

AUTORIDAD
**METROPOLITANA DE
AUTOBUSES**



INFORME DE TRANSICIÓN 2024

**SRA. KAREN A. CORREA POMALES
PRESIDENTA Y GERENTE GENERAL**

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

11 DE OCTUBRE DE 2024



TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción.....	2-3
II.	Base Legal	3-4
III.	Misión y Visión	4
IV.	Estructura y Organigrama Organizacional.....	5
V.	Estructura Programática de cada una de las unidades administrativas de la Autoridad (Planes de Trabajo)	6-63
	A. Área de Administración y Finanzas	
	B. Área de División Legal	
	C. Oficina de Sistemas Automatizados de Información	
	D. Oficina de Fondos Federales y Proyectos Especiales	
	E. Oficina de Gerencia de Capital Humano	
	F. Área de Infraestructura y Servicios Generales	
	G. Oficina de Seguridad Interna	
	H. Área de Programación Intermodal	
	I. Área de Operaciones Intermodal	
V.	Conclusión	64
VI.	Juramentación, presidenta y gerente general, Sra. Karen A. Correa Pomales.....	65
VII.	Apéndice	66-67



I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 197-2002, según enmendada, conocida como “*Ley del Proceso de la Transición del Gobierno*” regula el proceso de cambio de Gobierno a nivel de la Rama Ejecutiva luego de unas elecciones generales, mediante un proceso de recopilación de datos que sean de utilidad con el objetivo de lograr una transferencia ordenada del Gobierno en beneficio del servicio que cada agencia o corporación brinda a la ciudadanía.

Con el propósito de garantizar la implementación de lo dispuesto en la Ley Núm. 197-2002, supra; la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA), creada en virtud de la Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada, conocida como “*Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses*” y el *Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971*, según enmendado, presenta el “*Informe de Transición 2024*”, el cual incluye aquella información pertinente a la situación actual y futura sobre las operaciones de la AMA. Sobre el particular, se detalla la siguiente información:

1. Descripción detallada y estatus de la situación de personal: número de empleados permanentes, transitorios y de confianza. Relación de puestos y vacantes con expresión de las clases, escalas y salarios de los puestos. Sin incluir los nombres de los empleados.
2. Copia del Plan de Clasificación y Retribución de la AMA vigentes.
3. Estatus y planes de cada una de las unidades administrativas de la AMA.
4. Situación financiera con copia de todas las auditorías realizadas por cualquier entidad pública o privada, según lo dispone la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.
5. Descripción detallada y estatus de la cartera de inversiones.
6. Copia del inventario de la propiedad, según lo requerido en el Artículo 3 de la Ley Núm. 197, supra.



7. Descripción detallada y estatus de todas las acciones judiciales en la que la AMA es parte y que están pendiente en los tribunales de Puerto Rico y Estados Unidos.
8. Descripción detallada de las subastas en proceso, y adjudicadas en los últimos tres (3) meses.
9. Compilación de todos los reglamentos, memorandos, circulares y normas propias de la corporación pública vigentes al momento de la transición.
10. Un listado de todas las leyes aprobadas que afecten a la agencia y cuya vigencia parcial o total se dé durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre del año eleccionario y el 31 de diciembre del año siguiente.
11. Copia de los Planes de Acción Correctiva requeridos por la Oficina del Contralor.
12. Un listado y copia de todos los contratos vigentes al momento de transición.
13. Juramento notariado de la presidenta y gerente general, garantizando que toda la información vertida en el informe es fiel y exacta.

II. BASE LEGAL

La Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) es una corporación pública, creada en virtud de la Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada. Por otro lado, mediante el Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971, la AMA, la cual originalmente había sido creada como una corporación pública mediante el Artículo 3 (a) de la Ley Núm. 5, supra, fue adscrita al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y se transfirieron al secretario del DTOP los poderes y facultades que ostentaba la Junta de Directores de la AMA y se suprimió la Junta de Directores de la AMA. El secretario del DTOP tiene a su cargo la administración de los programas gubernamentales de transportación, incluyendo, entre otras, la AMA. Además, el sistema de transporte colectivo de pasajeros es altamente regulado por la Administración Federal de Carreteras, conocida por sus siglas en inglés como FHWA



y la Agencia Federal de Transporte, conocida por sus siglas en inglés como FTA, a razón del recibo de fondos federales para la administración y operación del mismo.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Su gestión principal es desarrollar, mejorar, poseer, administrar y mantener todo tipo de servicios y facilidades de transporte terrestre de pasajeros en y por el territorio que comprenda la Capital de Puerto Rico y el área metropolitana, según ha sido definida por la Junta de Planificación de Puerto Rico. Esto incluye Bayamón, Toa Baja y Loíza.

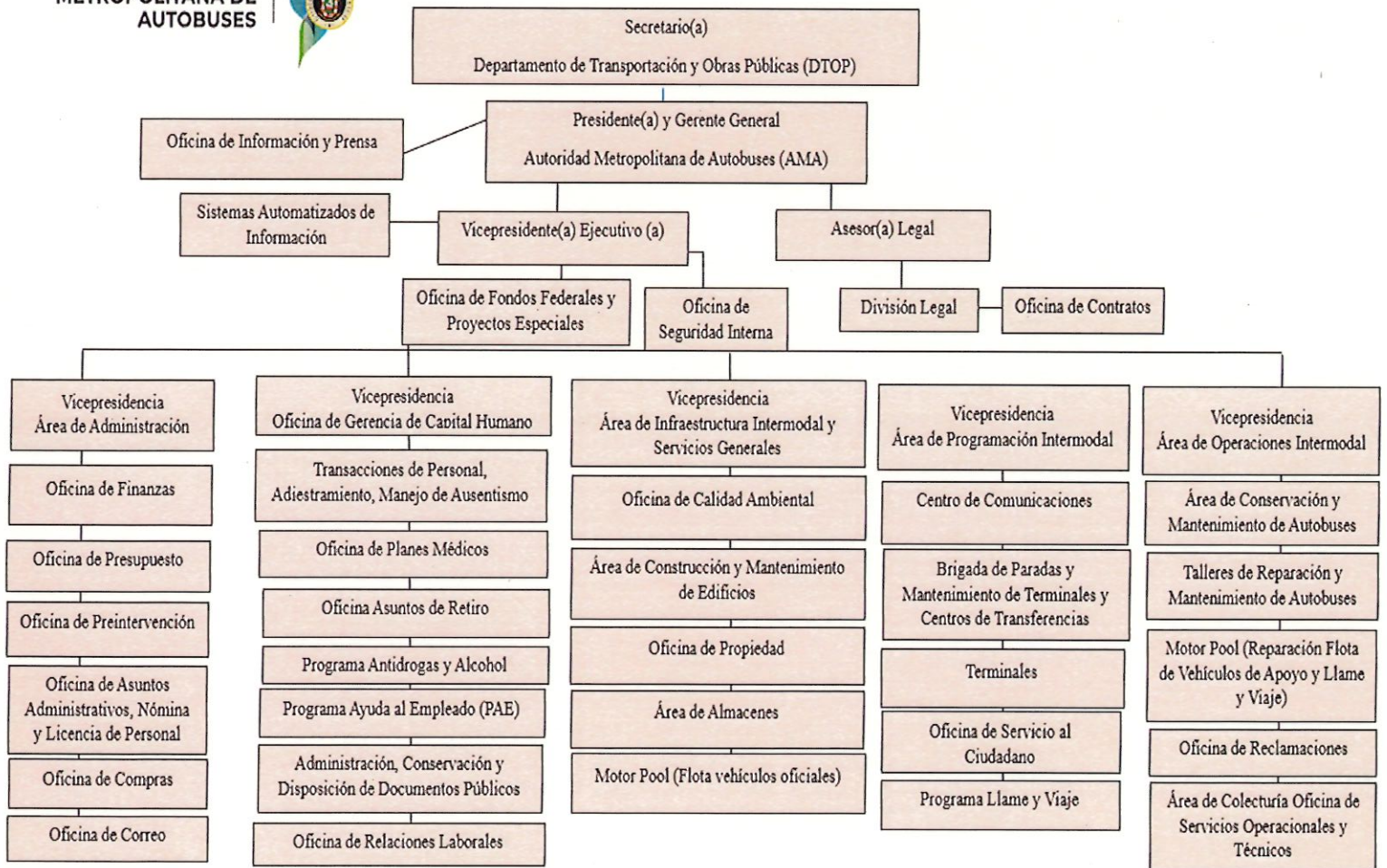
Esta acción se realiza en coordinación con el Departamento de Transportación y Obras Públicas e interactuando con la Autoridad de Carreteras y Transportación, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. A los fines de garantizar la igualdad de oportunidades a las personas con impedimentos que no pueden beneficiarse de los servicios de Ruta Regular, se creó un servicio complementario de paratransito, conocido como el Programa Llame y Viaje.



VI. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL

Empleados (AMA) activos al 6 de septiembre de 2024:

- Empleados de Confianza- 10
- Empleados Gerenciales- 92
- Empleados Unión HEO (empleados de oficina y mantenimiento) 97
- Empleado Unión TUAMA (conductores, talleristas y mecánicos)- 419





V. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLANES DE TRABAJO Y LOGROS OBTENIDOS) DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD

A. Estructura Programática, Área de Administración y Finanzas

Por: Sra. Arelis Rivera Gandía, vicepresidenta, Área de Administración y Finanzas

Propósito: El Área de Administración y Finanzas ofrece apoyo en diversos procesos administrativos a todas las divisiones operacionales. Es el área responsable de establecer las normas y controles internos para la operación administrativa. Tiene como objetivo principal facilitar y agilizar el trámite de nuestros procedimientos para así contribuir con mayor eficacia a la consecución de los objetivos y metas organizacionales. Con el propósito de mantener un control y un funcionamiento constante, esta área consiste en seis (6) unidades principales: Administración, Departamento de Finanzas, la Oficina de Presupuesto, la Oficina de Asuntos Administrativos, Nómina y Licencia de Personal, la Oficina de Compras y la Oficina de Correo.

Planes de Trabajo: Área de Administración

1. Planes de Pagos AAA, Triple S, Unión TUAMA, Junta Relación del Trabajo.

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Se logró que Triple S volviera al mercado de ofertas de plan médico en AMA.

2. Pagos a Suplidores pendientes

- **Estatus actual:** completado.



- **Logro obtenido:** Se logró conseguir que volvieran a dar crédito a la agencia.
- 3. Completar auditorias pendientes de años anteriores**
- **Estatus actual:** completadas 2018 al 2023.
 - **Logro obtenido:** Se lograron trabajar tanto la parte Estatal como la Federal.
- 4. Pago a Sistema de Retiro de Empleados deuda años anteriores**
- **Estatus actual:** completado.
 - **Logro obtenido:** Se logró poner al día las aportaciones de empleados en Sistema de Retiro.
- 5. Plan de pago con OATRH**
- **Estatus actual:** en proceso.
 - **Logro obtenido:** Se mantiene acuerdo de pago.
- 6. Negociaciones y contrataciones de Plan Medico**
- **Estatus actual:** completado.
 - **Logro obtenido:** Se logró mantener buenos costos y servicios.
- 7. Inventarios anuales 2021 al 2024**
- **Estatus actual:** completados.
 - **Logro obtenido:** Se logró mantener todas las compras de piezas al día.
- 8. Aplicaciones de reglamento de Compra y ASG**
- **Estatus actual:** completado.
 - **Logro obtenido:** Se ha logrado llevar todos los procesos según establecido en Ley.



9. Seguro Público

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Se mantiene todas las pólizas de la Autoridad al día.

10. Auditorias y Monitorias Federales

- **Estatus actual:** completadas.
- **Logro obtenido:** Se logró demostrar que se cumple con los parámetros establecidos.

11. Oficina de Presupuesto

- **Año Fiscal 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025- Trabajo Diario**
 - **Aprobación de solicitudes de desembolsos especiales**
 - » **Estatus actual:** al día.
 - » **Logro obtenido:**
 - 2021- 198 solicitudes aprobadas
 - 2022- 252 solicitudes aprobadas
 - 2023- 242 solicitudes aprobadas
 - 2024- 288 solicitudes aprobadas
 - 2025- 54 solicitudes aprobadas
 - **Aprobación de requisiciones**
 - » **Estatus actual:** al día
 - » **Logro obtenido:**
 - 2021- 521 requisiciones
 - 2022- 648 requisiciones
 - 2023- 570 requisiciones



- 2024- 608 requisiciones
- 2025- 139 requisiciones

- **Aprobación de hojas de equipo**
 - » **Estatus actual:** Al día.
 - » **Logro obtenido:**
 - 2021- 32 hojas de equipo aprobadas
 - 2022- 69 hojas de equipo aprobadas
 - 2023- 56 hojas de equipo aprobadas
 - 2024- 50 hojas de equipo aprobadas
 - 2025- 5 hojas de equipo aprobadas

- **Certificaciones de fondos para contratos**
 - » **Estatus actual:** Al día.
 - » **Logro obtenido:**
 - 2021- 28 certificaciones
 - 2022- 32 certificaciones
 - 2023- 174 certificaciones
 - 2024- 214 certificaciones
 - 2025- 38 certificaciones

- **Certificaciones de fondos para subastas**
 - » **Estatus actual:** Al día.
 - » **Logro obtenido:**
 - 2021- 46 certificaciones
 - 2022- 64 certificaciones
 - 2023- 15 certificaciones
 - 2024- 24 certificaciones
 - 2025- 4 certificaciones



- Año Fiscal 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025- Informes Mensuales
 - Informe Mensual de Ingresos y Gastos para OGP
 - » Estatus actual: al día.
 - » Logros obtenidos: sometidos.
 - Informe Mensual de Ingresos y Gastos para AAFAF
 - » Estatus actual: al día.
 - » Logros obtenidos: sometidos.
 - Informe Mensual "*Implementation Plan Reporting Package*" para AAFAF
 - » Estatus actual: al día.
 - » Logros obtenidos: sometidos.
 - Informe Mensual de Gasto de Nóminas y Costos Relacionados para la Oficina del Contralor
 - » Estatus actual: al día.
 - » Logro obtenido: sometidos.
- Año Fiscal 2021, 2022, 2023 y 2024 - Informes Trimestrales
 - Informes trimestrales Formulario 66-1002 por Ley 66-2014 artículo 6 por Contratos de Servicios Profesionales y Comprados para OGP
 - » Estatus actual: al día.
 - » Logro obtenido: sometidos.
 - Informes trimestrales Formulario 66-1003 por Ley 66-2014 artículo 8 por Gasto de Nóminas de Empleados de Confianza para OGP



- » **Estatus actual:** al día.
- » **Logro obtenido:** sometidos.

- **Informes trimestrales por Ley 66-2014 por artículos 6-7-8-9-10-11-21 y 22 para OGP**
 - » **Estatus actual:** al día.
 - » **Logro obtenido:** sometidos.

- **Informes trimestrales por Ley 3-2017 de Gastos para OGP**
 - » **Estatus actual:** al día.
 - » **Logro obtenido:** Sometidos, excepto Año Fiscal 2025, será sometido en octubre de 2024.

- **Informes trimestrales a la Asamblea Legislativa de Gastos Acumulados**
 - » **Estatus actual:** al día.
 - » **Logro obtenido:** Sometidos, excepto Año Fiscal 2025, será sometido en octubre de 2024.

- **Informes trimestrales Formulario JP-304 por Fondos Federales aprobados, recibidos y gastados para la Junta de Planificación**
 - » **Estatus actual:** al día.
 - » **Logro obtenido:** Sometidos, excepto Año Fiscal 2025, será sometido en octubre de 2024.

- **Año Fiscal 2021, 2022, 2023 y 2024 - Informes Anuales**
 - **Preparar anualmente petición presupuestaria para OGP**
 - » **Estatus actual:** al día.



- » **Logro obtenido:** Sometidos, excepto Año Fiscal 2025, para someter el 31 de enero de 2025.

- **Informe Anual "NTD" de Datos de Ingresos, Gastos y Estadísticas para la *Federal Transit Administration* "FTA"**
 - » **Estatus actual:** al día.
 - » **Logro obtenido:** Sometidos, excepto Año Fiscal 2025, para someter el 31 de octubre de 2024.

- **Informe Anual por Ley 103-2006 artículo 10 de Ingresos y Gastos para la Oficina del Contralor**
 - » **Estatus actual:** al día.
 - » **Logro obtenido:** Sometidos, excepto Año Fiscal 2025, para someter el 31 de diciembre de 2024.

- **Informe Anual Plan Estratégico por Ley 236-2010 - OGP**
 - » **Estatus actual:** al día.
 - » **Logro obtenido:** Sometidos, excepto Año Fiscal 2024, para someter el 3 de abril de 2025.

- **Informe Anual Plan de Ejecución por Ley 236-2010 – OGP**
 - » **Estatus actual:** al día.
 - » **Logro obtenido:** Sometidos, excepto Año Fiscal 2024, para someter el 30 de abril de 2025.

- **Informe a la Junta de Planificación inversión a cuatro años (PICA)**
 - » **Estatus actual:** al día.
 - » **Logro obtenido:** Sometidos, excepto Año Fiscal 2024, para someter en 31 de diciembre de 2024.



B. Estructura Programática, Área de División Legal

Por: Lcdo. Eduardo Rivera Juanatey, asesor legal de la presidenta, Área de División Legal

Propósito: Planificar, asesorar y administrar de una manera efectiva los servicios legales de la AMA. Revisar los procedimientos internos de la agencia en búsqueda de mejoramiento. Procesar todas las solicitudes de los contratos y revisar dicho proceso para verificar maneras en que se pueda realizar con mayor efectividad. En cuanto al área de adquisiciones, se ofrecen adiestramientos a los empleados de la gerencia y gerentes de proyectos, con miras a minimizar el impacto en las reclamaciones que son realizadas contra la AMA por la ejecución en los métodos de adquisición utilizados por otras áreas. Monitorear el desarrollo de los casos administrativos y civiles con el propósito de estandarizar los mismos, para establecer métricas que permitan manejar de forma más eficiente los mismos. Trabajar con el análisis y la redacción de todos los documentos legales como lo son, sin limitarse a: contratos, resoluciones administrativas, reglamentos, manuales, normas y memorandos de entendimiento. Establecer controles internos para asegurar que los contratos y las transacciones legales que se realizan cumplan con todos aquellos requisitos, leyes y reglamentos aplicables.

Planes de Trabajo:

1. Actualización de Reglamentos AMA

- **Estatus actual:** Se trabaja en los siguientes reglamentos:
 - Reglamento de Personal
 - Reglamento del Programa de Drogas y Alcohol
 - Estamos en espera de firma por parte de la secretaria de DTOP, del Manual de Procedimientos de la Oficina de Reclamaciones.



▪ **Logro obtenido:**

- En el año 2022, se registraron en el Departamento de Estado dos (2) reglamentos de AMA:
 - Reglamento del Programa Llame y Viaje, y Servicio al Ciudadano.
 - Normas para el Uso del Área de Estacionamiento en la Sede de la AMA y sus Terminales.

- En el año 2023, los siguientes:
 - Reglamento de Adquisiciones de Bienes, Obras de Construcción y Servicios No Profesionales
 - Reglamento para el Uso de los Autobuses en la Ruta Regular de la AMA
 - Enmiendas al Reglamento de Adquisiciones de Bienes, Obras de Construcción y Servicios No Profesionales.
 - Reglamento para la Contratación Competitiva de Servicios Profesionales de AMA

- En el 2024, se actualizaron dos (2) Manuales de Procedimientos:
 - Manual de Normas Básicas y Procedimientos para el Control, Uso y Manejo de Vehículos Oficiales de la AMA
 - Manual de Normas Básicas y Procedimientos de la Oficina de Propiedad

- **Recomendaciones:** Seguimiento continuo a las áreas para actualización de reglamentos, manuales y procedimientos, como el de Administración que ya se encuentra con un borrador inicial, pero aún se encuentra bajo la evaluación de la Vicepresidencia de



Administración, así como que está en planes trabajar un nuevo reglamento para el Comité de Apelaciones, entre otros tanto que no han sido actualizados a tenor con el requerimiento de actualización cada cinco (5) años establecido en la LPAU.

2. Resolución de los casos civiles en tribunales.

- **Estatus actual:** Al momento hay ocho (8) casos civiles activos en los tribunales. De éstos, dos (2) no implican riesgo económico para la AMA.
- **Logro obtenido:** Se resolvieron 11 casos en los tribunales, de los cuales nueve (9) no tuvieron impacto económico para la AMA
- **Recomendaciones:** Continuar asesorando las áreas, sobre todo Capital Humano, para evitar la radicación de casos futuros a la vez que seguir reduciendo y resolviendo los actuales vivos.

3. Realizar contratos de servicios, servicios profesionales, y adquisiciones.

- **Estatus actual:** Al 31 de agosto 2024, hay 22 contratos vigentes.
- **Logro obtenido:** Se pudieron realizar todos los contratos y enmiendas solicitadas, satisfaciendo las necesidades de las áreas
- **Recomendaciones:** Continuidad en otorgación de contratos. Los de servicios esenciales se encuentran vigentes más allá del 31 de diciembre de 2024, dada la necesidad en la provisión de estos, como lo es la seguridad, las impresoras, etc.

4. Resolución de casos en el Comité de Apelaciones.

- **Estatus actual:** Al 31 de agosto de 2024, hay 42 casos activos.
- **Logro obtenido:** Se han resuelto y/o cerrado 40 casos.



- **Recomendaciones:** Continuidad de vistas en el Comité de Apelaciones de la AMA para resolver lo antes posible las apelaciones de empleados.
- 5. Capacitación del personal encargado de las adquisiciones de la AMA en cuanto al Reglamento de Adquisiciones.**
- **Logro obtenido:** Se ofrecieron reuniones de capacitación al personal correspondiente a este asunto, quienes tuvieron la oportunidad recibir adiestrarse, recibir orientación y exponer dudas relacionadas al este Reglamento.
 - **Recomendaciones:** Continuidad de capacitación al personal al enmendar reglamentos debido a cambios de leyes reguladoras y/o por necesidad del área.
- 6. Continuar con la representación legal de los casos provenientes de la Oficina de Relaciones Laborales, los cuales están sujetos a los procesos de mediación bajo el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos.**
- **Estatus actual:** Nos encontramos al día en la tramitación de todos los casos, siendo el único abogado regular de la AMA quien asume nuestra representación legal.
 - **Logro obtenido:** Al momento de la emisión de este documento, se ha procurado insistentemente por parte del referido abogado y de la Oficina de Relaciones Laborales, que nos entregue un informe de los Laudos a favor y en contra, con miras de ilustrar el trabajo realizado, pero ninguno de ambos entes ha podido ofrecer la información. El abogado porque no los registra y la Oficina de Relaciones Labores dada cierta problemática con su secretaria, quien no ha provisto la información.



- **Recomendaciones:** Ante la dificultad en el archivo de la información de los Laudos, ha demostrado la necesidad de impartir instrucciones para que la División Legal no dependa de la Oficina de Relaciones Laborales para la obtención de dicha información, sino que el propio abogado que nos representa comienza con la creación de sus expedientes de Laudos para poder tener acceso directo a las estadísticas sin tener que depender de un tercero dentro de la misma AMA.

C. Estructura Programática, Área de Sistemas Automatizados de Información

Por: Sr. Frank A. Serrano Decós, director, Oficina de Sistemas Automatizados de Información

Propósito: La Oficina de Sistema Automatizado de Información tiene la responsabilidad de administrar computadoras, servidores, red de comunicaciones y usuarios de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Actualmente se compone de cinco (5) empleados, director, administradora de sistemas de oficina, especialista de tecnología de sistema de información, técnico de redes, técnico en tecnología y sistemas de información. El horario es 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

Planes de Trabajo:

1. Operación de los sistemas de la AMA.

- **Estatus actual:** La AMA opera en la nube de Microsoft Azure, utilizando 15 servidores de producción y nueve (9) servidores virtuales. Se cuenta con Firewall McAfee y un sistema de telefonía Cisco.



- **Logro obtenido:** Se logró una reducción de los servidores en Microsoft Azure y físicos sin impactar las operaciones.
- **Recomendaciones:** Se recomienda mantener las últimas actualizaciones en todos los servidores.

2. Kronos (*Time Keeper*)

- **Estatus actual:** El sistema de UKG (anteriormente Interboro) se encuentra en la versión 8.1.13.
- **Logro obtenido:** Se realizó la actualización del sistema de la versión 6 a la 8.
- **Recomendaciones:** Se sugiere llevar a cabo una actualización adicional debido a cambios en el licenciamiento del programa.

3. Microsoft Dynamics GP

- **Estatus actual:** El software está actualmente en la versión 18.4.1436.
- **Logro obtenido:** Se logró la actualización de Dynamics GP 2013 a la versión 2018.
- **Recomendaciones:** Es necesario completar la instalación de *Grants* y *Workflow*. Además, se debe verificar la disponibilidad de una nueva actualización para su implementación.

4. Aplicación AMATrack

- **Estatus actual:** Iniciado en 2018, el proyecto AMATrack abarca las áreas de Programación, Programa Llame y Viaje, Operaciones, Almacén y Propiedad.
- **Logro obtenido:** Se activó exitosamente el módulo de Ruta Regular para los despachadores.



- **Recomendaciones:** Se recomienda validar la implementación del módulo de Ruta Regular y finalizar los módulos restantes y las aplicaciones asociadas.

5. Telefonía

- **Estatus actual:** Se firmó un contrato de telecomunicaciones en 2023, con una duración de tres (3) años.
- **Logro obtenido:** Se incrementó la velocidad de Internet a 1000 mb.
- **Recomendaciones:** Se aconseja renovar el contrato de telecomunicaciones antes de la fecha de vencimiento.

6. Redes de comunicaciones

- **Estatus actual:** Se dispone de Firewall McAfee, switches HP y comunicaciones punto a punto a través de antenas WIFI.
- **Logro obtenido:** Se instalaron antenas WIFI para facilitar la comunicación en terminales, incluyendo Morcelo.
- **Recomendaciones:** Se recomienda actualizar el firewall e implementar un modo alternativo de conexión a Internet en los terminales.

D. Estructura Programática, Oficina de Fondos Federales y Proyectos Especiales

Por: Sra. Silmary Maisonet Machado, ayudante especial de la presidenta, Oficina de Fondos Federales y Proyectos Especiales

Propósito: La Oficina de Fondos Federales y Proyectos Especiales asegura que la administración de las subvenciones de fondos cumpla con las leyes, reglamentos y circulares federales establecidas. Asegura que se cumplan controles adecuados para el manejo de los proyectos federales. Verifica que las actividades realizadas para cada subvención federal sean reportadas a la



Agencia Federal Transit Administration, FTA. Asegura que los gastos y costos cargados a subvenciones Federales sean elegibles para cada tipo de subvención federal. Monitorea que se mantengan récords de todas las transacciones financieras relacionadas a los proyectos federales y que las transacciones sean realizadas a tiempo, correctamente y en cumplimiento. Supervisa, coordina y cumple con las auditorias y revisiones establecidas por el Gobierno Federal. Implementa acciones correctivas y procedimientos actualizados para cumplimiento de reglamentación federal.

Planes de Trabajo:

1. *PR Emergency Funds (AMA) PR-2019-040*

- **Estatus actual:** Fondos obtenidos para atender el impacto que el Huracán María tuvo en Puerto Rico y los daños a las facilidades de la Autoridad. Se incluyeron 11 proyectos:
 - Reparación techo y ventilación del Área del Taller
 - Equipo (Hardware) Baterías, Computadoras
 - Sistema de Aire Acondicionado Edificio Central
 - Remoción de Hongos y Contaminantes
 - Sistema de Extracción de emisiones de vehículos Área del Taller
 - Reparación e Instalación de Tratamiento Industrial de Techo Facilidades del Edificio Central
 - Construcción Nueva Área de Motor pool
 - Reemplazo y construcción de la verja de perímetro de las facilidades de la Oficina Central
 - Renovación de la caseta del Guardia de Seguridad
 - Techo del Área de Colecturía y Área del Taller
 - Rehabilitación de la torre de comunicaciones Área de Morcelo
 - Compra e instalación de generador industrial (planta eléctrica)



- Instalación de sistema de protección y enfriamiento del cuarto de la planta eléctrica
- **Logro obtenido:** Los 11 proyectos descritos fueron completados.

2. *PR Emergency Funds (AMA) PR-2019-040*

- **Estatus actual:** Se realiza una enmienda a la petición de fondos original, para solicitar el balance sin liquidar disponible de \$511K. En esta petición se incluyen dos proyectos:
 - Reparación del segundo piso área de las Oficinas de Fondos Federales y Proyectos Especiales
 - Reparaciones al Terminal Iturregui

Estos daños están incluidos en la evaluación de daos causados por el Huracán Maria a las Facilidades.

- **Logro obtenido:** Se contrato un gerente de proyectos para supervisar estos trabajos. El proceso de subasta para las reparaciones del segundo piso Área de Oficina de Fondos Federales y Proyectos Especiales. La fecha límite para recibir propuestas es octubre 3 2024. La fecha de subasta para el Proyecto de Reparaciones al Terminal de Iturregui aún no ha sido determinada.

3. *Fiscal Year 2021 COVID-19 Relief ECHO Drawdown Review*

- **Estatus actual:** El 13 de marzo de 2020, el presidente de Estados Unidos declaro una emergencia nacional como resultado de la pandemia COVID 19. Esta declaración resulto en la otorgación de fondos a través de los siguientes fondos:
 - *Coronavirus Aid, Relief and Economic Security Act (CARES Act)*
 - *Coronavirus Response and Relief Supplemental Appropriations Act of 2021 (CRRSAA)*



- *American Rescue Plan Act of 2021 (ARPA)*

Estos fondos asistieron a las agencias la flexibilidades y sustento para que los sistemas de tránsito pudieran continuar sus operaciones. Esta revisión documenta los procesos de solicitud de fondos o proceso de pagos (*ECHO Drawdowns*) realizados por la Autoridad asegurando el cumplimiento con los requisitos federales y el uso apropiados de estos fondos. El período revisado para esta auditoria es desde el 20 de enero 2020, momento en que los gastos operacionales fueron elegibles bajo estos fondos, hasta el momento de esta revisión. El 8/4/2021 Recibimos notificación de que la auditoria se llevaría a cabo durante FY 2021.

- **Logro obtenido:** La revisión se completó y se recibió informe final 22 de febrero 2022. La Autoridad logró completar este proceso atendiendo diligentemente todos los señalamientos con acciones correctivas para resolver los mismos.

4. *Fiscal Year 2022 COVID-19 Relief ECHO Drawdown Review*

- **Estatus actual:** El 13 de marzo de 2020, el presidente de Estados Unidos declaro una emergencia nacional como resultado de la pandemia COVID 19. Esta declaración resulto en la otorgación de fondos a través de los siguientes fondos:
 - *Coronavirus Aid, Relief and Economic Security Act (CARES Act)*
 - *Coronavirus Response and Relief Supplemental Appropriations Act of 2021 (CRRSAA)*
 - *American Rescue Plan Act of 2021 (ARPA)*

Estos fondos asistieron a las agencias la flexibilidades y sustento para que los sistemas de tránsito pudieran continuar sus operaciones.



Esta revisión documenta los procesos de solicitud de fondos o proceso de pagos (*ECHO Drawdowns*) realizados por la Autoridad asegurando el cumplimiento con los requisitos federales y el uso apropiados de estos fondos. El periodo revisado para esta auditoria es desde el 20 de enero 2020, momento en que los gastos operacionales fueron elegibles bajo estos fondos, hasta el momento de esta revisión. El 7/29/2022, recibimos notificación de que la auditoria se llevaría a cabo durante FY 2022.

- **Logro obtenido:** La revisión se completó y se recibió informe final 7 de febrero de 2023. La Autoridad logró completar este proceso atendiendo diligentemente la deficiencia encontrada y exitosamente logro someter la acción correctiva para resolver la misma.

5. Triennial Review 2023

- **Estatus actual:** Esta es una revisión que el Gobierno Federal de Transportación realiza a las agencias receptoras de fondos federales cada tres (3) años. Durante la misma se revisan 23 áreas de cumplimiento federal que tienen las agencias:
 - Legal
 - *Financial Managment & Capacity*
 - *Technical Capacity – Award Management*
 - *Technical Capacity - Program Management & Subrecipient Oversight*
 - *Technical Capacity – Project Management*
 - *Transit Asset Management*
 - *Satisfactory Continuing Control*
 - *Maintenace*
 - *Procurement*
 - *Disadvantage Business Enterprise*



- *Title VI*
- *Americans with Disabilities Act – General*
- *Americans with Disabilities Act – Complimentary Paratransit*
- *Equal Employment Opportunity*
- *School Bus*
- *Charter Bus*
- *Drug Free Workplace Act*
- *Drug & Alcohol Program*
- *Section 5307 Program Requirements*
- *Section 5310 Program Requirements*
- *Section 5311 Program Requirements*

La AMA participó de la revisión durante el periodo de octubre 31 al 2 de noviembre de 2023. El borrador del informe fue recibido el 26 de diciembre 2023.

- **Logro obtenido:** La Autoridad logro cumplimiento en la mayoría de las áreas. Solo tres áreas (3) áreas tuvieron deficiencias señaladas y dos se presentó acción correctiva aceptada. El Área de Mantenimiento mantiene el señalamiento activo: La Autoridad sometió la acción para esta deficiencia:
 - Incluir información en el Manual de Procedimientos de Operaciones para actualizar el periodo a llevar a cabo el mantenimiento de unidades en cada modo de servicio para cumplir con el Manual del Manufacturero.
 - Enmendar la hoja de preinspección de unidades para incluir inspección posterior.

Se realizaron estos ajustes y actualmente se le envía los datos de mantenimiento preventivos realizados e inspecciones pre and post para que el personal de FTA lo revise.



- **Recomendaciones:** Es imperativo que la AMA continúe cumpliendo con esta solicitud para evitar una próxima deficiencia en la próxima revisión del *Triennial Review*.

6. *Federal Transit Administration 2024 COVID 19 Fund Improper Payment Testing (FTA-CARES-PR-01)*

- **Estatus actual:** Nuestra Agencia fue seleccionada por la *Federal Transit Administration*, FTA mejor conocida por sus siglas en el inglés, FTA a participar de esta auditoría. La misma tiene como propósito revisar pagos realizados o cargados en subvenciones federales relacionadas a los fondos COVID-19:

- Coronavirus Aid, Relief and Economic Security Act (CARES Act)
- Coronavirus Response and Relief Supplemental Appropriations Act of 2021 (CRRSAA)
- American Rescue Plan Act of 2021 (ARPA)

Estos fondos tienen el propósito de ayudar a las agencias receptoras de fondos federales en la mitigación de impactos de tipo operacional y/o administrativos durante el impacto de la pandemia. Esta revisa que los gastos cargados a estos fondos cumplan con los requisitos establecidos.

- **Logro obtenido:** El periodo de revisión de esta auditoría es junio 20 2024 hasta septiembre 30 2024 para pagos realizados durante octubre 1 2022 a septiembre 30 2023. Actualmente (09/27/2024) hemos completado el envío de todos los documentos seleccionados y solicitados en la muestra recibida y nos encontramos en la espera de recibir los resultados de la auditoría.

7. Auditorias Anuales IAS-FFA (Reporte NTD)



- **Estatus actual:** Estas auditorias se realizan para cada año fiscal. El objetivo de estas es revisar los procesos de cumplimiento para los informes a la agencia National Transit Database, (NTD por sus siglas en ingles).
- **Logro obtenido:** Se completaron las auditorias de los AF 2020, 2021 y 2022. El 27 de septiembre de 2024, se recibió la solicitud de documentos para los trabajos de auditorio informe 2023.
- **Recomendaciones:** Estas auditorias deben ser completadas anterior a la fecha de entrega del informe anual que es el 30 de octubre de cada año o antes del cierre del informe. De no realizarse de esta forma se recibe un señalamiento.

8. Campechada Santurce 2024

- **Estatus actual:** Esta actividad se realizó los días sábado 31 de agosto al domingo 1 de septiembre 2024.
- **Logro obtenido:** Se participo de reunión para coordinar plan de trabajo y desvió de las rutas de AMA adyacentes al área del evento.

9. Fare Cards Payment System

- **Estatus actual:** Este proyecto tiene como objetivo implementar un sistema de pago actualizado sistemas modernos de pago de pasaje. Uniforma el sistema de pago para las agencias ATI, ATM y AMA.
- **Logro obtenido:** Actualmente está siendo instalado y trabajado por los encargados del proyecto y se ha incluido un tiempo de tarifa gratis que comenzó en el mes de marzo 2024 y ha sido extendido hasta noviembre 2024.
- **Recomendaciones:** Se espera que el sistema uniforme y facilite los sistemas de pago para los usuarios. Ofrecerá alternativas de pago por aplicación, tarjetas y o celulares de modo tapeo en los dispositivos a instalarse en las unidades.



10. Plan de Muestras Informe NTD

- **Estatus actual:** En el 2019, se establece un nuevo plan de muestras para cumplir con los requisitos establecidos para el informe anual del National Transit Database (NTD). El mismo no había podido ser implementado según requerido como resultado del impacto que tuvo la pandemia del COVID-19 en nuestra agencia. Las Ordenes Ejecutivas implementadas por el Gobierno de PR impactaron el servicio ofrecido de nuestra agencia, dificultando realizar los trabajos de cotejo de rutas según establecidos en el plan.
- **Logro obtenido:** Durante el AF 2021 se logró establecer el plan de muestras como requerido.
- **Recomendaciones:** Es imperativo que este plan se continúe implementando según requerido para continuar cumplimiento con el informe federal. Se debe documentar cualquier situación que impida realizar el mismo para documentación al gobierno federal.

11. PR-90-2019 *Electric Generator*

- **Estatus actual:** A octubre 2024, Se tiene planificado trabajar una revisión de presupuesto a esta subvención federal para incluir un proyecto de reparación al área del segundo piso conocida como el antiguo *Toy Room*. Los daños de esta área fueron incluidos en la evaluación de daños del paso del Huracán Maria.

12. Proyectos de Paradas Modernización de Rotulación para las rutas 2, 5, 9, 21 y 53.

- **Estatus actual:** Este proyecto contempla la modernización de señalización para cinco rutas de la Autoridad. Las rutas que impacta en este proyecto son: 2, 21, 53, 5 y 9. El proyecto reemplaza la



señalización actual con una que proveerá al usuario información detallada de la ruta tal como:

- Un letrero de autobús blanco y negro (Identificando la Parada)
 - Mapa de Trayectoria
 - Lugares de Interés en el trayecto de la ruta
 - Rutas compartidas
 - Horario y Frecuencia
 - Mapa (Nodo) con destacando lugares de interés.
- **Logro obtenido:** Los trabajos de instalación de rótulos para la Ruta 2 comenzaron el domingo 15 de septiembre 2024. El plan de trabajo para atender las otras rutas está programado de la siguiente forma:
- Ruta 2
 - Ruta 21
 - Ruta 53
 - Ruta 5
 - Ruta 9
- **Recomendaciones:** Se recomienda que se complete una segunda fase para incluir el restante de las 19 rutas que faltarían completando las 24 rutas que actualmente tiene la AMA.

E. Estructura Programática, Oficina de Gerencia de Capital Humano

Por: Sra. Wanda M. Sierra Nieves, vicepresidenta, Oficina de Gerencia de Capital Humano

Propósito: La Oficina de Gerencia de Capital Humano realiza todas las transacciones de personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, tiene como objetivo facilitar y agilizar los procesos y transiciones de personal buscando



la eficacia en sus metas y objetivos. Estructuralmente consiste en las siguientes áreas, Gerencia de Capital Humano, Administración de Documentos (Archivo y Archivo Inactivo) Manejo de Ausentismo, Planes Médicos, Programa de Drogas y Alcohol, Sistemas de Retiro y el Área de Relaciones Laborales. Proporcionar capacitación y desarrollo para ayudar a los empleados a tener éxito en el trabajo y prepararse para brindar un mejor servicio como servidores públicos. Mantener un ambiente de trabajo seguro para todos los empleados y fortalecer la relación laboral.

Planes de Trabajo:

1. Área Administrativa

▪ Transacciones de Personal

○ Traslados	37
○ Destques	11
○ Renuncias	78
○ Despido	17
○ Movilidad	25
○ Muerte	6
○ Diferenciales	71
○ Reinstalación	1
○ Convocatorias	82
○ Nombramientos	138
○ OP-15	799
○ Planteamiento (PP)	46

▪ Casos de Medidas Disciplinarias

- **Logro obtenido:** Se han trabajado todos los casos delegados y enviados los informes correspondientes.
- **Recomendaciones:** Adiestrar a los supervisores como realizar informes y referidos sobre medidas disciplinarias.



▪ **Adiestramientos**

- **Estatus actual:** Durante el 2023-24 se ha ofrecido ocho (8) adiestramientos.
- **Logro obtenido:** Se completó el PLAN-MA requerido por la OATRH.
- **Recomendación:** Que los vicepresidentes de áreas le den seguimiento al cuestionario enviado para identificar las necesidades de adiestramiento y soliciten adiestramientos para su personal se mantenga a la vanguardia de los temas correspondientes de sus funciones.

▪ **Cesantías por Incapacidad**

- **Logro obtenido:** Se ha enviado las determinaciones de cesantías por incapacidad una vez me notifican la determinación médica del empleado.
- **Recomendación:** Preparar un procedimiento acorde con las leyes y reglamento que sirva de guía para el beneficio del área a tener este tipo de casos.

▪ **Revisión de los reglamentos: Reglamento de Personal, Reglamento del Comité de Apelaciones y Reglamento de Drogas y Alcohol.**

- **Logro obtenido:** En proceso.

2. **Área de Ausentismo**

▪ **Casos de ausentismos (HEO, TUAMA, gerenciales)**

- **Logro obtenido:** Se trabajaron los referidos y se orientó debidamente al personal de la Autoridad.



- **Recomendación:** Preparar un procedimiento acorde con las leyes y reglamento que sirva de guía para el beneficio del área a tener este tipo de casos.

- **Radicaciones al Fondo del Seguro del Estado, FSE**
 - **Logro obtenido:** Se han trabajado los informes correspondientes en cumplimiento con el FSE Y OSHA.
 - **Recomendación:** Coordinar adiestramientos de seguridad en el empleo y lo requerido por OSHA para el cumplimiento de seguridad.

- **Uso de Licencia Médico Familiar y Licencia sin Sueldo**
 - **Logro obtenido:** Se ha orientado al personal para que conozca de los requisitos, responsabilidades y derechos que tienen para el uso de las licencias.
 - **Recomendación:** Solicitar adiestramiento para los empleados y supervisores los cuales son los primeros en tener conocimiento de la situación que pueda presentar su subordinado.

- **Otros logros obtenidos:**
 - Recopilación y preparación de data sobre contagios por COVID 19 en empleados de la Autoridad para fines de informes federales.
 - Asignación de licencias por ausentismo por COVID 19 a empleados contagiados.
 - Monitoreo de patrones de ausentismo de empleados TUAMA y preparación y envío de correspondencia y avisos de ausentismo (21 en total).



- Realizar investigaciones sobre casos de certificados médicos fraudulentos, resultando en el referido de uno al Departamento de Justicia.
- Ver dos (2) casos de empleados gerenciales, hacer informes más servir de oficial examinadora en vistas administrativas.

3. Programa de Drogas y Alcohol

▪ Logro obtenido:

- Se revisó y circuló internamente la Política de Drogas y Alcohol de la AMA.
- Se sometieron informe MIS (Drogas y Alcohol) Anual 2022.
- Con recursos de ASSMCA, se ofrecieron dos (2) adiestramientos de Sospecha Razonable para los supervisores de la AMA (agosto 2023), Se colocaron rótulos “Área Libre de drogas” por la Autoridad y todas sus terminales.
 - » Enlace de Drogas con ASSMCA
 - » Uso de NARCAN (ASSMCA)
 - » Otros ocho (8) cursos sobre el uso de drogas y alcohol
- Orienté y ayudé a más de 55 empleados de cómo usar la página online para talleres y balances de horas Ética.
- Participé en varias reuniones y comunicaciones de Comité de Ética.
- Actualicé la información de los compañeros en la página de Ética: inscribirlos, revisar sus títulos o áreas de trabajo, récords duplicados, etc.
- Cree recordatorios de la fecha límite para cumplir con las horas de Ética y los circulé a los empleados de la AMA.



- Recopilación y preparación de data sobre contagios por COVID 19 en empleados de la Autoridad para fines de informes federales.
- Asigné licencias por ausentismo por COVID 19 a empleados contagiados.
- Se solicitaron expedientes y archivos para creación de un sistema de archivos en cumplimiento con FTA.
- Se pagaron facturas a laboratorio UNIMED que quedaron pendientes del periodo de ausencia de coordinadora anterior.
- Reconexión de línea directa del Programa de Drogas y Alcohol.
- Proceso de propuestas y contratación para laboratorio que efectuara pruebas de drogas y alcohol según los requisitos de FTA. El 8 de mayo de 2024, se firmó contrato con Caribbean Toxicology hasta 2025, con capacidad para pruebas FTA y *randoms* en volumen.
- Pedí expedientes y archivos para crear todos para un sistema de archivos en cumplimiento con FTA. En proceso. Oficina aún pendiente de que administración asigne una.
- Pague facturas a laboratorio UNIMED que quedaron pendientes del periodo de ausencia de Coordinadora anterior.
- Reconexión de línea directa del Programa de Drogas y Alcohol.
- Coordinación interna y con laboratorio de pruebas de drogas y alcohol para empleados de nuevo ingreso.
- Coordino pruebas de laboratorio para referidos de sospecha razonable.
- Coordino con laboratorio para efectuar pruebas *random* de drogas y alcohol para un total de 84 pruebas, 21 de ellas sensitivas.



- Atendí incidentes (accidentes) en coordinación con la oficina de Seguridad Interna para pruebas de drogas y alcohol.
- Casos referidos por positivos: (Administrativos, TUAMA o HEO): tres (3).
- Despidos de nuevos nombramientos por positivo: tres (3).
- Referidos al programa de PAE externo: dos (2).
- Tomé seminarios relacionados con el Programa Drogas y Alcohol en ASSMSCA.
- Participación en viaje a Conferencia Anual de Cumplimiento e Informe MIS en Atlanta.
- Cree formas de consentimiento para nuevos ingresos sensitivos condicionados, usando modelo FTA.
- Cree formas para documentar accidentes, usando modelo FTA.
- Se entregó Reglamento de Drogas a nuevos empleados (73).
- Se orientó a 73 nuevos empleados sobre el Programa de Drogas y Alcohol.

4. Área de Archivo y Disposición de Documentos Públicos

- **Tareas periódicas, custodiar los expedientes de los empleados/funcionarios activos/inactivo, atender solicitudes de expedientes activos o inactivos y preparar Cartapacio para Empleados de Nuevo Ingreso.**
 - **Estatus actual:** Se rescata regularmente la correspondencia en las Áreas de Capital Humano-Transacciones de Personal y Finanzas (descuentos de nómina), entre otros documentos para ser guardadas en los expedientes. Se mantiene un registro de la salida y entrada del expediente y se preparan las carpetas de expedientes: regulares o médicos.



- **Logro obtenido:** Tener un sistema de control y manejo adecuados de los documentos relacionados a los funcionarios activos e inactivos, asegurando la localización de los expedientes dentro y fuera de la OCUDD.
 - **Recomendaciones:** Continuar con el sistema de control sobre el registro de los expedientes.
-
- **Evaluar los Cajas con documentos públicos afectadas por el paso del Huracán María (que no fueron atendidas en su momento por el pasado Administrador de Documentos) – Comején**
 - **Estatus actual:** Se evaluaron y prepararon Listas de Disposición de Documentos según lo requiere el Programa contenidos en las cajas que se vieron afectadas por el huracán y comején. Se tramitaron las listas y la solicitud de la Dispensa de Emergencia al Programa del Instituto de Cultura de PR, desde el 1ero de noviembre de 2022 (Anejo 1), y por petición del Programa se estuvieron enmendando las mismas y la última enmienda se tramitó el 5 de abril de 2024 (Anejo 2), por los Documentos Infectados en el Área de Archivo Inactivo-Sótano para su evaluación y aprobación. Debido al estado de contaminación de estos documentos se procedió a clausurar el sótano el 20 de enero de 2023 (Anejo 3), hasta tanto se disponga de este material y se fumigue y limpie el área.
 - **Logro obtenido:** El Programa de Administración de Documentos del Instituto de Cultura Puertorriqueña evaluó y aprobó el 18 de marzo de 2024 (Anejo 4), la dispensa de emergencia solicitada. Luego de aprobada la dispensa se procedió a solicitar el servicio de disposición: requisición 19991 (Anejo 5) y la orden de compra AMA017031 (Anejo



6). También según requerido en la dispensa se procedió a notificarle a la OCPR el 8 de agosto de 2024 (Anejo 7), sobre el proceso de disposición.

- **Recomendaciones:** El 9 de octubre de 2024 (Anejo 8), está programado para disponer de los documentos contaminados con comején y con hongos paso Huracán María.

▪ **Solicitud de Fumigación Área de Archivo Inactivo afectados por Comején**

- **Estatus actual:** El **15 de febrero de 2022 (Anejo 9)**, se solicitó un servicio de fumigación y exterminación por comején. La empresa contratada de fumigación para la AMA visitó el área el **15 de marzo de 2022 (Anejo 10)**, y solicito se removieran todas las cajas que están en la pared afectada para ofrecer el servicio. Se prepararon Listas de Disposición de Documentos de las cajas localizadas en los anaqueles de la **Línea 1** desde la letra **A-Z**. Se tramitó al Programa de Administración de Documentos del Instituto de Cultura Puertorriqueña una Dispensa de Emergencia para su evaluación y aprobación.
- **Logro obtenido:** Se identificaron las cajas afectadas, se tramitaron desde el **1^{er} de noviembre de 2022 (Anejo 1)**, y por petición del Programa se estuvieron enmendando las mismas y la última enmienda se tramitó el **5 de abril de 2024 (Anejo 2)**, las Listas de Disposición al Programa de Administración de Documentos del Instituto de Cultura Puertorriqueña y estos aprobaron el **18 de marzo de 2024 (Anejo 4)**, la dispensa de emergencia solicitada.



- **Recomendaciones:** Estamos en la espera se dispongan las cajas afectadas programado para el 9 octubre de 2024 (Anejo 8). Una vez culmine el proceso de disposición de los documentos contaminados con comején y con hongos por el paso del Huracán María, se solicitará nuevamente el servicio de fumigación y exterminación.

- **Inventario Expedientes de Personal**
 - **Estatus actual:** Periódicamente se realiza un inventario a todos los expedientes activos localizados en el primer piso. Para los expedientes inactivos localizados en el sótano se comenzó la toma del inventario, pero se tuvo que paralizar al cerrarse el sótano el 20 de enero de 2023 (Anejo 3) por salubridad.
 - **Logro obtenido:** Reconocer la localización exacta de los expedientes activos e inactivos en el primer piso.
 - **Recomendaciones:** Para mantener el control de todos los expedientes activos e inactivos, se realice periódicamente inventarios. Una vez se corrija la situación en el sótano, realizar toma de inventario de las cajas con documentos inactivos una vez al año.

- **Cajas con documentos inactivos inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos**
 - **Estatus actual:** Se comenzó a realizarse varias actividades en el sótano, las mismas fueron: la rotulación de los anaqueles. la toma del inventario para las cajas con expedientes de personal y documentos públicos inactivos. Al encontrar que el área del sótano no se encontraba apta por comején y hongos en las cajas mojadas por el paso del



huracán Maria (que no fueron atendidas en su momento por el pasado Administrador de Documentos) se tuvo que paralizar al tenerse que cerrar el sótano por salubridad. Se tramitó al Programa de Administración de Documentos del Instituto de Cultura Puertorriqueña una Dispensa de Emergencia para su evaluación y aprobación.

- **Logro obtenido:** El Programa de Administración de Documentos del Instituto de Cultura Puertorriqueña aprobó la Dispensa de Emergencia el 18 de marzo de 2024 (Anejo 4). El 9 de octubre de 2024 (Anejo 8), está programado para disponer las cajas.
- **Recomendaciones:**
 - » Desinfectar, fumigar área sótano.
 - » Culminar rotulación de los anaqueles área del sótano.
 - » Notificar áreas para avisen la cantidad de cajas tienen con documentos inactivos para ser revisados por la Administradora de Documentos, y de ser aprobados ubicarlas en el sótano.
 - » Reubicar los expedientes inactivos (jubilación, renuncia, despido o muerte) que se han estado custodiando en el área archivo activo en el primer piso por motivo del cierre del sótano. Una vez identificados acomodarlos en las cajas correspondientes de forma alfabética en el sótano.
 - » Evaluar y preparar Listas de disposición de documentos para las cajas que ya su tiempo de retención ha culminado.

▪ **Asesoramiento y Consultoría**



- **Estatus actual:** Se atendieron todas las orientaciones y las consultas de la gerencia y los empleados sobre proceso disposición de documentos.
 - **Logro obtenido:** Preparan las cajas de acuerdo con las leyes, reglamentos para poderse identificar claramente cuando soliciten documentos de estas o al momento de realizar el inventario.
 - **Recomendaciones:** Mantener las orientaciones a las áreas para facilitar la identificación, al momento de preparar las cajas con documentos inactivos y su localización.
- **Desarrollo Profesional - Adiestramientos**
- **Estatus actual:** Se tomaron los adiestramientos ofrecidos por Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) y la Oficina de Ética Gubernamental.
 - **Logro obtenido:** Capacitar adecuadamente al personal labora en la OCUDD.
 - **Recomendaciones:** Se evaluarán los adiestramientos ofrecidos sobre el tema de archivos y disposición de documentos para solicitar matrícula para capacitar al personal de la OCUDD. (Administradora de Documentos y el Oficinista II).
- **Reglamento o Manual de Procedimientos OCUDD**
- **Estatus actual:** Se ha efectuado algunas evaluaciones conforme al alcance de la función de la OCUDD.
 - **Logro obtenido:** Reconocer que hay que actualizar varios de los procesos del Manual de Normas Básicas y Procedimientos vigente que ya están obsoletos.



- **Recomendaciones:** Evaluar oportunamente el borrador del Manual de Normas Básicas y Procedimientos Oficina de Gerencia de Capital Humano en lo que respecta a la OCUDD.

- **Asunto pendiente: Evaluación Física del 29 de septiembre de 2022 (Anejo 11), del Área del Sótano que no se ha corregido: zona se inunda con facilidad, ausencia de alarma contra humo o incendios, ausencia de rociadores automáticos y cajas desorganizadas pertenecientes al Negociado de Finanzas.**
 - **Estatus actual:** Aun cuando llueve extensamente se inunda cierta área del sótano. Dado que el agua entra por la puerta salida de emergencia. Puerta salida emergencia hay que cambiarla. Servicio que fue solicitado desde el 18 de marzo de 2024 (Anejo 12): prevalece la deficiencia.
 - **Logro obtenido:** Se reconocieron las deficiencias.
 - **Recomendaciones:** Una vez se disponga y se comience con el proceso de desinfección, fumigación del área sótano se solicitará los servicios para corregir las deficiencias encontradas, además de solicitar al área del Negociado de Finanzas establezca un plan de trabajo para organizar su área.

- **Otras Tareas: Oficial de Enlace-ante la Oficina del Contralor de PR (OCPR)**
 - **Estatus actual:** Se trabajaron y se continúa dándole seguimiento a las áreas para poder contestar los Planes de Acción Correctiva (PAC) que están pendientes con la OCPR:
 - » CP-18-06, 13 de diciembre de 2017
 - » CP-20-02, 12 de julio de 2019
 - » CP-22-05, 1 de marzo de 2022



- **Logro obtenido:** Cumplimiento con las fechas requeridas por la OCPR para someter sus contestaciones.
- **Recomendaciones:** Continuar la Autoridad cumpliendo en un periodo razonable con las recomendaciones impartidas en los Planes de Acción Correctiva (PAC) e Informes Complementarios al PAC (ICP) emitidos por los auditores de la Oficina del Contralor de PR.

5. Oficina de Asuntos de Retiro

▪ Ley 80-2020

- **Estatus actual:** 19
- **Logro obtenido:** Se trabajó con el proceso de solicitud de reclamación de elegibilidad Ley 80-2020 para aquellos empleados que no estaban incluidos en el registro.
- **Recomendaciones:** Proceso establecido por la Junta de Retiro del Gobierno de PR.

▪ Ley 80-2020

- **Estatus actual:** 192
- **Logro obtenido:** Formularios radicados en el proceso de los empleados de la AMA elegibles para la Ley 80-2020.
- **Recomendaciones:** Proceso establecido por la Junta de Retiro del Gobierno de PR.

▪ Junta de Retiro del Gobierno de PR - Plan 106

- **Estatus actual:** 19
- **Logro obtenido:** Charla virtual para los empleados de la AMA.
- **Recomendaciones:** Información sobre el Plan 106 y sus beneficios.



- **Actualizar datos demográficos Junta de Retiro del Gobierno de PR**
 - **Estatus actual:** 118
 - **Logro obtenido:** Actualización de información de los participantes.
 - **Recomendaciones:** Proceso establecido por la Junta de Retiro del Gobierno de PR. Tener más participación, a pesar de que hubo información hacia los empleados sobre el proceso.

- **Asociación de Empleados del ELA (AEELA)**
 - **Estatus actual:** una (1) persona.
 - **Logro obtenido:** Charla Anual de AEELA-Información sobre los beneficios y nuevos productos que estarán ofreciendo (2022 virtual).
 - **Recomendaciones:** Deben asistir las personas que están trabajando día a día en orientar y ayudar al empleado sobre los beneficios que ofrece AEELA (no personas de otras áreas).

- **Junta de Retiro del Gobierno de PR**
 - **Estatus actual:** tres (3) personas.
 - **Logro obtenido:** Charla de Reembolso de Aportaciones para Empleados Inactivos, para Coordinadora y Técnica de Retiro de AMA.
 - **Recomendaciones:** Proceso establecido por la Junta de Retiro del Gobierno de PR para trabajar en AMA.

- **Junta de Retiro del Gobierno de PR**
 - **Estatus actual:** Coordinador/a Auxiliar de Retiro



- **Logro obtenido:** Charla Plan 106 (presencial Oficina, de la Junta de Retiro del Gobierno de PR).
- **Recomendaciones:** Actualizar información sobre el Plan 106

- **Asociación Empleados del ELA (AEELA)**
 - **Estatus actual:** una (1) persona
 - **Logro obtenido:** Charla Anual de AEELA-Información sobre los beneficios y nuevos productos que estarán ofreciendo (presencial-marzo 2023).
 - **Recomendaciones:** Deben asistir las personas que están trabajando día a día en orientar y ayudar al empleado sobre los beneficios que ofrece AEELA (no personas de otras áreas).

- **Asociación Empleados del ELA (AEELA)**
 - **Logro obtenido:** Charlas de Orientación sobre los beneficios que ofrece AEELA (facilidades de AMA).
 - **Recomendaciones:** Los empleados obtuvieron información sobre los beneficios que ofrece la Asociación Empleados del ELA (AEELA).

- **Junta de Retiro del Gobierno de PR - Plan 106**
 - **Estatus actual:** 64
 - **Logro obtenido:** Charla Plan 106 (primera parte).
 - **Recomendaciones:** Información sobre el Plan 106 y sus beneficios y como acceder a la página WEB.

- **Ley 80-2020 Empleados No Esenciales**
 - **Estatus actual:** 7



- **Logro obtenido:** Se comienza a trabajar la primera fase Ley 80-2020 No Esenciales sometiendo los documentos requeridos por la Junta de Retiro del Gobierno de PR. En AMA fueron siete los empleados de movilidad de ATM que fueron los clasificados como No Esenciales, Ley 80-2020).
- **Recomendaciones:** Proceso establecido por la Junta de Retiro del Gobierno de PR para trabajar en AMA.

- **Junta de Retiro del Gobierno de PR - Plan 106**
 - **Estatus actual:** 28
 - **Logro obtenido:** Charla Plan 106 (segunda parte).
 - **Recomendaciones:** Información sobre el Plan 106 y sus beneficios y formas de inversión.

- **Ley 80-2020 Empleados No Esenciales**
 - **Estatus actual:** 7
 - **Logro obtenido:** Se comienza a trabajar la segunda fase Ley 80-2020 No Esenciales sometiendo los documentos requeridos por la Junta de Retiro del Gobierno de PR. en AMA.
 - **Recomendaciones:** Se recibió por parte de la Junta de Retiro la contestación de los empleados clasificados No Esenciales en AMA no pueden acogerse al beneficio de la Ley 80-2020.

- **Solicitud de Pensión**
 - **Estatus actual:** 72

- **Solicitud Reembolso Ley 106**
 - **Estatus actual:** 32



- **Act. Datos Demográficos**
 - **Estatus actual: 118**

- **Designación de Beneficiarios**
 - **Estatus actual: 102**

- **Solicitud de Estados de Cuenta**
 - **Estatus actual: 11**

- **Solicitud de Beneficios por Muerte**
 - **Estatus actual: 9**

- **Solicitud de Revisión de Servicios**
 - **Estatus actual: 22**

- **Solicitud de Anualidad**
 - **Estatus actual: 4**

- **Solicitud Reclamación de MetLife**
 - **Estatus actual: 7**

- **Verificación de Empleo**
 - **Estatus actual: 652**

- **Certificación de Empleo (solicitado para algún programa de alguna agencia de gobierno)**
 - **Estatus actual: 6**

- **Certificación de Empleo Empleados Inactivos (exempleados y acogidos a algún programa de retiro temprano)**



- **Estatus actual: 14**

- **Verificación de empleo vía teléfono ó correo electrónico)**
 - **Estatus actual: 28**

- **Préstamos y tarjetas de crédito de AEELA**
 - **Estatus actual: 651**
 - **Logro obtenido:** En ausencia de un delegado para AEELA asignado en la Autoridad Metropolitana de Autobuses, orientamos a los empleados sobre los beneficios que ofrecen, se llenan las solicitudes de préstamos (regular, emergencia, desastre), tarjetas de crédito, solicitudes de tarjetas de descuento, solicitudes de ingreso y designación de beneficiarios las cuales son entregadas en AEELA y se buscan los formularios de solicitudes de préstamos cuando es necesario.
 - **Ingresos AEELA: 3**

6. Oficina de Relaciones Laborales

- **Estatus actual:** Se incluye un detalle de los casos ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:
 - » Desistidos 51
 - » Cerrado Administrativamente 20
 - » Laudo 14
 - » Conciliado 44
 - » Sin perjuicio 0

Total de casos 129



F. Estructura Programática, Área de Infraestructura y Servicios Generales

Por: Sr. Miguel Ramírez Ortiz, subdirector, Área de Infraestructura y Servicios Generales

Propósito: El Área de Infraestructura y Servicios Generales tiene la responsabilidad de realizar los trámites de adquisición de equipos, materiales, piezas de repuesto y servicios; custodiar la propiedad mueble e inmueble de la agencia; manejar el mantenimiento de las oficinas, talleres operacionales y exteriores del edificio; la elaboración de proyectos de construcción, carpintería, electricidad, plomería, jardinería, mantenimiento de edificios y servicios de reparación de mecánica industrial. También, supervisa los cumplimientos con las regulaciones de OSHA, Junta de Calidad Ambiental y de la *Environmental Protection Agency*, EPA y velar la seguridad ambiental e industrial del personal. Esta área es la encargada de controlar el movimiento de inventario de piezas, materiales de oficina, materiales de mantenimiento, combustible y fluidos; manteniendo un inventario adecuado de los mismos para cumplir con las necesidades de AMA. En adición, es la encargada de la custodia, manejo y mantenimiento de los vehículos oficiales.

Planes de Trabajo:

- 1. Toma de Inventario en los almacenes años 2021, 2022, 2023 y 2024**
 - **Estatus actual:** completado.
 - **Logro obtenido:** Se realizó el procedimiento de la Toma de Inventario de manera exitosa.

- 2. Monitorias Trimestrales Administración de Servicios Generales, ASG**
 - **Estatus actual:** completado.



- **Logro obtenido:** Se cumplieron con todos los requerimientos de ASG y se enviaron todos los expedientes de compras y subastas requeridos. Los resultados indicaron que AMA cumplió.

3. Disposición de Propiedad Excedente

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** El 28 de marzo de 2023, recibimos el informe de la Oficina de Inspector General indicando se cumplió con el reglamento.

4. Inspecciones de *Environmental Protection Agency*, EPA

- **Estatus actual:** Se le está dando continuidad para mejorar las deficiencias observadas.
- **Logro obtenido:** Se ha logrado disminuir los señalamientos en los talleres de operaciones.

5. Subasta para la compra de uniformes bajo el Contrato 2022-000016

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Se entregaron todos los uniformes.

6. Subasta para la compra de uniformes bajo el Contrato 2024-000013

- **Estatus actual:** contrato vigente.
- **Logro obtenido:** Estamos en el proceso de entrega de uniformes.

7. Servicio de Recauchutar Neumáticos

- **Estatus actual:** contrato vigente.
- **Logro obtenido:** Se extendió el contrato hasta el 31 de diciembre de 2024, con el suplidor Correa Tires, Inc.

8. Contrato de Compra de Neumáticos



- **Estatus actual:** contrato vigente.
- **Logro obtenido:** Se extendió el contrato hasta el 31 de enero de 2025, con Correa Tires. Inc.

9. Compra de 10 vanes para el Programa de Llame y Viaje

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Se aumentó las unidades disponibles para el servicio del Programa Llame y Viaje.

10. Compra e Instalación de Cabina de Pintura

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Se culminó de manera satisfactorio.

11. Subasta del Sistema de Ventilación en los Talleres

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Se logró que las unidades puedan ser generadas en cada Taller.

12. Subasta del Sistema de Supresión de Fuego en el Cuarto de los Generadores Eléctricos

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** El sistema fue instalado de manera exitosa por Antilles Power Depot.

13. Subasta para la instalación de cobertizos en los talleres

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Se logro la canalización de las aguas en los techos.

14. Subasta para la renovación de perímetro y verjas interiores

- **Estatus actual:** completado.



- **Logro obtenido:** Se pudo realizar la canalización de las escorrentías de aguas del estacionamiento.

15. Subasta para la reparación de las casetas de seguridad.

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Se acondicionaron las facilidades para la seguridad de la Autoridad.

16. Subasta para la construcción de taller de lavado de chasis y motores.

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Nueva facilidad para los mecánicos.

17. Subasta para la remodelación del salón comedor de talleres.

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Una mejor área para los empleados.

18. Subasta para la renovación del Área de Motor Pool.

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** El proyecto fue completado de manera exitosa, con un área de mayor estacionamiento para la flota de Apoyo.

19. Subasta para la remodelación y rotulación de paradas.

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Una mejor orientación en cada al usuario del transporte colectivo.

20. Subasta para la Compra de cinco (5) Motores Cummins ISL

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Se aumento la vida útil de las unidades.



21. Se actualizó el Manual de Motor Pool I-24-02, *“Manual de Procedimientos para el Control, Uso y Manejo de Vehículos Oficiales de AMA”*

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** finalizado.

22. Subasta para la rotulación de autobuses

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Se completo exitosamente.

23. Subasta para la compra de baterías.

- **Estatus actual:** contrato vigente.
- **Logro obtenido:** Se mantiene un stock de baterías para las unidades.

24. Se actualizó el Manual de Propiedad I-24-03, *“Manual de Normas Básicas y Procedimientos, Oficina de Propiedad”*

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Se completo exitosamente.

25. Se actualizó el Reglamento para Contratación Competitiva de Servicios Profesionales 94-96

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** finalizado.

26. Se actualizó el Reglamento I-23-01 (9415) *“Reglamento de Adquisiciones de Bienes, Obras de Construcción y Servicios no Profesionales de la AMA”*

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** finalizado.



27. Subasta para el servicio para pintar las áreas de talleres.

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Se completo exitosamente.

G. Estructura Programática, Oficina de Seguridad Interna

Por: Sr. Orlando Rodríguez Fuentes, director, Oficina de Seguridad Interna

Propósito: La Oficina de Seguridad Interna tiene como propósito el velar por la vida y la propiedad de todos los empleados y facilidades, así como por el bienestar de los ciudadanos que utilizan nuestros servicios.

Planes de Trabajo:

1. Auditoria de TSA “Base”

- **Estatus actual:** Se culminó a tiempo y se continúa revisando.
- **Logro obtenido:** La A.M.A Paso a cumplir de un 88.79% de cumplimiento en el 2021 aun 97% en el 2022.
- **Recomendación:** Continúa revisando los hallazgos encontrados para alcanzar la meta del 100% de cumplimiento.

2. Cotización del sistema y compra de cámaras

- **Estatus actual:** En espera de que se someta un RFP al público.
- **Logro obtenido:** Continua en espera.
- **Recomendación:** Realizar el proceso lo antes posible.

3. Revitalización de la entrada principal de la A.M. A

- **Estatus actual:** A.M.A tiene los planos.
- **Logro obtenido:** Continua en espera.



- **Recomendación:** RFP para que se realice las mejoras.
4. **Se realiza la compra de equipos de radios comunicadores portátiles.**
- **Estatus actual:** Se acaban de instalar y entregar.
 - **Logro obtenido:** Mejor comunicación más cobertura.
 - **Recomendación:** Asignados al personal de la oficina.
5. **Contratar más personal de Seguridad Interna.**
- **Estatus actual:** Nombrar más personal para Seguridad Interna.
 - **Logro obtenido:** Mayor preparación y mejor seguridad.
 - **Recomendación:** Adiestramientos continuos.
6. **Colaboración con diferentes agencias tanto estatal como federal.**
- **Estatus actual:** En proceso.
 - **Logro obtenido:** Diálogo con personal de FTA para el proceso.
 - **Recomendación:** Reuniones para lograr la meta establecida lo antes posible.

H. Estructura Programática, Área de Programación Intermodal

Por: Sra. Arlene Martínez Nieves, vicepresidenta interina, Área de Programación Intermodal

Propósito: El Área de Programación Intermodal tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios de transportación colectiva. Esta área está a cargo de la operación de los servicios de Ruta Fija, Programa Llame y Viaje y la Oficina de Servicio al Ciudadano. Actualmente se compone de 351 empleados, agrupados en; la Asociación de Empleados Gerenciales y dos uniones laborales (Hermandad de Empleados de Oficina, HEO y Trabajadores Unido de la Autoridad Metropolitana de Autobuses y Ramas



Anexas, TUAMA). Esta se divide en dos áreas, la administrativa y la operacional. El horario administrativo es 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes. El horario operacional comienza servicios de 5:00 a.m. a 9:00 p.m. de lunes a viernes y de 5:00 a.m. a 8:00 p.m. sábados y días feriados.

Planes de Trabajo:

1. Programa de Ruta Regular

▪ Estatus Actual

- La Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) opera desde el 29 de julio de 2019, bajo el Plan de Servicios de Autobuses 2019, según escogido general. Este programa opera en ocho municipios de la zona Metropolitana (San Juan, Bayamón, Cataño, Guaynabo, Carolina, Toa Baja, Loíza y Trujillo Alto) y atiende alrededor de 19,464 clientes diariamente.
- Actualmente la AMA opera con un total de 24 rutas fijas de autobuses dividida en nueve (9) terminales. Dentro de estas se añaden dos (2) rutas al área de Centro Médico, que fueron eliminadas en el 2015.
- En el último y actual Escogido General de Rutas, donde se pudieron evaluar nuevos Itinerarios para un mejor servicio, efectivo el 30 de octubre de 2023, se presenta unas pequeñas modificaciones:
 - » Ruta 26, a petición de los ciudadanos, la cual fue que, en el primer viaje de la mañana, la ruta pudiera comenzar desde el Expreso de Trujillo Alto, esquina El Bosquecito Familiar para poder brindarle servicio a personas de la comunidad en el área de la Urb. Venus Garden.



» Ruta 21, en peticiones verbales y beneficio de los ciudadanos, se le añadió a la ruta un tramo que pudiera bordear el centro comercial Plaza las Américas.

▪ **Logro Obtenido**

- La reorganización implantada permitió que el servicio de autobuses de AMA mejorara el desempeño de su operación y proveyera mejor movilidad y accesibilidad a los usuarios con los demás servicios existentes de transporte colectivo en el AMSJ, tales como, el Tren Urbano, "trolleys" municipales, Porteadores Públicos y el servicio de lanchas ATM-Metro. A su vez impactando áreas turísticas, centros comerciales y hospitales como el Centro Médico.
- Durante los años 2022, 2023 y 2024, en el Área de Programación Intermodal, se han logrado ocupar muchas de las plazas vacantes necesarias para llevar a cabo el servicio que ofrece la Autoridad. En enero de 2022, se contrataron tres (3) despachadores y un (1) administrador de terminal. En los meses de febrero, septiembre y diciembre de 2022, se realizaron varias Academias de Conductores logrando reclutar a 28 nuevos conductores. En mayo de 2023, contrataron cuatro (4) controladores de servicio. En febrero 2024, se contrataron cinco (5) despachadores y dos (2) empleados de Mantenimiento de Terminales. Se creó una convocatoria para el puesto de supervisor de servicio, y aunque no hubo éxito con los prospectos, se solicitó una extensión, pero ya el periodo de contratación había finalizado.
- El 29 de agosto de 2024, se contrataron 15 conductores, que están en proceso de academia y con un periodo probatorio de tres meses.



- Se impactaron los diferentes centros de transferencias y paradas de la AMA, arreglando los cobertizos y habilitando las áreas para beneficio de los usuarios.
- Se está trabajando el Proyecto de Rotulación de Paradas en el área turística.
- **Recomendaciones**
 - Efectuar un escogido general una vez concluya el periodo probatorio de los nuevos conductores.
 - Confeccionar el itinerario para los conductores y ajustar la operación según la necesidad.
 - Continuar la compra de unidades para aumentar la flota y así mejorar el servicio.
 - Considerar la contratación de nuevo personal para cubrir plazas vacantes existentes y/o las que puedan quedar vacantes.

2. Programa Llame y Viaje

- **Estatus Actual**
 - Es un servicio complementario de paratransito, requerido por *Federal Transit Administration, FTA*.
 - Este opera en el área metropolitana utilizando $\frac{3}{4}$ de millas alrededor de donde transita la Ruta Fija.
 - El Programa tiene alrededor de unos 852 clientes activos y realiza un promedio de 255 viajes diarios. La cantidad de clientes activos disminuyó por la pandemia, ya pasada la situación ha comenzado el aumento poco a poco.
- **Logro obtenido**
 - En el año 2022, Se adquirieron 12 nuevas unidades con rampa, para mejorar el desempeño del servicio y atender la necesidad de los clientes con impedimento.



- Se modificó y sometió a la Oficina de la Secretaría de Transportación y Obras Públicas el Reglamento del Programa Llame y Viaje, atemperándolo según las nuevas regulaciones federales y locales; el mismo fue aprobado y firmado.
- Se realizó escogido distribuyendo equilibradamente; cantidad de conductores, días libres y horas de mayor volumen en reservaciones.
- La flota activa del Programa es de 42 unidades. Se contrataron tres (3) controladores de servicio, que tuvieron tres (3) meses de periodo probatorio y uno (1) que está en el proceso probatorio. Además, se contrataron tres (3) coordinadores de servicio, con tres (5) meses de periodo probatorio.
- Hubo una movilidad de tres (3) conductores de Ruta Fija para cubrir plazas vacantes.
- Actualmente están en proceso de academia y tres (3) meses de periodo probatorio.
- **Recomendaciones**
 - Efectuar un Escogido General de Conductores. (se comenzó el proceso el 16 de septiembre de 2024), ya que, ante la última contratación de 15 conductores, se transfirió a tres (3) conductores de Ruta Regular para el Programa Llame y Viaje.
 - Continuar la compra de unidades para aumentar la flota y así mejorar el servicio.
 - Considerar la contratación de nuevo personal para cubrir plazas vacantes existentes y/o las que puedan quedar vacantes para poder cubrir la necesidad.
 - Efectuar un Escogido General de Coordinadores ya que se cubrieron tres plazas. (se comenzó el proceso el 16 de septiembre de 2024).



3. Brigada de Paradas y Brigada de Mantenimiento

▪ Estatus Actual

- La Brigada de Paradas se encarga de todo lo concerniente a las paradas de las rutas.
- La Brigada de Mantenimiento tiene personal TUAMA y HEO para cubrir el mantenimiento de los terminales cuando el personal se encuentre ausente en diferentes casos.
- Además, se encarga del mantenimiento de los *Transit Center* y cobertizos de AMA.

▪ Logro Obtenido

- Durante los pasados tres (3) años se realizó un plan de trabajo con ambas brigadas y personal de otras áreas para impactar los *Transit Center* en gran magnitud.
- Se dividió en tres (3) fases y al momento estamos en la Fase 3.

▪ Recomendaciones

- Continuar con el Plan de Trabajo Fase 3 para los *Transit Center*. Además, se espera que en agosto se comience con un Nuevo Proyecto de Rotulación de Paradas, el mismo abarca cinco rutas en su primera fase.

4. Oficina de Servicio al Ciudadano

▪ Estatus Actual

- Esta oficina se encarga de atender a los clientes de ambos programas y de ayudar a resolver quejas y necesidades del servicio de transportación que ofrece la AMA.
- Actualmente, esta oficina trabaja el Programa de Media Tarifa y Edad Dorada del servicio de Ruta Fija y realiza las orientaciones a cliente nuevos del Programa Llame y Viaje. Funge como enlace con la Defensoría de las Personas con



Impedimentos (DPI), las Procuradurías del Veterano, Envejecientes y Ombudsman.

▪ **Logro Obtenido**

- Mantener comunicación efectiva entre clientes, agencia y enlaces.
- Se comenzaron a dar los seminarios a los conductores por parte de la Defensoría de las Personas con Impedimento.

▪ **Recomendaciones**

- Continuar con el muestreo que se realiza anualmente con la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimento sobre una muestra de clientes del Programa, así como de los empleados para establecer las necesidades de esta población.
- Darles continuidad a los seminarios en conjunto con la defensoría. Darle continuidad a citar los casos de Nuevo Señalamiento y la actualización de los informes sobre querellas.

I. Estructura Programática, Área de Operaciones Intermodal

Por: Sr. Wilberto González Castro, vicepresidente, Área de Operaciones Intermodal

Propósito: Mantener una flota de vehículos en óptimas condiciones, así como procesos de mantenimiento preventivo y otras gestiones para que los vehículos puedan ofrecer servicios a los ciudadanos.

Planes de Trabajo:

1. Mejoras en las comunicaciones.

- **Estatus actual:** completado.



- **Logro obtenido:** Mejor comunicación en las unidades 2021/2022.
- 2. **Nueva programación rótulos unidades 2021 y 2022**
 - **Estatus actual:** completado.
 - **Logro obtenido:** Mejor visibilidad para los usuarios.
- 3. **Instalación de torre “self support”**
 - **Estatus actual:** completado.
 - **Logro obtenido:** Mejor comunicación en radio frecuencia.
- 4. **Nuevo sistema digital de comunicaciones**
 - **Estatus actual:** completado.
 - **Logro obtenido:** Mejor comunicación digital en San Francisco y Morcelo.
- 5. **Nuevos formularios para reclamaciones**
 - **Estatus actual:** completado.
 - **Logro obtenido:** Para agilizar y facilitar los procesos en las reclamaciones (accidente).
- 6. **Se enmendó Manual de Procedimiento y Normas Básicas**
 - **Estatus actual:** en proceso.
 - **Logro obtenido:** Mejoras en los procedimientos y operaciones de la oficina.
- 7. **Se logró digitalizar los datos de accidente**
 - **Estatus actual:** en proceso.
 - **Logro obtenido:** Cumplir con señalamiento del Contralor de Puerto Rico.
- 8. **Remodelación de la oficina**
 - **Estatus actual:** completado.
 - **Logro obtenido:** Mejores condiciones de trabajo.
- 9. **Seminarios para los conductores**
 - **Estatus actual:** completado.
 - **Logro obtenido:** Se reanudaron las charlas de “defensive driving” para los conductores por la compañía Mapfre.



10. Organización de los expedientes

- **Estatus actual:** en proceso.
- **Logro obtenido:** Documentos están siendo transferido al archivo inactivo desde 1999 hasta 2018.

11. Salón comedor Área de Conservación y mantenimiento de Autobuses

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Mejor ambiente de trabajo.

12. Limpieza de los tanques

- **Estatus actual:** en proceso.
- **Logro obtenido:** Mejorar la calidad del combustible.
- **Recomendaciones:** Contrato para mantenimiento.

13. Instalación de sistema para el despacho de urea

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Ayuda a que el producto no se contamine y afecte las unidades.

14. Reparación de las bombas de aceite

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Mejor funcionamiento en el despacho y cero licores en el cuarto de bombas.

15. Contratación de empleados gerenciales en el Área de Conservación y Mantenimiento de Autobuses

- **Estatus actual:** en proceso.
- **Logro obtenido:** Mejorar la supervisión en el área.

16. Contratación de empleado TUAMA Área de Conservación y Mantenimiento de Autobuses

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Agilizar los trabajos de gaseo y limpieza de las unidades.

17. Instalación de extractores en el taller.

- **Estatus actual:** completado.



- **Logro obtenido:** Seguridad en el área de trabajo.

18. Renovación del Área de Lavado de Motores

- **Estatus actual:** en proceso.
- **Logro obtenido:** Mejor mantenimiento a las unidades.

19. Cabina de Pintura

- **Estatus actual:** en proceso.
- **Logro obtenido:** Para facilitar el proceso de pintura y cumplir con todas las normas de seguridad ambiental. Está pendiente parte de la permisología para comenzar a funcionar.

20. Contratación de empleados gerenciales, Área de Taller

- **Estatus actual:** en proceso.
- **Logro obtenido:** Mejorar la supervisión en esta área.

21. Contratación de empleados TUAMA, Área de Taller

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Agilizar los trabajos de mecánica.

22. Contrato para la compra de 39 unidades regulares

- **Estatus actual:** en proceso.
- **Logro obtenido:** Mejorar el servicio con unidades nuevas.

23. Compra de unidades de Llame y Viaje 2021 y 2022

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Mejorar el servicio de transporte.
- **Recomendación:** Se necesita compra de no menos de 15 unidades con rampa.

24. Compra de un pino nuevo para servicio



- **Estatus actual:** en proceso.
- **Logro obtenido:** Agilizar las reparaciones de las unidades.

25. Compra de grúa para unidades regulares

- **Estatus actual:** en proceso.
- **Logro obtenido:** Mejorar el servicio de transportación de unidades.

26. Instalación del “zip line” Área de Servicio

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Seguridad para los mecánicos de las unidades híbridas.

27. Instalación de “zip line” Área de Aire Acondicionado

- **Estatus actual:** en proceso.
- **Logro obtenido:** Seguridad para los técnicos de aire acondicionado.

28. Compra de unidades para los mecánicos de la calle

- **Estatus actual:** Completado.
- **Logro obtenido:** Mejorar el servicio de mecánicos en la calle.

29. Compra de Caja de Herramientas

- **Estatus actual:** completado.
- **Logro obtenido:** Mayor seguridad para los mecánicos.

30. Proyecto de pintura en el taller

- **Estatus actual:** en proceso.
- **Logro obtenido:** Mejores condiciones de trabajo.



VI. CONCLUSIÓN

Este cuatrienio comenzó con el reto de enfrentar una pandemia sin precedentes, una secuela de daños por el impacto del Huracán María (2017) y también hacer frente a los retos fiscales dada la situación económica del Gobierno de Puerto Rico. Ha sido pues nuestro objetivo lograr la estabilidad de la agencia en términos financieros para lograr el restablecimiento de crédito de manera que la Autoridad pudiera continuar ofreciendo servicios y a su vez ganando la credibilidad de nuestros acreedores tanto para nuestros suplidores críticos como el establecimiento de planes de pago que por tantos años estuvo desatendido. Cumplimos con el reto de reducir deuda, contratación de nuevo personal, utilizar y maximizar los fondos federales obtenidos, comprar nuevos autobuses para reducir la edad de la flota y posicionar la misma en un número aceptable dentro de los parámetros de la industria, aumentar paulatinamente el número de patrocinio, completar todos los proyectos de renovación y construcción por los daños del Huracán María, comprar nuevos equipos para el beneficio de los empleados. Nuestra misión ha sido cumplida, hoy estamos confiados en que la agencia está mucho mejor posicionada en términos de equipo, personal, y fiscal.



**VII. JURAMENTACIÓN DE LA PRESIDENTA Y GERENTE GENERAL, SRA.
KAREN A. CORREA POMALES**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

CERTIFICACIÓN Y JURAMENTO DE INFORME DE TRANSICIÓN

Certifico que a mi mejor entender y conforme me acreditan los funcionarios a cargo de custodiar y proveer la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan, los mismos son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que, de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".


Karen A. Correa Pomales

Affidávit Núm. 198

Jurada y suscrita ante mí por Karen Alleen Correa Pomales, mayor de edad, casada, Presidenta y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y vecina de Gurabo, a quien conozco personalmente o de cuyo conocimiento me he asegurado mediante su licencia de conducir número 4611149.

En San Juan, Puerto Rico, el 11 de octubre de 2024.




Notario o Funcionario Autorizado por Ley



VIII. APÉNDICE

Documentos subidos al portal de Transición Gubernamental:

- Situación financiera:
 - Ingresos Propios/Arbitrio del Cigarrillo/ Fondos Federales
 - Informe Ley 123-2014
 - Informe Proyecciones
 - Informe Proyectos Capex
 - Informe Asignaciones Especiales Englobadas
 - Informe Fondos Federales
 - Certificación Negativa Cartera de Inversiones
 - Estados financieros 2018-2022
- Recursos Humanos:
 - Organigrama Estructural
 - Informes de Puestos Ocupados y Vacantes
 - Registro de Puestos e Información Relacionada a Puestos Ocupados y Vacantes, Oficina del Contralor de Puerto Rico, 31 de agosto de 2024
 - Plan de Clasificación y Retribución para el Personal del Servicio de Confianza de la AMA
 - Plan de Clasificación y Retribución Hermandad de Empleados de oficina, HEO
 - Plan de Clasificación y retribución Para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera de la AMA
- Auditorias de la Oficina del Contralor
 - Planes de Acción Correctiva CP-18-06, CP-20-02, CP-22-05
 - Informe Especial CP-22-05
- Informe de Contratos Vigente al Momento de la Transición
 - Excel y PDF según solicitado.
 - Copias de los contratos mencionados.
- Informe de Leyes Aprobadas que Afectan a la Agencia (entre el 1 de noviembre del año eleccionario y el 31 de diciembre del año siguiente)



- Excel y PDF según solicitado.
- Detalle y Estatus de las Acciones Judiciales en que la Agencia Sea Parte y que Esté Pendiente en los Tribunales de P.R. y E.U.
 - Excel y PDF según solicitado.
- Reglamentos, Memorandos, Circulares y Normas Propias de la Agencia o Corporación Pública Vigentes al Momento de la Transicion
 - Excel y PDF según solicitado.
 - Copias de los documentos mencionados.
- Reglamentos, Memorandos, Circulares y Normas Propias de la Agencia o Corporación Pública Vigentes al Momento de la Transición (Cartas Circulares Vigentes)
 - Excel y PDF según solicitado.
 - Copias de los documentos mencionados.
- Reglamentos, Memorandos, Circulares y Normas Propias de la Agencia o Corporación Pública Vigentes al Momento de la Transición (Ordenes Administrativas Vigentes)
 - Excel y PDF según solicitado.
 - Copias de los documentos mencionados.
- Informe de Reglamentos y Normas Propias Vigentes al Momento de la Transición
 - Excel y PDF según solicitado.
- Informe de Inventario de la Propiedad
 - Excel y PDF según solicitado.
- Informe de Subastas en Proceso y Adjudicadas en los Últimos Tres Meses (junio, julio y agosto 2024)
 - Excel y PDF según solicitado.
- Certificación y Juramentación de Informe de Transición de la presidenta y gerente general, Sra. Karen A. Correa Pomales