



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 02-05**

**ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO PARA ESTABLECER FORMATO DEL PAPEL OFICIAL, DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS Y PARA FOMENTAR EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO.**

**POR CUANTO:** La Comisión como parte integral de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico debe hacer constar ese hecho en sus comunicaciones internas y externas, así como utilizar el nombre oficial por el cual fue designada por la ley orgánica que la creó y hacer uso del emblema oficial que la identifica como entidad.

**POR CUANTO:** Por uso y costumbre cada Oficina, División o Área administrativa de la Comisión utiliza un modelo de papel timbrado diferente. Es nuestro objetivo que la Comisión funcione de manera uniforme. Para ello, debemos comenzar por uniformar tanto los procedimientos internos como la comunicación interna y externa.

**POR CUANTO:** Con el propósito de establecer una sola versión de papel timbrado para que sea utilizado por toda Oficina, División o Área de la Comisión como el papel oficial de la Comisión, se ordena el uso de un formato uniforme para toda comunicación interna o externa.

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax 787-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 - Isla 1-800-981-3620

**POR CUANTO:** Con el propósito de implantar la política pública, económica y de protección al ambiente, solicito que siempre que sea posible utilicen el correo electrónico para comunicaciones internas.

**POR CUANTO:** En ejercicio de la facultad conferida por el Artículo 6 de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, *Ley del Sistema de Compensación Por Accidentes del Trabajo*, que delega en el Presidente la función de adoptar las reglas y reglamentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del personal de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

**POR TANTO:** Yo, **Siomari Collazo Colón**, Presidenta de la Comisión Industrial de Puerto Rico, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, dispongo lo siguiente:

**PRIMERO:** Se adopta el papel oficial de la Comisión Industrial de Puerto Rico para ser utilizado por las Oficinas, Divisiones y Áreas de la Comisión como papel oficial para toda comunicación interna o externa.

1. El formato del papel oficial de la Comisión será como sigue:

Encabezamiento: En la primera página de toda comunicación se hará constar el emblema oficial de la Comisión en el lado derecho del papel, seguido por la identificación de Estado Libre Asociado de Puerto Rico e inmediatamente a continuación el nombre de la Comisión, en letras mayúsculas y centralizadas.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

Pie: En la primera página de toda comunicación se hará constar en el extremo inferior la dirección postal de la Comisión e inmediatamente a continuación se hará constar el número del cuadro telefónico y el número del facsímil. A continuación se hará constar el correo electrónico. Por último, se incluirán los teléfonos del sistema de voz tanto del área metropolitana como de la Isla, todo centralizado.

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax 787-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

2. En toda comunicación se identificará el nombre de la persona a quien se dirige con la abreviatura del título profesional que ostente.

Como por ejemplo

En el caso de los médicos se utilizará Dr. o Dra., según el género. En el caso de los abogados licenciados se utilizará la abreviatura de Lic., independiente de cuál sea su género. Cuando sea un Contador Público Autorizado se utilizará la abreviatura de CPA, al final de su nombre anticipado por una coma. (,CPA)

Así para cada profesión.

De desconocer el título profesional se utilizará el término de cortesía abreviado de señor o señora, según sea el género.

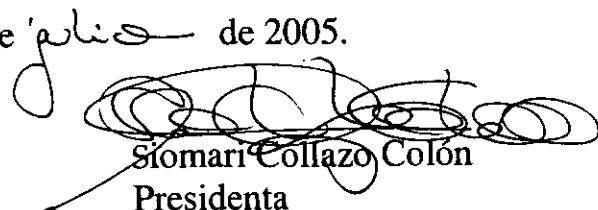
3. Toda comunicación, ya sea interna o externa, e independientemente cual sea el asunto, será por conducto del funcionario o empleado de mayor puesto en la Oficina, División o Área.-
4. En las comunicaciones oficiales se utilizará el formato de bloque. Al final de cada escrito se identificará el documento con las iniciales de quién lo autoriza y quien lo redactó, a un tamaño de letra menor al utilizado en el escrito. Ejemplo: SCC/dms
5. Siempre que sea posible, toda comunicación interna se efectuará mediante correo electrónico dirigida al funcionario o empleado concerniente al asunto, con copia al supervisor del mismo y al supervisor inmediato de la persona que envía el correo electrónico.

**SEGUNDO:** Será responsabilidad de los Directores de Oficina y supervisores inmediatos la implantación de la presente Orden Administrativa en sus respectivas unidades de trabajo.

**TERCERO:** Se deroga la Orden Administrativa Núm. 35-87, y su enmienda Orden Administrativa Núm. 01-95, y toda orden, carta circular o comunicación que en todo o en parte esté en contravención con lo aquí ordenado.

**CUARTO:** Esta orden administrativa entrará en vigor inmediatamente a la fecha de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de julio de 2005.

  
Siomari Collazo Colón  
Presidenta