



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

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 01-05

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO PARA ESTABLECER EL PROCESO DE APROBACIÓN, AUTORIDAD, USO, FORMATO, NUMERACIÓN, REGISTRO, CUSTODIO Y DIVULGACIÓN DE LAS ÓRDENES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO.

POR CUANTO: Las órdenes administrativas son un recurso legal para dar conocimiento de una autorización, impartir directrices, norma, procedimiento o mandato para disponer de un asunto, organización, proceso o régimen interno administrativo de la Comisión en ejercicio de los poderes conferidos y delegados por la ley orgánica que crea la Comisión y aquellos inherentes al cargo que ocupa el Presidente.

POR CUANTO: Es menester que dado la importancia legal que conlleva la misma, sea un funcionario de alta jerarquía de la Comisión quién apruebe la misma.

POR CUANTO: Así mismo sea un funcionario de alta jerarquía quien tenga la custodia, registro, trámite y divulgación de las órdenes administrativas en la Comisión.

POR CUANTO: Mediante la Orden Administrativa Núm. 01-85 de 5 de septiembre de 1985 se estableció el Sistema de Ordenes Administrativas en la Comisión Industrial de Puerto Rico.

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

WWW.CIPR.GOBIERNO.PR

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

POR CUANTO: La referida Orden Administrativa Núm. 01-85 fue enmendada por la Orden Administrativa Núm. 01-95, sin embargo al analizar el contenido de la Orden Administrativa Núm. 01-95 podemos concluir que la Orden Administrativa Núm. 01-95 tuvo el alcance de derogar la anterior Orden Administrativa Núm. 01-85.

POR CUANTO: También hemos podido observar que tanto la enmienda de la Orden Administrativa Núm. 01-85, que enmienda a la Orden Administrativa Núm. 35-87 tienen el mismo número de enmienda. Ambas enmiendas tienen el número ENM. 01-95 de 28 de marzo de 1995, lo cual se presta para confusión.

POR CUANTO: En la referida Orden Administrativa Núm. 01-85 ni en la enmienda a la misma por la Orden Administrativa Núm. 01-95 no se establece el formato que tendrán las ordenes administrativas, a ese fin estamos adoptando un formato semejante al de las ordenes ejecutivas con el propósito de distinguirla de cualquiera otra comunicación emitida por la Comisión, y a su vez, estamos uniformando el formato a las órdenes administrativas emitidas por otros organismos gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR CUANTO: Con el propósito de que cada orden administrativa cuente con su respectiva numeración estamos estableciendo el sistema de numeración de las órdenes administrativas en la Comisión.

POR CUANTO: En el ejercicio de la facultad conferida por el Artículo 6 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 proceso de uso, formato, numeración, registro, custodia y divulgación de las órdenes administrativas de la Comisión Industrial de Puerto Rico como sigue:

I. Uso

El Presidente de la Comisión Industrial, como jefe administrativo de la Comisión, conforme a la autoridad conferida por el Artículo 6 de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, *Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*, y a los poderes inherentes de su cargo emitirá ordenes administrativas para autorizar medidas y controles internos, impartir directrices administrativas, normas, procedimientos o mandatos para disponer de un asunto, organización o régimen interno administrativo de la Comisión y para autorizar acciones de sus funcionarios y empleados para dar cumplimiento a la política pública y asegurar el funcionamiento efectivo de los procesos administrativos de la Comisión.

Una orden administrativa es un mandato o autorización dirigido a un funcionario o a la Comisión en pleno. La legalidad para emitir la misma está en los poderes inherentes del cargo de Presidente, de la ley orgánica que crea la Comisión y del deber de todo funcionario público de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La orden administrativa es para hacer cumplir las leyes.

II. Encabezamiento

Toda Orden Administrativa tendrá un encabezamiento en la primera página como sigue:



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

Al pie de la primera página contendrá la siguiente información centralizada:

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466

Tel. (787)-781-0545 Fax 787-783-5610

WWW.CIPR.GOBIERNO.PR

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

Al comienzo de cada página en la parte derecha de la misma se expresará el número de la orden administrativa en letras más pequeñas que las utilizadas en el escrito (ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 01-05). Cada página será numerada en orden cronológico.

III. Numeración

Luego del encabezamiento, en la parte superior derecha de la página, se identificará como Orden Administrativa seguida por el número y las últimas dos cifras del año en que se emite la misma.

Cada orden administrativa contendrá un orden cronológico correspondiente al número correlativo de la orden administrativa y al año natural en que se emite la misma. (Orden Administrativa Núm. 01-05).

IV. Título

1. Identificada como orden administrativa y con el número correspondiente se

expresará el título de la orden administrativa.

2. El título de la orden administrativa contendrá en forma de bloque y de manera concisa el propósito para emitir la misma. En la misma se hará expresión si el propósito de la misma es enmendar una orden administrativa emitida anteriormente.
3. En caso que la orden administrativa tenga la intención de derogar otra orden administrativa no se expresará en el título.
4. El título será a espacio sencillo, centralizado, ensombrecido y en letras mayúsculas.
5. Toda Orden administrativa tendrá el siguiente Título:

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO PARA... (a continuación se expresa el propósito, de forma concisa, para el cual se está emitiendo la orden)

V. Texto

1. Luego del Título, la orden administrativa contendrá el texto. El texto será expresado en cláusulas de "POR CUANTOS". Cada por cuanto tendrá un propósito. El lenguaje será claro, sencillo, preciso y específico.
2. En los "POR CUANTOS" explicará el alcance y motivo para emitir la orden, las leyes, reglamentos o autoridad legal para emitir la misma.
3. En los "POR CUANTOS" se hará constar la cita de toda ley o reglamento que faculta emitir la orden administrativa, o sea la autoridad legal bajo la cual se emite la misma.
4. Las cláusulas finalizarán con un "POR TANTO", en el cual el funcionario con autoridad expondrá el decreto.
5. Cada decreto estará precedido por un número y luego se expondrá la orden o directriz impartida.

6. En caso de que se esté derogando una orden administrativa se expresará en uno de los decretos el número de la orden administrativa que se está derogando y la fecha de la misma.
7. De tener enmienda se hará referencia a la misma mediante el número de la orden administrativa y la fecha.
8. El último decreto será para establecer la vigencia de la orden administrativa.
9. Al final se expresará el lugar donde se otorga la misma y la fecha.
10. Inmediatamente a continuación se hará constar la firma del Presidente o del funcionario que en ese momento esté ejerciendo las funciones del Presidente por interinato mediante autorización expresa del Presidente.
11. Por autoridad de ley y por los poderes inherentes al cargo, el Presidente es el único funcionario autorizado para aprobar órdenes administrativas en la Comisión, excepto en el caso de interinato o cuando el Presidente expresamente así lo delegue en otro funcionario mediante documento escrito.
12. Las ordenes administrativas serán redactadas en papel de tamaño 8 ½" x 13" y con un margen derecho de 1 ½" y en el margen izquierdo de 1/2"
13. Todo el texto de la orden administrativa será a doble espacio.
14. Las órdenes administrativas serán redactadas y revisadas por los funcionarios en que el Presidente delegue.

V. Registro, Custodia y Divulgación

- X -1. Una vez la Orden Administrativa sea firmada por el Presidente, el original de la mismas será remitida a la Oficina del Director Ejecutivo.
2. La Oficina del Director Ejecutivo tendrá la custodia de las originales de todas las órdenes administrativas emitidas en la Comisión.

3. Las mismas se archivarán en orden cronológico.
4. La Oficina del Director Ejecutivo llevará un registro mediante un libro el cual contendrá fotocopia del número de la orden administrativa y el título de la misma.
5. Una vez registrada la Oficina del Director Ejecutivo remitirá copia de la orden administrativa al Director de la Oficina concerniente. De aplicar a toda la Comisión se enviará la misma al Director de cada Oficina con la instrucción de que éste la haga llegar a los gerentes y supervisores de cada División y Área bajo su supervisión para su implantación.
6. Será responsabilidad de los Directores de Oficina, gerentes y supervisores inmediatos la implantación de las órdenes administrativas aplicables en sus respectivas unidades de trabajo.
- ✓ 7. Cada unidad de trabajo será responsable de mantener una recopilación de las órdenes administrativas concernientes a la misma.
8. La Oficina del Director Ejecutivo acompañará la Orden Administrativa con una comunicación escrita de entenderlo necesario.
- ✓ 9. Será responsabilidad de la Oficina del Director Ejecutivo verificar si la orden administrativa aprobada enmienda o deroga otras órdenes administrativas.
10. En caso de que una orden administrativa enmiende otra orden administrativa, así se hará constar en el libro de registro expresando el número de la orden administrativa que la enmendó y la fecha.
11. Copia de la orden administrativa que enmienda la anterior se archivará conjuntamente con la original y así todas las enmiendas a la referida orden.
12. En el encabezamiento de la orden administrativa que ha sido enmendada se imprimirá una advertencia de que la misma ha sido enmendada, el número de la

orden administrativa que la enmendó y la fecha. (ENMDA. por la OA NÚM. 01-05 de 3 de agosto de 2005)

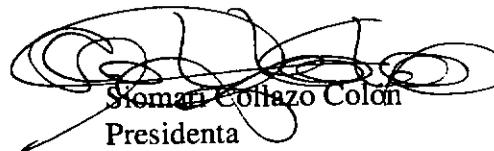
13. En el caso de que una orden administrativa sea derogada así se hará constar en el libro de registro mediante un sello que exprese que la misma ha sido derogada, el sello incluirá espacio para hacer constar el número de la orden administrativa que la deroga y la fecha.
14. En la original y en las enmiendas de la ordenes administrativas derogadas se hará constar en el encabezamiento que las mismas han sido derogadas expresando el número de la orden administrativa que la derogó y la fecha. (DEROGADA por la OA NÚM. 01-05 de 3 de agosto de 2005)
15. Para dejar constancia de que la orden administrativa fue entregada al Director de la Oficina que le concierne o aplica, copia de la orden administrativa será entregada mediante evidencia de recibo en el cual se hará constar el nombre del funcionario y número de la orden administrativa, se dejará un espacio para que el funcionario firme expresando la fecha y hora de la entrega.
16. Este recibo será custodiado por la Oficina del Director Ejecutivo en el mismo expediente donde tiene archivada la original de la orden administrativa.
17. Al final de cada año las órdenes administrativas emitidas ese año serán encuadernadas con su índice correspondiente.
18. La oficina del Director Ejecutivo será custodio de las ordenes administrativas así encuadernadas.
19. La Oficina del Director ejecutivo podrá emitir copias de las órdenes administrativas a todo funcionario o empleado que la solicite por escrito. Copia de

la solicitud y del recibo de la misma se archivará en el expediente original de la orden administrativa.

SEGUNDO: Se deroga la Orden Administrativa Núm. 01-85 de 5 de septiembre de 1985, y su enmienda Orden Administrativa Núm. 01-95 de 28 de marzo de 1995, y toda orden, carta circular o comunicación que en todo o en parte esté en contravención con lo aquí ordenado.

TERCERO: Esta orden administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de julio de 2005.


Stoman Collazo Colón
Presidenta