ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO TEMPORAL DE AUTOBUSES EN ACTIVIDADES DE PERSONAS O ENTIDADES PARTICULARES

NÚM. 04-09

TABLA DE CONTENIDO

TEMA	ARTÍCULO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	I	1
BASE LEGAL	II	1
PROPÓSITO	III	1
DEFINICIONES	IV	2
DISPOSICIONES GENERALES	V	3
ENMIENDA	VI	6
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	VII	6
VIGENCIA	VIII	7

ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN

La Autoridad Metropolitana de Autobuses, tiene la misión, delegada por ley, de administrar mantener y operar un sistema de transportación colectiva urbana en el área metropolitana de San Juan. Para cumplir esta finalidad, la Autoridad realiza múltiples actividades que requieren se generen procedimientos para lograr se establezcan controles adecuados para resolver la complejidad de la gestión administrativa y regular el uso temporal de autobuses en actividades.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Articulo 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.

ARTÍCULO III – PROPÓSITO

Este procedimiento se promulga con el propósito de establecer las normas que permitan a la Autoridad ejercer un control adecuado sobre la concesión de servicios para el uso de autobuses en actividades particulares públicas o privadas.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán al significado que se expresa a continuación:

1. Autoridad – Autoridad Metropolitana de Autobuses
2. Presidente (a) – Presidente (a) y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
3. Secretario – Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).
4. Petición – Documento escrito solicitando el uso de uno o más autobuses para actividades públicas o privadas.
5. Recomendación – Documento sometido a la consideración del (la) Presidente (a) donde se evalúa la Petición y se hace una determinación sobre si procede o no.
6. Contrato – Documento suscrito entre la Autoridad y la Entidad interesada donde se recogen las cláusulas bajo las cuales se autoriza el uso de uno o más autobuses para la actividad solicitada.
7. Acuerdo – Documento suscrito entre la Autoridad y la Entidad interesada donde se recogen las cláusulas bajo las cuales se autoriza el uso de uno o más autobuses para la actividad solicitada libre de costo debidamente autorizado por la (el) Presidenta (e).
8. "Spare-ratio" – Número de autobuses que permanecen en el garaje bien sea para sustituir las unidades que se retiran diariamente del servicio o porque están en reparación o porque están recibiendo mantenimiento preventivo. Este número no excederá del 20% de la flota.

ARTÍCULO V – DISPOSICIONES GENERALES

Disposiciones Generales

1. Las normas federales exigen a la autoridad mantener un "spare-ratio" equivalente al 20% de la flota, por tanto no se autorizará el uso de ningún autobús para prestar servicios temporeros si no se cumple con el "spare-ratio"
2. Toda solicitud por un servicio temporal deberá ser radicada por escrito en la Oficina del (la) Presidente (a) y Gerente General no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha en que se interesa el servicio. La petición deberá contener la siguiente información:
    a. Uso a darse al autobús o autobuses.
    b. Tiempo requerido.
    c. Número de autobuses requerido.
    d. Si la actividad es con un fin público o con fines de lucro.
    e. El lugar donde se ha desarrollar la actividad.
3. El (la) Presidente (a) y Gerente General someterá la petición al Vicepresidente de Programación y Desarrollo del Servicio para su evaluación conforme al "Spare-ratio".
4. Aprobado que sea el servicio, el (la) Presidente (a) enviará la petición con su sello de aprobación al Vicepresidente de Servicios Generales.

Vicepresidente de Servicios Generales

RESPONSABILIDAD

1. Será responsable de evaluar la petición para determinar si procede hacer algún cargo por el servicio. Hecha la determinación solicitará la

aprobación del (la) Presidente (a). El cargo puede fluctuar entre cero cargo o una suma razonable dependiendo de la naturaleza del servicio que presta la empresa que lo solicita.

2. Hecha esta determinación procederá a solicitar del peticionario (si aplica)
   a. Certificado incorporación.
   b. Certificación de que la entidad ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años.
   c. Certificación de que ha pagado las contribuciones sobre ingresos al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
   d. Un endoso a favor de la AMA de póliza y responsabilidad pública. ($100,000 – $300,000).
   e. Un relevo de responsabilidad pública para la AMA, sus oficiales, empleados, agentes, representantes, etc.
3. En la determinación del cargo se tomará en consideración.
   a. Si la peticionaria es una organización que opera con fines de lucro o no.
   b. La promoción que reciben los servicios que presta AMA.
   c. En el caso de organismos que operan con fines de lucro, el ingreso que la actividad ha de producir al peticionario.
   d. Cualquier otra información que a juicio de la Autoridad le ayude a hacer la determinación.

Vicepresidente de Programación y Desarrollo del Servicio

1. Evaluará la petición y determinará la conformidad de la misma con el "spare-ratio". Procederá a notificar al Área de Asuntos Legales la determinación y cual autobús se utilizará.

2. Recomendará al (la) Presidente (a) si procede o no el servicio de acuerdo con su evaluación.
3. Monitorear que al momento del servicio se cumple con "spare-ratio".

Vicepresidente de Administración

1. Facturará por el servicio prestado, si aplica.

Vicepresidente de Asuntos Legales y Relaciones Industriales

1. Recibe del Vicepresidente de servicios Generales la petición para formalizar un acuerdo ó contrato que esté en armonía con lo establecido en este Procedimiento, con la ley y la petición acción vigente en la Autoridad.
   a. La petición deberá venir acompañada de los documentos aquí mencionados.
   b. Solicitar cualquier otro documento que entienda necesario para hacer un acuerdo ó contrato ejecutable.
2. Preparará un borrador de acuerdo ó contrato que deberá discutir con los funcionarios que han intervenido antes en el procedimiento y los que participarán en la ejecución del mismo.
3. Luego de esta discusión procederá a preparar el acuerdo ó contrato que además, de las cláusulas regulares deberá contener una que releve de toda responsabilidad legal a la Autoridad, sus empleados, agentes, invitados, equipo, etc. durante el tiempo que el autobús o autobuses estén siendo utilizados en la actividad particular y hasta que el autobús o autobuses sean depositados en las facilidades de la AMA. Igualmente deberá contener una cláusula en el sentido de que el servicio estará sujeto a que el autobús o los autobuses estén disponibles a base del

monitoreo del Vicepresidente de Programación y Desarrollo del Servicio y cualquier otra cláusula que libere a la Autoridad de responsabilidad.

4. Citar a los interesados para la firma del acuerdo ó contrato.
5. Obtener las firmas para completar el trámite.
6. Luego de las firmas se asigna el número del acuerdo ó contrato en el libro de registro que se utiliza para estos fines y distribuirlas ante las oficinas interesadas.
7. Preparar el expediente del acuerdo ó contrato con todos los documentos pertinentes.
8. Si aplica, como en el caso en que se ha de hacer algún cargo, registrar el acuerdo ó contrato en la Oficina del Contralor.

ARTICULO VI ENMIENDAS

El procedimiento que aquí se establece podrá ser enmendado por el (la) Presidente (a) de la Autoridad, el cual deberá tener la aprobación del Secretario (a).

ARTICULO VII CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

En el caso de que cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este manual de operaciones fuese impugnado por cualquier razón ante un Tribunal de Justicia o foro con competencia y la declarasen inconstitucional o nula, se determina que tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este procedimiento, sino el efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo así declarados inconstitucional o nulo.

ARTICULO VIII VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 10 de SEPTIEMBRE de 2004.

Sometido por:

Miguel Díaz Gómez
Vicepresidente
Área de Servicios Generales

Carlos Vázquez Aldea
Vicepresidente
Programación y Desarrollo del Servicio

Revisado y Recomendado por:

Lcdo. Luis Piñot Arreco
Vicepresidente, Área Legal
AMA

Lcda. Sonia Ramírez Sanoguet
Asesora Legal, DTOP

Aprobado por:

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General
AMA

Dr. Fernando Fagundo Fagundo, Jr.
Departamento de Transportación y Obras Públicas