



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

E N M E N D A D A

TEL 781-0545

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA A LA
COMISION INDUSTRIAL DE P R
G P O APARTADO 4468
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

POR: 35-87 (Enm. 01-95)

FECHA: 28 de marzo de 1995

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 35-87

NOV. 3 1987

TODOS LOS SUPERVISORES

Gilberto M. Chárriez
Presidente

CAMBIO FORMATO MEMORANDOS

Propósito:

El propósito de la presente Orden Administrativa es establecer en la Comisión Industrial un formato uniforme para todos los Memorandos que se circulen dentro de la agencia. La Orden Administrativa Núm. 01-85 que establece el sistema de Ordenes Administrativas en la Comisión señala en su última sección que dicha 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."

El Memorando es la manera más rápida y efectiva de lograr la comunicación intra-agencial sobre asuntos oficiales. Estos, idealmente, tratan sobre un solo asunto, con la excepción de aquellos relacionados con un problema o situación que requiera varias explicaciones de distintas vertientes sobre ese único asunto. Se acepta también el formato de Memorando para la tramitación de informes que contengan distintas vertientes o sub-asuntos.

El fin que persigue el establecimiento del nuevo formato y norma es adoptar en la Comisión los criterios modernos de eficiencia, economía, nitidez y sencillez que rigen a este tipo de comunicación interna.

Orden:

El formato de los Memorandos en la Comisión Industrial se regirán por las siguientes normas:

Cuando el papel utilizado es uno timbrado, no será necesario fijar encabezamiento adicional alguno. Cuando el papel utilizado no contenga timbre impreso se mecanografiará el siguiente:

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
Río Piedras, Puerto Rico

En ningún caso se encabezará el escrito con la palabra MEMORANDO. Se discontinuará la utilización de las palabras, "A", "De", "Fecha", y "Asunto". La fecha del escrito se mecanografiará en la parte superior derecha del mismo bajo el timbre. Los títulos de cortesía o profesionales no acompañarán a los nombres de los remitentes y destinatarios. Por títulos de cortesía se entiende: Sr. Sra., Srta., etc.; por títulos profesionales: Dr., Dra., Lcdo., Hon.

El formato a utilizarse debe seguir el modelo que se acompaña y que se hace formar parte de esta Orden.

Los supervisores se asegurarán de que el personal secretarial de sus respectivas unidades den cumplimiento estricto a esta Orden.

Vigencia:

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.

Anejo