



ORDEN ADMINISTRATIVA DEL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

15 de enero de 2016

A TODO EL PERSONAL
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Lcdo. Héctor Iván Santos Santos
Presidente y Gerente General

OAP-NUM. 002-2015-16: PARA ESTABLECER LAS NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS OFICIALES Y PERSONALES

POR CUANTO:

El desarrollo de la comunicación electrónica ha ido en aumento mediante el uso de dispositivos electrónicos tales como: teléfonos celulares, tabletas, computadoras y laptops en los pasados años. Este surgir de la comunicación electrónica ha cambiado el patrón de conducta de muchos individuos y de las empresas (privadas y públicas) las cuales se han beneficiado de esto. Pero desafortunadamente, el uso de estos dispositivos también tiene su lado negativo. Constantemente estamos expuestos a escuchar conversaciones por teléfono y a observar la utilización de las redes sociales en todas partes y en todo momento; distrayendo la atención y restándole tiempo y eficacia a las tareas que venimos obligados a realizar en nuestras áreas de trabajo.

POR CUANTO:

Es imperativo que para preservar tanto la eficiencia y pureza de los procesos administrativos y operacionales como la buena imagen y respetabilidad de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, regular la tendencia y el prohibir el uso de estos dispositivos por parte de los empleados y funcionarios en las horas laborables y en y/o fuera de las facilidades de la Autoridad.

POR CUANTO:

La frecuencia, el uso constante y desmedido de estos dispositivos electrónicos son factores que interrumpen los trabajos y la concentración requerida para efectuar las labores de forma constante y eficiente.

POR CUANTO:

El uso excesivo de los teléfonos de la AMA así como también de los teléfonos personales (celulares) que con sus diferentes timbres y volúmenes afectan la cantidad y calidad de los servicios a prestarse y los trabajos que cada empleado viene obligado a rendir.

POR CUANTO:

Yo, Héctor Iván Santos Santos, Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el **Artículo 6, Inciso C** de la **Ley Número 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 negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren o imponen", dispongo lo siguiente:

PRIMERO:

Uso Prohibido de Dispositivos Electrónicos

El uso de los dispositivos electrónicos personales tales como: teléfonos celulares, tabletas, computadoras y laptops en las áreas de trabajo queda terminantemente prohibido durante horas laborables. Esta norma no se extiende a periodos de descanso o al periodo de almuerzo de los empleados.

Se prohíbe el uso del cuadro telefónico interno de la AMA para asuntos personales.

Excepto que por situaciones de emergencia y con previa autorización del supervisor inmediato.

El Presidente y Gerente General de modo excepcional y atendiendo a la necesidad del servicio autoriza el uso de los teléfonos celulares para los siguientes puestos¹ u otros funcionarios que éste designe.

SEGUNDO:

Prohibición del Uso de los Teléfonos Celulares al Personal que Maneja Vehículos de Motor de la AMA

A todo el personal que maneja (Conductores, Choferes de brigada, Directores, Supervisores, Vicepresidentes, etc.) vehículos de motor dentro o fuera de las facilidades de la AMA se les prohíbe utilizar el celular mientras estén manejando los mismos. La regulación Federal (Título 49 § 392.80 y § 392.82) también restringe que un conductor de autobús utilice un dispositivo electrónico personal para “textear” un mensaje o hacer una llamada, o marcar más de un botón en el teclado de un teléfono. Igualmente y según dispone el artículo 10.25 de la *Ley Núm. 22-2000 de Tránsito y Vehículos de Puerto Rico*, los choferes de ómnibus no pueden utilizar celulares en ningún momento, mientras se encuentren detrás del volante de una unidad. Esto incluye leer, escribir y enviar mensajes de textos, correos electrónicos y “tweets” y cualquiera otra modalidad de mensajería electrónica, así como buscar o leer páginas de “internet” o utilizar cualquier aplicación.

TERCERO:

Tenencia de Teléfonos Celulares

Aquellos empleados o funcionarios que por circunstancias personales tengan que portar un teléfono celular durante horas laborables, no podrán utilizar tonos para el teléfono que sean altos de manera que distraigan a la gente por lo que deberán programar el teléfono en modo vibratorio.

CUARTO:

Llamadas de Emergencias

El supervisor inmediato tendrá el deber de canalizar llamadas de emergencias o de situaciones imprevistas que puedan surgir.

QUINTO:

Responsables de Velar por el Cumplimiento de la Orden

Los Vicepresidentes, Directores y Supervisores son responsables de velar por el cumplimiento de esta prohibición dentro de las áreas de trabajo a su cargo.

SEXTO:

Acción Disciplinaria

El incumplimiento con la presente Orden Administrativa conllevará la imposición de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Personal o el Convenio Colectivo aplicable y se considerará conducta constitutiva en abandono de servicio.

SEPTIMO:

Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

c TUAMA
HEO
Asociación de Gerenciales

GARR/JLRM/lar

¹ Vicepresidentes, Oficial Ejecutivo, Directores, Supervisores o Jefes.