



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

TEL. 781-0545

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA AL
PRESIDENTE
COMISION INDUSTRIAL DE P.R.
PO Box 364466
San Juan PR 00936-4466

ORDEN ADMINISTRATIVA 01-85 (ENM. 01-95) MAR 28 1995

TODO EL PERSONAL


Basilio Torres Rivera
Presidente

ENMIENDA A LA ORDEN ADMINISTRATIVA 01-85 QUE ESTABLECE EL
SISTEMA DE ORDENES ADMINISTRATIVAS

FUNDAMENTO EN DERECHO:

Artículo 6 de la Ley del Sistema de Compensaciones por
Accidentes del Trabajo, 11 L.P.R.A Sección. 8.

PROPOSITO:

Enmendar la Orden Administrativa Núm. 01-85 y derogar la
Orden Administrativa Núm. 6-85, ambas relacionadas al sistema
de Ordenes Administrativas en la Comisión Industrial de Puerto
Rico (en adelante Comisión) y el Procedimiento para actualizar,
registrar, distribuir, y archivar permanentemente las mismas.

ORDEN:

DEFINICION Y ALCANCE DE UNA ORDEN ADMINISTRATIVA:

Se denominará Orden Administrativa toda aquella
comunicación identificada como tal y autorizada por el
Presidente de la Comisión a los fines de establecer las
directrices, normas o procedimientos que habrán de regir, en
forma principal o accesoria, los trabajos de las distintas
unidades que componen esta Comisión.

Las Ordenes Administrativas serán de aplicación interna y
por tiempo indefinido.

Será obligación y responsabilidad de todos los que trabajamos en esta Comisión el cumplir con lo dispuesto por las Ordenes Administrativas.

FORMATO:

Las Ordenes Administrativas se designarán como tal y serán emitidas por el Presidente de la Comisión, quien designará a las personas a quienes van dirigidas, con una expresión concisa y precisa del asunto sobre el cual trata la misma.

El contenido de una Orden Administrativa incluirá una expresión del fundamento legal en que se apoya, así como del propósito que la motiva, seguido esto de la Orden o parte dispositiva.

ENUMERACION:

A cada Orden Administrativa se le asignará un número de registro o control siguiendo el método o sistema que se describe a continuación: Para cada año, las Ordenes Administrativas se enumerarán ininterrumpidamente en orden consecutivo comenzando con el 01 e indicándose seguidamente los últimos dos dígitos del año natural en que se emite. Así por ejemplo, para el Año 1995 se comienza con la Orden Administrativa 01-95. Si se emitieran diez (10) órdenes durante ese año se terminaría con la Orden 10-95. La primera Orden del próximo año será 01-96.

Si se trata de una enmienda a una Orden Administrativa ésta conservará su número original de registro o control e inmediatamente al lado de dicha referencia se incluirá en paréntesis la abreviatura "Enm." seguida por el número de enmienda y del año en que se enmendó. Las enmiendas se enumerarán consecutivamente para cada año.

Ejemplo:

-Orden Administrativa Núm. 01-85 (Enm. 1-95)

Una segunda Enmienda durante el mismo año

-Orden Administrativa Núm. 01-85 (Enm. 2-95)

La primera enmienda del siguiente año

-Orden Administrativa Núm. 01-85 (Enm. 1-96)

Al enmendarse o derogarse una Orden Administrativa, tal hecho conjuntamente con la fecha en que se hizo debe hacerse constar, en la Orden enmendada o derogada.

La Orden Enmendatoria se circulará debiendo el personal que la recibe sustituir la Orden Enmendada.

APROBACION, REGISTRO, DISTRIBUCION Y ARCHIVO:

Las Ordenes Administrativas serán aprobadas mediante la firma del Presidente de la Comisión Industrial. Se designa al Sr. Iván Rodríguez Bermúdez, Bibliotecario, como responsable de atender todo lo relacionado con la custodia, índice, registro, distribución, archivo y actualización de las Ordenes.

Específicamente la persona designada deberá: fechar las Ordenes Administrativas, asignarle el número correspondiente, mantener un índice de éstas organizado en orden alfabético por asunto y una lista por orden numérico; en ambos se hará constar si la orden ha sido enmendada, revisada o derogada y la fecha en que se hizo; reproducir las Ordenes Administrativas y distribuir las al personal correspondiente conforme instruido por el Presidente de la Comisión en el epigrafe de la misma; mantener expedientes para los originales de las Ordenes Administrativas, organizadas en orden numérico y para el índice y lista de Ordenes Administrativas.

A los fines de realizar la distribución de las Ordenes Administrativas y con el propósito de asegurar y evidenciar la entrega de las mismas, la División de Recursos Humanos enviará, mensualmente, al Bibliotecario, una lista actualizada de los nombres de los empleados de la Comisión. La lista debe especificar la unidad o división y el nombre del supervisor. Proveerá además, espacio suficiente al lado de cada nombre para la firma del empleado. Esta lista será utilizada por el Bibliotecario al hacer cada distribución de Ordenes Administrativas. ~~En la misma se hará constar el número de la Orden distribuida y la firma del empleado como evidencia de que recibió la misma.~~

El Bibliotecario designado mantendrá un expediente para las listas firmadas.

Al final de cada año natural, el Bibliotecario será responsable de que se encuadernen copia de todas las Ordenes emitidas o enmendadas durante dicho año así como del índice. Estas compilaciones encuadernadas serán distribuidas a la oficina del Presidente de la Comisión, a los Comisionados Asociados, la Secretaria, la División Legal, Oficina del Director Ejecutivo, la División de Recursos Humanos, la División Médica, la Oficina de Auditoría y la Biblioteca.

EXPEDIENTES DE ORDENES EN UNIDADES DE TRABAJO:

Será responsabilidad de los supervisores de cada unidad el circular las Ordenes Administrativas entre el personal bajo su supervisión. Cada unidad de trabajo mantendrá un expediente permanente de las Ordenes Administrativas vigentes, el cual debe estar accesible para ser utilizado por el personal de la unidad.

DISPOSICIONES GENERALES:

Este sistema de Ordenes Administrativas deroga cualquier sistema que pudo haberse establecido con anterioridad en este organismo. En caso de existir disposiciones conflictivas entre dos o más ordenes administrativas, conforme las normas de hermenéutica que rigen la interpretación de las leyes, prevalecerá lo dispuesto por la posterior o más específica.

ay Todas las unidades continuarán funcionando a tenor con los procedimientos, normas y directrices emitidas con anterioridad, siempre y cuando sean compatibles con el Reglamento de la Comisión, la Reglamentación y las Leyes aplicables y vigentes, las Ordenes Administrativas emitidas a el momento, los principios de honestidad y de austeridad que informan la buena y sana administración pública, normas de eficiencia, de economía y moralidad pública mientras las mismas no se modifiquen, eliminen o sustituyan mediante una nueva Orden Administrativa.

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

Toda reacción al contenido de una Orden Administrativa o solicitud de estudio, para la revisión, creación o enmienda de éstas debe ser sometida a la oficina del Presidente.

VIGENCIA:

Esta Orden entrará en vigor desde el momento de su aprobación.