



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

NÚMERO: 9404

Fecha: 7 de septiembre de 2022

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz

Secretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO NÚM. J-23-01

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO
EN LA SEDE DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE
AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**



Aprobado el 7 de septiembre de 2022



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EN LA SEDE
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**

ÍNDICE GENERAL

ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	1
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3: ACCESO.....	2
ARTÍCULO 4: PERMISO DE ESTACIONAMIENTO	3
ARTÍCULO 5: REGLAS DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO	5
ARTÍCULO 6: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	9
ARTÍCULO 7: DEROGACIÓN.....	9
ARTÍCULO 8: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	10
ARTÍCULO 9: ENMIENDAS.....	10
ARTÍCULO 10: VIGENCIA.....	10



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EN LA SEDE
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**

ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

La Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) es una corporación pública del Gobierno de Puerto Rico, creada en virtud de la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, conocida como la Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Es su gestión principal el desarrollar, mejorar, poseer, operar y administrar cualesquiera tipos de facilidades de transporte terrestre de pasajeros y servicios en la extensión geográfica que comprende la capital de Puerto Rico y el área metropolitana, según establecida por la Junta de Planificación de Puerto Rico.

Estas normas establecen los procesos para estacionar vehículos de motor de empleados y visitantes de la Oficina Central de la AMA, y sus terminales. Estas aplican a todo empleado de la AMA que conduzca un vehículo en los terrenos de su sede, así como de sus terminales, y a todo visitante de ambas áreas.

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la AMA, mediante la Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada, conocida como “Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses”, la cual en su Artículo 6(c) faculta a la AMA para: “Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EN LA SEDE
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**

Página 2

y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen”, su Artículo 9, que establece: “Los reglamentos de la Autoridad regirán el funcionamiento interno de la misma y determinarán el comportamiento de sus usuarios, además de las atribuciones, deberes y responsabilidades de sus oficiales o funcionarios; y conforme a la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 3: ACCESO

Tendrán acceso al área de estacionamiento de la Oficina Central de la AMA y sus terminales, los siguientes:

- a. Vehículos oficiales de la AMA, los cuales deben estar debidamente identificados.
- b. Vehículos de empleados de la AMA, que tengan permiso de estacionamiento vigente.
- c. Vehículos de participantes y recursos en actividades de adiestramiento, con autorización sobre bases diarias, dependiendo de la disponibilidad de espacio.



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EN LA SEDE
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**

Página 3

- d. Vehículos de visitantes, entidades gubernamentales y privadas en gestiones oficiales, previa identificación, dependiendo de la disponibilidad de espacio.
- e. Vehículos de empresas o individuos que tengan relaciones comerciales o de trabajo con la AMA, previa identificación.

ARTÍCULO 4: PERMISO DE ESTACIONAMIENTO

- a. Los empleados de la AMA deberán poseer un permiso de estacionamiento para poder estacionar un vehículo en el área designada, previa solicitud mediante el formulario que se constituye como Anejo 1 de estas Normas.
- b. Será requisito presentar los siguientes documentos al solicitar el permiso de estacionamiento:
 - i. Mostrar licencia de conducir, vigente.
 - ii. Mostrar licencia del vehículo, vigente. Si el solicitante no es dueño del vehículo, debe presentar una autorización del dueño.
- c. El permiso de estacionamiento se colocará en el retrovisor interior del vehículo.
- d. Se otorgará solo un permiso de estacionamiento por empleado que no será transferible a otro vehículo, a menos que ese otro vehículo también se encuentre registrado conforme al proceso establecido en el inciso (b).



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EN LA SEDE
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**

Página 4

- e. Si por razón de hurto o extravío se solicita un nuevo permiso de estacionamiento, el empleado deberá presentar en la Oficina de Seguridad Interna evidencia de que el permiso anterior fue hurtado o extraviado, mediante informe policíaco o certificación a esos efectos. El permiso anterior será cancelado.
- f. En caso de cese en el empleo, el permiso de estacionamiento deberá entregarse a la Oficina de Seguridad Interna.
- g. El permiso de estacionamiento es un privilegio que no garantiza un sitio de estacionamiento, a menos que oficialmente se le haya asignado uno de los estacionamientos designados como “reservado”.
- h. La Oficina de Seguridad Interna mantendrá un registro con la siguiente información y cualquier otra que sea pertinente:
 - 1. Nombre del empleado.
 - 2. Número de licencia de conducir.
 - 3. Marca, modelo y número de tablilla del vehículo, y su número de licencia.
 - 4. Número del permiso y periodo de efectividad.
 - 5. Unidad de Trabajo y número de extensión.

Todo permiso de estacionamiento caducará automáticamente cuando cesen las condiciones bajo las cuales se expidió.



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EN LA SEDE
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**

ARTÍCULO 5: REGLAS DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO

- a. Todo conductor debe obedecer y cumplir lo dispuesto en rótulos, signos o señales de tránsito, y los límites de velocidad dentro del área de estacionamiento, así como con las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 22-2000, según enmendada, conocida como “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.
 - a. Cualquier violación a dicho estatuto, será referido a la agencia de orden público correspondiente para que se proceda con la infracción que aplique.
- b. Los peatones tendrán derecho al paso en todo momento dentro de las áreas de rodaje y estacionamiento.
- c. El conductor o dueño del vehículo es responsable de todo daño que ocasione mientras transita o se estaciona en los terrenos de la AMA y sus terminales.
- d. La AMA no se hace responsable por la desaparición o daño de equipo, artículos, materiales o cualquier propiedad dejada dentro del vehículo, ni por los accesorios del vehículo. De surgir alguna irregularidad deberá notificarse inmediatamente a la Oficina de Seguridad Interna antes de mover el vehículo del lugar.



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EN LA SEDE
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**

Página 6

- e. Los vehículos transitarán y se estacionarán únicamente en las áreas o zonas autorizadas, ya sea con el permiso o en los avisos o letreros colocados como guías.
- f. Los espacios reservados para vehículos oficiales de la AMA, carga y descarga de equipo, personas con impedimento que posean el permiso correspondiente y los estacionamientos designados como “reservados”, no podrán ser ocupados por otros vehículos.
 - a. Los vehículos estacionados en los espacios para personas con impedimentos, deben tener visible la autorización válida correspondiente.
- g. A todo vehículo que se estacione fuera del área asignada se le colocará una calcomanía, la cual no interfiera con la visibilidad del conductor, lo cual indicará al conductor que está mal estacionado y que, de demorar en mover el vehículo, será removido o multado por la autoridad competente.
- h. No se estacionará ningún vehículo (incluyendo los vehículos oficiales) en vías destinadas al tránsito, ni en las áreas verdes (vegetación).
- i. En ningún momento se conducirá en contra del tránsito.
- j. El estacionamiento no estará disponible fuera de horas laborables o de servicio (incluyendo domingo y días feriados), para asuntos de trabajo o adiestramiento, por lo que no se permitirá el estacionamiento de ningún vehículo en ese horario, a menos que exista alguna justificación y esté



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EN LA SEDE
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**

Página 7

autorizado por el Director de la Oficina de Seguridad Interna o su representante autorizado.

- k. Los espacios de estacionamiento estarán marcados y ningún vehículo ocupará más de un espacio a la vez. Tampoco se estacionará más de un vehículo en un mismo espacio.
- l. Los vehículos deberán ser estacionados en reversa.
- m. Las áreas de tránsito y estacionamiento no se utilizarán para reuniones, actividades recreativas o de otra índole, a menos que exista una autorización previa de la Autoridad Nominadora.
- n. Se prohíbe la posesión y el consumo de sustancias controladas (aunque se ostente certificado a esos efectos) o de alcohol en el área del estacionamiento.
- o. Se deberá mantener una conducta de orden y decoro en todo momento.
- p. Se prohíbe arrojar basura en el estacionamiento y en las diferentes áreas de la AMA que no sean designadas expresamente para esos propósitos.
- q. Los vehículos oficiales de la AMA no pueden ubicarse en las áreas el estacionamiento general. De algún empleado necesitar transportar alguna herramienta y/o equipo, tiene que ser con previa autorización de la Oficina de Seguridad Interna.



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EN LA SEDE
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**

Página 8

- a. Será responsabilidad de cada vicepresidente o jefe de área notificar con antelación dicha necesidad de uso.
- r. Todo visitante será debidamente identificado en el área de entrada o puesto principal. Se le solicitará la licencia de conducir y/o alguna identificación válida para ser registrado.
 - a. La visita sólo podrá ingresar a los predios del estacionamiento en horas laborables administrativamente, esto es, de lunes a viernes de 7:30a.m. a 4:00p.m.
 - i. A modo de excepción, se permitirá la entrada de algún familiar de un empleado que se dispone a recoger al empleado que finalizó su turno de trabajo, para lo cual igualmente el familiar tendrá que ser registrado en el puesto principal. Este familiar se mantendrá dentro de su vehículo en el área de estacionamiento.
 - b. El acceso de la visita se garantizará con posterioridad a que el área u oficina a visitar confirme su entrada, lo cual realizará el oficial que se encuentre en el puesto principal de entrada mediante llamada telefónica al área correspondiente.
- s. Si un empleado no está en horario de trabajo, se considera como una visita y será anotado en la hoja para visitantes.



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EN LA SEDE
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**

Página 9

- t. Si por algún motivo es necesario que un vehículo tenga que mantenerse estacionado fuera de horas laborables en el área de estacionamiento, deberá notificarlo con antelación y obtener la autorización de la Oficina de Seguridad Interna.
- u. No se permite realizar labores de mecánica en las áreas del estacionamiento, a menos que sea alguna emergencia y se tendrá que notificar a la Oficina de Seguridad Interna.

ARTÍCULO 6: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La violación por algún empleado de la AMA a cualquiera de las disposiciones expuestas en estas Normas, lo expone a la radicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO 7: DEROGACIÓN

Se deroga la cualquiera otra norma, resolución, manual, memorando o reglamento que se encuentre en conflicto con lo dispuesto en estas Normas.



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EN LA SEDE
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**

Página 10

ARTÍCULO 8: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo, inciso o disposición de estas Normas fuere declarado nulo por un foro con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones de éstas, las cuales continuarán vigentes.

ARTÍCULO 9: ENMIENDAS

Estas Normas podrán ser enmendadas por escrito por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, por recomendación del Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTÍCULO 10: VIGENCIA

Estas Normas entrarán en vigor 30 días luego de su radicación ante el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 7 de septiembre de 2022.



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

**NORMAS PARA EL USO DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO EN LA SEDE
DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES Y SUS TERMINALES**

Página 11

RECOMENDADO POR:

Orlando Rodríguez Fuentes
Director
Oficina de Seguridad interna
Autoridad Metropolitana de Autobuses

APROBADO POR:

Karen A. Correa Pomales
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

APROBADO POR:

Ing. Eileen M. Vélez Vega
Secretaria
Departamento de Transportación y
Obras Públicas



Anejo 1

OFICINA DE SEGURIDAD INTERNA SOLICITUD PERMISO DE ESTACIONAMIENTO

Número de Permiso: _____

Nombre: _____

Número de Empleado: _____ Posición: _____

Área de Trabajo: _____ Teléfono: _____

Información de los vehículos que va a registrar:

Marca: _____ Modelo: _____ Color: _____ Tablilla: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Color: _____ Tablilla: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Color: _____ Tablilla: _____

El permiso de estacionamiento es propiedad de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. No es transferible y su uso queda limitado a la persona cuyo nombre ha sido expedido. El mismo **debe ser colocado en un lugar visible hacia el exterior.**

Me comprometo a seguir las reglas, normas y/o directrices de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. De no hacerlo, me expongo a medidas disciplinarias correspondientes.

De finalizar el puesto se deberá devolver el mismo.

Firma: _____ Fecha: _____

Rev. _____