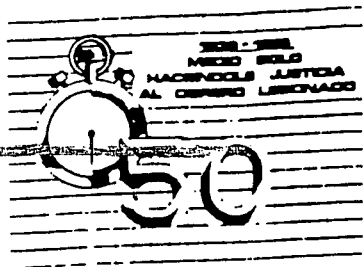


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO



**E N M E N D A D A**

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA A LA  
COMISION INDUSTRIAL DE P. R.  
G. P. O. APARTADO 4466  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

**POR:** 01-85 (Enm. 01-95)

**FECHA:** 28 de marzo de 1995

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 01-85

SET. 5 1985

**A:** Todo el Personal

**De:** Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente

**Asunto:** Establecimiento de Sistema de  
Ordenes Administrativas

Propósito:

Se establece un sistema de Ordenes Administrativas en la Comisión Industrial de Puerto Rico con el propósito de definir y fijar por escrito las normas y los procedimientos que reglamentarán los trabajos en las distintas unidades que la componen. Esta Orden establece también el procedimiento para registrar, distribuir y archivar permanentemente las mismas.

Definición Orden Administrativa:

Se denominará Orden Administrativa aquella comunicación autorizada y refrendada por el Presidente estableciendo directrices, normas, procedimientos o mandatos de carácter permanente o de tiempo indefinido de aplicación interna. Sin que se entienda como limitación, se emitirá para establecer disposiciones relativas a la organización y al régimen interno de la agencia y para establecer procedimientos en las distintas unidades de trabajo. Su contenido será de cumplimiento estricto.

Formato:

La Orden Administrativa se designará como tal y se enumerará ininterrumpidamente en orden correlativo comenzando con el 01, indicándose a continuación los últimos dígitos del año natural en que se emite. Ejemplo: la última Orden emitida en el año 1985 es la 20-85, la primera Orden del siguiente año será la 21-86, y así subsiguientemente. Expresará de forma clara y concisa el asunto sobre el cual trata y se dirigirá específicamente al área o áreas de trabajo que afectará.

Indice, Registro, Distribución, Archivo:

Una vez el Presidente firme la Orden Administrativa la misma será referida a la Sección de Correspondencia. Esta sección será responsable de fechar, de mantener un Indice por asunto y un Registro por número, por separado, para cada Orden emitida y será responsable de su reproducción y distribución, para lo cual también deberá mantener al día un listado de los nombres de los empleados y/o supervisores a quienes vaya dirigida en cada unidad y un récord de las firmas de los funcionarios a quienes se le entregue cada Orden, como evidencia de que la misma fue entregada. Mantendrá además un expediente en orden numérico para cada Orden y otro expediente para archivar el Indice y el Registro correspondiente. Los originales de las mismas se mantendrán archivadas permanentemente en esta sección. Al final de cada año natural se encuadernará una cantidad suficiente de todas las Ordenes emitidas durante dicho año para ser distribuidas a la Oficina del Presidente, al Secretario, División Legal, División Médica, Oficina de Personal, Oficial Administrativo, Director de Relaciones a la Comunidad, Auditoría y la Biblioteca.

Expediente de Ordenes en Unidades de Trabajo:

Cada unidad de trabajo mantendrá un expediente permanente en donde figurarán todas aquellas Ordenes referentes a su área de trabajo.

Disposiciones Generales:

Este sistema de Ordenes Administrativas deroga cualquier sistema que pudo haberse establecido con anterioridad en este Organismo.

Todas las unidades continuarán funcionando a tenor con los procedimientos, normas y directrices emitidas hasta esta fecha siempre y cuando sean compatibles con el Reglamento de la Comisión, la Reglamentación y las leyes aplicables y vigentes, los principios de honestidad y de austeridad que informan la buena y sana administración pública, mientras no se modifiquen, eliminen o sustituyan mediante una Orden Administrativa. De existir alguna duda sobre la adecuacidad, legalidad o interpretación de algún procedimiento existente esto se presentará por escrito al Presidente.

La Orden Administrativa que derogue o modifique otra anterior que trate sobre el mismo asunto hará referencia específica a esa anterior.

MEMORANDOS

Esta Orden no altera el uso continuado de la comunicación interna mediante Memorando, el cual se utiliza para asuntos y trámites de vigencia transitoria, de carácter más personal, limitado y específico.