



GOBIERNO DE PUERTO RICO

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

## **NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE COMUNICADOS**

Un comunicado es la forma escrita, oficial y autorizada que se emite para informar un interés público. El comunicado va dirigido generalmente al personal de una empresa o agencia que busca informar sobre un evento.

### **Propósito**

Establecer las normas que han de regir los comunicados en la Comisión Industrial de Puerto Rico.

### **Aplicabilidad**

Estas normas serán de aplicabilidad al (la) Secretario (a), Directores y Supervisores de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

### **Normas**

La Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad es la responsable de la emisión de boletines, folletos, comunicados, periódicos o revistas de circulación interna. Todas las Oficinas o Áreas de la Comisión que deseen emitir un comunicado al personal de nuestra agencia, debe ser canalizado y coordinado con la Oficina de Comunicaciones, quien a su vez es responsable de hacer las gestiones para la aprobación del (la) Presidente (a).

Todo comunicado interno que vaya dirigido al personal de nuestra agencia se titulará, **COMUNICADO ESPECIAL**. Se utilizará un formato uniforme de comunicados interno. El comunicado debe ser redactado de una forma sencilla, evitando utilizar formalismos y con un lenguaje suficientemente cuidadoso para que no se preste a mala interpretación o confusiones. El comunicado se enviará a

---

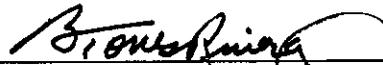
la Oficina de Comunicaciones con cinco (5) días de anticipación de la fecha de publicación.

Los comunicados especiales serán enviados a todo el personal de la agencia mediante correo electrónico y también serán publicados en los tabloneros de edictos.

La Oficina de Comunicaciones llevará un compendio de todos los comunicados especiales y mantendrá un expediente por año fiscal.

17/9/2012

Fecha



Lic. Basilio Torres Rivera  
Presidente



CI-CRC-001  
Rev. 09/17/2012

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

# COMUNICADO ESPECIAL

---

**Fecha:**

**A:**

**De:**

**Asunto:**

VO. BO.:



**Comisión Industrial de  
Puerto Rico**

**Manual de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad**

Originado por: Arlene V. Miro Díaz, Analista de Gerencia y Presupuesto

Fecha: 09/17/2012

Revisado por: Rafael L. Cruz Díaz, Administrador de Gerencia y Presupuesto

Fecha: 9/17/2012

Revisado por: José A. Llanos Marcano, Director Ejecutivo

Fecha: 9/17/2012

Sección:

Formularios y Pantallas

Asunto:

Comunicados Especiales

Propósito:

Formato a utilizarse para emitir los comunicados especiales a los empleados

Aprobado por:

Lic. Basilio Torres Rivera, Presidente

Firma:

*Basilio Torres Rivera*

Fecha: 9/17/2012

Campo Núm.	Nombre	Instrucciones	Comentarios
1	Fecha:	Indique día, mes y año en el cual se emite el comunicado.	
2	A:	Indique el nombre del destinatario.	Ejemplo: Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
3	De:	Indique el nombre del que envía la comunicación.	Ejemplo: Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
4	Asunto:	Indique la referencia del comunicado.	
5	Cuerpo del documento:	Indique la información que se debe transmitir.	Debe ser redactado de forma sencilla.
6	Vo. Bo.:	Indique el nombre del (de) el (la) Presidente (a).	El (la) Presidente (a) debe firmar sobre el nombre.

**Comentarios Generales:**

**Procedimientos Relacionados:**



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

# COMUNICADO ESPECIAL

---

Fecha: (1)

A: (2)

De: (3)

Asunto: (4)

(5)

VO. BO. (6)