

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**



Símbolo Permanente de Paz

**INSTRUCTIVO No. 002/2013.
ABORDAJE DE AUTOBUSES Y MICROBUSES DE LA
ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

SAN LUIS TALPA, OCTUBRE 2013.

[Handwritten signature]



I. INTRODUCCIÓN.

El presente instructivo tiene como propósito establecer medidas para el abordaje y uso de los autobuses de la Academia Nacional de Seguridad Pública. Tomando en cuenta la población de usuarios que generalmente viajan desde la sede de Santa Tecla hacia la sede de San Luis Talpa y viceversa, se hace necesario definir ciertas condiciones para que los usuarios viajen con comodidad y seguridad, logrando una adecuada distribución del personal según la capacidad y las rutas autorizadas por unidad de transporte, evitando inconvenientes en el traslado, comportamientos indebidos y que personas no autorizadas aborden las unidades de transporte.

- ✓ Se busca minimizar o eliminar deficiencias en el transporte del personal institucional, tales como: desorden durante el abordaje, sobrecargo de la unidad, falta de control y seguridad en el número de empleados que viajan en cada unidad de transporte y ruta establecida, así como fortalecer la práctica de valores, mejorar las relaciones laborales y sociales entre las mujeres y hombres quienes deben conceder sus asientos al personal que por su condición física sea vulnerable.

II. OBJETIVOS

A. GENERAL

Proporcionar un servicio de transporte con calidad y seguridad para los empleados que viajan en las unidades de autobuses de la Academia.

B. ESPECIFICOS

1. Ordenar el abordaje de las unidades de transporte de la institución, prevaleciendo el respeto y cortesía entre el personal, especialmente adultos mayores y personas con discapacidad.
2. Propiciar en la medida de lo posible que el personal viaje de forma cómoda y segura en las unidades de transportes asignadas, evitando sobrecargar las unidades, minimizando los riesgos en el traslado hacia el lugar de trabajo y viceversa.
3. Garantizar el cumplimiento del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

III. REGLAS GENERALES.

1. El personal de la Academia presentará su carnet de identificación de empleada o empleado, al personal de seguridad y/o motorista para el abordaje de cada ruta de autobuses y microbuses. No podrán ingresar al autobús personas ajenas a la institución, sin la debida autorización; a excepción del personal que brinda capacitación u otra actividad adhonoren a la cual haya sido invitado, previa autorización del Director General, Subdirector Ejecutivo, jefe de División de Administración y/o Estudios.
- 2: Todo(a) usuario(a) del servicio de transporte institucional deberá abordar el autobús en forma ordenada, haciendo fila por orden de llegada e ingresando por la puerta delantera, no se deben reservar asientos bajo ninguna modalidad. Previo a la salida del autobús de las instalaciones de San Luis Talpa, el agente de seguridad asignado verificará el orden antes y durante el ingreso al autobús.
3. El personal que utilice dos rutas de buses en forma permanente (una ruta por la mañana y una por la tarde) deberá solicitar autorización previa al Departamento de Recursos Humanos con copia al Departamento de Servicios Generales; el empleado (a) tendrá que justificar por una sola vez, el cambio de rutas para verificar la disponibilidad de asientos y capacidad del transporte para cubrir dicho requerimiento.
4. Al personal que por cualquier motivo debidamente justificado, se le presente la necesidad de abordar una ruta diferente a la asignada, podrá hacerlo hasta por un máximo de cinco veces al mes, respetando los asientos asignados según listado que administrara el Departamento de Recursos Humanos. En caso de existir asientos disponibles podrán hacer uso de ellos.
5. Al personal de Santa Tecla que por motivos laborales o de salud desea trasladarse en los autobuses designados, podrá hacerlo sin ningún inconveniente; pero para brindarle un buen servicio, deberá presentar solicitud de transporte antes de las 24 horas a la prestación del servicio de transporte, excepto en los casos de emergencia, en los cuales podrá hacer uso de dicho transporte con la autorización de su jefe inmediato o una jefatura superior.
6. Para el caso de los alumnos de formación inicial, ascensos, actualización y especialización, se les brindará el servicio de transporte para cumplir con sus compromisos de enseñanza-aprendizaje, previa presentación de la solicitud al encargado de transporte y autorizada por la jefa de la División de Estudios y por el Jefe de la División de Administración cuando las misiones correspondan al ciclo normal de su formación. Cuando sean misiones distintas a las de formación, deberá ser autorizada por la jefa de la División de Estudios con el aval de la Dirección General de la ANSP.
7. Si los alumnos en cursos de ascenso y especialidades bajo régimen de internamiento, no quieren pernoctar en la Academia, se trasladarán por sus propios medios, debido a que la Institución no tiene la capacidad para brindarles el servicio de transporte.
8. Para mantener la limpieza e higiene en las unidades de transporte, el personal debe abstenerse de ingerir alimentos dentro de los autobuses y si lo hace, debe retirar la basura que se genera.
9. En caso de encontrar objetos olvidados dentro de las unidades de transporte, serán entregados al motorista que maneja dicha unidad y éste a su vez lo entregará al jefe de la Sección de Transporte del Departamento de Servicios Generales, para su custodia y devolución cuando sea reclamado por el propietario(a). Si el objeto cuenta con alguna identificación de su dueño o dueña, deberá ser entregado de inmediato por el motorista que lo encuentre.



IV. HORARIO DE ATENCION.

Se establece que el horario de ingreso y salida (mañana y tarde) de las unidades de transporte con el personal docente, administrativo y policial en comisión de servicio que hace uso del transporte proporcionado por la institución de Santa Tecla hacia San Luis Talpa y viceversa, es el siguiente:

- RUTA DIRECTA: Salida de Santa Tecla 6.10 A.M.
 - RUTA DE METROCENTRO: Salida de Santa Tecla 6.00 A.M.
 - RUTA CENTRO: Salida de Santa Tecla 6.00 A.M.
 - INGRESO: El ingreso a las instalaciones ubicadas en San Luis Talpa es a las 7.20 a. m.
 - SALIDA DE OFICINA: La salida de las oficinas del personal es a las 3.30 p.m.
 - SALIDA DE INSTALACIONES: La salida de las instalaciones de dichas unidades es a las 3.45 p. m.
- Se presenta en anexo No.1, el itinerario y paradas autorizadas de dichas unidades y el recorrido de las diferentes rutas establecidas.

V. OBLIGACIONES DE MOTORISTAS.

- Mantener la velocidad reglamentada en la Ley General de Transito. Ver capítulo VI - De la determinación de velocidad.
- Guardar el debido respeto y consideración a los (las) compañeros (as) de trabajo que viajan en dichas unidades y peatones.
- Queda terminantemente prohibido que el motorista ponga en marcha o acelere la unidad de transporte antes de que el personal tome su asiento.
- Respetar horarios de paradas establecidos y tiempo de salida de las diferentes rutas.
- Reportar al jefe del Departamento de Servicios Generales con copia al Departamento de Recursos Humanos, el nombre y área de trabajo del personal que abordó la unidad de transporte, sin estar en los listados autorizados para abordar las respectivas rutas.
- Cumplir todas las disposiciones legales establecidas en el Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.

VI. OBLIGACIONES DE USUARIOS(AS).

- El usuario (a) del transporte podrá informar al jefe inmediato, al jefe del Departamento de Servicios Generales y/o Encargado de Transporte, sobre el mal manejo e infracciones de tránsito cometidas por motoristas durante su recorrido.
- Se podrá iniciar proceso sancionatorio en los casos denunciados y debidamente documentado.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE AUTOBUSES INSTITUCIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Personal de Seguridad (Aplica en la salida de la Sede de San Luis Talpa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que el número de personas a abordar el autobús, sean las que están autorizadas, por lo que presentarán el carnet de empleado(a) en las rutas asignadas. 2. El agente de seguridad deberá verifica que el carnet de identificación corresponda al empleado y a la ruta establecida al momento de abordar el autobús autorizado, caso de no tenerlo se identificará con nombre y área de trabajo.
Empleado(a)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Aborda el autobús ordenadamente por la puerta delantera, debiéndose identificar con el carnet de empleado y la salida se realiza por la puerta trasera. 4. En caso de no llevar consigo el carnet correspondiente deberá brindar al motorista o agente policial los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellido • Área de trabajo. 5. Si aborda dos rutas de autobuses, uno por la mañana y otro por la tarde, tendrá que presentar al jefe de servicios generales, la justificación del cambio de ruta para su autorización.
Motorista	<ol style="list-style-type: none"> 6. Si el usuario aborda un transporte diferente al asignado anotará el nombre y área de trabajo a la que pertenece, con la finalidad de llevar un control estadístico. 7. Procede a tomar los datos brindados por el empleado e informar las novedades al jefe o encargado de transporte, de los cambios de rutas autorizadas y no autorizadas cada día o semana. 8. Cada motorista informa oportunamente al superior inmediato sobre cualquier irregularidad que se observe en los automotores, rutas y traslados correspondientes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recursos Humanos	9. Controlar que el personal cumpla con los horarios de salida de sus áreas de trabajo e informar una vez al mes, al jefe de División Administrativa.
Jefe Sección Transporte	<p>10. Recibe informe de cada motorista, evalúa las novedades y realiza las consultas correspondientes a la jefatura o encargado del empleado, para buscar soluciones en caso de incurrir al menos en dos incumplimientos del instructivo.</p> <p>11. La Sección de Transporte debe de cumplir con los horarios establecidos, informando a los señores motoristas para que los autobuses se ubiquen a las 3.30 p.m. en el lugar asignado, cuya salida será a más tardar a las 3.45 p.m.</p> <p>12. El jefe de la sección de transporte asignará a dos motoristas, para el manejo de cada unidad y de acuerdo al turno asignado, quienes serán responsables de su cuidado y buen funcionamiento.</p>

VIII. VIGENCIA.

El presente instructivo entrará en vigencia ocho días después de su autorización.



CUMPLASE

JAIME EDWIN MARTINEZ VENTURA
DIRECTOR GENERAL

Fecha de autorización: 22 DE OCTUBRE DE 2013

ANEXO 1

RECORRIDO DE AUTOBUSES Y PARADAS AUTORIZADAS.

No.	DETALLE DE RUTAS Y PARADAS DE AUTOBUSES
RUTA DIRECTA:	
1	ANSP Santa Tecla
2	Puerta plan de la laguna
3	La Ceiba de Guadalupe
4	Hermano Lejano
5	Monumento de la Paz
6	Santorini
7	Santo Tomas
8	Puente de Comalapa
9	Colonia Montelimar
10	Expeaje a Zacatecoluca
RUTA METROCENTRO:	
1	ANSP Santa Tecla
2	75 avenida norte
3	Calle San Antonio Abad
4	Colonia Miramonte
5	Metrocentro
6	Hermano Lejano
7	Monumento de la Paz
8	Santorini
9	Santo Tomas
10	Puente de Comalapa
11	Colonia Montelimar
12	Expeaje a Zacatecoluca
RUTA CENTRO:	
1	ANSP Santa Tecla
2	Calle Monserrat
3	Parque Infantil
4	Frente Alcaldía de San Salvador
5	Mercado excuartel
6	Castillo PNC
7	Santorini
8	Santo Tomas
9	Puente de Comalapa
10	Colonia Montelimar
11	Expeaje a Zacatecoluca

10/10/10

