Margarita Melendez

From: Administrator
Sent: Wednesday, February 23, 2011 10:05 AM
To: Antonio Lafontaine; Carlos Fernandez; Cristina Rivera; Dionisio Perez; Denise Rodríguez Flores; Eliseo Bula; Emynair Alemany; Gladys Fuentes; Julio Lasalle; Karen Correa Pomales; Lourdes Gonzalez; Lymarie Colón Rodríguez; Magali Tirado; Miguel A. Soto; Mike Oneill; Omar Hernandez; Ramil Santos; Santos M. Delgado Marrero; Sonia Ortiz; Margarita Melendez; Jose L. Lopez; Hector Vazquez; Vilmarie Lopez; Wanda Morales
Subject: Directriz - Autorizacion y Notificacion sobre personal en Oficina fuera de Horario Regular
Attachments: image001.png

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
P.O. Box 195349 San Juan, Puerto Rico 00919-5349
TEL. 787-294-0500 FAX. 787-751-0527

Al contestar refiérase
a este número

22 de febrero de 2011

**VICEPRESIDENTES, AYUDANTES ESPECIALES,
DIRECTORES, ADMINISTRADORES DE TERMINALES Y/O SUPERVISORES**

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

DIRECTRIZ - AUTORIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN SOBRE PERSONAL EN OFICINAS FUERA DEL HORARIO REGULAR

De acuerdo a las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna y en aras de prevenir o detectar a tiempo actividades que permitan cometer fraude o conducta ilícita que menoscaben el nombre de la Autoridad Metropolitana de Autobuses y como medida de control interno les instruyo lo siguiente:

Preparar una circular o directriz con el procedimiento a seguir en casos de que el personal de su área tenga que permanecer en las oficinas fuera de horas laborables. El procedimiento debe establecer los horarios de cada área e incluir el puesto de la persona responsable de aprobar que un funcionario esté en las oficinas después del horario establecido. Además, deberá especificar que en caso de que algún personal tenga que quedarse fuera de horas laborables el Vicepresidente o Supervisor del Área deberá informar con prontitud al personal de Seguridad