



ORDEN ADMINISTRATIVA DEL PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

31 de enero de 2016

**A TODO EL PERSONAL**  
**Autoridad Metropolitana de Autobuses**

Lcdo. Héctor Iván Santos Santos  
Presidente y Gerente General

**OAP-NUM. 003-2015-16: PARA ESTABLECER LAS NORMAS SEGURIDAD AL ACCEDER A LAS FACILIDADES DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES (AMA)**

La Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) se creó con el propósito de desarrollar, proveer servicios y administrar facilidades de transporte colectivo en el área metropolitana de San Juan. Por la naturaleza de los servicios que presta la Autoridad, clientes, suplidores y el público en general acude a nuestras facilidades, razón por la cual es imprescindible el establecimiento de medidas de seguridad que protejan tanto la vida como la propiedad.

**POR CUANTO:**

Se promulga esta Orden Administrativa con el fin de velar por la seguridad y salud de los empleados y visitantes. Se implantan las medidas de control para el flujo diario tanto vehicular como peatonal para acceso y salida de las facilidades de Autoridad Metropolitana de Autobuses.

**POR CUANTO:**

Es imperativo establecer normas, reglas, requisitos y medidas de control para acceder a las facilidades de la Autoridad Metropolitana de Autobuses con el fin de garantizar la seguridad de los empleados, funcionarios, visitantes y la propiedad de la Autoridad. Igualmente, se establece con la intención de establecer, prohibiciones de entrada de armas de fuego y armas blancas a las facilidades, reducir la incidencia de actos ilícitos y violentos durante el curso de negocios de la Autoridad.

**POR CUANTO:**

Se promulga en virtud de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, 3 L.P.R.A. § 2101, et. seq., según enmendada y de las facultades 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 sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen,” y por el Artículo 9 de la misma ley que establece: “Los reglamentos de la Autoridad regirán el funcionamiento interno de la misma y determinarán las atribuciones, deberes y responsabilidades de sus oficiales o funcionarios... Y a tenor con las disposiciones de la Agencia Federal de Transporte (*FTA por sus siglas en inglés*), específicamente, los Federal Transit Laws, 29 U.S.C. Chapter 53, el 49 C.F.R. § 1.5, los Grant Management Requirements, Circular 5010.ID y la Circular 4220.1F, los cuales imponen la responsabilidad de velar por la seguridad e integridad de la propiedad adquirida mediante fondos federales.

**POR CUANTO:**

Las disposiciones de esta Orden son aplicables a todos los empleados y funcionarios, visitantes y personal subcontratado por la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

**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: DEBERES Y RESPONSABILIDADES EMPLEADOS Y VISITANTES**

- a. Todo funcionario y empleado de la Autoridad deberá portar su tarjeta de identificación en un lugar visible en todo momento durante su jornada laboral. En caso que el empleado o funcionario no tenga la tarjeta de identificación, ya sea por pérdida u olvido, debe notificarlo al Oficial de Seguridad Interna de turno y realizar las gestiones para reemplazarla.
  - b. Los Guardias de Seguridad asignados a los diferentes puntos de entrada tienen la responsabilidad de identificar debidamente a los visitantes y registrar su entrada y salida en el Registro de Visitantes o el formulario que la Oficina de Seguridad Interna designe para esos fines. Habrá un área designada para estacionamiento de visitantes.
  - c. El Guardia de Seguridad asignado al puesto de la entrada principal deberá solicitar tarjeta de identificación a todo visitante que intente entrar a las facilidades. Una vez identificada la persona y el propósito de la visita, procederá a cursar llamada telefónica al Guardia de Seguridad asignado al área de recepción. De autorizarse la entrada, el o los visitantes deberán dirigirse a la recepción.
  - d. Bajo ningún concepto se permite la entrada de visitas en pantalones cortos, camisillas, escotes pronunciados, o personas bajo los efectos de bebidas alcohólicas o que muestren rasgos de conductas erráticas.
  - e. Todo visitante deberá informar hacia donde se dirige, mostrar y dejar su tarjeta de identificación con el Guardia de Seguridad ubicado en la recepción y registrar su hora de entrada. Al concluir su visita, el visitante deberá recoger su identificación y consignar su salida, mediante la firma del Registro de Visitantes.
  - f. Todo guardia de seguridad tendrá la responsabilidad de cotejar cualquier material, equipo, herramientas, cajas o cualquier artefacto a fines de determinar su procedencia y si es propiedad de la Autoridad. La autoridad se reserva el derecho de admisión al visitante que se niegue a someterse a este procedimiento
  - g. De cualquier visitante negarse a someterse al proceso de inspección mencionado en el acápite anterior, el Guardia de Seguridad deberá llamar al Oficial de Seguridad de turno para que este atienda la situación y escople al visitante, dentro o fuera de la Autoridad, según sea el caso.
  - h. La Oficina de Seguridad Interna tiene la responsabilidad de coordinar la adquisición de rótulos para todas las entradas de acceso, que incluyan las normas de seguridad mínimas incluidas en esta Orden y las medidas de seguridad tecnológicas.
- SEGUNDO: ACCESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LAS FACILIDADES DE LA AUTORIDAD.**
- a. La entrada y salida para todos los empleados de la Autoridad será única y exclusivamente por el puesto **P-1**.
  - b. Todo empleado de la Autoridad, deberá tener visible la tarjeta de identificación vehicular (carnet) para lograr tener acceso a la Autoridad. De no tenerla deberá Identificarse debidamente con el guardia de seguridad del puesto **P-1**, con la credencial Oficial de empleado.
  - c. Todo empleado que realice una salida de las facilidades de la Autoridad durante su jornada regular de trabajo para asuntos personales, deberá registrar su salida en el punchador (hand punch).



Apartado 195349  
San Juan, PR 00919-5349  
Tel. (787) 767.0115  
Tel. (787) 294.0500  
Fax (787) 751.0527  
www.dtop.gov.pr



- d. Bajo ningún concepto, se permitirá la entrada de vehículos de empleados por el puesto P-1A (Entrada y Salida de Autobuses).

**TERCERO: ACCESO DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES APROPIADAS (TUAMA, HEO, ETC.)**

- a. La Oficina de Seguridad Interna tendrá una lista del personal debidamente autorizado a disfrutar de licencias sindicales.
- b. Los Presidentes de la Unidad Apropriada, Delegado o personal que disfrute de licencia sindical, a tenor con lo establecido en los convenios colectivos aplicable, deberán identificarse debidamente con el guardia de seguridad del puesto P-1, informando lo siguiente: 1) Nombre; 2) Persona a visitar; 3) Propósito de la Visita; 4) Tiempo aproximado de la visita. Si dentro del vehículo figura más de una persona, cada ocupante tiene el deber de identificarse.
- c. Una vez identificado(s) por el Guardia de Seguridad del puesto P-1, este último se comunicará con el guardia del puesto de recepción (vestíbulo) para auscultar si se autoriza el acceso. De determinarse que puede pasar, el personal de la unidad apropiada tiene el deber de identificarse debidamente con el guardia de recepción (vestíbulo) y cumplimentar el Registro de Visitantes.
- d. Luego de concluida la visita, el personal de la unidad apropiada deberá abandonar los predios.
- e. Bajo ningún concepto, se permitirá la entrada de vehículos pertenecientes a miembros de la unidad apropiada por el puesto P-1A (Entrada y Salida de Autobuses).
- f. **Visita a los Terminales:** El personal de la unidad apropiada deberá solicitar autorización previa a la Oficina de Seguridad Interna. Al solicitar autorización, deberán indicar lo siguiente: 1) Nombre; 2) Persona a visitar; 3) Propósito de la Visita; 4) Duración aproximada. Una vez autorizados, un Oficial de Seguridad escoltará al personal a la localidad pre-determinada.

**CUARTO: NORMAS DE SEGURIDAD Y PROHIBICIONES**

- a. No se permite la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas que utilizan los agentes del orden público debidamente identificados, el personal de la Oficina de Seguridad interna debidamente autorizado y los guardias de seguridad privados por contrato asignados a la Autoridad.
- b. No se permite la entrada de armas blancas y objetos contundentes ni punzantes que puedan infligir grave daño corporal y puedan utilizarse como armas para agredir terceros y propiciar daños a la propiedad. Se exceptúan de esta prohibición los bastones, muletas, andadores y cualquier instrumento de soporte que sea utilizado por personas mayores de edad o personas con impedimentos.
- c. No se permitirá la entrada de animales, excepto aquellos que estén debidamente entrenados para servir de guías a las personas no videntes, audio impedidos o que tengan algún impedimento que requiera de su utilización. Igualmente, se excluyen de la aplicación de esta norma a los animales entrenados para asuntos de seguridad, acompañados de un agente del orden público.
- d. No se permitirá la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tengan el rostro cubierto u oculto. Lo anterior excluye aquellas personas que por motivo de una actividad debidamente autorizada por la Autoridad y la Oficina de Seguridad Interna, precisen de disfraz.
- e. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas en el área del estacionamiento.



- f. No se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas. Esta prohibición excluye aquellos materiales explosivos o sustancias peligrosas utilizadas en el mantenimiento de facilidades y en el curso regular de operaciones de la Autoridad.
- g. No se permite la entrada ni salida de bultos, cajas, mochilas, carteras, bolsos o cualquier otro objeto que sirva para transportar equipos, o materiales que no sea exclusivamente para trasladar las identificaciones personales, medicamentos recetados o comestibles para su uso personal a los talleres, almacenes de materiales o equipos, área de colecturía, área de lavado, construcción, estacionamientos y o cualquier otra área de las facilidades de la Autoridad que sea determinada por la Autoridad Nominadora y la Oficina de Seguridad.
- h. Queda absolutamente Prohibido a todos los empleados, entrar o salir por el puesto P-1A (Entrada y Salida de Autobuses) o de cualquier otro portón lateral, servidumbre de paso o acceso existente para el uso de tercero. Dicha prohibición aplica tanto al acceso vehicular y peatonal en los horarios de entrada o salida de jornada, en el tiempo de tomar los alimentos, sean éstos en los 15 minutos de descanso o el tiempo correspondiente de almuerzo; y cuando el empleado llegue de visita a la Autoridad en su tiempo libre. Dichos portones permanecerán cerrados bajo el control de la Oficina de Seguridad Interna.

#### **QUINTO: 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.

#### **SEXTO: VIGENCIA**

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

c TUJAMA

HEO

Asociación de Gerenciales

GARR/JLRM/lar



Apartado 193349  
San Juan, PR 00919-5349  
Tel. (787) 767.0115  
Tel. (787) 294.0500  
Fax (787) 751.0527  
www.dtop.gov.pr

