

**ORDEN ADMINISTRATIVA**NUMERO: **OA-93-2**DISTRIBUCION: **B**FECHA: **12 de agosto de 1993****ASUNTO: RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA OFICINA SISTEMAS GERENCIALES**

La Oficina de Sistemas Gerenciales del Área de Administración tiene la responsabilidad principal de preparar e implantar todos los procedimientos que utiliza la Agencia para proveer los métodos y sistemas más económicos y eficientes en el desempeño de las operaciones en general.

Otras funciones importantes son las siguientes:

1. Diseñar y controlar los formularios en uso por la agencia
2. Preparar manuales de la organización
3. Preparar organigramas de la agencia
4. Realizar estudios de sistemas y distribución de espacio de oficinas e instalaciones para la Autoridad
5. Mantener el control de las órdenes y circulares administrativas

Es necesario que todas las solicitudes de creación o revisión de procedimientos, formularios y todo trabajo antes mencionado sea referido a la Oficina de Sistemas Gerenciales para su estudio y preparación antes de ser sometido para la aprobación final.

Es importante, además no utilizar las maquinas fotocopadoras de las oficinas para reproducir los formularios existentes en el Almacén de Formularios debido a que toda impresión de formularios se solicitará a través de la Oficina de Sistemas Gerenciales.

La Sección de Imprenta no aceptará la impresión de formularios que no hayan sido registrados y aprobados por la Oficina de Sistemas Gerenciales.

Recabo la cooperación para el fiel cumplimiento de estas directrices.



Emilio M. Ochoa  
Director Ejecutivo