenía la facultad de retener o reclutar un asesor en relaciones públicas y comunicaciones, cuya función sería la de asesorar al jefe de la agencia y servir de enlace con la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

En la implementación de lo allí dispuesto ha habido lugar a interpretaciones que han creado problemas de coordinación. Con el fin de aclarar y prevenir futuras situaciones hemos determinado enmendar el Memorando Normativo Número 95-009.



II. BASE LEGAL

Ley Número 5 del 6 de julio de 1993, conocida como Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993 y el Sustitutivo al Plan de Reorganización Número 3 del 1993.

III. DEFINICIONES

- 
1. *Agencia - Agencia componente del Departamento de Corrección y Rehabilitación*
 2. *Asesor - Ayudante designado por el jefe de la Agencia para la coordinación con la Oficina de Relaciones Pública y Comunicaciones; para asesorarle en comunicaciones y relaciones con la comunidad y brindarle otros servicios relacionados.*
 3. *Departamento - el Departamento de Corrección y Rehabilitación.*
 4. *Oficina - La Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones del Departamento.*
 5. *Secretaria - La Secretaria del Departamento.*

IV. DISPOSICIONES GENERALES

A. *Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones*

1. *Sólo existirá una Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones en el Departamento Sombrilla de Corrección y Rehabilitación. Esta Oficina es la responsable de establecer el plan general para la divulgación de información a los medios de comunicación y a la comunidad.*

Ninguna agencia retendrá u organizará, una oficina o división para la prestación de esos servicios, debiendo coordinar los mismos con la Oficina.

- 
- 2. Sólo la Oficina, o contando con la autorización previa de está, se podrá convocar Conferencias de Prensa o emitir comunicados a los medios de comunicación. Cualquier agencia que interese una convocatoria o comunicado lo coordinará con la Oficina.*
 - 3. Cualquier publicación, folleto o comunicación escrita dirigida a promover o informar a la comunidad, de los programas gubernamentales deberá ser editada, coordinada y aprobada por la Oficina.*
 - 4. Cualquier actividad de proyección pública deberá ser coordinada y aprobada por la Oficina. Esto incluye la impresión de invitaciones, programas de actividades, lista de invitados, convocatorias a la prensa y otros detalles relacionados.*
 - 5. Las comunicaciones escritas antes enumeradas, que emitan las agencias, llevarán el logo del Departamento y de la Agencia en el mismo tamaño y tipo de letras. Además, serán suscritas por la Secretaria y el Jefe de la Agencia.*

V. NORMAS

A. Asesores en Relaciones Públicas y Comunicaciones

- 1. El personal asignado a coordinar las labores de relaciones públicas en los componentes serán empleados de las agencias que los recluten y trabajarán bajo la dirección y supervisión del jefe de la agencia.*

2. *El asesor vendrá obligado a cumplir con las directrices de la Oficina en todo lo referente a relaciones públicas y comunicaciones; así como con lo dispuesto en este Memorando Normativo y cualquier otra norma escrita que se emita por él (la) Secretario(a) o la Oficina.*
3. *Cualquier solicitud de información de los medios de comunicación, que reciba el asesor, lo referirá y/o consultará con el Departamento para su atención en conjunto. Simultáneamente informará de ello al jefe de la agencia y recopilará toda la información pertinente para ser remitida a la Oficina.*
 - *El asesor se abstendrá de dar información alguna a la prensa y esperará por las instrucciones que se le impartan desde la Oficina.*
4. *Cualquier agencia que interese la publicación de un folleto o comunicación dirigida a promover o informar de sus programas a la comunidad deberá coordinarlo con la Oficina, quien será responsable de editarlo, autorizarlo y referirlo a las empresas contratadas a esos fines.*

B. Contratos con Agencias Publicitarias o Relacionadas

1. *Ninguna agencia podrá formalizar contratos con agencias publicitarias o servicios relacionados sin la previa aprobación del (la) Secretario(a).*
2. *La Secretaria podrá escoger una misma firma o agencia publicitaria para brindar servicios a las agencias componentes del Departamento Sombrilla de Corrección y Rehabilitación.*

C. *Actividades*

1. *Toda actividad a celebrarse por las agencias deberá ser notificada al Departamento con lo por lo menos diez días laborables de antelación y contar con la previa aprobación de la Secretaria.*
2. *Toda invitación a figuras públicas, legisladores, funcionarios gubernamentales, diplomáticos, al Gobernador u otros, será coordinada con la oficina y suscrita por él (la) Secretario(a) y por él (la) jefe de la agencia.*
3. *Toda invitación a imprimirse deberá llevar el logo del Departamento y de la agencia en el mismo tamaño y tipo de letras.*

D. *Recursos de la Oficina*

1. *Los recursos de la Oficina tales como: servicios de la Agencia EFE, fotógrafo y otros, estarán disponibles para todas las agencias. Todo requerimiento deberá ser suscrito por el jefe de la agencia y remitido al Departamento, utilizando el formulario que se hace formar parte de este Memorando, con por lo menos con diez (10) días laborables de anticipación para una adecuada coordinación.*
2. *La Oficina tendrá la responsabilidad de distribuir los recursos disponibles en una forma equitativa para todas las agencias.*

VI. APLICABILIDAD

Este Memorando Normativo es de aplicación a todas las agencias componentes del Departamento Sombrilla, sus funcionarios directivos, (administradores, directores. ejecutivos) y empleados en general.

VII. ENMIENDA

Este memorando enmienda el Memorando Normativo Número DCR-95-009.

VIII. VIGENCIA

Este Memorando Normativo tendrá vigencia inmediata a la fecha de su aprobación.

NMCV/SY/ndr

Anejos

DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION

**SOLICITUD DE SERVICIOS A LA OFICINA DE RELACIONES
PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

1. Nombre de la Agencia que solicita los servicios: _____

2. Institución o área que auspicia la actividad: _____

3. Tipo o naturaleza de la actividad (graduación, inauguración u otra): _____

4. Fecha de la actividad: _____

5. Lugar o dirección donde se llevará a cabo la actividad: _____

6. Horario o duración de la misma: _____

7. Servicio que se solicita:
 Fotógrafo
 Servicios de la Agencia EFE
 Publicación de Aviso
 Convocatoria de Prensa
 Comunicado de Prensa
 Otras(Especifique) _____
8. Persona que solicita los servicios: _____

Fecha _____

Firma del Jefe de la Agencia