



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

TEL: 781-0545

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA A  
COMISION INDUSTRIAL DE P. R.  
G. P. O. APARTADO 4466

SAN JUAN, PUERTO RICO 00926

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 30-87

ABR. 14 1987

TODO EL PERSONAJ.

GILBERTO M. CHARRIEZ  
PRESIDENTE

USO DEL APARTADO POSTAL Y DIRECCION FISICA DE  
LA COMISION PARA RECIBO DE CORRESPONDENCIA Y  
ARTICULOS PERSONALES Y PRIVADOS DE EMPLEADOS  
Y DE TERCERAS PERSONAS

Propósito

Las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contratan con el servicio postal federal apartados de correo para recibir su correspondencia oficial. Se incurre en este gasto a modo de facilitar el recibo de la cuantiosa correspondencia oficial que le es remitida de diversas fuentes. El recibo y trámite interno de dicha correspondencia también conlleva un costo, ya que éste requiere del trabajo de personal asignado y pagado durante horas laborables oficiales. Este personal es responsable de distribuir adecuadamente las piezas. No es, sin embargo, apropiado que la agencia también responsabilice a ese personal, ya sobrecargado de trabajo, por el recibo, trámite y distribución de correspondencia personal y privada dirigida a los empleados de la Comisión o a terceras personas. Además, es contrario a la Ley propiciar y permitir que personal pagado con fondos públicos utilicen su tiempo, facilidades, materiales y cualquier equipo del gobierno para beneficio personal privado. Estos recursos son para el uso exclusivo de los servicios que cada agencia viene obligada a ofrecer oficialmente. Debido a la naturaleza de sus funciones y a su voluminoso trabajo, esta norma debe vigilarse más en la Comisión Industrial de Puerto Rico que cuenta con poco personal para esta gran responsabilidad y cuyo volumen de trabajo es mayor cada día.

La Comisión Industrial de Puerto Rico sufraga con su escaso presupuesto un personal administrativo reclutado, retenido, justificado y asignado para recibir, tramitar y distribuir su correspondencia oficial. El alto volumen de las piezas oficiales recibidas requiere que este personal asignado dedique todo su tiempo y se concentre exclusivamente en esta importante función oficial.

Algunos ejemplos de lo que constituye correspondencia u objetos de naturaleza personal y privada son: estados de cuentas bancarias, cartas de parientes, familiares o amigos, tarjetas, o cuentas o facturas de crédito personal, publicaciones (revistas, folletos o periódicos dirigidos a empleados por su nombre) no sufragadas ni solicitadas por la agencia, cheques de reintegros o reembolsos del Departamento de Hacienda, cheques o correspondencia de entidades gubernamentales o cuasi-gubernamentales o de entidades bancarias, prestatarias o comerciales objeto de transacciones privadas, correspondencia o publicaciones o facturas por razón de membresías a instituciones u organizaciones privadas que no sean oficiales de la agencia, cheques o documentos de pago producto de transacciones privadas, cheques por pensiones alimenticias, documentos o notificaciones de los tribunales o de otras agencias gubernamentales no relacionadas con el trabajo, regalos, catálogos comerciales o mercancía comercial de naturaleza privada, objetos comprados por catálogo para uso personal, comercial o privado, cartas o correspondencia con carácter político partidista, entre otros.

### Orden

El uso del apartado postal de la Comisión Industrial de Puerto Rico es para el uso oficial y exclusivo de la agencia y su correspondencia oficial. Ningún empleado ni funcionario, podrá utilizarlo como dirección para que le sea remitida su correspondencia u objetos de naturaleza personal, ni para el recibo de éstos para terceras personas que ya no trabajan en la agencia o que nunca han trabajado ni trabajan. Tampoco podrá utilizarse la dirección física de ninguna facilidad de la Comisión para los fines antes indicados.

Las oficinas de Personal, de Finanzas y otras que en ocasiones oficialmente asisten a los empleados en

la tramitación y asesoramiento de documentos personales, pero basados en sus derechos como empleados, se asegurarán del cumplimiento de esta Orden.

Al 1 de junio de 1987, la Sección de Correo Interno y Correspondencia no recibirá, tramitará ni distribuirá internamente correspondencia u objeto alguno de naturaleza personal y privada dirigida a empleados, o funcionarios de esta agencia ni a terceras personas. Estos se devolverán al correo postal automáticamente.

Los empleados o funcionarios a quienes pueda afectar la presente Orden deberán notificar a tiempo su cambio de dirección a las personas o entidades correspondientes antes de la vigencia de esta Orden, procurar apartados privados o notificar el cambio al correo postal.

#### Vigencia

Consistente con sus términos, la ley y la reglamentación aplicable, la presente Orden empezará a regir el 1ro. de junio de 1987.