



Autoridad de
Acueductos y
Alcantarillados

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

ORDEN ADMINISTRATIVA

NÚMERO: OA-2011-21

DISTRIBUCIÓN: B

FECHA: 30 de noviembre de 2011

ASUNTO: ENMIENDA PARA ACTUALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE COMUNICACIÓN ESCRITA DE LA AUTORIDAD

INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de transformación de la Autoridad, hemos incorporado cambios en la estructura del sistema interno de comunicación con el fin de agilizar y promover la eficiencia de nuestros procesos. Dicha estructura promoverá la excelencia, estandarización, agilidad y automatización de los procesos operacionales de la Autoridad. Los mismos, tendrán como principio el proveer un servicio de calidad al menor costo posible. Los principales beneficios que obtendremos al comenzar este nuevo sistema será el de: brindar al cliente externo e interno agilidad en los pasos a seguir, prevención y corrección en el mantenimiento de los equipos adquiridos, estandarizar y agilizar los procesos y facilitar la ubicación de los documentos que se persigue adoptar.

BASE LEGAL

El capítulo I y II de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988 tiene como propósito requerir a las agencias de gobierno la radicación y aprobación, por parte del Departamento de Estado, de la adopción, enmienda o derogación de cualesquier reglamento o reglas de aplicación general que se establezca en las agencias de gobierno. Establece además los requisitos; el contenido, estilo y forma de la regla o reglamento, la participación ciudadana, vistas públicas, publicación, idioma, emergencias, correcciones a los reglamentos y reglas aprobadas en virtud de ley federal, reglamentos en conjuntos, entre otros.

La sección (4), incisos (j) y (n), de la Ley Núm. 40 del 1 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico", faculta a la Autoridad a tener pleno dominio y supervisión de sus propiedades y actividades, incluyendo la facultad de hacer y poner en vigor aquellas reglas y reglamentos para la conservación y explotación de la mismas, y realizar todos los actos o cosas necesarias o convenientes para llevar a cabo los propósitos de la misma.

I. Propósito

El objetivo de implantar este sistema es mantener un control en la comunicación interna para los diferentes tipos de información que se circulan en la Autoridad, tales como:

- A. Resoluciones de la Junta de Directores
- B. Reglamentos
- C. Normas
- D. Políticas
- E. Procedimientos
- F. Órdenes Administrativas
- G. Boletines Informativos
- H. Circulares Administrativas
- I. Memorandos

Este sistema establecerá, además, que cada documento estará numerado y codificado individualmente de acuerdo al área y asunto tratado.

II. Exposición de Motivos

El objetivo de este sistema es lograr una mayor efectividad y simplificación posible en su uso para determinados propósitos. Debido a que circulan comunicaciones escritas con caracteres distintos más definidos, a continuación ratificamos y exponemos la estructuración del sistema para su conocimiento:

A. Descripción de los Medios

1. Resoluciones de la Junta de Directores

Esta comunicación será emitida por el Secretario(a) de la Junta de Directores respecto a los aspectos procesales de la Autoridad. La implementación de estos acuerdos será responsabilidad de las áreas concernidas de acuerdo a la discreción del Presidente Ejecutivo y su emisión y distribución estará controlado por el Secretario(a) de la Junta de Directores.

2. Reglamentos

Reglamento significa cualquier norma o conjunto de normas de una agencia que sea de aplicación general y que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de una agencia. Los adoptamos cuando emanan de una ley e impactan a terceros; los Departamentos y las Regiones los someten ante el Presidente Ejecutivo y este a su vez a la Junta de Directores. Si se aprueban se radican en el Departamento de Estado, para ser codificados y publicados. Estos deben ser revisados y publicados cada cinco (5) años. Tiene que ser derogado de acuerdo a la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, para que sus disposiciones queden sin efecto.

3. Normas

Las Normas son preceptos establecidos por los ejecutivos de una agencia para hacer cumplir una acción en armonía a los objetivos establecidos. Estas formarán parte del Manual de Procedimientos Administrativos, el cual estará dividido en Capítulos identificados por un número. Deberá ser aprobado y firmado por el Presidente Ejecutivo.

4. Políticas

Las Políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

5. Procedimientos

El Procedimiento es un conjunto de actividades plasmadas en un documento escrito paso a paso, en orden lógico de la acción a seguir para obtener un resultado esperado. Su objetivo es el obtener el máximo de eficiencia y economía en la organización con la aplicación de métodos científicos que nos permitan la mayor simplificación, mecanización y modernización posible. Su carácter es permanente en cuanto a lo que se estipula hasta que sea enmendado o revisado por otro procedimiento que se cree. Deberá ser firmado por el Técnico de Administración o Analista de Sistemas y Procedimientos, el Jefe Oficina Sistemas Gerenciales y ser aprobado por el Presidente Ejecutivo.

6. Orden Administrativa

La Orden Administrativa constituye una guía en las operaciones de la Autoridad, ya que comunica información general. Es una comunicación de índole reguladora o normativa que establece o enmienda directrices, reglamentos, normas o procedimientos relacionados con la ley, actividades operacionales o administrativas y política de la Autoridad. Su carácter de permanencia en cuanto a lo que estipula puede ser variado únicamente por otra Orden Administrativa que surja como resultado de enmiendas a la ley o disposiciones posteriores de la política o reglamentación interna. Pueden originarse en cualquier sector de la Autoridad, pero su vigencia oficial está sujeta a la aprobación y firma del Presidente Ejecutivo. Tiene que ser específicamente derogada para que sus disposiciones queden sin efecto. La distribución de éstas se ofrece más adelante.

7. Circular Administrativa

La Circular Administrativa es el medio de comunicación a través del cual se exponen directrices o información de interés general sobre asuntos administrativos, pero los cuales no conllevan cambio trascendental en las operaciones, administración, normas, reglamentos o política básica de la Autoridad. Su carácter de permanencia es limitado y no tiene que ser específicamente derogada para que quede sin efecto. Comunicaciones referentes a horarios, preparaciones presupuestarias, planes de vacaciones, medidas de seguridad, entre otros, ejemplarizan el tipo de información que debe incluirse en la catalogación de circular. Deberá ser aprobada y firmada por el Presidente Ejecutivo o Vicepresidente Ejecutivo.

8. Boletín Informativo

El Boletín Informativo será utilizado para transmitir información general de interés transitorio, tales como: adiestramientos, anuncios sobre actividades sociales, deportivas, culturales y otras similares. Podrá ser firmada por el Presidente Ejecutivo o la persona en quien éste delegue para este particular.

9. Memorando

El memorando es el medio interno de comunicación entre las diferentes unidades de la Autoridad en relación a asuntos de carácter oficial respecto a tareas específicas en desarrollo. Su emisión no es controlada y surge como necesidad de las labores diarias en las diferentes actividades. Se continuará usando para la correspondencia diaria y podrá originarse y firmarse en cualquier nivel de supervisión.

B. Disposiciones Generales

1. Cumplimentación

Cada procedimiento se identificará con su nombre y el manual al que pertenece; además de un número que lo identificará de acuerdo a su procedencia.

Ejemplo: Procedimiento 615 "Para los Cobros en Ventanilla, Control de Billetes Falsos y Cuadre de Kiosco de Pago"

Manual Servicio al Cliente

Página 2

Cada norma tendrá un número y nombre que la identificará y pertenecerán al Manual de Procedimientos Administrativos. Se incluirán en un formulario distintivo y su encabezamiento nos dejará saber a que Capítulo del Manual corresponde.

Ejemplo: Manual de Procedimientos Administrativos Capítulo 400 - Compras

Cada una de las órdenes o circulares se incluirán en un formulario que los identificará de acuerdo al propósito y la información que genere. Debido a que estos formularios se utilizarán sólo para diferenciar unos de otros, se usará únicamente para la primera página de la circular, la cual viene previamente impresa con el título del tipo de comunicación, que más adelante se indicará con el número de modelo. Las demás páginas a usarse serán hojas corrientes de 8 ½" x 11" y se enumerarán usando las iniciales del tipo de comunicación, la numeración asignada (explicado más adelante) y el número de la página.

Ejemplo: OA-2011-01, OA-2011-01 Página 2

CA-2011-01, CA-2011-01 Página 2

Los números de los modelos y su identificación o propósito son los siguientes:

Formulario AAA-376	"Orden Administrativa"	Anexo 1
Formulario AAA-376-A	"Circular Administrativa"	Anexo 2

2. Distribución

La distribución de los reglamentos, normas, políticas, procedimientos, órdenes administrativas, circulares administrativas y boletines informativos se aplicará de acuerdo a la importancia y amplitud de su contenido siguiendo la siguiente norma:

Distribución A

Presidente Ejecutivo, Vicepresidente, Directores Auxiliares, Director Ejecutivo de Infraestructura, Directores Ejecutivos Regionales, Directores de Área, Directores de Departamento o Directorado y Oficiales

Distribución B

En adición a lo señalado en la Distribución A, incluye a los Supervisores.

Distribución C

Todos los empleados de la Autoridad.

Distribución D

Todos los empleados gerenciales de la Autoridad, incluyendo las oficinas de servicio en toda la isla, además de lo señalado en las Distribuciones A y B.

Distribución E

Todos los empleados de la Hermandad Independiente Empleados Profesionales de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (HIEPAAA).

Distribución F

Todos los empleados de la Unión Independiente Auténtica (UIA).

3. Numeración

Las Órdenes Administrativas y Circulares Administrativas se identificarán con un número compuesto de dos (2) partes, a saber:

Los primeros cuatro (4) números significarán el año calendario en curso.

Los dos (2) segundos dígitos representarán el número del documento de esa categoría en orden correlativo.

Ejemplo:	Orden Administrativa	2011-01
	Circular Administrativa	2011-01

4. Archivo de Comunicaciones

Los medios de comunicación aquí descritos se archivarán en manuales individuales por cada tipo de comunicación y en orden numérico correlativo, a excepción de las Resoluciones de la Junta de Directores y los memorandos de comunicación diaria. Esto debe ser así para facilitar su acceso para hacer referencia de los mismos.

5. Formatos

Se incluye un diseño representativo de cada comunicación señalada. No debe interpretarse dichos modelos como reglas inflexibles debido a que la preparación de los mismos debe ajustarse a su contenido. Como ejemplo de esto, indicamos que el formato para Órdenes Administrativas se podrá en varias ocasiones utilizar indistintamente los conceptos "Propósitos" y "Exposición de Motivos" o ambos, dependiendo de la complejidad, importancia y extensión de la comunicación.

Un modelo representativo del formato que se persigue en estas órdenes o circulares son:

- a. Asunto
- b. Propósito
- c. Base Legal
- d. Exposición de Motivos
- e. Determinación
- f. Vigencia

6. Determinación

De acuerdo a las condiciones anteriores se determina que el Sistema Interno de Comunicación Escrita se realizará según lo establecido en esta orden. Se determina, además, que será responsabilidad de la Oficina de Sistemas Gerenciales ejercer el control de la numeración y tipos de formatos de las distintas comunicaciones. Dicha oficina mantendrá, además, los manuales necesarios de las referidas comunicaciones. Por tal motivo es imprescindible que toda comunicación a circularse entre los empleados o funcionarios de la Autoridad se refiera a la Oficina de Sistemas Gerenciales para su clasificación y numeración antes de ser circulados.

7. Pasos a seguir para la creación y revisión de la política a implantarse

a. La Región, Departamento o Directorado que identifica la necesidad prepara un borrador de los documentos y lo somete a la Oficina de Sistemas Gerenciales. El mismo debe prepararse mediante el estudio de leyes, reglamentos, políticas, normas, misión, visión, objetivos, metas, planes estratégicos y la estructura aplicable. Además debe tomar en consideración los documentos relacionados, entre estos: formularios, pantallas de sistemas mecanizados, estudios realizados e informes de auditorías y contraloría pertinentes a la actividad. De requerírsele la Oficina de Sistemas Gerenciales puede asistir en la preparación del borrador.

b. La Oficina de Sistemas Gerenciales revisa el documento, lo discute con la oficina originadora, hace las correcciones que sean necesarias y circula el borrador revisado para recomendaciones o comentarios.

c. La Oficina Sistemas Gerenciales recibe las recomendaciones o comentarios al borrador, evalúa y determina cuales comentarios aplicar, discute con la oficina originadora y corrige el borrador y lo circula como borrador final.

d. La Oficina Sistemas Gerenciales recibe las recomendaciones o comentarios al borrador final, los evalúa y determina si aplican. Corrige el borrador final y prepara el documento para la firma del Presidente Ejecutivo o Vicepresidente Ejecutivo.

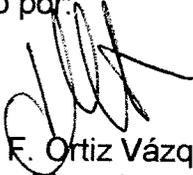
Durante las diferentes estepas del proceso el borrador se somete a la Oficina de la Asesora Legal General para que determine si cumplió con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Es imprescindible que la Oficina Sistemas Gerenciales se envuelva bien temprano en el proceso, preferiblemente antes de preparar el borrador del documento. Esto permitirá a la Oficina Sistemas Gerenciales tener control del documento desde su origen y propiciar agilidad y eficiencia en el proceso.

9. Vigencia

Esta Orden Administrativa deja sin efecto la OA-80-01. Las disposiciones contenidas en esta orden administrativa son de vigencia inmediata.

Aprobado por:



Ing. José F. Ortiz Vázquez
Presidente Ejecutivo

12/23/2011
Fecha de Aprobación