

ORDEN ADMINISTRATIVA DEL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

6 de febrero de 2008

**A TODO EL PERSONAL
Autoridad Metropolitana de Autobuses
Alternativa de Transporte Integrado**

Alexis Morales Fresse
Presidente y Gerente General
Director Ejecutivo Auxiliar para Transporte

**OAP-NÚM. 001-2007-08: ÓRDENES ADMINISTRATIVAS DEL
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL**

Conforme a la autoridad que fuera conferida al Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (en adelante AMA), mediante la Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959 y en la Resolución Núm. 83 – *Autoridad Metropolitana de Autobuses ("ByLaw")*, del Departamento de Transportación y Obras Públicas, de tiempo en tiempo se emitirán órdenes administrativas dentro de su jurisdicción y competencia. Efectivo de inmediato, dichas órdenes seguirán el siguiente procedimiento:

1. Toda propuesta de orden administrativa que mediante los canales correspondientes sea referida para la consideración y aprobación del Presidente y Gerente General contendrá la base legal, la teoría administrativa o el racional, una descripción de la situación que pretende atender, las órdenes propias, el alcance de las mismas, la fecha de efectividad, la vigencia, los funcionarios o empleados responsables de su implantación, así como la relación de resoluciones, normas, procedimientos, circulares u órdenes administrativas de la AMA que son enmendadas o derogadas por la misma. En el caso de que la orden administrativa incluya un procedimiento se incluirá un flujograma de los procesos.

2. Toda propuesta de orden administrativa será referida para la consideración del Presidente y Gerente General mediante correo electrónico y documento impreso. Este último incluirá carta u hoja de trámite firmada por el o los proponentes de la misma, conteniendo una relación sucinta del proceso deliberativo, si alguno, y los mecanismos de consulta utilizados para su redacción.

De igual forma, se incluirán gráficas, tablas, mapas y cualquier otra forma visual que permita mostrar la situación, problema o comportamiento organizacional que se pretende atender.

3. Toda propuesta de orden administrativa será referida por el señor Presidente y Gerente General para revisión, a su discreción y sin limitarse, a los funcionarios y empleados de la AMA que estime pertinentes, así como a cualquier asesor o consultor interno o externo.
4. Toda orden administrativa será impresa en papel timbrado oficial, y llevará el siguiente formato:
 - a. en tamaño punto 8, negrillas y todo en mayúsculas llevarán por título ORDEN ADMINISTRATIVA DEL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL;
 - b. fecha;
 - c. en negrillas y todo en mayúsculas los destinatarios (Ejemplo: A TODO EL PERSONAL, VICEPRESIDENTES, PERSONAL DE CONFIANZA, SUPERVISORES, etc.) en la AMA;
 - d. el nombre con ambos apellidos del señor Presidente y Gerente General con su rúbrica;
 - e. las siglas de su título profesional;
 - f. el título de su puesto;
 - g. el epígrafe en negrillas y todo en mayúsculas incluirá las siglas OAP, de Orden Administrativa del Presidente, el número de la orden, la serie que corresponderá al año fiscal en que es emitida (Ejemplo: 2005-06) y el asunto que atiende (Ejemplo: ÓRDENES ADMINISTRATIVAS DEL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL);

- h. el cuerpo de la orden incluirá la base legal, la teoría administrativa o el racional, una descripción de la situación que pretende atender, las órdenes propias, el alcance de las mismas, la fecha de efectividad, la vigencia, los funcionarios o empleados responsables de su implantación, así como la relación de resoluciones, normas, procedimientos, circulares u órdenes administrativas de la AMA que son enmendadas o derogadas por la misma;
- i. cada página de continuación será enlazada con la primera mediante un encabezado de continuación en tamaño punto 9 y en negrillas, al extremo superior izquierdo, que incluirá todo en mayúsculas, el destinatario y el epígrafe, fecha y número de página;
- j. cada página de continuación será aprobada por el señor Presidente y Gerente General colocando las iniciales de su nombre en el margen izquierdo;
- k. en la página final se incluirán en tamaño punto 8, en negrillas y todo en mayúsculas las iniciales de referencia correspondientes al redactor de la orden administrativa, y todo en minúsculas las iniciales de referencias del funcionario o empleado que mecanografió la misma (Ejemplo: AMF/mrp);
- l. las órdenes administrativas tendrán los siguientes márgenes: 1" tanto el superior como el inferior y 1.25" tanto el izquierdo como el derecho;
- m. el tipo de letra de las órdenes administrativas será *Tahoma*, tamaño punto 12, a menos que aquí se disponga lo contrario para partes específicas o que el señor Presidente y Gerente General imparta instrucciones diferentes;
- n. en el caso de que los "ByLaw" de la AMA, la Ley Núm. 5, SUPRA, o cualquier legislación o reglamentación requiera de la aprobación del Honorable Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas para partes específicas o la totalidad de las disposiciones de la orden administrativa, se incluirá una sección para el Visto Bueno de éste, que incluirá su

nombre con ambos apellidos, con su rúbrica y el título de su puesto.

5. Toda orden administrativa será incluida en un Registro de Órdenes Administrativas, adscrito a la Oficina del Presidente y Gerente General, que incluirá lo siguiente: número de la orden, serie, asunto, descripción breve, destinatarios, número de páginas, proponente, redactor, revisor, mecanógrafo, fecha de la orden, fecha de publicación, fecha de efectividad, y si es Nueva, Enmienda o Derogación.
6. Las órdenes administrativas serán archivadas en un expediente, por año fiscal, en la Oficina del Presidente y Gerente General, y estarán disponibles en medios electrónicos. Como todo documento público se harán disponibles a cualquier ciudadano que así lo solicite.
7. Los Vicepresidentes, Directores y Supervisores serán responsables de orientar al personal de la AMA a su cargo, sobre las órdenes administrativas emitidas por el señor Presidente y Gerente General, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la publicación de las mismas.

Se deroga cualquier resolución, norma, procedimiento, circular u orden administrativa de la AMA que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en esta orden administrativa.

AMF/mrp