

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES**

Departamento de Estado

Núm. 6440

A la fecha de: 25 de abril de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado  
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero Garcia  
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE  
LA FLOTA DE VEHÍCULOS OFICIALES  
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
NATURALES Y AMBIENTALES**

**abril, 2002**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**VOLANTE SUPLETORIO**

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA FLOTA DE  
VEHÍCULOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y  
AMBIENTALES**

1. Fecha de aprobación : \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_
2. Nombre y Título de la persona que lo aprobó : Dr. Salvador Salas Quintana, Secretario  
Departamento de Recursos Naturales y  
Ambientales
3. Fecha de Publicación en periódico : 16 de febrero de 2002
4. Fecha de presentación en el Departamento de Estado : \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_
5. Fecha de vigencia: 30 días después de su presentación en el  
Departamento de Estado y en la Oficina de Asuntos  
Legislativos de la Legislatura de Puerto Rico.
6. Número de Reglamento : \_\_\_\_\_
7. Agencia que lo aprobó: Departamento de Recursos Naturales y  
Ambientales
8. Autoridad Legal Ley Núm. 23 del 20 de junio de 1972, según  
enmendada, conocida como Ley Orgánica del  
Departamento de Recursos Naturales y  
Ambientales; la Ley Núm. 78 del 26 de julio de  
1996, que exime al Departamento de Recursos  
Naturales y Ambientales de las disposiciones de la  
Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según  
enmendada, conocida como "Ley de  
Administración de Servicios Generales" y la Ley  
170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.
9. Reglamento Derogado: Reglamento Núm. 5728, Reglamento de  
Administración y Control de la Flota de Vehículos  
Oficiales del Departamento de Recursos Naturales  
y Ambientales, 25 de noviembre de 1997.

CERTIFICO que el procedimiento de reglamentación seguido en este caso a tenor con las disposiciones de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, y que el reglamento al cual hace referencia este volante supletorio fue revisado y a nuestro juicio no contiene errores sustantivos ni tipográficos.

  
Salvador Salas Quintana  
Secretario

## TABLA DE CONTENIDO

VOLANTE SUPLETORIO	i
TABLA DE CONTENIDO	ii
<b>CAPÍTULO 1 – DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
Artículo 1 – Título	1
Artículo 2 – Base Legal	1
Artículo 3 – Propósito	2
Artículo 4 – Aplicación	3
Artículo 5 – Separabilidad	3
Artículo 7 – Enmiendas	3
Artículo 8 – Otras Disposiciones	3
<b>CAPÍTULO II – INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES</b>	<b>4</b>
Artículo 9 – Definiciones	4
9.1 Administrador	4
9.2 Adquirir	4
9.3 Asignaciones Originales y Compulsorias	4
9.4 Asignaciones Discrecionales	5
9.5 Centro de Servicios	5
9.6 Componentes Operacionales	5
9.7 Conductor Autorizado	5
9.8 Conductor Especial	5
9.9 Conductor Oficial	5
9.10 Delegar	6
9.11 Departamento	6
9.12 Gerente de Transportación	6
9.13 Disposición	6
9.14 Gerentes Auxiliares de Transportación	6
9.15 Facilidades	6
9.16 Flota	7
9.17 Pool	7
9.18 Representante Autorizado	7
9.19 Secretariado	7
9.20 Secretario	7
9.21 Subsecretario	7
9.22 Uso	7
9.23 Vehículo Oficial	8

9.24	Vida útil -----	8
9.25	Gerente Auxiliar -----	8
9.26	Inspector de Investigaciones -----	8
<b>CAPÍTULO III – UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN CENTRAL -----</b>		<b>9</b>
<b>Artículo 10 – La Unidad de Transportación Central -----</b>		<b>9</b>
10.1	Organización y ubicación -----	9
10.2	Funciones -----	9
<b>CAPÍTULO IV – UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN -----</b>		<b>13</b>
<b>Artículo 11 – Disposiciones Generales -----</b>		<b>13</b>
11.1	Responsabilidad del Departamento y demás Componentes Operacionales -----	13
11.2	Responsabilidad de los Gerentes de Transportación y Gerentes Auxiliares de Transportación-----	15
<b>CAPÍTULO V- POLÍTICA DEL SECRETARIO EN RELACIÓN AL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES -----</b>		<b>17</b>
<b>Artículo 12 – Uso de Medios Privados y Públicos -----</b>		<b>17</b>
<b>Artículo 13 – Política General -----</b>		<b>17</b>
<b>Artículo 14 – Identificación -----</b>		<b>18</b>
<b>Artículo 15- Asignación -----</b>		<b>18</b>
<b>Artículo 16 – Valor de los Automóviles a ser adquiridos como Vehículo Oficial-----</b>		<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VI – ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS -----</b>		<b>19</b>
<b>Artículo 17 – Definición -----</b>		<b>19</b>
<b>Artículo 18 – Recibo, Asignación y Administración diaria de los Vehículos -----</b>		<b>19</b>
<b>Artículo 19 – Tipo, Alcance y Limitaciones de las Asignaciones -----</b>		<b>21</b>
19.1	Asignación exclusiva ilimitada-----	21
19.2	Asignación exclusiva limitada -----	23
19.3	Asignación restringida -----	24
<b>Artículo 20 – Procedimientos de Asignación Exclusiva -----</b>		<b>25</b>
20.1	Procedimientos para solicitar asignaciones exclusivas o restringidas-----	25
<b>CAPÍTULO VII – USO -----</b>		<b>27</b>
<b>Artículo 21 – Servidores públicos Autorizados al Uso de Vehículos Oficiales -----</b>		<b>27</b>
21.1	Servidor público del Departamento-----	27
21.2	Otros Servidores públicos-----	27
<b>Artículo 22 – Normas Generales de Uso-----</b>		<b>28</b>

22.1	Propósito de permitir el Uso de Vehículos Oficiales	28
22.2	Alcance de Uso	28
22.3	Factores de interés público para determinar si es o no apropiado usar transportación oficial	29
22.4	Reglas especiales de uso	29
<b>CAPÍTULO VIII – IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>		<b>31</b>
<b>Artículo 23 – Definición</b>		<b>31</b>
23.1	Disposiciones Generales	31
<b>CAPÍTULO IX – REGISTRO DE VEHÍCULOS</b>		<b>37</b>
<b>Artículo 24 – Registro básico de Vehículos de cada Componente Operacional</b>		<b>37</b>
24.1	Registro Básico	37
24.2	Registro de Exentos	38
<b>Artículo 25 – Registro General de toda la Flota de Vehículos Oficiales del Departamento</b>		<b>39</b>
25.1	Registro General	39
25.2	Registro de Exentos	41
25.3	Responsabilidad de los Gerentes Auxiliares de Transportación de Suplir Datos	41
<b>CAPÍTULO X – TARJETAS DE CRÉDITO</b>		<b>41</b>
<b>Artículo 26 – Tarjetas de Crédito</b>		<b>41</b>
26.1	Tarjeta de compañía privada	42
26.2	Tarjeta de Crédito del Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales	42
26.3	Alcance	43
26.4	Expedición	43
26.5	Identificación	44
26.6	Uso indebido	44
26.7	Cuidado, pérdida o desgaste de tarjeta	45
<b>CAPÍTULO XI – SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>		<b>45</b>
<b>Artículo 27 – Clases de Mantenimiento</b>		<b>45</b>
27.1	Mantenimiento Preventivo	45
<b>CAPÍTULO XII – BITÁCORA</b>		<b>51</b>
<b>Artículo 28 – Disposiciones Generales</b>		<b>51</b>
28.1	Descripción	51
28.2	Forma y Contenido de la bitácora	52
<b>CAPÍTULO XIII – CREACIÓN DE TALLERES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES Y USO DE TALLERES PRIVADOS</b>		<b>53</b>
<b>Artículo 29 – Facilidades en el Departamento</b>		<b>53</b>
29.1	Propósito	53

29.2	Instalación de talleres en el Departamento	54
<b>Artículo 30 – Talleres</b>		
30.1	Controles	55
30.2	Talleres Privados	56
30.3	Contratos	56
30.4	Cláusula de Contratos	56
30.5	Cuando Podrán ser Utilizados los Talleres	57
30.6	Envío Ordenes Servicio al Taller Privado	57
30.7	Formas de Pago de los Servicio	57
30.8	Contenido de las facturas	58
<b>CAPITULO XIV – GERENTE DE TRANSPORTACIÓN</b>		<b>59</b>
Artículo 31 – Propósito, nombramiento y elegibilidad		59
Artículo 32 – Adiestramiento		59
Artículo 33 – Nombramientos		60
<b>CAPÍTULO XV – CONDUCTORES</b>		<b>60</b>
Artículo 34 – Conductores Oficiales		60
Artículo 35 – Conductor Autorizado		60
Artículo 36 – Conductor Especial		61
Artículo 37 – Requisitos de Conductores		62
37.1	Requisitos de Conductor Oficial	62
37.2	Requisitos de Conductor Autorizado	63
37.3	Requisitos de Conductor Especial	63
37.3	Elegibilidad	63
Artículo 38 – Adiestramiento a los Conductores		64
Artículo 39 – Nombramientos: Conductor Oficial y Conductor Autorizado		64
Artículo 40 – Nombramiento: Conductor Especial		65
Artículo 41 – Alcance		66
Artículo 42 – Renovación		67
Artículo 43 – Revocación		68
Artículo 44 – Deberes y Responsabilidades de los Conductores		69
Artículo 45 – Inspector de Investigaciones		71
45.1	Requisitos para el Inspector de Investigación	72
<b>CAPITULO XVI – REGISTRO DE CONDUCTORES</b>		<b>72</b>

Artículo 46- Registro en cada componente operacional-----	72
Artículo 47 – Registro General de todos los Conductores del Departamento-----	74
<b>CAPITULO XVII – DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR SOBRANTES U OBSOLETOS-----</b>	<b>74</b>
Artículo 48-Disposiciones Generales-----	74
<b>CAPITULO XVIII – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES -----</b>	<b>76</b>
Artículo 49 – Implantación de este Reglamento-----	76
Artículo 50 – Violaciones-----	76
50.1    Violaciones-----	76
50.2    Accidentes y Violaciones-----	78
50.3    Responsabilidad-----	80
50.4    Cuando ocurra un accidente de vehículo-----	80
50.5    Sanciones Aplicables-----	83
50.7    Faltas Administrativas de la Ley de Tránsito y Multas recibidas en Vehículos Oficiales ----	85
50.8    Penalidades-----	85
Artículo 51 – Derogación-----	86
Artículo 52 – Vigencia-----	86

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES**  
**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**  
**DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES**

**CAPÍTULO 1 – DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1 – Título**

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Administración y Control de la Flota de Vehículos Oficiales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

**Artículo 2 – Base Legal**

Este Reglamento se promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en el Plan de Reorganización Núm. 1 del 9 de diciembre de 1993 y la Ley Núm. 78 del 26 de julio de 1996, que exime al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales de las disposiciones de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Servicios Generales” y la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

Este Reglamento se promulga, además, considerando las disposiciones de los Boletines Administrativos Núm. 452-A del 11 de septiembre de 1985 y Núm. 5271-B del 30 de enero de 1989, los cuales son Ordenes Ejecutivas del

Gobernador de Puerto Rico para establecer las normas generales para la asignación, control, uso identificación y adquisición de los vehículos oficiales y cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicable.

### **Artículo 3 – Propósito**

El propósito de este Reglamento es cumplir con las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1 de 9 de diciembre de 1993 y establecer la política general y normas a seguir para el control, uso, mantenimiento, identificación, adquisición y disposición de los vehículos oficiales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Se persigue con su promulgación que el mismo sirva de base para el establecimiento de un sistema que propicie una mayor flexibilidad y agilidad operacional al Departamento y sus Componentes Operacionales en la Administración de la flota de vehículos. Con este Reglamento se establece las normas que regirán la identificación y control de cada vehículo oficial, las normas que establecen el alcance del uso, y el uso adecuado de los vehículos de la flota del Departamento y las reglas de mantenimiento de los vehículos oficiales; las normas que regulan a los Gerentes de Transportación, quiénes serán los representantes del Secretario Auxiliar del Área de Asuntos Gerenciales, Gerentes Auxiliares de Transportación, Inspectores de Investigaciones y las que regulará a los conductores. Este Reglamento, en fin, promueve las actividades de la flota de los vehículos oficiales del Departamento, además, establece las obligaciones y responsabilidades de todas los servidores públicos que están directas o indirectamente en contacto con la flota de vehículos que administra este Departamento.

#### **Artículo 4 – Aplicación**

Lo dispuesto en este Reglamento aplica a la asignación, control, uso, identificación y adquisición de los vehículos oficiales del Departamento.

#### **Artículo 5 – Separabilidad**

Las disposiciones de este Reglamentos son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que pueden ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

En las materias o asuntos relacionados con las normas a seguir en la asignación, mantenimiento, uso, identificación, adquisición y disposición de los vehículos oficiales, que no estén previstas en este Reglamento o por cualquier ley o estatuto emitido por Agencias Reguladoras, regirán las Ordenes Administrativas emitidas por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

#### **Artículo 7 – Enmiendas**

Este Reglamento podrá ser enmendado por recomendación del Secretario cuando sea necesario. Para toda enmienda propuesta deberá cumplirse con los requisitos de las leyes que apliquen al momento de la enmienda.

#### **Artículo 8 – Otras Disposiciones**

El Secretario podrá delegar a los Componentes Operacionales del Departamento cualquier función de las incluidas en este Reglamento, excepto aquellas de carácter normativo, de fiscalización o reglamentarias.

## **CAPÍTULO II – INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES**

En general, las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las palabras usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. En particular las siguientes palabras utilizadas en este Reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan.

### **Artículo 9 – Definiciones**

#### **9.1 Administrador –**

Servidor público nombrado por el Secretario para dirigir la Administración creada por el Plan de Reorganización Núm. 1 del 9 de diciembre de 1993.

#### **9.2 Adquirir -**

Procurar o conseguir servicios y bienes muebles en existencia u obras que se pueden obtener mediante cualesquiera de los medios y formas establecidas en este Reglamento.

#### **9.3 Asignaciones Originales y Compulsorias –**

Son las asignaciones que se realizan en primera instancia, luego de adquirirse un vehículo. Para ello se toma en consideración el origen y propósito de los fondos utilizados para la compra.

**9.4 Asignaciones Discrecionales –**

Son asignaciones de vehículos de motor que realiza el Secretario o su Representante autorizado por el bien del servicio.

**9.5 Centro de Servicios –**

Unidades operacionales regulares para la prestación de los servicios del Departamento.

**9.6 Componentes Operacionales –**

Se refiere a las Administraciones creada y adscrita mediante el Plan de Reorganización Núm. 1 del 9 de diciembre de 1993.

**9.7 Conductor Autorizado –**

Servidor público a quien se le autorice a conducir un vehículo oficial, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

**9.8 Conductor Especial –**

Es una persona no empleada del Gobierno o empleado del Departamento o de otra Agencia que la Unidad de Transportación central le expida una autorización para conducir un vehículo oficial del Departamento, en una actividad propia del Departamento o para beneficio de éste en ocasiones específicas, determinadas y limitadas.

**9.9 Conductor Oficial -**

Servidor público que ocupa un puesto de Conductor en el Departamento.

**9.10 Delegar -**

Dar autoridad a los Componentes Operacionales y a otros servidores públicos del Departamento de las funciones que este Reglamento adjudica al Secretario.

**9.11 Departamento -**

El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus Componentes Operacionales.

**9.12 Gerente de Transportación -**

Servidor público que dirige la Unidad de Transportación Central.

**9.13 Disposición -**

Procedimiento que se utiliza para eliminar o dar de baja vehículos oficiales de la flota del Departamento.

**9.14 Gerentes Auxiliares de Transportación**

Servidores públicos de los Componentes Operacionales que tendrá a su cargo la administración de la flota de vehículos oficiales.

**9.15 Facilidades -**

Significará cualquier estructura o institución del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus Componentes Operacionales dedicadas a la prestación de servicios directos o administrativos.

**9.16 Flota -**

La totalidad de los vehículos de transportación terrestre, marítima y aérea del Departamento, irrelevante de donde estén ubicados o asignados.

**9.17 Pool -**

Conjunto de vehículos para uso común, de acuerdo a las necesidades de servicio.

**9.18 Representante Autorizado -**

Servidor público autorizado por el Secretario para realizar funciones expresadas en este Reglamento.

**9.19 Secretariado -**

Conjuntos de Unidades asesoras y de apoyo para el Departamento, integradas por oficinas que responden directamente al Secretario, Área de Asuntos Gerenciales, Planificación Integral, Información y Educación, Oficina de Secretaría y Oficinas Asesoras.

**9.20 Secretario -**

Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

**9.21 Subsecretario -**

Sustituye al Secretario en ausencia de éste.

**9.22 Uso -**

Es el aprovechamiento de la transportación que se provee para llevar a cabo gestiones oficiales de trabajo, que de otra forma tendrían que efectuarse en un

medio de transportación privado o público. No se entenderá como uso, para los efectos de este Reglamento, el conducir un vehículo oficial como gestión oficial, tal como lo puede hacer un mensajero o un conductor de Gobierno.

**9.23 Vehículo Oficial –**

Todo vehículo de transportación terrestre, marítima y aérea del Departamento adquirido y que se utiliza para la prestación de servicios, transportación de empleados y suministros.

**9.24 Vida útil –**

Vida productiva del vehículo que se intenta reparar comparado con el costo de la reparación.

**9.25 Gerente Auxiliar –**

Servidor público de los Componentes Operacionales que tendrá a su cargo la administración de la flota de vehículos oficiales y le rendirán al Gerente de la Unidad de Transportación Central.

**9.26 Inspector de Investigaciones –**

Servidor público que tendrá a su cargo investigar todo lo relacionado al uso adecuado de la Flota de Vehículos oficiales y velará por el fiel cumplimiento de este Reglamento.

## **CAPÍTULO III – UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN CENTRAL**

### **Artículo 10 – La Unidad de Transportación Central**

#### **10.1 Organización y ubicación**

La Unidad de Transportación Central estará ubicada en el Departamento bajo el Área de Asuntos Gerenciales.

#### **10.2 Funciones**

- a- Velar por que se cumplan las disposiciones de este Reglamento.
- b- Administrar, controlar y custodiar la flota de vehículos oficiales del Departamento.
- c- Recibir y distribuir todos los vehículos adquiridos, ya sea por compra, donación o transferencia de otras entidades gubernamentales, en coordinación con los componentes Operacionales.
- d- Establecer los procedimientos a seguir por las diferentes Unidades Administrativas con vehículos asignados.
- e- Gestionar y emitir los documentos de todas las designaciones de los Gerentes Auxiliares de Transportación, las designaciones, licencia de los conductores y de los vehículos del Departamento. Igualmente, gestionará y emitirá los documentos de los registros, marbetes, tablillas, informes de accidentes y licencias de todo vehículo oficial del Departamento.

- f- Será responsable de efectuar las gestiones para el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, sobre la identificación de todos los vehículos oficiales del Departamento.
- g- Establecer y mantener un registro central de todos los vehículos oficiales del Departamento con toda la información necesaria que permita un control adecuado de la flota.
- h- Establecer los mecanismos para la supervisión del servicio de inspección y desarrollar la capacidad de su Servidor público para corregir deficiencias que se detecten durante el uso de los vehículos e inspecciones diarias.
- i- Establecer y mantener un registro de conductores del Departamento.
- j- Establecer un sistema de mantenimiento preventivo adecuado para todos los vehículos del Departamento y un récord central del mantenimiento y reparaciones de estos.
- k- Establecer y mantener un programa de adiestramiento para los Gerentes Auxiliares y conductores del Departamento y sus Componentes Operacionales.
- l- Gestionar con la División de Compras y Suministros y la Unidad de Contratos y Subastas la adquisición o contratación para la compra de vehículos, piezas, materiales, combustibles y lubricantes para toda la flota de vehículos del Departamento.
- m- Gestionar las reparaciones menores o mayores de todos los vehículos oficiales del Departamento, ya sea con el Área de Transporte de la

Administración de Servicios Generales, Talleres Privados o por el Taller de Transportación Central, si el mismo se establece en el Departamento.

- n- Gestionar tarjetas de crédito para la compra de combustible y lubricantes, para los vehículos oficiales del Departamento, tanto con el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales, como firmas privadas.
- o- Establecer los mecanismos para la contratación de talleres privados para la reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales de la flota del Departamento.
- p- Establecer los itinerarios para el mantenimiento de los vehículos, procedimientos y técnicas adecuadas de control de calidad de los servicios.
- q- Supervisar, controlar y evaluar adecuadamente la producción en el área de trabajo.
- r- Delinear las funciones para la creación de los puestos del Gerente de Transportación, Gerentes Auxiliares de Transportación, e Inspector de Investigación y fijar sus deberes y responsabilidades
- s- Delinear las funciones del conductor autorizado y establecer las normas y procedimientos para su nombramiento, así como los requisitos que deben exigirse a estos.

- t- Coordinar con todos los Gerentes Auxiliares de Transportación del Departamento el movimiento, uso y custodia de toda la flota de vehículos oficiales.
- u- Establecer los mecanismos necesarios para que el Gerente de Transportación supervise a los Gerentes Auxiliares de Transportación y estos a su vez a los Conductores, a fin de, asegurarse que cumplan con las normas establecidas por el Secretario y las disposiciones de este Reglamento.
- v- Establecer las normas y el sistema de identificación de los vehículos oficiales de todo el Departamento.
- w- Ser responsable de establecer las normas y procedimientos para la adquisición y disposición de vehículos para todos los Componentes Operacionales, en coordinación con la División de Compras y Suministros y la Unidad de Contratos y Subastas.
- x- Evaluar el funcionamiento de los vehículos para determinar si procede declararlos excedente.
- y- Mantener un sistema de información computadorizado, el cual incluya toda la información pertinente que asegure el uso efectivo y eficiente de los vehículos.
- z- El Gerente de Transportación en conjunto al Área de Asuntos Gerenciales tendrá la responsabilidad de solicitar y mantener vigente las Pólizas de Seguros con las cubiertas apropiadas para todos los vehículos oficiales del Departamento.

aa- El Inspector de Investigación será responsable de todo lo relacionado al mal uso, control y custodia de la Flota de Vehículos Oficiales del Departamento, el cual rendirá informes al Gerente de Transportación Central.

## **CAPÍTULO IV – UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN**

### **Artículo 11 – Disposiciones Generales**

#### **11.1 Responsabilidad del Departamento y demás Componentes Operacionales**

- a- Administrar, asesorar, controlar y custodiar el uso de la flota de vehículos oficiales.
- b- Establecer la Unidad de Transportación Central y nombrar un Gerente de Transportación Central, Gerentes Auxiliares de Transportación, Conductores, Inspector de Investigación y otros empleados.
- c- Coordinar con la Unidad de Transportación Central los nombramientos de los Gerentes Auxiliares de Transportación y los nombramientos y licencias de sus conductores.
- d- Gestionar con la Unidad de Transportación Central el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento sobre la identificación de todos los vehículos oficiales.
- e- Establecer registros internos de vehículos y conductores.
- f- Crear los mecanismos para la supervisión de su personal para corregir deficiencias que se detecten en el uso de los vehículos.
- g- Crear los mecanismos internos necesarios para asegurar el uso adecuado de vehículos oficiales.

- h- Establecer los mecanismos para facilitar las funciones de supervisión a los conductores por los Gerentes Auxiliares de Transportación.
- i- Establecer las normas y controles necesarios para evitar que ninguna persona o servidor público conduzca vehículos oficiales, hasta tanto haya sido autorizado por la Unidad de Transportación Central.
- j- Establecer un sistema adecuado de mantenimiento preventivo para los vehículos oficiales.
- k- Coordinar con la Unidad de Transportación Central para que se ofrezcan adiestramientos necesarios al personal, especialmente los Gerentes Auxiliares de Transportación y Conductores.
- l- Solicitar a la Unidad de Transportación Central la Adquisición de todo vehículo, equipo, material, combustible y lubricante necesario para el funcionamiento de la flota de vehículos.
- m- Velar porque se realicen las reparaciones mayores o menores que haya que efectuarle a los vehículos de su flota.
- n- Asegurarse de que todo empleado haya tomado y aprobado el adiestramiento requerido para el puesto o nombramiento en cuestión asegurándose de que no se apruebe ningún período probatorio a conductor oficial sin que estos reciban la certificación de la Unidad de Transportación Central.
- o- Informar a la Unidad de Transportación Central cualquier transferencia de vehículos de un Componente Operacional a otro, para que el Registro Central de vehículos se actualice.

- p- Establecer los mecanismos necesarios para supervisar a los Gerentes Auxiliares de Transportación y éstos a su vez a los Conductores, a fin de asegurarse que cumplan con las normas establecidas por el Secretario y por la Unidad de Transportación Central.
- q- Autorizar el uso de tarjetas de crédito para cada vehículo, con el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales o con firmas privadas.

#### **11.2 Responsabilidad de los Gerentes de Transportación y Gerentes Auxiliares de Transportación**

- a- Asegurar la adecuada distribución de los vehículos del Departamento, el uso correcto, la asignación razonable y el debido cuidado y control del “pool” de vehículos oficiales conforme a este Reglamento.
- b- Establecer la debida coordinación en el cumplimiento de normas y en la prestación de los servicios de transportación.
- c- Ser el Gerente de la Unidad de Transportación Central del Departamento.
- d- Supervisar a los Gerentes Auxiliares y a los Conductores.
- e- Asistir al Secretario Auxiliar del Área de Asuntos Gerenciales en la administración, control y custodia de la flota de vehículos oficiales del Departamento.
- f- Asistir al Secretario Auxiliar del Área de Asuntos Gerenciales en la gestión de los nombramientos y licencias de conductores. Igualmente, con los documentos de los registros, marbetes, tablillas y licencias de los vehículos oficiales.

- g- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones de cada registro sobre la identificación de todos los vehículos oficiales.
- h- Velar porque se lleven los registros internos de vehículos y conductores de su unidad.
- i- Supervisar y efectuar las inspecciones diarias y mantener récord de las mismas.
- j- Velar por el uso adecuado de los vehículos oficiales.
- k- Velar porque todo el personal de transportación de su unidad cumpla con las disposiciones de este Reglamento.
- l- Estar a cargo del sistema de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales de su unidad.
- m- Mantener un inventario actualizado de los vehículos, materiales y piezas.
- n- Establecer las necesidades del "pool", especialmente en solicitar los vehículos, equipo, material, combustible y lubricante para el funcionamiento adecuado del "pool" de vehículos.
- o- Gestionar que se le efectúen las reparaciones necesarias a los vehículos, utilizando talleres privados, el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales o por la Unidad de Taller de Mecánica Central de existir la misma.
- p- Asignar el uso diario de los vehículos.
- q- Estar a cargo del recibo o inspección de cada vehículo adquirido y de todos los equipos, materiales y piezas.
- r- Gestionar las tarjetas de crédito por vehículo.

- s- Evaluar el funcionamiento de los vehículos antes de proceder a solicitar a darlos de baja.

## **CAPÍTULO V- POLÍTICA DEL SECRETARIO EN RELACIÓN AL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

### **Artículo 12 – Uso de Medios Privados y Públicos**

En la medida que sea posible, en viajes de distancias cortas, se deberá estimular el uso de medios de transportación privada o pública por servidores públicos que tengan medios de transportación propia y que estén autorizados a usar sus vehículos para gestiones oficiales. Cuando se den estas circunstancias el Gerente Auxiliar de Transportación determinará lo que sea más conveniente y económico para el servicio gobierno.

### **Artículo 13 – Política General**

El Secretario será quien establezca la política general a seguir sobre la administración y control de la flota de vehículos del Departamento. Esto lo hará mediante la aplicación de este Reglamento y de las normas y procedimientos que establezca para su implantación.

El Secretario se reserva el derecho de utilizar este Reglamento en su totalidad o parcialmente, si lo creyere conveniente por razones económicas o de logística. Podrá hacer convenios con el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales para que le brinde aquellos servicios sujetos a las condiciones mencionadas anteriormente.

#### **Artículo 14 – Identificación**

Toda la flota de vehículos tendrá que estar debidamente identificada con el emblema o logo del Departamento y los Componentes Operacionales a que está asignado. Se excluyen de esta norma aquellos vehículos asignados al Secretario y Subsecretario. El Secretario tiene la facultad de obviar de esta norma aquellos vehículos que a su juicio deban excluirse, por razones fundamentadas, y que redunde en beneficio del servicio.

Además, deberán incluir un número de teléfono visible en la parte posterior del mismo, para que cualquier ciudadano pueda reportar acciones indebidas por parte del conductor.

#### **Artículo 15- Asignación**

Solamente el Secretario y Subsecretario tendrán vehículos oficiales asignados para uso exclusivo e ilimitado fuera de horas laborables. Igualmente el Secretario, de acuerdo con la autoridad que le confiere este Reglamento, y que a su juicio se justifique, podrá autorizar a determinado servidor público el uso exclusivo limitado de vehículos oficiales fuera de horas laborables.

#### **Artículo 16 – Valor de los Automóviles a ser adquiridos como Vehículo Oficial**

El valor máximo de los automóviles que adquiera el Departamento deberá estar de acuerdo con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentación vigentes a la fecha de la compra. Además, cuando se decida comprar algún automóvil se deberá solicitar la aprobación a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la aprobación de la compra. Si esta compra sobrepasa los límites establecidos en los Boletines Administrativos o cualquier otra reglamentación que se emita en el

futuro, se deberá preparar un memorando justificativo a los efectos de explicar la diferencia en el precio Carta Circular de OGP-97-73 y Memorando General Núm. 314-00 del 1 de diciembre de 1997.

## **CAPÍTULO VI – ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

### **Artículo 17 – Definición**

Es el señalamiento que se hace a los efectos de a qué, Componente Operacional o servidor público corresponde el uso, cuidado y control inmediato de cada vehículo oficial.

### **Artículo 18 – Recibo, Asignación y Administración diaria de los Vehículos**

- 18.1 Los vehículos propiedad del Departamento deberán ubicarse en un “pool” en cada una de las Unidades de Transportación que se establezcan. Estos se utilizarán durante horas laborables de trabajo y permanecerán estacionados en las áreas designadas para estos propósitos cuando no se estén utilizando. Los vehículos oficiales cuando no lo estén utilizando en gestiones oficiales estarán a disposición de cualquier otra área que lo necesite.
- 18.2 Los vehículos de asignaciones originales o compulsorias que se adquieran para cualesquiera de los “pool” del Departamento, se recibirán tan pronto la Unidad de Transportación Central verifique que la unidad o unidades entregadas coinciden con las especificaciones, condiciones, términos solicitados en la orden de compra o subasta correspondiente, fondos para los cuales fueron adquiridos y programa para el cual se adquirió. El Gerente de Transportación Central, verificará estos elementos antes de aceptar los vehículos. Cuando haya una asignación discrecional de un vehículo devuelto por otra Agencia, tomará en cuenta el valor

de los libros del vehículo, los gastos en que incurrirá para ponerlo en uso y la razón por la que se dio de baja. Determinará si es provechoso solicitar la transferencia de este vehículo a su administración. Esta norma aplicará en casos de vehículos donados o transferidos por otras agencias de Gobierno.

El Gerente de Transportación Central deberá permanecer atento de las oportunidades que surjan de obtener vehículos confiscados para el Departamento. Cuando se logre una asignación de este tipo se tomará en cuenta las necesidades tales como: vehículo para la transportación de equipo y materiales, vehículos para la transportación de servidores públicos, vehículos para la transportación de documentos, servicios de mensajero y correo, los Componentes Operacionales y las condiciones de vehículos disponibles, antes de escoger los que solicitará el Departamento.

- 18.3 Los Gerentes Auxiliares de Transportación serán responsables de la administración diaria de los vehículos del "pool" y cumplirán fielmente con los procedimientos y normas establecidas por la Unidad de Transportación Central.
- 18.4 Mientras un vehículo está asignado a un "pool" determinado, no podrá asignarse específicamente a ningún servidor público o empleado para su uso.
- 18.5 Cuando se solicite un vehículo de un "pool" para asignarlo exclusivamente a un empleado, el Gerente Auxiliar de Transportación de ese "pool", determinará si se puede disponer de alguno y si está disponible notificará al solicitante y aprobará su asignación. Esta solicitud deberá ser radicada con no menos de cinco (5) días laborables por el conductor a la Unidad de Transportación correspondiente.

18.6 Los vehículos oficiales asignados a los diferentes "pool" y los vehículos oficiales asignados para uso restringido, permanecerán en los estacionamientos correspondientes a menos que exista una situación especial para utilizar el vehículo fuera de horas laborables. De existir tal situación deberá ser aprobada por el Gerente de Transportación Central. Estas aprobaciones deberán estar regidas por este Reglamento y los procedimientos y normas que se establezcan en el Departamento.

#### **Artículo 19 – Tipo, Alcance y Limitaciones de las Asignaciones**

##### **19.1 Asignación exclusiva ilimitada**

a- Asignación de vehículos para el Secretario y el Subsecretario.

###### **1- Instrucciones generales:**

Estos servidores públicos tendrán derecho a uso exclusivo e ilimitado de un vehículo de motor desde el día que ocupen el cargo. El Gerente de Transportación Central deberá asignarle un vehículo desde dicha fecha.

Si el vehículo del anterior incumbente tiene más de tres (3) años de adquirido o está en condiciones no apropiadas para uso de un Jefe de Agencia, se podrá adquirir un vehículo nuevo conforme al procedimiento establecido en el Reglamento "Para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Profesionales" del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y las disposiciones de este Reglamento, y si fuere necesario se podrá tomar un vehículo en alquiler en lo que se recibe el comprado.

## 2- Alcance de la Asignación.

La asignación de un vehículo exclusivo para estos servidores públicos tiene el siguiente alcance:

- a) Puede ser usado veinticuatro (24) horas al día, mientras dure su incumbencia, incluyendo período de vacaciones y licencia.
- b) Puede ser utilizado para cualquier gestión oficial o personal suya o de cualquier familiar cercano viviendo bajo el mismo techo, siempre y cuando sea el servidor público quien lo conduzca.
- c) El servidor público que se autorice a conducir el vehículo deberá tener la correspondiente licencia que expide el Departamento de Transportación y Obras Públicas y el permiso especial que expida la Unidad de Transportación Central del Departamento.
- d) Se ofrecerá adiestramiento especial al conductor de confianza que se designe.

## 3- Limitaciones de la asignación.

- a- Si el vehículo asignado al Secretario y Subsecretario es de reciente adquisición o está en buenas condiciones, dicho vehículo no podrá ser cambiado mientras esté en condiciones adecuadas.
- b. La utilización del vehículo para gestiones personales o familiares, será limitada a aquellas que no conflijan con el

interés público y no menoscaben el prestigio y buen nombre del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **19.2 Asignación exclusiva limitada**

- a- Se podrá asignar vehículos oficiales en forma exclusiva para uso limitado a los servidores públicos cuando éstas se lleven a cabo en periodos de emergencias o en horarios fuera de las horas regulares, sábados, domingos y días feriados. En estos casos el servidor público dispondrá del uso exclusivo del vehículo durante las veinticuatro (24) horas del día los siete (7) días de la semana, pero solamente para gestiones oficiales. Podrá trasladarse en dicho vehículo de su casa al lugar de trabajo y vice-versa. Este tipo de asignación debe ser autorizado por el Secretario, o su representante autorizado.
- b- Limitación de la asignación

Las siguientes normas regirán en este tipo de asignación.

- 1- Este tipo de asignación estará sujeto a la disponibilidad de vehículos sin que se afecten los servicios del "pool".
- 2- Los vehículos asignados no se podrán cambiar o reasignar, sin la aprobación del Secretario o su representante autorizado, según aplique.
- 3- La asignación estará limitada al tiempo que dure la causa que dio margen a ésta.
- 4- Los vehículos asignados no podrán utilizarse para asuntos personales.

5- La asignación del vehículo no conlleva un conductor oficial. El vehículo será conducido por un servidor público a quien se le concede la asignación, quien será responsable del mismo. El servidor público tendrá que poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Obras Públicas y un permiso expedido por la Unidad de Transportación Central.

### **19.3 Asignación restringida**

a- Mediante este tipo de asignación el servidor público dispondrá del uso del vehículo durante horas laborables para gestiones oficiales solamente. Esta asignación se hará cuando surja algún tipo de emergencia en el Departamento o cuando se necesite un medio de transportación a su disposición durante todo el día para llevar a cabo sus funciones oficiales y esta alternativa sea la más conveniente para el bien del servicio.

b- Limitaciones de la asignación

Las siguientes normas regirán en este tipo de asignación.

- 1- No se podrán cambiar o reasignar los vehículos asignados para uso restringido de servidores públicos, sin la aprobación del Secretario o su representante Autorizado.
- 2- Esta asignación está sujeta a que haya vehículos disponibles y limitada al tiempo que dure la causa que dio origen a la misma.
- 3- Los vehículos asignados no podrán utilizarse fuera de horas laborables, ni para trasladarse a la residencia del servidor público o empleado.

- 4- Esta asignación no conlleva un conductor oficial. El vehículo será conducido por el servidor público a la que se le concede la asignación, quien será responsable del mismo. El servidor público deberá poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y un permiso de la Unidad de Transportación Central.
- 5- Cuando el servidor público a cargo del vehículo no vaya a utilizar el mismo en un día específico, deberá informarlo para que el vehículo esté disponible para uso de cualquier otra oficina que lo necesite.

## **Artículo 20 – Procedimientos de Asignación Exclusiva**

### **20.1 Procedimientos para solicitar asignaciones exclusivas o restringidas**

- a- Servidores públicos elegibles para asignación exclusiva ilimitada.

Solamente tiene privilegio de asignación exclusiva ilimitada e inmediata el Secretario y el Subsecretario.

- b- Servidores públicos elegibles para asignación exclusiva limitada o restringida.

Si un servidor público interesa la asignación exclusiva limitada o restringida de un vehículo oficial someterá la petición por escrito al Secretario o Representante Autorizado en un formulario diseñado a esos efectos, que incluya la siguientes información:

- 1- Nombre del servidor público.
- 2- Dirección del servidor público.
- 3- Cargo que ocupa.

- 4- Fecha de designación.
- 5- Número de licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- 6- Fecha de expedición y de expiración de la licencia.
- 7- Razones por las cuales solicita la asignación.
- 8- Razones por las cuales no puede usar un vehículo del "pool" y no puede o debe usar su propio vehículo.
- 9- Por ciento de horas laborables que necesitará el vehículo.
- 10- Término por el cual se solicita la asignación.
- 11- Tipo de asignación (Uso Exclusivo Limitado o Restringido).

c- Evaluación de la Solicitud por el Gerente de Transportación.

El Secretario o su representante Autorizado correspondiente, de entender que la solicitud procede, la someterá para la acción que corresponda al Gerente de Transportación, quien evaluará la disponibilidad de vehículos y si el solicitante cumple con los requisitos para la designación según se establece en este Reglamento y las Ordenes Ejecutivas del Gobernador que estén vigentes.

## **CAPÍTULO VII – USO**

### **Artículo 21 Servidores públicos Autorizados al Uso de Vehículos Oficiales**

#### **21.1 Servidores públicos del Departamento**

Todos los funcionario y empleados del Departamento podrán usar los vehículos oficiales durante horas laborables, exclusivamente para gestiones oficiales que estén directas o indirectamente relacionadas con sus funciones. Durante horas no laborables, podrán usarlos cuando ocurran circunstancias especiales y sujeto a la discreción del Secretario o los Servidor públicos en quien este delegue, según lo dispone este Reglamento.

#### **21.2 Otras personas**

Beneficiarios de programas del Departamento y visitantes podrán usar vehículos oficiales para participar en actividades sociales, educativas y otras subvencionadas, autorizadas o patrocinadas por el Departamento.

Cuando un empleado de otra agencia del gobierno o persona particular tenga que utilizar los servicios de transportación del Departamento, se notificará de este hecho al Gerente de Transportación Central, indicando su nombre o el de los servidores públicos gubernamentales o personas particulares que viajarán, los propósitos del viaje y la justificación para que estas personas utilicen un vehículo oficial.

## **Artículo 22 – Normas Generales de Uso**

### **22.1 Propósito de permitir el Uso de Vehículos Oficiales**

Cuando se requiere transportación para la ejecución eficiente y a tiempo de las gestiones oficiales, se podrá utilizar vehículos propiedad del Departamento.

### **22.2 Alcance de Uso**

#### **a- Transportación Individual**

Cualquier servidor público autorizado a usar los vehículos oficiales está limitado a usarlos solamente en horas y días laborables para gestiones oficiales. Esto conlleva la disponibilidad de un vehículo del “pool” correspondiente, para darle transportación oficial durante sus horas laborables.

Podrá usarse transportación oficial o personal fuera de horas laborables cuando sea necesario y de beneficio para el servicio, sujeto a las disposiciones de este Reglamento.

#### **b- Transportación Especial de personal de otras agencias del Gobierno.**

Se podrá proveer transportación oficial a cualquier personal del Gobierno de otras agencias desde sus oficinas centrales a otros sitios de trabajo sujeto a cualquiera de las siguientes situaciones:

- 1- Cuando las funciones como empleados del Gobierno lo requieran, tales como brigadas de construcción y otros.
- 2- Cuando el Gobernador de Puerto Rico lo autorice y así lo haga constar mediante notificación al Secretario.

- 3- Cuando la función de conducir sea indispensable para poder llevar a cabo los deberes del cargo o puesto que ocupa.
- 4- Cuando la persona tenga que estar de turno, pendiente de ser llamado en cualquier hora que no sea normalmente hora laborable para la unidad del Departamento donde presta sus servicios.

### **22.3 Factores de interés público para determinar si es o no apropiado usar transportación oficial**

#### **a- Riesgo**

Al autorizar el uso de los vehículos oficiales del Departamento se tomará en consideración los riesgos de ocasionar daños personales y pérdidas o daños a la propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### **b- Factores Especiales**

Otros factores que deben tomarse en consideración al autorizar el uso de los vehículos oficiales debido a que aumentan los riesgos son:

- 1- Número de pasajeros a transportarse.
- 2- Número de viajes a efectuarse.
- 3- Historial del conductor.
- 4- Distancia de viaje.
- 5- Cubierta de seguro de vehículo.
- 6- Clase de usuario.

### **22.4 Reglas especiales de uso**

#### **a- Vehículos de Emergencia**

- 1- Uso – Los vehículos de emergencia no se utilizarán para fines administrativos.
- 2- Velocidad – La velocidad a la cual se operen éstos nunca excederá de los límites establecidos como máximo por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.
- 3- Equipo y Señales de Emergencia – El equipo especial de señales tales como luces de colores especiales, biombos, sirenas y otros, cuando se estén utilizando se entenderá como una solicitud a los demás vehículos en la carretera para que le cedan el paso. Bajo ninguna circunstancia se entenderá que el uso de dicho equipo de emergencia, las señales y sonidos emitidos para enterar a otros de una emergencia, provee la vía franca o autoriza al conductor a operar dicho vehículo sin atención a la seguridad, la vida o la propiedad del Gobierno o de terceros y a las leyes de tránsito.
- 4- Uso de señales de emergencias – las señales de aviso en los vehículos de emergencia no se usarán en los viajes ordinarios de rutinas de regreso de las emergencias

b- Seguros y condición de los vehículos.

No se autorizará el uso de vehículos oficiales a menos que estén cubiertos por todos los seguros correspondientes y que estén en buen funcionamiento.

c- Situaciones imprevistas

El Secretario del Departamento determinará dentro de las circunstancias de cada situación el interés público envuelto, tomando como guía las directrices que de tiempo en tiempo emiten las autoridades gubernamentales al respecto.

## **CAPÍTULO VIII – IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES**

### **Artículo 23 – Definición**

Es la información que se marca en el exterior de cada vehículo oficial para facilitar la administración, control y fiscalización del uso de cada vehículo de la flota del Departamento.

#### **23.1 Disposiciones Generales**

a- Vehículos a identificarse, forma y rotulación.

1- Todo vehículo oficial adquirido para el Departamento será identificado por unas marcas especiales en aquellos sitios que sean fácilmente visibles.

2- Los vehículos se identifican mediante rotulación y tablilla. La identificación mediante rotulación deberá contener en el orden relacionado la siguiente información:

- a) Nombre del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
- b) Nombre del Componente Operacional, al cual se asigne el vehículo.
- c) Emblema o logo del Departamento, Secretariado o Administración.
- d) La frase "Para uso Oficial".

e) Número de propiedad de la Unidad.

f) En los vehículos de emergencia, la palabra "Emergencia".

- 3- La identificación mediante rotulación del vehículo de transportación de pasajeros, correspondencia y otros bienes se ubicará en las puertas del auto. En los casos de aviones y vehículos marítimos, si aplica, irá a ambos lados de la popa. En vehículos especiales como motoras irá al costado trasero. La palabra "Emergencia" en los vehículos de emergencia será al frente y atrás.
- 4- El Secretario podrá autorizar que se ubique la identificación en otros sitios de fácil acceso, cuando entienda que ello es beneficioso en bien de los mejores intereses del Departamento.
- 5- El tamaño y estilo de la identificación se hará a escala, dependiendo el tamaño del vehículo, pero nunca serán letras de menores dimensiones que tres cuartos ( $\frac{3}{4}$ ) de pulgadas de ancho. Las reglas a seguirse al determinar el estilo y las dimensiones las recomendará la Unidad de Transportación Central y deberán contar con la aprobación del Secretario o su representante autorizado.
- 6- La Unidad de Transportación Central estará encargada de la rotulación de los vehículos.

b- Excepciones

El Secretario será el único con facultad para autorizar vehículos sin rotular sujeto a lo siguiente:

- 1- Uso y propósito.

Cuando la rotulación interfiera con los propósitos para los cuales el vehículo fue adquirido

2- Sustitución

Vehículos que están sujetos a ser reemplazados no se rotularán.

3- Alquiler

Los vehículos alquilados por periodo de tres (3) meses o menos no tendrán que rotularse.

4- Vehículos asignados al Secretario y Subsecretario no serán rotulados pero tendrán tablillas con identificación G.E. (Gobierno Estatal).

5- Vehículos destinados a ser utilizados en investigaciones especiales que a juicio del Secretario ameritan obviar la identificación por la seguridad del conductor que la realice.

c- Tablillas con identificación "G.E."

1- Las tablillas comúnmente rotuladas con tablillas "G.E." son aquellas expedidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y entregadas al Secretario, quien las distribuirá dentro de su flota para fácil identificación. Cada tablilla "G.E." se utilizará en el vehículo para el que fue asignado. Las mismas se usarán en la parte trasera de todo vehículo de la flota del Departamento.

2- El Secretario solicitará al Administrador de Servicios Generales estas tablillas expedidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según se estipula en este Reglamento. El Secretario ordenará a la Unidad de

Transportación Central la distribución de estas tablillas entre la flota del Departamento y notificará dicha distribución dentro de las próximas veinticuatro (24) horas, luego de recibirlas, al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, para sus récords.

d- Tablillas Confidenciales

Son tablillas regulares que expide el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, mantenidas en un registro confidencial.

- 1- El Secretario solicitará al Administrador de Servicios Generales además de las tablillas identificadas "G.E.", tablillas regulares que usa todo vehículo de motor en Puerto Rico y que es expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y que no están registrada en el Departamento de Transportación y Obras Públicas conocidas como "Tablillas Confidenciales".
- 2- Las pueden utilizar el Secretario y el Subsecretario y cualesquiera otro servidor público que en el desempeño de sus funciones se vea envuelta su seguridad por la naturaleza de su trabajo.

e- Vehículos sin identificar

- 1- Los servidores públicos al solicitar la aprobación de la tablilla confidencial al Secretario para tener vehículos sin identificar, deberán someter la solicitud, la cual contendrá una explicación clara y concisa de lo siguiente:

- a- Porqué el uso de un vehículo identificado como del gobierno puede ser detrimental para realizar las funciones asignadas.
- b- Cómo se afectará la seguridad de los usuarios.
- c- Propósito específico para el cual se utilizará el vehículo.
- d- Razón por la cual los vehículos disponibles no identificados no pueden ser utilizados.
- e- Término por el cual se solicita la autorización o exención.
- f- Cualquier otra información que pueda ayudar al Secretario a tomar su determinación.

2- Los Gerentes Auxiliares de Transportación que tengan vehículos autorizados sin identificación en su flota vienen obligados a velar que estos se utilicen solamente para los asuntos para los cuales fueron destinados y por cuya razón fueron autorizados.

f- Otras regulaciones de identificación.

1- Los vehículos regulares para servicios de emergencias incluyendo a la Oficina Coordinación de Emergencia Naturales, aquellos asignados al Secretario, Subsecretario, y el Cuerpo de Vigilantes serán los únicos que pueden utilizar luces intermitentes, sirenas y biombos. El Cuerpo de Vigilantes utilizará biombos y luces intermitentes color verde.

- 2- Los vehículos de emergencia se pintarán en los colores que tradicionalmente los identifican y utilizarán biombo color rojo.
- 3- Los vehículos del Secretario y Subsecretario se pintarán del color que estos funcionarios escojan, los cuales deberán ser colores sobrios.
- 4- Los vehículos de los diferentes "pool" del Departamento, si se adquieren por compra deberán ser blancos, excepto los camiones, modelos "pick up" y vehículos de equipo pesado que serán verdes. Aquellos vehículos adquiridos, si no fueron comprados originalmente por el Departamento, se podrán usar del color en que se adquirieron. Tanto en estos casos como en cualquier otro no mencionado, se pintarán de blanco tan pronto sea económicamente posible. La rotulación será de colores en contrastes con el color del vehículo. Para aquellos vehículos pintados en colores diferentes con el propósito de utilizarse en actividades especiales se deberá tener autorización del Secretario. Sin embargo, estos vehículos serán identificados durante su uso como vehículos oficiales, mencionando el nombre del Componente Operacional al que pertenecen. Para requerir el servicio de pintar vehículos en colores, diseños o murales especiales, se someterá la solicitud de servicios a la Unidad de Transportación Central y se deberá incluir en la misma la justificación, costo aproximado, certificación de fondos, el color o diseño y la fecha en que se interesa tener el vehículo disponible. De ser aprobada dicha

solicitud será sometida a la División de Compras y Suministros del Departamento para el trámite de adquisición del servicio.

- 5- En los casos de vehículos oficiales cuyo uso sea periodos específicos, pero mayores de seis (6) meses, así como aquellos que sean susceptibles de transferirse de un componente operacional a otro, se identificarán con marcas de fácil remoción para permitir la rotulación inmediata de estos.

g- Control

Será responsabilidad de los Gerentes Auxiliares de Transportación velar por el adecuado control de aquellas unidades asignadas conforme a lo establecido en este Reglamento. Estos deberán velar por la adecuada identificación de cada vehículo, lo cual redundará en rapidez, eficiencia y corrección al ejercer control y en administrar el "pool".

## **CAPÍTULO IX – REGISTRO DE VEHÍCULOS**

### **Artículo 24 – Registro Básico de Vehículos de cada Componente Operacional**

#### **24.1 – Registro Básico**

Los Gerentes de Transportación del Departamento tendrán la responsabilidad de mantener un registro básico de todos y cada uno de los vehículos oficiales asignados. El registro deberá contener la siguiente información.

Contenido:

1. Descripción del vehículo:

- a- modelo

- b- año
- c- tipo
- d- número de motor
- e- número de tablilla
- f- número de propiedad
- g- programa al cual está asignado y Componente Operacional
- h- identificación
- i- lugar donde está asignado

## 2. Historial del vehículo

- a- conductor o conductores que utilizan el vehículo, períodos y fechas cuando lo utilizan
- b- Personas o servidores públicos a quienes está asignado
- c- accidentes que ha tenido el vehículo
- d- fecha del accidente
- e- conductor en ese momento
- f- otros

### 24.2 Registro de Exentos

Además del registro básico de vehículos, se llevará un registro confidencial de aquellos vehículos sin rotular que el Secretario haya autorizado su uso, el mismo incluirá la información provista en el registro Básico. Este registro confidencial será responsabilidad del servidor público que determine el Gerente de Transportación Central.

**Artículo 25 – Registro General de toda la Flota de Vehículos Oficiales del Departamento**

**25.1 Registro General**

La Unidad de Transportación Central será responsable del Registro General de todos los vehículos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. En el Registro General de los vehículos oficiales se deberán incluir la siguiente información.

a. Historial de los vehículos

1. Descripción del vehículo.

a- número de identificación y serie

b- marca, modelo y año

c- accesorios y su origen, sea de fábrica o instalados.

2. Detalles de la adquisición

a- fecha de adquisición

b- origen de los fondos

c- de quién se adquirió

d- costo de adquisición

e- alcance de la garantía

3. Asignación y uso

a. Componente Operacional y servidor público para el cual se adquirió.

b. Fecha de asignación

c. Número de tablilla "G.E." asignada.

d. Número de tablilla confidencial asignada, si aplica.

Esta información será mantenida en la Unidad de Transportación Central por el Gerente quien asegurará su confidencialidad.

**4. Mantenimiento**

**A. Servicio de mantenimiento preventivo**

1. fecha de servicios
2. tipo de servicio a base de la codificación establecida
3. costo

**B. Servicios de mejoras**

1. inclusión de accesorios, cambios de colores y otros
2. fecha de éstos
3. costo
4. garantías

**C. Servicios de reparaciones**

1. causa
2. fecha
3. tipo de reparación
4. costo
5. garantía
6. si fuese ocasionado por accidente, número del accidente, nombre del conductor que conducía el vehículo oficial y fecha de accidente

**D. Garantías**

1. El tipo de garantía reclamada deberá estar certificado por el taller que brinde el servicio.
2. Fecha
3. resultado

## **25.2 Registro de Exentos**

Además del Registro General de toda la flota de vehículos oficiales del Departamento, se llevará un Registro Confidencial General de aquellos vehículos que el Secretario haya autorizado, el cual contendrá la información provista en el Registro General, excepto el renglón identificación. Este Registro General Confidencial será responsabilidad del Gerente de Transportación Central.

## **25.3 Responsabilidad de los Gerentes Auxiliares de Transportación de Suplir**

### **Datos**

Será responsabilidad de los Gerentes Auxiliares de Transportación del Departamento suplirle todos los datos de sus vehículos oficiales a la Unidad de Transportación Central para que esta pueda crear y mantener actualizado el Registro General de vehículos oficiales del Departamento.

## **CAPÍTULO X – TARJETAS DE CRÉDITO**

### **Artículo 26 – Tarjetas de Crédito**

Son aquellas expedidas por el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por las compañías gasolineras privadas que tengan vigente el contrato anual de suministro de gasolina y otros servicios relacionados con todos los vehículos

oficiales del Departamento. La identificación de los vehículos oficiales mediante el uso de tarjeta de crédito tiene como único propósito identificar los vehículos para fines de servicios.

#### **26.1 Tarjeta de compañía privada**

La Unidad de Transportación Central del Departamento solicitará a la División de Compras y Suministros y/o Unidad de Contratos y Subastas la publicación de la correspondiente subasta para la adquisición de combustibles y lubricantes para todos los vehículos oficiales del Departamento. En dicha subasta se establecerá que el contratista agraciado deberá suplir y expedir las correspondientes tarjetas de crédito que solicite el Departamento para consumo de los mencionados suministros. Las tarjetas de crédito de las compañías privadas contendrán la siguiente información:

- a- Número de la cuenta del Departamento:
- b- Nombre del Departamento y del Componente Operacional.
- c- Número de propiedad del vehículo.
- d- Clave del Área.
- e- Número de tablilla "G.E." asignada.
- f- Clave de la compañía privada, si optare por ello.

#### **26.2 Tarjeta de Crédito del Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales.**

Las tarjetas de crédito que expide el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales podrá usarse por el Departamento y tendrán que presentarse

siempre que se vaya a requerir cualesquiera de los servicios que presta esta Área en sus talleres.

### **26.3 Alcance**

Las tarjetas de crédito serán utilizadas según lo establezca el Secretario y su política al respecto. Serán utilizadas, hasta donde sea posible, en los servicios de adquisición de gasolina, aceite y cualquier otro servicio incluido en el contrato de las compañías privadas.

### **26.4 Expedición**

Las tarjetas de crédito se expedirán por vehículo. El Departamento solicitará la expedición automática de la tarjeta de la compañía privada en los siguientes casos:

- a- Para los vehículos del Secretario y Subsecretario.
- b- Para los vehículos que, a discreción del Secretario, ameriten el uso de esta tarjeta y teniendo en consideración los siguientes:
  - 1- Las funciones que habrán de llevarse a cabo utilizando el vehículo.
  - 2- Donde esté ubicado el vehículo y la facilidad y accesibilidad a los talleres y estaciones del Área de Transporte.
  - 3- Las tarjetas de crédito del Área de Transporte de la Administración e Servicios Generales serán expedidas a todos los vehículos oficiales del Departamento que solicite el Secretario, aunque los mismos tengan también la tarjeta de la compañía privada.

## **26.5 Identificación**

Para poder utilizar cualesquiera de estas tarjetas, el conductor deberá identificarse como conductor autorizado de vehículos del Departamento, mediante la prestación de sus servicios. El conductor deberá identificar el vehículo mostrando la tarjeta de crédito correspondiente, la cual será verificada por el despachador de la estación o taller de servicio. En el caso de vehículos con tablilla confidencial tendrá que mostrar la tablilla "G.E.", la cual siempre se llevará en el cristal delantero del vehículo. El conductor deberá firmar el formulario correspondiente de la identificación y servicio prestado de conformidad y retendrá copia del mismo, la cual entregará al Gerente Auxiliar de Transportación correspondiente, previo a la anotación de esta gestión en la bitácora del vehículo.

## **26.6 Uso indebido**

Conductores que usen indebidamente las tarjetas de crédito, ya sea requiriendo de la compañía privada servicios no autorizados o requiriendo servicios para otro vehículo que no sea el vehículo a favor del cual se expidió la tarjeta, responderá por el costo de dicho servicio al Departamento. Competerá a la Unidad de Transportación afectada referir el caso, a la Unidad de Transportación Central para determinar si el uso de la tarjeta y los servicios prestados fueron indebidos. De encontrarse irregularidad se hará la anotación correspondiente en el historial o registro del conductor y se tomarán las medidas correctivas que procedan.

## **26.7 Cuidado, pérdida o desgaste de tarjeta**

Todo conductor será responsable por el cuidado, uso y pérdida de la tarjeta. Cuando ocurra desgaste de la tarjeta se notificará el Gerente Auxiliar de Transportación para que proceda a reemplazar la misma. Cuando halla pérdida se hará una querrela de pérdida al Cuartel de la Policía más cercano a los hechos y se notificará al Gerente Auxiliar de Transportación de la Unidad a cargo que a su vez notificará al Gerente de Transporte Central para los trámites de la misma e investigación.

## **CAPÍTULO XI – SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

### **OFICIALES**

#### **Artículo 27 – Clases de Mantenimiento**

##### **27.1 Mantenimiento Preventivo**

Los conductores serán responsables personalmente de cuidar el vehículo que se le asigne; velar por el adecuado mantenimiento de éste. Los servicios de mantenimiento preventivo se ofrecen para proveer exámenes minuciosos que serán hechos por los conductores a los vehículos y efectuar las reparaciones necesarias para que existan condiciones de utilización seguras y adecuadas.

##### **a- Inspecciones Periódicas**

Estas inspecciones se efectuarán con el propósito de asegurar que cada vehículo rinda el máximo de su capacidad y que el mismo esté en condiciones seguras de funcionamiento. Estas serán efectuadas por el Gerente Auxiliar de Transportación y los Conductores. Se realizarán inspecciones visuales diarias por los conductores a los vehículos oficiales del Departamento, independiente

de quién o para que utilidad estén asignados. Las mismas deberán efectuarse en el área donde estén estacionados los vehículos antes de ser usados.

Las inspecciones visuales efectuadas por los conductores serán diariamente antes de estar en movimiento el vehículo (por la mañana) y antes de ser entregado el vehículo (por la tarde) para ser guardado.

Los conductores asegurarán el estado físico del vehículo exterior e interior y deberá verificar el millaje, bitácora, gomas, contenido del baúl y otros accesorios como radio, componentes y otros.

Se realizarán inspecciones operacionales del funcionamiento de cada vehículo por el mismo conductor al inicio y a la culminación de cada viaje. El conductor se asegurará que el vehículo esté en buen estado y que el mismo no resulte ser un riesgo para él y los usuarios. Se deberá inspeccionar lo siguiente:

1. presión de aire en las gomas y condición de las mismas
2. condición de frenos
3. nivel de aceite
4. nivel de gasolina
5. nivel de agua en la batería
6. condición de las luces
7. condición de la bocina
8. condición de la emergencia
9. nivel del agua en el radiador
10. condición de la repuesta

11. condición de las herramientas

12. otros

Cada vehículo oficial estará provisto de una bitácora exclusiva. Luego de cada inspección, se anotará en dicha bitácora en los formularios correspondientes el resultado de la misma.

El Gerente Auxiliar de Transportación deberá realizar un informe escrito de la inspección visual y/o operacional que le realice a cada vehículo. Si encontrase alguna irregularidad grave, tomará la acción correspondiente y someterá un informe por escrito, por conducto (P/C) del Gerente de Transportación Central, al Inspector de Investigaciones para que investigue los hechos que se refieren en dicho informe.

Al efectuar las inspecciones diarias el conductor cumplimentará los formularios correspondientes en la bitácora y procederá a suplir al vehículo con todo lo necesario para ser utilizado, si de ésta Inspección, se determina que el vehículo no fuera aceptable a ser utilizado, lo reportará en el formulario provisto para ello en la bitácora y de inmediato al Gerente Auxiliar de Transportación para que éste determine la acción correspondiente.

b- Servicios sencillos

Los servicios sencillos de mantenimiento son los que no requieren tener conocimiento especializados en mecánica para realizarlos, tales como: cambio de aceite y filtro, cambio e instalación de correas, bujías, platinos y condensador (tune up), lavado y engrase de caja, chasis o motor, montura, reparación y rotación de gomas y sustitución de piezas sencillas.

Estos servicios los efectuará el mecánico o técnico a cargo de ello en cada Componente Operacional, o la Unidad de Transportación Central, si hubiese el taller. De no tener el taller y el personal para ello en el Departamento, se podrá contratar con el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales o con talleres privados. En circunstancias de emergencias estos servicios o parte de ellos lo podrá efectuar cualquier empleado de la Unidad de Transportación.

Los servicios de mantenimiento sencillo serán efectuados con la frecuencia que determine el Gerente de Transportación, pero, al establecer los itinerarios se deberá tomar en cuenta como guías las recomendaciones del manufacturero y considerar el año, modelo y uso dado a los vehículos. De todo servicio de mantenimiento sencillo se anotará constancia en el formulario correspondiente, incluido en la bitácora del vehículo.

c- Reparaciones

Los servicios de reparaciones los efectuará el personal de los talleres del Departamento, y el personal especializado. De no poder estar preparados para efectuar cualquier tipo de reparación, las mismas se podrán ordenar al Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales o contratar talleres privados.

Los servicios de reparación no incluye aquellos cubiertos por las garantías de los vehículos.

Los servicios de reparaciones comprenden todo tipo de reparación, incluyendo trabajos mayores de todos los sistemas de los vehículos tales como: frenos,

carburadores, reparación de motor y transmisión, hojalatería y pintura, sistema eléctrico, acondicionador de aire y las reparaciones de equipo, y componentes especiales.

Las reparaciones a los vehículos se efectuarán cuantas veces sean necesarios y será responsabilidad de los Gerentes Auxiliares de Transportación llevar los récord precisos e informarlos a la Unidad de Transportación Central. De toda reparación que se lleve a cabo en cada vehículo se llevará constancia en el formulario correspondiente en la bitácora del mismo. Los Gerentes Auxiliares de Transportación serán responsables de velar porque se honren las garantías en las reparaciones efectuados por talleres privados o por el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales.

d- Garantías

Las garantías son el mecanismo utilizado en los contratos o acuerdos de compra de vehículos para asegurarle al comprador seguridad en el buen funcionamiento y la calidad del vehículo comprado. Estas comprometen al vendedor, en caso donde la calidad o el funcionamiento del vehículo no llenen las normas de excelencia esperadas, a corregir sin costo dichos defectos, a fin de, que el vehículo logre el funcionamiento adecuado.

Todas las oficinas de transportación conservarán el control de reclamaciones para todos los renglones de las garantías de fábrica o de vendedor que envuelvan a los vehículos. Las disposiciones o cubiertas sobre la garantía de los vehículos adquiridos están incluidas en el contrato o acuerdo de compra y podrá variar por manufacturero.

La Unidad de Transportación Central notificará individualmente a cada Gerente Auxiliar de Transportación el alcance específico de la garantía que cubre los vehículos.

Será responsabilidad de la Unidad de Transportación Central inspeccionar los vehículos nuevos al ser recibidos. Si al recibirlos o al entregarlos al Gerente Auxiliar de Transportación correspondiente, o luego de empezar a utilizarlos, en éstos se encuentran deficiencias dentro del término que cubre la garantía, inmediatamente la Unidad de Transportación Central hará los arreglos necesarios con el distribuidor o su representante para obtener la reparación del vehículo conforme la garantía ofrecida.

Los Gerentes Auxiliares de Transportación serán responsables de preparar los informes de los vehículos a los cuales se le encuentren desperfectos, así como su mal funcionamiento o cualquier otra condición no satisfactoria. El conductor informará y colaborará con los Gerentes Auxiliares de Transportación en la reclamación e informe de vehículos con desperfectos.

Será responsabilidad de los Gerentes Auxiliares de Transportación y Conductores asegurarse de aprovechar al máximo las garantías. Los Gerentes Auxiliares de Transportación serán responsables de que se haga constar, todas las reclamaciones y reparaciones efectuadas contra la cubierta de garantías, en el formulario correspondiente provisto en la bitácora del vehículo.

e- Itinerarios de mantenimientos preventivo

Los Gerentes Auxiliares de Transportación serán responsables de preparar un itinerario de mantenimiento preventivo de todos y cada uno de los vehículos

de su "pool". Los Gerentes Auxiliares de Transportación, al establecer dichos itinerarios, programarán de forma tal que no se afecten las necesidades de transportación del Departamento.

## **CAPÍTULO XII – BITÁCORA**

### **Artículo 28 – Disposiciones Generales**

#### **28.1 Descripción**

La bitácora es un libro que consiste de formularios y hojas de instrucciones relacionadas con todo lo concerniente a cada vehículo. La misma se ubicará en el compartimiento delantero de cada vehículo. Los formularios de la bitácora se cumplimentan de acuerdo a las instrucciones que cada formulario contiene y por las impartidas por la Unidad de Transportación Central.

Los formularios en la bitácora podrán ser cumplimentados por los Gerentes Auxiliares de Transportación, conductores, usuarios, personal de la Unidad de Transportación Central o personal de los talleres, estaciones privadas y por el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales, según aplique.

Todo servidor público que utilice un vehículo oficial, está obligado a complementar el formulario "Récord de Viaje" incluido en la bitácora del vehículo. Los usuarios deberán firmar el correspondiente formulario de "Récord de Viaje" para hacer constar que recibieron el servicio de transportación.

Los Gerentes Auxiliares de Transportación cumplimentarán un formulario de "Inspección Visual" e "Informe General", así como recopilarán la información contenida en todos los formularios, evaluarán estos datos y certificarán diariamente los formularios complementados por los conductores.

El personal de los talleres de la Unidad de Transportación Central del Departamento de la Administración de Servicios Generales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y privados cumplimentará el formulario de "Servicios Prestados".

El propósito de tener y llevar una bitácora es tener un récord completo y exacto de toda la información relacionada con el vehículo, de manera que se pueda tener el historial de las actividades en los que participe, de toda mejora, reparación o mantenimiento que se le efectúe con el propósito de determinar si está rindiendo al máximo su capacidad, si se está utilizando correctamente y si se está recibiendo el mantenimiento adecuado. Este control de información se utilizará por la Unidad de Transportación Central y los Componentes Operacionales correspondientes, para determinar sustitución de unidades, necesidades de flota y costo; y para hacer proyecciones y establecer los servicios adecuados.

## **28.2 Forma y Contenido de la bitácora**

La bitácora es un expediente de cubierta gruesa que irá en el compartimiento delantero de los vehículos oficiales y deberá contener por los menos lo siguiente:

- A. Licencia del vehículo
- B. Registro del vehículo
- C. Instrucciones para cumplimentar cada formulario
- D. Grupo de formularios:
  - 1. Informe de viajes diarios
  - 2. Informe semanal
  - 3. Informe mensual

4. Informe anual
5. Récord de mantenimiento
6. Récord de reparaciones
7. Récord de accidentes
8. Informe de accidentes
9. Informe amistoso
10. Otros

Cada formulario debe contener instrucciones claras y específicas. Además, debe señalar claramente el nombre y puesto del Servidor público responsable de cumplimentarlo.

- E. Bolígrafo
- F. Copia de pólizas y cubiertas de vehículos
- G. Tarjeta de crédito

## **CAPÍTULO XIII – CREACIÓN DE TALLERES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES Y USO DE TALLERES PRIVADOS**

### **Artículo 29 – Facilidades en el Departamento**

#### **29.1 Propósito**

El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales establecerá diferentes “pool” de vehículos oficiales para ofrecer los servicios de transportación. Dichos “pool” contarán de una cantidad de vehículos suficientes para ofrecer el servicio de transportación. Los mismos se utilizarán constantemente, por lo que se hace necesario mantenerlos en el mejor estado de funcionamiento posible. Para lograr

estos propósitos, es recomendable la instalación de un taller o talleres de mantenimiento y reparación de vehículos, siempre y cuando sea viable económicamente y desde el punto de vista del servicio.

## **29.2 Instalación de talleres en el Departamento**

La determinación para la instalación de uno o varios talleres deberá fundamentarse en un estudio de viabilidad económica y de necesidad de servicios. En el aspecto económico, dicho estudio debe proveer un análisis comparativo de costos de los talleres propuestos versus el costo de reparación en talleres privados y el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales.

### **Artículo 30 – Talleres**

El Secretario o su representante autorizado podrá autorizar la contratación de talleres privados para los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos del Departamento que no puedan ser atendidos por sus propios talleres o por el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales. Estas contrataciones deberán efectuarse con la participación de la División de Compras y Suministros y la Unidad de Contratos y Subastas del Departamento, mediante el procedimiento de negociación múltiple o procedimiento extraordinario solicitando propuestas al mayor número posible de competidores. En los casos que se estime conveniente, en común acuerdo con el Administrador Auxiliar del Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales, se podrá autorizar el uso de los contratos que esa Área emite de los talleres privados.

La Unidad de Transportación Central establecerá las cláusulas y condiciones necesarias para estas contrataciones y de las especificaciones de servicio a

solicitarse y demás parámetros que sirvan a esos fines adecuadamente y que sean de entendimiento común entre todas las partes.

Igualmente, esa Unidad de Transportación Central, establecerá todo el procedimiento de orden del servicio, recibo e inspección del mismo y procedimiento de pago.

Se recomienda que los posibles contratistas privados cumplan con los requisitos que establece la Unidad de Contratos y Subastas del Departamento para el Registro de Licitadores.

### **30.1 Controles**

La eficacia y la economía en el mantenimiento de los vehículos, depende de que ejerza los controles adecuados a todos los niveles a fin, de que se logren los objetivos primordiales del sistema de mantenimiento. Es esencial que cada conductor y Gerente Auxiliar de Transportación cumpla con las guías de mantenimiento de los vehículos.

#### **Controles de Mantenimiento**

Los controles de Mantenimiento estarán basados en lo siguiente:

- a. Vida útil de los servicios
- b. Itinerario balanceado de los trabajos enviados a los talleres de mantenimiento.
- c. Cumplir con las normas que el Departamento establezca en el Control de Calidad.
- d. Record adecuado de información necesaria

### **30.2 Talleres Privados**

En caso que el Departamento no pueda efectuar los servicios de mantenimiento en su propio taller, se otorgarán contratos con talleres privados que presten los servicios requeridos.

### **30.3 Contratos**

El Departamento otorgará los Servicios de Mantenimiento con talleres privados, conforme a lo establecido en el Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Profesionales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

### **30.4 Cláusula de Contratos**

Los contratos otorgados con los talleres privados tendrán que contener entre otras las siguientes cláusulas:

- a- Los contratos se otorgarán por el período de un año fiscal.
- b- Cada servicio deberá estar debidamente identificado con un número de codificación
- c- El contrato deberá incluir una cláusula de relevo de responsabilidad a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d- El taller deberá tener un seguro contra daños sufridos a los vehículos, cuando se encuentre en talleres o en cualquier gestión que dio motivo su reparación.
- e- Cuando el servicio incluya piezas, tendrá que incluir un desglose de las piezas y el costo de las piezas.

- f- Las facturas deberán ser certificadas en original por la casa comercial o taller y el Gerente de Transportación Central o el Gerente Auxiliar, según aplique, y deberán incluir en la misma la garantía de labor y pieza.
- g- Cualesquiera otra cláusula necesaria para la perfección del mismo.

### **30.5 Cuándo Podrán ser Utilizados los Talleres**

Los servicios de los Talleres Privados podrán ser utilizados cuando las reparaciones no puedan efectuarse en el área de los talleres del Departamento.

### **30.6 Envío Ordenes Servicio al Taller Privado**

El Gerente Auxiliar de Transportación hará los arreglos con la Unidad Central de Transportación del Departamento para enviar el vehículo directamente al taller más cercano de su unidad de trabajo, asegurándose de que el vehículo enviado al taller no esté más del tiempo razonable, según lo estipule el Contrato de Servicios. El Gerente Auxiliar anotará en la bitácora del vehículo la fecha en la cual fue entregado y el mismo le dará seguimiento hasta que sea reparado. Todo vehículo que se lleve a reparar tendrá la debida Orden de Servicio para dicha reparación.

### **30.7 Formas de Pago de los Servicio**

Los talleres privados facturarán sus servicios y estos serán pagados conforme al Procedimiento de Contabilidad que establece el Departamento de Hacienda.

- a- No se emitirá pago alguno sobre una factura que no esté autorizada y certificada por ambas partes. Compañías que no tengan un contrato formalizado, o facturas que excedan las cantidades pautadas según el contrato original.

### **30.8 Contenido de las facturas**

Las facturas que utilicen para efectuar los pagos de los servicios prestados, tendrán que incluir la siguiente información:

- a- Nombre de la Servidor público que utilizó el servicio
- b- Nombre del taller que efectuó el servicio
- c- Número de la licencia de mecánico, cuando proceda
- d- Fecha en que solicitó el servicio
- e- Fecha en que entregó el vehículo para el servicio
- f- Fecha en que se realizó el mismo
- g- Fecha en que se devolvió el mismo al área
- h- Fecha en que se aceptó el servicio por el área
- i- Servidor público que transporta el vehículo del Departamento y vice-versa
- j- Desglose específico de los servicios prestados
- k- Costo desglosado de cada servicio por vehículo, mano de obra, tiempo y piezas
- l- Costo de piezas usadas, suministradas por el taller privado y copia de la factura de las piezas
- m- Costo total de la factura
- n- Certificación por los Gerentes Auxiliares o Conductores a los efectos que el servicio era necesario y que el mismo se prestó a satisfacción.
- o- Informe sobre el tipo de servicio prestado:
  - 1. Preventivo
  - 2. Imprevisto

## **CAPITULO XIV – GERENTE DE TRANSPORTACIÓN**

### **Artículo 31 – Propósito, nombramiento y elegibilidad**

Se crea la función de Gerente de Transportación a nivel central con el propósito de asegurar la distribución adecuada de los vehículos en el Departamento. El uso correcto, las asignaciones razonables y el debido cuidado y control de la flota servirá para asegurar el cumplimiento de las normas de este Reglamento y ofrecer un servicio eficiente. Solamente se podrá nombrar un Gerente de Transportación a nivel del Departamento con puesto regular, en cada uno de los componentes operacionales deberán nombrarse Gerentes Auxiliares de Transportación que deberán ocupar puesto regulares.

### **Artículo 32 – Adiestramiento**

Los candidatos a Gerente de Transportación y los Gerentes Auxiliares tendrán que tomar el adiestramiento que para estos fines deberá ofrecer la Unidad de Transportación Central. Esta Unidad podrá utilizar, en acuerdo con el Administrador Auxiliar del Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales, los adiestramientos que ofrece esta Área. Se requiere a todo candidato a Gerente de Transportación y Gerente Auxiliar de Transportación tomar y aprobar el curso o adiestramiento, antes de otorgarle el nombramiento por la Unidad de Transportación Central.

Las funciones y responsabilidades de los Gerentes y Gerentes Auxiliares de Transportación están definidos en el Artículo 11.2 del Capítulo IV de este Reglamento.

### **Artículo 33 – Nombramientos**

Luego de estos candidatos cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento la Unidad de Transportación Central entregará personalmente los correspondientes nombramientos. Dicha Unidad establecerá el procedimiento para efectuar los mismos.

La Unidad de Transportación Central podrá autorizar o efectuar las designaciones provisionales de Gerentes Auxiliares de Transportación, previo a los cursos o adiestramientos y a la aprobación de los mismos, pero siempre cumpliendo los candidatos con el resto de los requisitos mínimos establecidos por el puesto.

## **CAPÍTULO XV – CONDUCTORES**

### **Artículo 34 – Conductores Oficiales**

Es el servidor público que ocupa un puesto de conductor o algún otro puesto que se pueda crear en el futuro, en el cual es imprescindible conducir para desempeñar tareas dentro del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

El puesto se crea con el propósito de asegurar que el uso de vehículos y el servicio de transportación del Departamento esté a cargo de empleados debidamente capacitadas para dicha función.

La Unidad de Transportación Central expedirá las designaciones de “Conductor Oficial” cuando el servidor público cumpla los requisitos establecidos en este Reglamento.

### **Artículo 35 – Conductor Autorizado**

Es el servidor público del Departamento que no ocupa un puesto de conductor oficial y a quien la Unidad de Transportación Central le ha autorizado a conducir

un vehículo oficial del Departamento. Se expedirán designaciones de conductores autorizados cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Podrá expedirse una designación de Conductor Autorizado a cualquier servidor público que ocupe uno de los cargos o puestos que de acuerdo a este Reglamento cualifique.

#### **Artículo 36 – Conductor Especial**

Es una persona no empleada del Gobierno o empleado del Departamento o de otra Agencia que la Unidad de Transportación Central le expida una autorización para conducir un vehículo oficial del Departamento, para utilizar en una actividad propia del Departamento o para beneficio de éste en ocasiones específicas, determinadas y limitadas. Debe cumplir con todos los requisitos establecidos para conducir un vehículo oficial.

Se podrá expedir una designación de conductor especial, con la aprobación del Secretario o su Representante Autorizado, siempre que los intereses del Departamento se beneficien y cuando se den las siguientes condiciones:

- a- Cuando exista un contrato que le exija al contratista transportarse fuera del Departamento para prestar servicio y que no se pueda utilizar un conductor oficial.
- b- Mecánicos de talleres o estacionamientos privados con contratos vigentes con el Departamento para probar, trasladar y regresar los vehículos del Departamento al taller.
- c- Particulares, empleados o personal de entidades privadas adscritas al Departamento y auspiciadas por éste.

- d- Empleados de corporaciones públicas o municipales con autorizaciones para utilizar los vehículos de la flota de vehículos de la entidad gubernamental para la cual trabajan, cuando estén asignados al Departamento, mientras dure la necesidad para tal asignación.

Todos estos conductores están limitados a aquellos casos en que a juicio del Secretario, y las circunstancias lo permitan y sujeto a los requisitos de este Reglamento.

## **Artículo 37 – Requisitos de Conductores**

### **37.1 Requisitos de Conductor Oficial**

Los requisitos de Conductor Oficial establecidos por este Reglamento son los siguientes:

- a- Ser mayor de dieciocho (18) años edad
- b- Saber leer y escribir
- c- Poseer licencia de conductor, chofer o conductor de equipo pesado expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en otros casos, dependiendo del medio de transportación que vaya a conducir.
- d- Haber suministrado copia de su nombramiento en un puesto de conductor.

### **37.2 Requisitos de Conductor Autorizado**

Los requisitos de Conductor Autorizado establecidos por este Reglamento son los siguientes:

- a. Ser mayor de edad
- b. Saber leer y escribir
- c. Poseer licencia de conductor, chofer o conductor de equipo pesado expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en otros casos, dependiendo del medio de transportación que vaya a conducir.

### **37.3 Requisitos de Conductor Especial**

Los requisitos de Conductor Especial establecidos en este Reglamento son los siguientes:

- a. Ser mayor de dieciocho (18) años de edad
- b. Tener licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- c. Saber leer y escribir

### **37.3 Elegibilidad**

Cualquier servidor público o persona que cumpla con los requisitos establecidos para estas tres (3) designaciones en este Reglamento.

### **Artículo 38 – Adiestramiento a los Conductores**

La Unidad de Transportación Central coordinará con el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales los adiestramientos de los candidatos a conductores para tomar los cursos o adiestramientos que para estos fines ofrece dicha agencia. Todo candidato a conductor del Departamento deberá tomar y aprobar el curso o adiestramiento, antes de otorgarle su licencia para conducir vehículos oficiales.

### **Artículo 39 – Nombramientos: Conductor Oficial y Conductor Autorizado**

Luego de cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento, la Unidad de Transportación Central expedirá los nombramientos. Dicha Unidad establecerá el procedimiento a seguir.

La Unidad de Transportación Central podrá autorizar o efectuar nombramientos provisionales de Conductores Oficiales y Conductores Autorizados previo a los cursos o adiestramientos o a la aprobación de los mismos, pero siempre cumpliendo los candidatos con el resto de los requisitos mínimos establecidos para el puesto.

Los nombramientos de los Conductores Oficiales y Conductores Autorizados tendrán vigencia desde la fecha de emisión hasta la fecha de expiración no más allá de la licencia expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas. En casos de choferes especiales, la fecha de expiración del nombramiento será la fecha de expiración de la licencia que otorguen las agencias reguladores, tales como la agencia Federal de aviación o la Autoridad de los Puertos, según sea el caso. Posteriormente, tendrá vigencia por periodos similares

aquellas expedidas por las autoridades competentes y las renovaciones se harán en conjunto con éstas, los expedientes se revisarán anualmente, a base de la norma establecida por la Unidad de Transportación Central del Departamento.

#### **Artículo 40 – Nombramiento: Conductor Especial**

Luego de cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento para Conductor Especial, la Unidad de Transportación Central expedirá el correspondiente nombramiento.

En el caso de empleados de talleres las autorizaciones se expedirán de las siguientes forma:

- a. La persona enviada por el taller a recoger el vehículo y a cargo de devolverlo posteriormente, mostrará al Director de la Unidad de Transportación Central su licencia para conducir, expedida por la autoridad correspondiente y si la misma está vigente se le autorizará a conducir el vehículo del Departamento. También, se podrá optar por registrar todo el personal de dicho taller autorizado a conducir los vehículos del Departamento, en el momento de otorgarse o poner en vigencia el contrato, siempre y cuando las licencias de los empleados del taller expedidas por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas no estén vencidas. La autorización a empleados de talleres podrá expedirse mediante un papel engomado que se adherirá al cristal derecho delantero de cada vehículo mientras dure la reparación o el servicio.

b. Incumplimiento de Contrato

El utilizar un empleado no autorizado por el taller para recoger o entregar un vehículo oficial puede conllevar la cancelación del contrato con ese taller. El Departamento no responderá por daños ocasionados a terceras personas o propiedades, ocasionados por los empleados de dicho taller, por lo que será obligación de éste afianzar o asegurar sus empleados con la correspondiente cubierta de responsabilidad pública.

- c. Las autorizaciones para los conductores especiales caducarán cuando termine el servicio que se va a dar o la causa para expedir la autorización especial.

**Artículo 41 – Alcance**

La posesión de una autorización para conducir vehículos oficiales no da derecho a que se le asigne un vehículo a la persona, así como tampoco la autoriza a conducir todos los vehículos de la flota. Ello está limitado a las directrices que establezca la Unidad de Transportación Central sujetas a las disposiciones de este Reglamento. A tales efectos, se debe considerar lo siguiente:

- a- Los conductores de confianza serán los del Secretario, Subsecretario y solamente están autorizados a conducir el vehículo asignado o en uso por su jefe inmediato.
- b- Los conductores del “pool” podrán conducir cualquier vehículo oficial del Departamento, pero si el Gerente Auxiliar de Transportación

optara por asignarle un vehículo específico estará limitado a dicho vehículo.

- c- Los Gerentes Auxiliares de Transportación podrán conducir todos los vehículos asignados a su "pool".
- d- Los Conductores Especiales solamente podrán conducir el vehículo que el Gerente Auxiliar de Transportación le asigne para la fecha y hora que específicamente lo autorice y dichas asignaciones quedarán sin efecto una vez se cumpla el término señalado por el Gerente Auxiliar, el cual nunca podrá exceder del término requerido para llevar a cabo la función para la cual se le expidió la autorización.
- e- Los vehículos oficiales no serán utilizados para asuntos personales del conductor ni de ningún servidor público del Departamento, exceptuando los vehículos del Secretario y Subsecretario. La autorización para conducir dichos vehículos es estrictamente para asuntos oficiales.
- f- La posesión de una autorización para conducir vehículos oficiales requiere del poseedor máxima diligencia en el uso. Le autoriza efectuar trabajos de mecánica menor, encaminados a dar el mantenimiento preventivo necesario o afrontar emergencias.

#### **Artículo 42 – Renovación**

Para renovar la autorización para conducir vehículos oficiales, previo al vencimiento de los nombramientos, se someterá una solicitud a la Unidad de Transportación Central. La renovación debe estar basada en lo siguiente:

- a- Que el Componente Operacional lo solicite
- b- Que aún exista la necesidad en ese Componente Operacional
- c- Que la evaluación efectuada al nivel de la Unidad de Transportación Central durante el periodo que vence haya sido favorable

Si la solicitud de renovación es para un conductor oficial que ocupa un puesto de carrera, se podrá renovar la autorización sin considerar los apartados "a" y "b" mencionados anteriormente.

Al considerar la solicitud de renovación, la Unidad de Transportación Central tomará como datos importantes en su evaluación, el record de accidentes y las violaciones graves a la Ley de Vehículos y Tránsito.

El procedimiento de evaluación de conductores deberá seguirse aún cuando un conductor autorizado a guiar un tipo de vehículo, se le esté considerando para autorizarle a conducir otro tipo de vehículo.

#### **Artículo 43 – Revocación**

- a- Cualquier tipo de autorización para conducir vehículos del Departamento podrá ser revocada por la Unidad de Transportación Central, por justa causa, en cualquier momento. Por justa causa se entenderá, entre otras cosas, que no hubiese desempeñado su deber con eficiencia, según las leyes, los reglamentos y las normas que regulan su actividad o que el Componente Operacional lo solicite previa justificación.
- b- Cuando un conductor oficial sea traslado dentro del Departamento podrá retener su autorización, pero este cambio se informará a la

Unidad de Transportación Central. La autorización de los Conductores Oficiales y Autorizados quedará cancelada automáticamente si son trasladados a otra Agencia.

- c- Cuando un empleado que tenga nombramiento como Conductor Oficial cese en sus funciones como tal, devolverá la identificación acreditativa de estar autorizado a conducir en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales al Gerente Auxiliar de Transportación, junto con los informes de liquidación de propiedad. La aceptación final de la renuncia y la liquidación del pago global correspondiente deberá estar sujeta a la entrega de la identificación y a los informes mencionados. El Gerente Auxiliar de Transportación deberá notificar de este hecho a la Unidad de Transportación Central.

#### **Artículo 44 – Deberes y Responsabilidades de los Conductores**

- a- Todos los conductores oficiales vendrán obligados a cumplir con todas las normas y directrices que establezca la Unidad de Transportación Central y a seguir todas las normas de política pública del Secretario, especialmente las relacionadas con transportación.
- b- Estará obligado a conocer, estudiar y tomar los cursos de repaso continuo sobre toda la reglamentación aplicable a la flota del Departamento o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como las disposiciones de algún otro reglamento, carta circular o directriz de la Unidad de Transportación Central a estos efectos.

- c- Será responsable personalmente de cuidar el vehículo que se le asigne o utilice.
- d- Velará personalmente de cuidar el vehículo que se le asigne o utilice responsablemente.
- e- Preparará todos los informes requeridos y reportará diariamente toda incidencia, irregularidad y accidentes.
- f- Será responsable de no permitir que el vehículo que se le asigne o que esté conduciendo, sea conducido por otro empleado, excepto en caso de emergencia.
- g- Será responsable de no trasladar en su vehículo oficial a ninguna persona que no esté expresamente autorizada a ser transportada en vehículos oficiales, excepto en casos de emergencia, en los cuales pudiera estar envuelta la vida de la persona transportada.
- h- Será responsable de mantenerse en la ruta trazada para el viaje que está efectuando.
- i- Estará obligado a notificar inmediatamente al Gerente Auxiliar de Transportación de su Componente Operacional de la cancelación, suspensión, revocación, ocupación, vencimiento y caducidad de su licencia para conducir vehículos, expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas o si fuera el caso por la Agencia Federal de Aviación o por la Autoridad de los Puertos.
- j- En caso de cualquier violación a la Ley de Vehículos y Tránsito o cualquier violación al Código Penal relacionado con delitos en las vías

públicas u ocasionada con automóviles, estará obligado a notificar al Gerente Auxiliar de Transportación de su Componente Operacional, inmediatamente, tan pronto sea final y firme cualquier sentencia de carácter grave dictada en su contra. Deberá incluir con la notificación copia certificada de la sentencia.

- k- Estará obligado a cumplimentar diariamente y en forma adecuada cualquier formulario, informe o documento relacionado con la gestión de conducir los vehículos del Departamento.
- l- Cumplirá fielmente todos los procedimientos establecidos por la Unidad de Transportación Central y este Reglamento.
- m- Todo conductor tiene la responsabilidad de conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas y la propiedad del Departamento y de terceras personas. Ninguna gravedad o magnitud del problema, situación o emergencia alguna, releva de responsabilidad al conductor que conduzca negligentemente poniendo en peligro u ocasionando daños a la seguridad y al bienestar de terceras personas.
- n- Cumplirá con todas las leyes vigentes de vehículos y tránsito de Puerto Rico y responderá por las violaciones a ésta, incluyendo el monto de las multas administrativas.

#### **Artículo 45 – Inspector de Investigaciones**

Se crea la función de Inspector de Investigación con el propósito de investigar el uso, control y custodia de la flota de vehículos oficiales del Departamento y

asegurar el fiel cumplimiento de las normas de este Reglamento. El Inspector podrá hacer inspecciones periódicas a bitácoras, requerir los informes de la misma, realizar intervenciones con conductores oficiales, cuando los mismos estén haciendo uso indebido de los vehículos e investigará previa solicitud del Gerente de Transportación Central todo hallazgo relacionado con las facturas, mantenimiento previsto o imprevisto y accidentes.

#### **45.1 Requisitos para el Inspector de Investigación**

- a- Poseer tres (3) años de experiencia investigativa.
- b- Certificado por una escuela de investigadores acreditada y/o academia de policías u otra agencia acreditada
- c- Poseer certificación o licencia de mecánico
- d- Saber leer y escribir
- e- Poseer licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas
- f- Ser mayor de 18 años
- g- Estar nombrado en un puesto Regular

### **CAPITULO XVI – REGISTRO DE CONDUCTORES**

#### **Artículo 46- Registro en cada componente operacional**

Los Gerentes Auxiliares de Transportación de los Componentes Operacionales tendrán la responsabilidad de mantener o velar porque se lleve un registro actualizado de todos los conductores de su Componente Operacional. Este registro deberá incluir la siguiente información:

### **Historial de Conductores:**

- a. Nombre y descripción de la Servidor público
- b. Número de Seguro Social
- c. Componente Operacional para la cual trabaja
- d. Dirección residencial
- e. Puesto o cargo que ocupa
- f. Número y tipo de licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Agencia Federal de Aviación o la Autoridad de los Puertos, según sea el caso; y la fecha de expedición, vigencia y fecha de expiración de ésta.
- g. Número de autorización emitido por la Unidad de Transportación Central, fecha de expedición, vigencia y fecha de expiración de ésta.
- h. Aprovechamiento- (adiestramientos, seminarios y resultados de estos).
- i. Conducta
  1. Reconocimientos o premios que ha recibido en el desempeño de sus funciones o gestiones como conductor.
  2. Violaciones graves a la Ley de Vehículos y Tránsito, especialmente si ha incurrido en graves negligencias o de conducir en estado de embriaguez.
  3. Infracciones a la Ley de Tránsito cometidas con vehículos oficiales.

4. Cualquier otra violación a reglamento, ley u ordenanza municipal relacionada con la transportación de los vehículos oficiales del Gobierno.

La Unidad de Transportación Central determinará el período de tiempo para someter estos informes. Igualmente, se reserva el derecho de solicitarlos en cualquier momento que sea necesario, por el bien del Departamento.

#### **Artículo 47 – Registro General de todos los Conductores del Departamento**

El Gerente de la Unidad de Transportación Central, independientemente del registro de conductores de cada Componente Operacional, será responsable de mantener un Registro General actualizado de todos los conductores del Departamento. Será responsabilidad de los Gerentes Auxiliares de Transportación de los distintos Componentes Operacionales suplirle todos los datos de los conductores a la Unidad de Transportación Central para que ésta pueda mantener actualizado el Registro General de Conductores del Departamento.

### **CAPITULO XVII – DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR SOBRANTES U OBSOLETOS**

#### **Artículo 48- Disposiciones Generales**

- 48.1 Como cualquier equipo y maquinaria, los vehículos de motor tienen un período de vida útil que normalmente se determina por el estado de deterioro en que se encuentran por el uso, trato, accidentes y años de servicios. Los fabricantes de los vehículos establecen un período promedio razonable de vida útil en los

vehículos que manufacturan, basado en estudios y proyecciones que efectúan previo a la manufactura o distribución de los mismos.

- 48.2 Ningún vehículo será reparado a menos que su vida económica sea mayor que el estimado de costo de la reparación.
- 48.3 Antes de que la Unidad de Transportación Central y la Unidad de Propiedad pasen juicio para determinar si el vehículo se puede declarar como excedente podrán ofrecer dicho vehículo a los Componentes Operacionales.
- 48.4 Luego de que un vehículo sea declarado excedente, ya sea por que está obsoleto, inservible o sobrante y que no sea de ninguna utilidad para los Componentes Operacionales, el Departamento podrá disponer del mismo siguiendo lo establecido en el Artículo 17.6 del Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Profesionales del Departamento.

No se podrá efectuar ninguna reparación a los vehículos declarados sobrantes u obsoletos. Solo se deberá autorizar reparaciones a aquellos vehículos que se van a continuar utilizando hasta que llegue su reemplazo. Antes de efectuar cualquier reparación menor a uno de estos vehículos se debe obtener la autorización del Director de la Unidad de Transportación Central.

Los vehículos que hayan sido declarados excedentes u obsoletos se deberán retirar de uso tan pronto se entreguen las unidades nuevas a los usuarios y los vehículos excedentes se enviarán al área designada para su disposición final.

- 48.5 Una vez evaluados los vehículos y determinados como sobrantes, obsoletos o inservibles se procederá a establecer su precio mínimo estimado y se referirá a la

Unidad de Contratos y Subastas para que proceda con la venta de los mismos de acuerdo a la reglamentación y leyes aplicables.

## **CAPITULO XVIII – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 49 – Implantación de este Reglamento**

El Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales determinará la fecha de la implantación de la totalidad o parcialidad de las disposiciones de este Reglamento.

### **Artículo 50 – Violaciones**

#### **50.1 Violaciones**

Se entenderá que cualquier persona ha violado este reglamento si viola cualquier disposición del mismo o incurriera en cualquier de los siguientes actos:

1. Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida autorización para conducir vehículos oficiales.
2. Prestar o disponer negligentemente de su autorización a conducir vehículos oficiales o prestarla a otra persona para que se identifique como servidor público del Gobierno sin serlo; o siéndolo, la use o la preste para conseguir acceso a documentos, a los vehículos oficiales, o para persuadir a cualquier agente del orden público que actúe a su favor.
3. Alterar maliciosamente la identificación de un vehículo oficial.
4. Identificar un vehículo privado como oficial o utilizar o cambiar las tablillas de los vehículos oficiales sin autorización escrita del administrador.

5. Alterar, eliminar, sustituir, o incluir cualquier identificación no autorizada en los vehículos oficiales.
6. Usar tablillas confidenciales asignadas para gestiones oficiales en otro vehículo que no sea uno oficial, o cuando no estén llevando a cabo gestiones oficiales.
7. Usar una tablilla "GE" en otro vehículo oficial al cual ésta no le corresponda o en uno privado.
8. Ocasionar daños culposos o negligentes con vehículos oficiales a terceras personas, a propiedad del Gobierno y personal del Gobierno conforme se establece en este reglamento.
9. Violar las normas de uso abusivo o indebido conforme lo siguiente:
  - a. **Uso Abusivo**

Cualquier acción u omisión que pueda resultar en un acto de negligencia y cause daño a un vehículo oficial, a cualquier persona y a propiedad de terceras personas con el vehículo oficial, se considerará uso abusivo del vehículo oficial.
  - b. **Uso indebido**

Por uso indebido se entenderá cualquier uso no autorizado de un vehículo oficial. Será considerado uso indebido aquel

    - 1) Uso en contravención de las normas establecidas por el Administrador.

- 2) Uso particular o familiar no autorizado entendiéndose por uso familiar, usar el vehículo para transportar familiares o para gestiones personales.
- 3) Desvío no justificado de la ruta designada.
- 4) Uso en gestiones sociales fuera de las inherentes a la gestión del Gobierno y administrativa realizada por el usuario.
- 5) Transportación de pasajeros o viajes no autorizados en vehículos oficiales.
- 6) Contravenir las normas establecidas por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, la Ley y Reglamentos de la Junta de Calidad Ambiental y otras.
- 7) Uso aunque oficial pero negligente del vehículo.
- 8) Uso que contravenga las normas de decoro, moral y conducta de un buen padre de familia.
- 9) Todo conductor deberá siempre tener puesto el cinturón de seguridad y sus acompañantes
- 10) Será ilegal transportar e ingerir bebidas alcohólicas en vehículos y dejar residuos de las mismas en su interiores tales como: latas y botellas
- 11) Ofrecer información falsa en el informe de accidente

## **50.2 – Accidentes y Violaciones**

Toda incidencia irregular que ocurra durante la gestión de conducir un vehículo oficial se considerará un accidente.

## 1. Grados

Los accidentes se considerarán graves o menos graves dependiendo del tipo de ocurrencia y daño ocasionado.

### a- Graves

Se considerarán accidentes graves todos aquellos actos culposos negligentes o involuntarios que como consecuencia de ellos, se ocasionen daños a la flota o a propiedad del Gobierno en exceso de quinientos dólares (\$500), a vehículos propiedad de terceras personas en exceso de mil dólares (\$1,000), personas irrelevantes de la cuantía.

#### 1) Tipos

Se considerarán accidentes graves, entre otros, los siguientes:

- a) Todo tipo de colisión como consecuencia del cual se ocasionen daños que excedan las cuantías señaladas en este artículo.
- b) Apropiación ilegal de vehículos oficiales u otra propiedad del Gobierno transportada en ellos o que forme parte de ellos.
- c) Violaciones a la Ley de Tránsito cuyas penalidades conlleve cárcel.

### b- Menos graves

Se considerarán accidentes menos graves toda incidencia irregular que ocurra con relación a un vehículo de la flota que no esté incluida en la categoría de grave, tales como, pero no limitado a:

1) Tipos

- a) Colisión que ocasione daños cuyos montos sean cuantías menores de las señaladas para las graves.
- b) Raspado, guayazos, exposiciones de gomas por razón de exceso de velocidad, cualquier daño en el vehículo que conlleve su remolque y cualquier otro daño o desperfecto mecánico menor ocasionado involuntariamente por el Conductor o por otras personas; o por negligencias del Conductor o terceras personas; o maliciosamente por el Conductor o por terceras personas.
- c) Violaciones a la Ley de Tránsito que conlleven multas.

**50.3 Responsabilidad**

Cuando intencional, maliciosa o negligentemente cualquier empleado ocasionare daños a propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquiera de sus organismos en cualquiera de sus Ramas de Gobierno, de terceras personas, independientemente de que la póliza del Gobierno cubra la misma o no, se podrá reclamar a éste el importe de los daños o gastos en que el Gobierno incurra, sujeto a las normas establecida en el reglamento.

**50.4 Cuando ocurra un accidente de vehículo**

- 1. Procedimiento de cualquier accidente ocurrido:
  - a) El Gerente Auxiliar de Transportación notificará en un periodo no mayor de 24 horas al Gerente de Transportación Central y este a su vez notificará

al Inspector de Investigación los hechos ocurridos para seguir los trámites correspondientes. El Inspector de investigaciones será responsable de canalizar e investigar todos los informes de accidentes y los hechos ocurridos. Recopilará toda la información y someterá la recomendación de las investigaciones realizadas al Gerente de Transportación Central que a su vez, la canalizará y la hará llegar al Secretario Auxiliar del Area de Asuntos Gerenciales, el cual determinará la acción a seguir de acuerdo a las recomendaciones del Inspector. En los casos que se determine que el empleado es responsable, se referirá el informe al Secretario para su decisión final. Se notificará los resultados de la investigación a las partes concernientes. Una vez informado al empleado, este tendrá el derecho de apelación dentro de un margen de quince (15) días a la Unidad de Transportación Central, quien junto al Secretario Auxiliar del Area de Asuntos Gerenciales evaluará la decisión final.

## 2. Procedimiento para poder someter casos de accidentes

a) Los Gerentes Auxiliares de Transportación vendrán obligados a cumplir con el Procedimiento para someter los casos de accidente y cumplir con todos los requisitos que le exija el Gerente de Transportación Central.

### b) Conductor

Notificará inmediatamente al Cuartel de la Policía de Puerto Rico más cerca al lugar de los hechos.

c) Cumplimentará el informe.

El conductor cumplimentará en el formulario provisional por ellos y narrará los hechos ocurridos en el accidente, luego someterá el informe dentro de las 24 horas ocurrido el accidente. El mismo se someterá al Gerente Auxiliar de Transportación.

3. Otros documentos solicitados

- a) Se incluirá el Informe de Accidente
- b) Licencia de conducir vehículos oficiales
- c) Licencia del Conductor
- d) Licencia del Vehículo Oficial envuelto en el accidente.
- e) Tres (3) estimados de dos (2) talleres particulares y uno de la Administración de Servicios Generales. Del vehículo ser pérdida total sólo se incluirá el de ASG (Transporte).
- f) Solicitud para asignación del vehículo.
- g) Del caso verse en el Tribunal, se notificará al Inspector de Investigaciones para que comparezca al mismo y sea el representante de la agencia para lidiar todo lo relacionado con los seguros.
- h) De haber en el accidente un vehículo particular envuelto, se aneja el Informe amistoso y se cumplimentará por las partes envueltas, tanto el conductor oficial como el perjudicado.
- i) Cuando el conductor de la agencia se vea envuelto en un accidente que resultará imputado de un delito, al finalizar el juicio y haber dictado sentencia se hará llegar la misma al Inspector de Investigaciones para que se le abra expediente del conductor.

j) Tres (3) fotos, una de ellas debe mostrar la tablilla y dos (2) el área afectada del vehículo.

#### **50.5 Sanciones Aplicables**

El Secretario Auxiliar del Área de Asuntos Gerenciales podrá imponer cualesquiera de las sanciones provistas en este Reglamento pero solamente se revocará la licencia de conducir cuando ocurra una situación aquí señalada, en cuyo caso el Secretario del Departamento revocará la misma.

1. Cuándo procede la revocación de la autorización para conducir vehículos oficiales:

- a. Cuando el acto cometido haya sido uno que atente contra la moral y la dignidad de cualquier ser humano, o la conducta y decoro esperada de un empleado del Departamento.
- b. Cuando se trate de un accidente que conlleve pérdida total del vehículo oficial, si se determinó negligencia de parte del conductor.
- c. Cuando el vehículo oficial se haya utilizado para comisión de un delito grave u homicidio involuntario.
- d. Cuando el vehículo oficial se haya utilizado para la comisión o infracción de la ley de vehículos y tránsito de los siguientes casos: guiar en estado de embriaguez y guiar negligentemente.
- e. Cuando se trate de un violador consuetudinario de las normas de transportación del Departamento.

2. Daños culposos o negligentes a vehículos asegurados con cubierta de colisión. Si se determinare que medió culpa, los daños ocasionados por este serán cubiertos por este o por la compañía aseguradora pero al conductor se podrá cobrar:

- a. el deducible del pago
- b. cobrar los daños no cubiertos por la compañía aseguradora.

3. Daños a vehículos asegurados sin cubierta de colisión o no asegurados.

- a. Si el conductor ocasionare daños o pérdidas a vehículos oficiales no asegurados o sin cubierta de colisión y se determinare que medió negligencia o culpa suya, se recobrará del conductor el costo de la reparación o la pérdida del vehículo.
- b. Si el conductor probare que la causa próxima al accidente fue la culpa o negligencia de otras personas relacionadas a la flota; como mecánicos, gerentes de transportación, gerentes auxiliares, supervisores y otros, no se responsabilizará por los daños, pero se recobrará de la persona que ocasionó el accidente, si lo probare, luego de realizada una investigación.

**50.7 Faltas Administrativas de la Ley de Tránsito y Multas recibidas en Vehículos Oficiales**

Si el conductor es multado por un tribunal por violaciones menores a la ley de tránsito o se le expidiese una multa administrativa, el mismo responderá por el monto total de las multas.

**50.8 Penalidades**

Cualquier persona que violare las disposiciones de este Reglamento, podrá imponérseles, por la Autoridad nominadora, cualesquiera de las siguientes penalidades:

- a. Someter el asunto al Secretario de Justicia para que proceda en su contra
- b. Revocar o suspender el nombramiento de conductor, gerente de transportación, gerentes auxiliares o en los casos correspondientes.
- c. Revocar la autorización o asignación de un vehículo para uso exclusivo.
- d. Referir por el Secretario Auxiliar del Área de Asuntos Gerenciales los hallazgos encontrados para la consideración del Secretario del Departamento y que este, a su discreción proceda a imponer una de las sanciones autorizadas por el Artículo 6, de la Ley Núm. 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada conocida como la Ley de la Administración de Personal del Servicio Público.

- e. Requerirle al conductor que responda por el costo incurrido de la reparación del daño que haya ocasionado a la propiedad del Departamento.

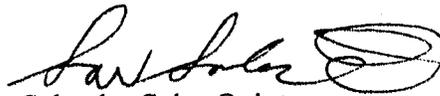
#### **Artículo 51 – Derogación**

Este Reglamento pretende derogar el Reglamento del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, estableciendo normas que aplicarán al uso de sus vehículos oficiales del 6 de febrero de 1990 y Reglamento de Administración y Control de Flota de Vehículos Oficiales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, Núm. 5728, del 25 de noviembre de 1997 y adoptar una nueva reglamentación.

#### **Artículo 52 – Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor luego de treinta (30) días contados a partir de su radicación en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 25 de abril de 2002

  
Salvador Salas Quintana  
Secretario