Esta Libre Asociado de Puerto Ric
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses
MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: MANUAL DE SISTEMA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES, PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Procedimiento Núm. 41-03	Pág. 1 de 20
Fecha Efectividad: 20 ABRIL 1983	Normas Derogadas: Orden Administrativa #47 de 4/14/58 y Manual de Administración Inciso 3.33 de 3/29/62	Aprobado por: 4/20/83

ARTICULO I - INTRODUCCION

La Autoridad Metropolitana de Autobuses confronta una afluencia voluminosa de documentos, tanto de entrada como de salida, durante el desarrollo normal de sus operaciones. Estos documentos tienen que recibirse, clasificarse, distribuirse, enviarse y/o archivarse, siguiendo un procedimiento eficiente de manejo y control de correspondencia.

Sin lugar a dudas, un procedimiento de esta naturaleza dotará a la Autoridad Metropolitana de Autobuses de las herramientas necesarias que le permitan mantener control sobre la correspondencia, a la vez de evitar atrasos en el manejo de la misma y la probabilidad de su extravío.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga este procedimiento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, Inciso C, de la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen."

ARTICULO III - PROPOSITO

Establecer, a tono con las necesidades mencionadas en la introducción, una guía eficaz de manejo y control de correspondencia, tanto para el Negociado de Archivo y Correo, como para la Oficina del Presidente y Gerente General y demás oficinas en general.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Para propósitos de este Manual, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

a. Autoridad - Autoridad Metropolitana de Autobuses.

b. Archivo Central - Unidad establecida en el Negociado de Archivo y Correo responsable del archivo y custodia de la correspondencia y otros documentos de la Autoridad.

c. Codificación por Oficinas - Número que debe utilizarse para identificar la correspondencia de cada Oficina. (Véase Anexo I).

d. Correspondencia - Cartas, Memorandos y cualquier otro material escrito (recibido o enviado) o que se mueva entre oficinas.

e. Expedientes de Trabajo - Récords básicos de las Areas y Negociados, tales como: documentos mantenidos en el Negociado de Personal, concerniente al personal activo; documentos de subastas en el Negociado de Compras, documentos en el Negociado de Reclamaciones, etc. Estos récords, debido a su frecuente uso, son retenidos en la oficina pertinente hasta su solución definitiva.

f. Hoja de Control de Correspondencia - Forma que se adhiere a la correspondencia recibida en la Unidad de Correo con el propósito de mantener un control de la circulación del documento. (Véase Anexo II).

g. Hoja de Trámite - Forma que se usa para tramitar correspondencia u otros documentos de una oficina a otra. (Véase Anexo III).

h. Oficinas Centrales - Oficinas del Presidente, Ayudante Administrativo, Asistentes del Presidente y demás Unidades ubicada en las Oficinas Centrales en San Francisco.

i. Otras Oficinas de la Autoridad - Aquellas Oficinas o Terminales localizadas fuera del domicilio de las Oficinas Centrales.

j. Servicio de Mensajero - Servicio suministrado por el Negociado de Archivo y Correo para facilitar la entrega y recogido de mensajes, correspondencia y

paquetes dentro de las Oficinas Centrales y en otras oficinas de la Autoridad, así como en Agencias del Gobierno, Oficinas de Correo, Bancos, etc.

k. Unidad de Correo - Unidad establecida en el Negociado de Archivo y Correo responsable de recibir, abrir, sortear, controlar y despachar la correspondencia de la Autoridad.

RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad primaria para el control de las actividades señaladas en este Procedimiento recaerá en el Negociado de Archivo y Correo, adscrita al Area de Administración pero también se fijan responsabilidades en todas las Areas y Negociados de la Autoridad, usuarios de los servicios de archivo y correo. La norma que se establece es que todas las comunicaciones que se reciban en la Autoridad deberán ser atendidas con prontitud, eficiencia y cortesía.

ARTICULO V - PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA REGULAR

A. Recibo de Correspondencia Externa

1. Para Oficinas Centrales

a. Toda correspondencia oficial que llegue por conducto de las Oficinas de Correo o por mensajero deberá ser entregada en el Negociado de Archivo y Correo, donde será procesada y luego enviada a las oficinas correspondientes. Cuando un documento de carácter oficial, no confidencial o personal, sea entregado a la mano en otra oficina, ésta deberá enviarlo inmediatamente al Negociado de Archivo y Correo.

b. La correspondencia recibida será clasificada en "Personal", "Confidencial", "Proposiciones de Subasta" y "Correspondencia para Abrirse."

c. La correspondencia "Personal" y "Confidencial" será marcada

en el sobre con la fecha y hora de recibo y remitida al destinatario sin abrir. Si al ser abierta, el funcionario o empleado a quien se le envía la correspondencia determina que la misma es de carácter oficial, no confidencial, deberá devolverla al Negociado de Archivo y Correo para su trámite correspondiente. Toda correspondencia que no pueda ser identificada como personal será abierta.

d. Sobres conteniendo proposiciones de subastas formales e informales, debidamente identificados, serán sellados con la fecha y hora de recibo y enviados sin abrir a la Junta de Subastas el día y hora de la apertura de la subasta. Cuando una proposición de subasta sea abierta por no estar el sobre identificado, se procederá a identificar el mismo, a cerrarse nuevamente y marcarla con la fecha y hora de recibo.

e. La correspondencia catalogada "Correspondencia para Abrirse" será sacada de los sobres, sellada al dorso con la fecha y hora de recibo y luego clasificada en: (a) correspondencia a controlarse y (b) correspondencia de carácter rutinario que no amerita acción alguna o que se considera de naturaleza de expedientes de trabajo.

f. A toda correspondencia recibida que requiera una contestación o alguna acción o que se considere un documento de carácter importante se le adherirá una "Hoja de Control de Correspondencia" en la que se anotará el nombre del remitente, fecha del documento, asunto, nombre del funcionario u oficina

a quien se le refiere, y fecha en que sea remitido. (Véase Anexo Núm. II). Esta hoja se preparará en original y dos (2) copias. El original, verde, se unirá al documento; la copia amarilla será retenida en el Negociado de Archivo y Correo para ser utilizada en la circulación del documento a otras oficinas, conocer su localización en cualquier momento y solicitar su devolución. La copia rosa se enviará a la Oficina del Presidente y Gerente General donde la retendrán.

g. Toda correspondencia controlada que se refiera a comunicaciones anteriores será referida al Archivo Central para que se le adhiera el antecedente antes de ser enviada a la oficina pertinente en la ronda regular del mensajero.

h. A su recibo en las oficinas, la correspondencia deberá ser sellada al dorso con la fecha y hora de llegada.

i. Cuando una oficina desee referir a otra correspondencia con hoja de control, el funcionario correspondiente o la secretaria de la oficina deberá hacer el cambio en dicha hoja y remitirla a la otra oficina a través de la Unidad de Correo.

j. Al recibo de la correspondencia, el Negociado de Archivo y Correo anotará el cambio en su copia de la hoja de control y enviará el documento a la nueva oficina en la próxima ronda del mensajero.

k. Como regla general, la correspondencia que amerita contestación deberá tramitarse dentro de los diez días laborables

siguientes a su recibo. Periódicamente, y en consonancia con dicho límite, el Negociado de Archivo y Correo solicitará la devolución de la correspondencia controlada, utilizando para ello copia Xerox de la copia de la hoja de control que ha retenido. En caso de que se requiera más tiempo para el estudio y consideración del asunto, la secretaria de la oficina que tiene la correspondencia deberá indicar el tiempo que se retendrá la misma y devolver el aviso al Negociado de Archivo y Correo.

l. Una vez se haya tomado acción sobre una correspondencia controlada, la oficina correspondiente deberá devolverla al Negociado de Archivo y Correo junto con su contestación.

m. Correspondencia que se considere esencialmente expediente de trabajo o de naturaleza rutinaria que no requiere contestación, se enviará a la Oficina correspondiente sin hoja de control. Será responsabilidad de la secretaria llevar un registro de todos los documentos no controlados que se reciban en su oficina.

n. El recogido y distribución de la correspondencia se hará de acuerdo al itinerario establecido en Servicio de Mensajeros.

B. Despacho de Correspondencia

1. De las Oficinas Centrales

La Correspondencia de las oficinas depositada en la bandeja marcada "Salida" será recogida por el mensajero durante sus rondas regulares y llevada a la Unidad de Correo para su

despacho como sigue:

a. Correspondencia para enviarse fuera de la Autoridad por Correo o Mensajero

(1) A su recibo, el Jefe del Negociado de Archivo y Correo o su Ayudante, examinará la correspondencia para asegurarse que incluye:

(a) El original de la comunicación debidamente firmado, sin doblar.

(b) Los anexos, si lleva, debidamente indicados en el márgen izquierdo de la comunicación, después de la firma.

(c) El sobre con la dirección impresa (la Unidad de Correo será responsable de doblar y meter las cartas dentro de los sobres).

(d) Todas las copias a ser enviadas a otras personas, debidamente identificadas en la parte inferior izquierda; estampada en cada copia la firma o iniciales del suscribiente.

(e) Copia para el Archivo Central marcada "AC" en la parte superior derecha.

(f) El original de la comunicación que motivó la acción (si tiene Hoja de Control), ésta deberá estar marcada "AC" en el apartado correspondiente, tener las iniciales del funcionario que la devuelve e indicar la fecha de devolución).

(2) Si la correspondencia va a ser enviada por correo, una vez dentro del sobre se pesará, se le pondrá el franqueo correspondiente y luego será colocada en la cajuela marcada "Correo" para que el mensajero la lleve a la Oficina de Correo.

(3) Si la correspondencia va a ser enviada por Mensajero, se colocará en la cajuela correspondiente para su entrega por el Mensajero que se asigne para dar este servicio.

(4) Una vez despachada la correspondencia, la Unidad de Correo pasará al Archivo Central la copia marcada "AC" junto con el documento que originó la acción. De tratarse de correspondencia controlada, la Unidad de Correo retirará su copia de la Hoja de Control de circulación activa.

(5) Correspondencia originada en las oficinas para su envío fuera de la Autoridad será procesada en igual forma a lo antes descrito.

b. <u>Correspondencia que no requerirá acción y es devuelta para ser enviada al Archivo Central</u>

(1) Si la correspondencia tiene Hoja de Control, el funcionario que la devuelve deberá escribir en el Apartado correspondiente de dicha Hoja "AC-NRC" (Archivo Central-No requiere contestación), indicar fecha de devolución y poner sus iniciales.

(2) Si la correspondencia no es controlada, el funcionario que la devuelve deberá marcarla "AC" en la parte superior derecha.

c. Correspondencia entre Oficinas

(1) Toda correspondencia controlada deberá enviarse de una oficina a otra a través del Negociado de Archivo y Correo de manera que se esté enterado en todo momento de la localización de la correspondencia y se pueda hacer los cambios pertinentes en su registro de control. En caso de que una oficina se vea precisada a enviar el documento a otra oficina directamente, será su responsabilidad notificarlo inmediatamente al Negociado de Archivo y Correo para que se registre el cambio. De no hacerlo así, la responsabilidad sobre dicha correspondencia recaerá sobre la oficina a la que se le asignó el documento, de acuerdo al registro del Negociado de Archivo y Correo.

(2) Toda correspondencia interna entre oficinas deberá tramitarse a través de la Unidad de Correo con su correspondiente Hoja de Trámite. (Véase Anexo Núm. III).

(3) Como una medida de información y control, la Unidad de Correo mantendrá registros de control de todos los Contratos y Subastas que circulen entre oficinas a través de dicha Unidad.

(4) Será responsabilidad de cada oficina enviar al Archivo Central copia de la correspondencia interna a enviarse

a otras oficinas. Dicha copia (Verde) deberá ser marcada "AC" en la parte superior derecha.

d. Codificación por Oficinas

En el Anexo Núm. I, según Procedimiento Núm. 41-01, según enmendado, se indican las codificaciones que se han establecido por Oficina para identificar la correspondencia que se origina en las distintas dependencias de la Autoridad.

ARTICULO VI - PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

A. Control de Correspondencia

1. Toda correspondencia recibida y despachada por el Presidente y Gerente General, se procesará a través de su propia oficina para poder tener un control eficiente de localización de la misma.
2. Cuando un asunto de carácter urgente requiera ser referido a un funcionario personalmente por el Presidente y Gerente General o viceversa, dicho funcionario deberá notificarlo al Negociado de Archivo y Correo, ya sea directamente o por conducto de la Secretaria del Presidente, para que el Negociado de Archivo y Correo haga la correspondiente anotación en el registro de correspondencia.

B. Término para Contestar Correspondencia

1. Toda correspondencia deberá ser contestada dentro de diez (10) días laborables, o menos, luego de haberse recibido.
2. La correspondencia para la Oficina del Gobernador de Puerto Rico deberá ser contestada dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que se reciba.

3. En los casos en que el asunto a tramitarse requiera gestiones que dilataran su contestación, deberá acusarse recibo dentro de los períodos de tiempo antes señalados informando sobre la gestión preliminar que se está haciendo.

C. Correspondencia para la Aprobación del Presidente y Gerente General

1. Toda correspondencia para la aprobación del Presidente y Gerente General deberá ser acompañada de toda la documentación pertinente.

2. Toda carta o Memorando para la firma del Presidente y Gerente General deberá ser sometido en borrador.

3. Una vez el documento haya sido firmado por el Presidente y Gerente General, el mismo será devuelto a la Oficina que lo originó.

ARTICULO VII - PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA ESPECIAL

A. Telexes, Cables y "Mailgrams" (Telecarta)

Todos los telexes, "mailgrams" y cables recibidos y a ser enviados, serán procesados por el Negociado de Archivo y Correo.

1. Recibo de Cables y Telecartas ("Mailgrams")

a. Todos los telexes, cables y "mailgrams" (telecartas) oficiales recibidos serán abiertos y sellados al dorso con la fecha y hora de recibo y serán enviados a la oficina pertinente por mensajero especial y se le pondrá Hoja de Control.

b. Cuando se reciba un cable por el teletipo, la Unidad de Correo enviará el original a la oficina destinataria por mensajero especial y la copia al Archivo Central.

2. Envío de Cables

a. Los cables a ser enviados deberán escribirse a máquina, en mayúsculas y a doble espacio en original y copia.

b. La Secretaria de la oficina remitente deberá gestionar la firma necesaria para autorizar el envío del mensaje.

c. El cable será enviado al Negociado de Archivo y Correo donde será trasmitido por teletipo a la Oficina del Cable.

d. La fecha, hora en que el cable fue trasmitido, nombre o inciales de la persona que lo envío por teletipo así como de la que recibió el mensaje deberán ser anotados en el cable.

e. Están autorizados a enviar cables y telexes la Oficina del Presidente y Gerente General, los Directores de Areas, Jefes de Oficinas, Jefes de Negociados y Jefes de Secciones.

3. Envío de "Mailgrams" (Telecartas)

a. Los "mailgrams" (Telecartas) a ser enviados deberán escribirse a máquina, en original y copia (Mayúsculas - doble espacio). Los formularios los proveerá el Negociado de Archivo y Correo.

b. Una vez gestionada la autorización para el envío de "Mailgram" (Telecarta), la Secretaria de la oficina remitente lo enviará al Negociado de Archivo y Correo para ser trasmitido por el Teletipo a la Autoridad de Comunicaciones.

c. La fecha, hora en que fue dictado el "Mailgram" (Telecarta), nombre de la persona que lo dictó así como de la que recibió el mensaje; deberán ser anotados en la Telecarta.

d. Están autorizados a enviar Telecartas la Oficina del Presidente y Gerente General, los Directores de Areas, Jefes

de Negociados, Jefes de Oficinas y Jefes de Secciones.

B. Paquetes Regulares

1. Recibo de Paquetes

Todos los paquetes recibidos en el Negociado de Archivo y Correo serán enviados a las oficinas correspondientes por mensajero regular o especial según sea el caso. Si son piezas; al Almacén para que éste prepare el Recibo correspondiente.

2. Envío de Paquetes

El Negociado de Archivo y Correo pesará todos los paquetes, les pondrá el franqueo correspondiente y hará los arreglos necesarios para enviarlos por correo o por mensajero.

C. Correspondencia y Paquetes Certificados y de Entrega Especial

1. Recibidos

a. El Negociado de Archivo y Correo recibirá y sellará toda correspondencia y paquete certificado o de entrega especial.

b. La correspondencia será abierta y controlada en la misma forma que la correspondencia regular.

c. La correspondencia y paquetes certificados y de entrega especial serán entregados en las Oficinas correspondientes por Mensajero especial.

2. Enviados

a. La Oficina que envía la correspondencia o paquete certificado y para entrega especial, deberá tramitarla en la misma forma que la correspondencia regular según se describe en la Sección "Despacho de Correspondencia" y en la Sección "Envío de Paquetes Regulares" con la excepción de que la palabra

"CERTIFICADA o "ENTREGA ESPECIAL" debe figurar en el sobre o en el marbete a máquina.

D. Cheques y Valores Recibidos

Los cheques y valores recibidos diariamente por correo o personalmente serán enviados en una Lista al Negociado de Finanzas después de ser listados en el Anexo IV.

ARTICULO VIII - SERVICIO DE MENSAJERO

El Negociado de Archivo y Correo será responsable de proveer un servicio de mensajero, tanto interno como externo, a las oficinas de la Autoridad.

A. Servicio Regular

1. El servicio regular de mensajero cubrirá rondas internas, Oficinas de Correo, Oficinas del Gobierno, Bancos y Oficinas de Abogados y otras localizadas en el área metropolitana.
2. El servico de mensajero estará limitado a asuntos oficiales de la Autoridad.
3. El recogido y distribución de correspondencia se hará siguiendo el itinerario regular. Las oficinas deberán colocar la correspondencia de salida en las bandejas correspondientes para el recogido regular del mensajero y así evitar el servicio de mensajero especial innecesariamente.
4. Los mensajeros del Negociado de Archivo y Correo prestarán sus servicios a las oficinas conforme al siguiente horario:

a. Rondas Internas en las Oficinas Centrales

A.M.	P.M.
7:45	12:45
9:00	1:45

A.M.	P.M.	
10:15	2:45	(Ultima recogida de correspondencia en las oficinas para poder procesar su despacho antes de las 4:00 PM, hora de salida, cuando se lleva la correspondencia al GPO)

b. Oficinas de Correo

8:00 A.M. salida de la Oficina de San Francisco al Correo de Hato Rey. En caso necesario, se irá al Correo a la 1:00 P.M.

c. Para San Juan, Santurce, Hato Rey

1:30 P.M. salida de las Oficinas de San Francisco para las Oficinas de Abogados, Obras Públicas y otras.

B. Servicio Especial

1. Se proveerá un servicio especial interno de mensajeros en aquellos casos en que no pueda utilizarse el servicio regular.
2. Solicitudes para servicios especiales de mensajeros deberán hacerse directamente al Jefe del Negociado de Archivo y Correo, a su Ayudante y no al mensajero personalmente.

ARTICULO IX - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y DEVOLVER DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

El propósito del Archivo Central es tener a mano y proveer desde un punto central copia de toda la correspondencia oficial que sea solicitada por el personal de la Autoridad. Con la autorización del Presidente y Gerente General y/o la Oficina del Director del Area de Administración y la Oficina del Jefe del Negociado de Archivo y Correo, podrá tener acceso a los archivos

centrales, para uso oficial, el personal que así se autorice. Los récords de la Autoridad se dividen en dos clases: aquéllos que permanecen bajo la custodia del Archivo Central y se mantienen disponibles para uso por todas las oficinas, y aquéllos que se retienen en los archivos individuales de las oficinas.

A. Solicitud de Récords de Archivo Central

1. Toda solicitud de récords deberá hacerse directamente al Jefe del Negociado o a los empleados del Archivo Central, ya por teléfono, mediante una nota enviada con el mensajero o personalmente. La solicitud deberá proveer la siguiente información:
   a. Asunto, en forma concisa, conteniendo los datos esenciales.
   b. Destinatario y remitente de la comunicación.
   c. Fecha de la comunicación, o lo más cercana, si posible.
   d. Nombre del Solicitante.
   e. Cualquier otra información que estime pueda ayudar a identificar y a encontrar el expediente con mayor prontitud.
2. Los récords son enviados a la oficina o persona solicitante pegados a una cartulina. Bajo ninguna circunstancia la correspondencia deberá ser removida de la cartulina sin antes consultar al Jefe del Negociado de Archivo y Correo.
3. El Archivo Central enviará el expediente o documento solicitado por la ronda regular del mensajero a menos que haya sido solicitado con carácter urgente, en cuyo caso se enviará con un mensajero especial.

4. Las oficinas no deberán solicitar los servicios de un mensajero especial si no es absolutamente necesario.

5. Todo empleado deberá organizar su trabajo de tal forma que pueda solicitar de una sola vez todos los récords necesarios del Archivo Central que se relacionan con el asunto de su interés.

B. Devolución de Récords al Archivo Central

1. Si la oficina solicitante no devuelve los récords prestados dentro de un término de diez (10) días, el Archivo Central solicitará su devolución. Si la oficina solicitante considera necesario retener el expediente por un período mayor de los diez (10) días deberá notificarlo así al Archivo Central.

2. Cuando una oficina desee transferir un récord de Archivo Central a otra oficina deberá hacerlo por la ronda regular del mensajero a través del Negociado de Archivo y Correo. Si desea enviar dicho récord directamente a otra oficina deberá notificar el cambio inmediatamente al Archivo Central para que pueda hacer el cambio pertinente en los récords.

3. La correspondencia a ser devuelta al Archivo Central deberá llevar las iniciales del empleado que la devuelve. Cualquier correspondencia adicional sobre el mismo asunto que se vaya a añadir a un récord, deberá ser adherida con una presilla. No deberá archivarse dentro del expediente.

C. Responsabilidad sobre la Correspondencia en General

Debido a que el Archivo Central es el Custodio de toda la correspondencia de carácter oficial, no confidencial, de la Autoridad, desde el momento en que se recibe en la Agencia o

se prepara en las oficinas, dichos documentos serán considerados como que están bajo el control del Archivo Central y no de una oficina en particular.

ARTICULO X - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Cualquier enmienda a este Procedimiento se someterá y estará sujeta a la aprobación del Presidente y Gerente General.

ARTICULO XI - VIGENCIA

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Presidente y Gerente General y deroga todo Procedimiento anterior relacionado.

APROBADO:

José E. Rossy Valderrama
Presidente y Gerente General

4/20/83
Fecha

ANEXO I

TABLA I

10 - PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

11 - Ayudante Especial

12 - Ayudante Especial

13 - Ayudante Administrativo

14 - Oficina de Información

15 - Auditoría Interna

20 - AREA DE RELACIONES INDUSTRIALES

21 - Negociado de Personal

22 - Bienestar Social

23 - Negociado de Quejas y Agravios

30 - AREA DE OPERACIONES

31 - Negociado de Tránsito

32 - Negociado de Talleres

33 - Colecturía

40 - AREA DE ADMINISTRACION

41 - Negociado de Archivo y Correo

42 - Negociado de Finanzas

43 - Negociado de Reclamaciones

44 - Negociado de Seguridad Interna

45 - Negociado de Materiales y Servicios

46 - Sección de Almacén

47 - Sección de Compras

ANEXO I (Cont.)

50 - AREA DE DESARROLLO TECNICO

51 - Negociado de Planificación

52 - Negociado de Itinerarios

53 - Negociado de Mercadeo

54 - Negociado de Centro de Procesamiento de Datos

55 - Negociado de Asuntos Federales

60 - AREA DE EDIFICIOS Y TERRENOS

61 - Negociado de Seguridad Industrial

62 - Negociado de Mantenimiento

PROCEDIMIENTO 41-03

Manual de Sistema y Procedimientos Administrativos y Operacionales, Para el Manejo y Control de la Correspondencia.

20 ABRIL 1983

Es o Libre Asociado de Puerto Ri
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses
MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA (Enmienda II)	Procedimiento Núm. 41-01 41-03	Pág. 1 de 2
Fecha Efectividad:	Normas Derogadas: Tabla I - de 7/3/78 y 4/20/83	Aprobado por:

TABLA I

OFICINA DE:

Codificiación	
10	PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL
-11-	Ayudante Ejecutivo del Presidente
12-	Ayudante Especial
13-	Ayudante Administrativo
14-	Ayudante Especial
15-	Auditoría Interna
20	AREA DE RELACIONES INDUSTRIALES
21-	Negociado de Quejas y Agravios
22-	Negociado de Reclamaciones
30	AREA DE OPERACIONES
31-	Negociado de Tránsito
32-	Negociado de Talleres
33-	Colecturía
40	AREA DE ADMINISTRACION
41-	Negociado de Servicios Generales
42-	Negociado de Finanzas
43-	Negociado de Pre-Intervención
44-	Negociado de Seguridad Interna

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA (Enmienda II)	Procedimien Núm. 41-01 y 41-03	Pág. 2 de 8
	Fecha: 1-22-86	Aprobado por:

Cont. TABLA I

CODIFICACION	OFICINA DE
45-	Negociado de Compras
46-	Negociado de Análisis y Programación Sistema EDP
47-	Negociado de Personal
50	AREA DE DESARROLLO TECNICO
51-	Negociado de Planificación
52-	Negociado de Itinerarios
53-	Negociado de Asuntos Federales
60	AREA DE EDIFICIOS Y TERRENOS
61-	Negociado de Mantenimiento
70	AREA DE INFORMACION, PRENSA, RELACIONES PUBLICAS Y MERCADEO

ARTICULO VII - VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado y deroga la Tabla I del 3 de julio de 1978 y del 20 de abril de 1983.

Fecha 1-22-86

Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

SERIE "C"

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Nº 8119

ANEXO II

	FECHA	ENVIADO A	INICIALES
ENVIO			

Correspondencia

Correspondencia

DE _____ FECHADA _____

ASUNTO _____

( ) Contestar para la firma del Presidente y Gerente General
( ) Contestar para mi firma
( ) Contestar directamente
( ) Acusar recibo directamente
( ) Tramitar
( ) Discutir conmigo

( ) Someter recomendaciones
( ) Investigar e Informarme
( ) Firmar y devolver
( ) Enterarse y enviar a Archivo
( ) Enterarse y devolver
( ) Enterarse y expedir

OBSERVACIONES: _____

FAVOR DEVOLVER AL A. C. TAN PRONTO FINALICE DE TRABAJAR CON EL DOCUMENTO ADJUNTO

VERDE - Original
AMARILLA- 1ra. Copia
ROSA - 2da. Copia (Que se enviará a la Oficina del Pres. y Gerente General)

ANEXO III

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Hato Rey, Puerto Rico

HOJA DE TRAMITE

Fecha _____ Iniciales:

A : 1ro. _____ _____

A : 2do. _____ _____

A : 3ro. _____ _____

De: _____ _____

Asunto: _____

_____

_____

_____

Corres.

De: _____

( ) Contestar para la firma Pres. y Gerente General

( ) Contestar para mi firma

( ) Contestar directamente

( ) Acusar recibo

( ) Acción pertinente

( ) Discutir conmigo

Corres.

Fechada _____

( ) Someter recomendaciones

( ) Investigar e informar

( ) Preparar opinión

( ) Enterarse y enviar a Archivo

( ) Enterarse y devolver

( ) Estudiar y radicar la alegación correspondiente

Observaciones: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Río Piedras, Puerto Rico

ANEJO IV

INFORME DIARIO DE DINERO RECIBIDO POR CORREO

Fecha _____

Lista Núm. _____

NOMBRE	NUM. CHEQUE	CHEQUE	EFECTIVO	CUENTAS POR COBRAR	RECLAMACIONES POR COBRAR	MAYOR GENERAL	
						CUENTA	CANTIDAD
	TOTAL						

CC: Blanco - Contabilidad
Ros - Cajero
Azu' - Negociado de Archivo y Correo

LISTA SOMETIDA POR:

_____
Negociado de Archivo y Correo

RECIBIDO POR:

_____