

Artículo 71

R. de la Flota

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACION
DE LA
FLOTA DEL GOBIERNO**

INDICE

		PAGINA
PARTE PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES		1
Sección A:	Introducción	3
Artículo 1	Título Corto	3
Artículo 2	Fuente Jurídica	3
Artículo 3	Propósito	3
Artículo 4	Jurisdicción	4
Artículo 5	Alcance	4
Artículo 6	Interrelación Con Otras Normas	4
Artículo 7	Interpretación de Palabras y Frases	5
Sección B:	Obligación de la Administración	9
Artículo 8	Administración en General	9
Artículo 9	Supervisión	9
Artículo 10	Adiestramiento	9
Artículo 11	Información	9
Artículo 12	Asesoramiento	10
Artículo 13	Fiscalización	10
Artículo 14	Sistema de Información sobre Transportación	10
Sección C:	Obligaciones de las Agencias	15
Artículo 15	Sistemas Internos	15
Artículo 16	Facilitar Funciones de Transportación	15
Artículo 17	Nombramientos	15
Artículo 18	Notificaciones	15
Artículo 19	Período Probatorio	15
Artículo 20	Prohibición Intercambio de Vehículos	15
Sección D:	Política Pública en Transportación	19
Artículo 21	Uso de Medios Privados y Cuasipúblicos	19
Artículo 22	Identificación	19
Artículo 23	Asignación	19
Artículo 24	Política Pública en General	19
PARTE SEGUNDA: ASIGNACIONES		21
Sección A:	Clasificación de las Asignaciones	23
Artículo 25	Definición	23
Artículo 26	Tipos de Asignaciones	23
Sección B:	Modo y Efecto de las Asignaciones	27
Artículo 27	Modo de Asignar los Vehículos	27
Artículo 28	Término de las Asignaciones	28
Artículo 29	Alcance de las Asignaciones	28
Artículo 30	Limitación a las Asignaciones	29

	PAGINA
Sección C: Procedimientos Especiales de Asignación	33
Artículo 31 Donación de Vehículo Durante Incumbencia	33
Artículo 32 Efecto y Alcance de la Donación.	33
Artículo 33 Procedimiento Para Solicitar Asignación Exclusiva	34
 PARTE TERCERA: IDENTIFICACION	 37
Sección A: Descripción General	39
Artículo 34 Definición	39
Artículo 35 Vehículos a Identificarse	39
Artículo 36 Forma de Identificarlos	39
Artículo 37 Rotulación	39
Artículo 38 Excepciones a la Rotulación	40
Artículo 39 Rotulación de los Vehículos	40
Artículo 40 Tablillas "G.E."	40
Artículo 41 Tablillas Especiales	40
Artículo 42 Solicitud de Exención	41
Artículo 43 Efecto de Autorizar a Tener Vehículos sin Identificar	41
Artículo 44 Otras Normas de Identificación	42
Artículo 45 Marcas Removibles	43
Sección B: Control	47
Artículo 46 Efecto de la Identificación en el Control	47
Sección C: Registro	51
Artículo 47 Registro General	51
Artículo 48 Registro de Exentos	51
Sección D: Tarjetas de Identificación	55
Artículo 49 Tarjetas de Crédito	55
Artículo 50 Propósito	55
Artículo 51 Tarjetas de Compañía Privada	55
Artículo 52 Alcance	55
Artículo 53 Uso	55
Artículo 54 Expedición	56
Artículo 55 Identificación con Tarjeta de Crédito	56
Artículo 56 Control	56
Artículo 57 Cuido	57
Artículo 58 Pérdida o Desgaste	57
 PARTE CUARTA: USO	 59
Sección A: Personas Autorizadas al Uso	61
Artículo 59 Definición	61
Artículo 60 Quiénes Tienen Derecho a Usar los Vehículos Oficiales	61
Sección B: Normas Generales de Uso	65
Artículo 61 Propósito de Permitir el Uso de Vehículos Oficiales	65
Artículo 62 Alcance de Uso	65
Artículo 63 Factores de Interés Público Para Determinar si es o no Apropiado Usar Transportación Oficial	65
Artículo 64 Reglas Especiales de Uso	65
 PARTE QUINTA: MANTENIMIENTO	 67
Sección A: De las Normas Generales de Mantenimiento	69
Artículo 65 Clases de Mantenimiento	69

	PAGINA
Artículo 66	Mantenimiento Preventivo..... 69
Artículo 67	Inspecciones Diarias 69
Artículo 68	Servicios Sencillos 71
Artículo 69	Reparaciones..... 71
Artículo 70	Garantías..... 72
Artículo 71	Itinerario Mantenimiento Preventivo..... 74
Artículo 72	Servicios de Mantenimiento Imprevisto..... 75
Sección B:	Bitácora..... 79
Artículo 73	Descripción General 79
Sección C:	Instalación de Talleres en las Agencias y Uso de Talleres Privados..... 83
Artículo 74	Facilidades en las Agencias 83
Artículo 75	Controles..... 84
Artículo 76	Talleres Privados 84
PARTE SEXTA:	GERENTE DE TRANSPORTACION..... 89
Sección A:	Normas Generales 89
Artículo 77	Descripción General 89
Sección B:	Elegibilidad 93
Artículo 78	Quién es Elegible..... 93
Artículo 79	Requisitos Para Gerente de Transportación..... 93
Artículo 80	Alcance de la Elegibilidad 93
Sección C:	Selección de Gerentes 97
Artículo 81	Quién Recomienda los Candidatos 97
Artículo 82	Procedimiento Para Seleccionar los Gerentes..... 97
Sección D:	Adiestramiento 101
Artículo 83	Evaluación de las Solicitudes..... 101
Artículo 84	Adiestramiento de Gerentes 101
Artículo 85	Evaluación..... 101
Sección E:	Nombramiento 105
Artículo 86	Nombramiento Provisional 105
Artículo 87	Nombramiento Oficial..... 105
Sección F:	Funciones y Obligaciones 109
Artículo 88	Funciones Generales del Gerente y los Auxiliares 109
Artículo 89	Cumplimiento de Normas 109
Artículo 90	Supervisión 109
Artículo 91	Centralización de los Vehículos del Pool..... 109
Artículo 92	Asignaciones Internas 109
Artículo 93	Obligaciones Sobre el Reglamento..... 110
Artículo 94	Recursos Privados 110
Artículo 95	Notificaciones..... 111
Artículo 96	Informes 111
Artículo 97	Verificación Conductor Interno y Visitante (Control)..... 111
PARTE SEPTIMA:	SOBRE LOS CONDUCTORES..... 113
Sección A:	Normas Generales 115
Artículo 98	Conductor Oficial 115
Artículo 99	Conductor Autorizado 115
Artículo 100	Conductor Especial..... 116

	PAGINA
Artículo 142 Recobro en Caso de Accidente y otros Gastos	153
Artículo 143 Procedimiento de Recobro	154
Artículo 144 Procedimiento de Recobro Contra Terceras Personas	155
Artículo 145 Penalidades	155
Sección C: Incentivos y Premios	159
Artículo 146 Programa de Incentivos	159
Sección D: Documentos	163
Artículo 147 Períodos de Retención y Disposición de Documentos	163
Artículo 148 Documentos y Procedimientos: Vigencia Temporera	163
Sección E: Disposiciones Finales	167
Artículo 149 Derogaciones	167
Artículo 150 Vigencia	167

PARTE PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

SECCION A: INTRODUCCION

Artículo 1.—Título Corto

Este reglamento se conocerá como el “Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno”.

Artículo 2.—Fuente Jurídica

Este reglamento se adopta por virtud de la facultad que le confieren al Administrador de la Administración de Servicios Generales el inciso “j” del Artículo 14 y los apartados 1, 2, 3, 4 y 6 del inciso “a” del Artículo 18 y el Artículo 32 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada conocida como la “Ley de la Administración de Servicios Generales”.

Artículo 3.—Propósito

La Administración de Servicios Generales tiene como una de sus funciones principales la administración y el control de la flota del Gobierno. El Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Administración tiene encomendado llevar a cabo esta función. Dentro de ella están incluidas las siguientes actividades: identificación, control, mantenimiento, uso y asignación de cada vehículo. Para poder llevar a cabo estas actividades en la forma más eficiente y práctica para el Gobierno es necesario establecer las normas que regularán cada una de éstas. ✓

Con este reglamento se establecen 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 del Gobierno; las normas de administración general de la flota; las reglas de mantenimiento de los vehículos oficiales; las normas que regularán a los Gerentes de Transportación quienes serán los representantes autorizados del Administrador en cada agencia a cargo de implementar la reglamentación de transportación; y las que regularán a los Conductores. ✓

Este reglamento, en fin se adopta con el propósito de establecer las normas que regularán las actividades de la flota del Gobierno, así como establecer las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que vienen directa o indirectamente en contacto con la flota del Gobierno. ✓

1. *Administración en General*

Al aprobar este reglamento se establece el sistema de transportación en el Gobierno como consecuencia de la experiencia acumulada así como las necesidades actuales en el Gobierno. Este sistema va encaminado a las siguientes metas:

- a. Establecer un sistema uniforme y adecuado de mantenimiento preventivo,
- b. La utilización de talleres privados para reparaciones mayores de vehículos oficiales, intercambiar prácticas, conocimientos y experiencias con éstos,
- c. Establecer para los servicios de mantenimiento sencillos y de cambio de piezas de rutina, talleres en las propias agencias donde estén destacadas las unidades cuando ello sea más práctico y económico para el Gobierno, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por el Administrador,
- d. Mantener un inventario de piezas de reparación de uso continuo para asegurar que las actividades de mantenimiento no se detengan; rotar dichas piezas,

- e. Establecer los mecanismos adecuados para supervisar el servicio de inspección antes y después de efectuarse,
- f. Desarrollar la capacidad del personal gubernamental para corregir las deficiencias que se detecten durante el uso e inspecciones diarias,
- g. Establecer itinerarios adecuados para mantenimiento asegurando así las mejores condiciones de los vehículos,
- h. Establecer los procedimientos y técnicas adecuadas de control de calidad de servicios,
- i. Mantener un control de producción para regular el flujo en las operaciones de los talleres y en el área de trabajo,
- j. Mantener records completos de mantenimiento de cada vehículo de la flota,
- k. Mantener información técnica adecuada y al día para referencia,
- l. Ofrecer adiestramiento necesario al personal de las agencias,
- m. Crear la figura del Gerente de Transportación, fijar los deberes y poderes de éste,
- n. Crear la figura del Conductor Oficial en el Sistema de Transportación del Gobierno; establecer qué es un Conductor Oficial; las normas y procedimientos uniformes mediante los cuales se nombrarán éstos; los requisitos para expedir autorizaciones para conducir vehículos del Gobierno a funcionarios y empleados que no tengan nombramientos de Conductores Oficiales; enumerar las obligaciones y responsabilidades de los Conductores Oficiales y de toda persona autorizada a conducir vehículos del Gobierno; establecer las normas y procedimientos para revocar los nombramientos de Conductores Oficiales y las autorizaciones del otro personal del Gobierno; señalar las circunstancias bajo las cuales se podrá autorizar a personas no empleadas del Gobierno a conducir vehículos oficiales; establecer los procedimientos a seguirse para expedir esas autorizaciones y las obligaciones y responsabilidades de las personas con dichas autorizaciones, y/o

Establecer las normas generales de identificación de los vehículos oficiales de la flota del Gobierno.

Artículo 4.—Jurisdicción

Este reglamento aplicará a todas las agencias de la Rama Ejecutiva excepto las corporaciones públicas, los municipios y aquellas que por ley estén exentas de la jurisdicción del Programa de Transporte de la Administración.

1. *Jurisdicción Voluntaria*

Si cualquier agencia de la Rama Ejecutiva exenta de la Administración o cualquier organismo de cualesquiera de las otras ramas del Gobierno se sometiere voluntariamente a la jurisdicción de la Administración, tendrá que regirse por las disposiciones de este reglamento.

Artículo 5.—Alcance

Este reglamento aplicará a todo funcionario o empleado del Gobierno especialmente aquéllos que vengán en contacto directo con vehículos oficiales. También aplicará a cualquier persona que aunque no sea empleada del Gobierno en algún momento venga en ocasión de usar o en contacto lícito o ilícito con los vehículos oficiales.

Artículo 6.—Interrelación con Otras Normas

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente. Para cumplir fiel y adecuadamente con las responsabilidades y obligaciones que conlleva conducir, usar, tener asignado o controlar los vehículos del Gobierno es necesario conocer todas las normas que regulan el sistema de transportación del Gobierno aprobadas por el Administrador y las normas de Adquisición del Gobierno.

El "Reglamento de Adquisición" de la Administración establece entre otras, las normas que regulan la adquisición de cualquier medio de transportación para el Gobierno.

El "Reglamento de Delegados Compradores" establece entre otras, las normas y procedimientos que habrán de seguirse a nivel de las agencias al adquirir los servicios para los vehículos de la flota. Es necesario que para una adecuada administración de la flota del Gobierno, las normas contenidas en estos reglamentos se interpreten en conjunto; prevaleciendo siempre las normas especiales cuando estas varíen de la norma general establecida.

Cuando un vehículo o las piezas de éstos ya no tengan utilidad para el Gobierno por estar en desuso, por falta de rendimiento o por estar inservible, se dispondrá de ellos conforme las normas contenidas en el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".

Artículo 7.—Interpretación de Palabras y Frases

1. *General*

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural el singular.

Las frases y palabras que se utilicen a lo largo de todo el reglamento se definirán en este artículo; otras se definirán en las secciones correspondientes para facilitar la interpretación de las normas contenidas en este reglamento.

2. *Abreviaciones y Definiciones*

- 1) *Administración* — La Administración de Servicios Generales
- 2) *Administrador* — El Administrador de la Administración de Servicios Generales
- 3) *Administrador Auxiliar* — El Administrador Auxiliar del Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Administración.
- 4) *Agencia* — Cada organismo componente del Gobierno
- 5) *Area* — El Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Administración
- 6) *Conductor* — Cualquier persona autorizada por el Administrador a conducir vehículos del Gobierno.
- 7) *Día* — Día natural
- 8) *Flota* — Todo el conjunto de los medios de transportación terrestre, marítima y aérea del Gobierno irrelevante de dónde esté ubicado o asignado.
- 9) *Gobierno* — La Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto las corporaciones públicas y los municipios y aquellas agencias expresamente excluidas del Programa de Transporte de la Administración.
- 10) *Pool* — Aquella parte de la flota asignada a cada agencia para la transportación diaria de equipo, materiales, documentos y personal durante horas laborables y cuyo control recae sobre el Gerente de Transportación.
- 11) *Gerente*—El Gerente de Transportación nombrado por el Administrador en cada agencia y que tendrá a su cargo la administración del "pool" de la agencia para la cual se nombre.
- 12) *Gerente Auxiliar*—Cualquier Gerente nombrado en adición al Gerente principal en las agencias.
- 13) *Vehículo Oficial* — Cada uno de los componentes de la flota
 - a. Incluyendo entre otros los siguientes:
 - (1) aviones, helicópteros y cualquier otro medio de transportación aérea
 - (2) carros, guaguas pisorres, camionetas, ambulancias, jeeps, coches celulares, auto-

buses, bombas de incendio, guaguas de reparto, limosinas, camiones grúas, remolcadores, arrastres, coches fúnebres, motoras, bicicletas, grúas excavadoras, cava-doras frontales, unidades móviles, y cualquier otro medio de transportación terres-tres irrelevante de que requiera licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas para circular por las vías públicas o de la energía que use para moverse.

- (3) barcos, lanchas y yates irrelevante de la energía que utilicen para moverse.
- (4) animales y bestias de transportación o cargas tales como caballos, burros, mulas y otros.

b. Excluyendo lo siguiente:

- (1) Maquinaria de construcción y agrícola, equipo pesado, y animales tales como: perros, gallos y otros.

SECCION B

OBLIGACION DE LA ADMINISTRACION

SECCION B: OBLIGACION DE LA ADMINISTRACION

Artículo 8.—Administración En General

La Administración será responsable de coordinar con los jefes de agencias el movimiento, el uso y la custodia de la flota a nivel de cada agencia. En el desempeño de estas funciones la Administración efectuará las gestiones que se disponen en este reglamento.

Artículo 9.—Supervisión

La Administración velará por que las agencias establezcan los mecanismos necesarios mediante los cuales la Administración pueda supervisar a los Gerentes y éstos a su vez, a los gerentes Auxiliares y Conductores a fin de asegurarse que cumplan las normas establecidas por el Administrador.

Artículo 10.—Adiestramiento

La Administración viene obligada a ofrecer orientación a todo el personal que use o bregue con los vehículos oficiales, especialmente a los Gerentes, los Gerentes Auxiliares, los Conductores, mecánicos y demás personal que entre en contacto directo o indirecto con la flota del Gobierno. Para ello establecerá y mantendrá un programa de adiestramiento dividido en varias fases:

1. *Adiestramiento Original*

Este adiestramiento se ofrecerá a todos los candidatos a nombramientos de Gerentes, Auxiliares y Conductores, a todo particular candidato a que se le expida autorización para conducir vehículos del Gobierno, a mecánicos y Supervisores de mecánicos y cualquier otro personal que el Administrador Auxiliar recomiende se le dé el adiestramiento.

2. *Adiestramiento Continuo*

Este adiestramiento se ofrecerá a toda persona que haya tomado el Adiestramiento Original y en él se explicarán nuevas normas y procedimientos, de haber surgido; se refrescarán los conocimientos sobre las existentes y se discutirán problemas y errores cometidos; uso y tramitación de nuevos formularios y procedimientos.

a. Este adiestramiento se ofrecerá cuantas veces el Administrador Auxiliar lo entienda necesario.

3. *Adiestramiento Especial*

Este adiestramiento se ofrecerá a los jefes y subjeses de agencias.

4. *Adiestramiento Público*

Este adiestramiento se ofrecerá a toda persona que no sea empleada del Gobierno y que para la protección de los mejores intereses del Gobierno sea necesario adiestrarlo sobre las normas de Transportación del Gobierno.

Artículo 11.—Información

La Administración está obligada a mantener informado a todo jefe de agencia, Gerente, Gerente Auxiliar, Conductor y mecánico de todo movimiento de transportación en el Gobierno, de toda la actividad relacionada y de todas las normas alteradas o en proceso de modificarse que regulen la transportación en el Gobierno.

1. *Boletín Informativo de Transporte*

Para asegurarse de cumplir fielmente esta obligación la Administración publicará cuantas veces sea necesario un Boletín Informativo sobre Transportación en cuyo contenido incluirá información general con el propósito de mantener el personal del Gobierno informado.

Artículo 12.—Asesoramiento

La Administración ofrecerá asesoramiento constante en casos de consultas verbales o escritas de los jefes de agencias y Gerentes de Transportación las cuales se podrán hacer por éstos cuando tengan dudas sobre los procedimientos, sus funciones en relación a la flota o sobre acción a tomar en situaciones inesperadas, imprevistas o de emergencia.

Los Conductores deberán hacer sus consultas a los Gerentes o Gerentes Auxiliares.

Artículo 13.—Fiscalización

La Administración se asegurará de que el movimiento de transportación se efectúe eficientemente.

Para asegurar esto se harán intervenciones directas sobre el personal del Gobierno en las actividades de transportación.

1. *Sitio y Modo de llevarlas a cabo*

a. *En las agencias*

Verificando las entradas y salidas de los vehículos oficiales a las agencias, el modo que se efectúan éstas, si los Conductores cargan consigo las autorizaciones, destino y origen de los viajes, estado de la Bitácora y del vehículo oficial, y otras circunstancias que puedan surgir.

b. *En las Carreteras*

Verificando si llevan consigo su autorización de conducir, si la Bitácora está debidamente cumplimentada, si se está cumpliendo con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y las normas establecidas por el Administrador.

c. *En la Administración*

Liendo sobre los Informes Especiales, Bitácoras, Investigaciones, y otros documentos relacionados con la actividad de transportación.

Artículo 14.—Sistema de Información Sobre Transportación

La Administración llevará en el Area un historial de cada persona autorizada a conducir vehículos oficiales del Gobierno irrelevante del puesto o cargo que ocupe o designación especial que tenga; y otro historial de cada vehículo propiedad del Gobierno, irrelevante del medio de adquisición del mismo.

1. *Historial de Conductores*

El historial de Conductores contendrá la siguiente información:

- a. Nombre y descripción de la persona;
- b. Número de seguro social;
- c. Agencia para la cual trabaja;
- d. Dirección residencial;
- e. Puesto o cargo que ocupa;
- f. Número de licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Agencia Federal de Aviación o de la Autoridad de los Puertos, según sea el caso, y la fecha de expedición, vigencia y expiración de ésta;
- g. Número de la autorización de la Administración y fecha de expedición, vigencia y expiración de ésta;
- h. Aprovechamiento
 - 1) Incluyendo todos los adiestramientos y resultados de éstos.

i. Conducta

- 1) Incluirá su ejecución desde el punto de vista de:
 - a) Condecoraciones o premios que haya recibido en el desempeño de sus funciones o gestiones como Conductor
 - b) Violaciones graves a la Ley de Vehículos y Tránsito especialmente si ha incurrido en:
 - (1) guiar negligentemente
 - (2) conducir en estado de embriaguez
 - c) Infracciones a la Ley de Tránsito cometidas con vehículos oficiales
 - d) y cualquier otra violación a reglamento, ley u ordenanza municipal relacionada con la transportación o los vehículos oficiales del Gobierno.

2. *Historial de los Vehículos*

El historial de los vehículos contendrá información sobre lo siguiente:

a. Descripción del vehículo incluyendo:

- 1) Número de identificación y serie
- 2) Marca, modelo y año
- 3) Especificaciones generales
- 4) Accesorios y su origen; o sea, de fábrica o instalados

b. Detalles sobre la adquisición, incluyendo:

- 1) Fecha de adquisición
- 2) Origen de los fondos
- 3) De quién se adquirió
- 4) Costo de adquisición
- 5) Alcance de las garantías

c. Asignación y Uso

- 1) Agencia o funcionario para el cual se adquirió
- 2) Fecha de asignación
- 3) Número de tablilla "GE" asignada
- 4) Número de tablilla confidencial asignada, si alguna
 - (a) Esta información será mantenida donde el Administrador Auxiliar de Transporte determine para asegurar su confidencialidad.
- 5) Cambios de asignaciones y fechas

d. Mantenimiento

- 1) Servicio de Mantenimiento Preventivo incluyendo:
 - a) Fechas de servicio
 - b) Tipo del servicio en base a la codificación establecida
 - c) Costo
- 2) Servicios de mejora
 - a) Inclusión de accesorios, cambios de colores y otros
 - b) Fechas de éstos
 - c) Costo
- 3) Servicios de Reparaciones incluyendo:
 - a) Causa
 - b) Fecha
 - c) Tipo de reparación
 - d) Costo

e) Si fue ocasionado por accidente, número del accidente, nombre del Conductor que conducía el vehículo oficial y fecha del accidente.

4) *Garantías*

- a) Tipo de garantía reclamada
- b) Fecha
- c) Resultado

SECCION C
OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS

SECCION C: OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS

Artículo 15.—Sistemas Internos

Las agencias vienen obligadas a establecer los mecanismos internos necesarios para asegurar el uso adecuado de los vehículos del Gobierno asegurándose así del movimiento necesario de documentos, equipo y personal para llevar a cabo sus funciones eficientemente.

Artículo 16.—Facilitar Funciones de Transportación

Las agencias establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones de todos los Gerentes especialmente en la función de supervisión de los Conductores por los Gerentes.

Artículo 17.—Nombramientos

Será obligación del jefe de la agencia velar porque ninguna persona empleada o funcionario de su agencia conduzca vehículos oficiales hasta tanto haya sido autorizado por el Administrador. Deberá programar en tanto en cuanto sea posible, los nombramientos de los Conductores I, Conductores II, y Conductores de Camiones de forma tal que al inicio del período probatorio éstos inicien la toma del adiestramiento.

Artículo 18.—Notificaciones

Será obligación de todo jefe de agencia informar al Administrador dentro del menor tiempo posible el nombramiento a un cargo o puesto cuando sea necesario o interese que se le expida a la persona nombramiento de Conductor. Al hacer dicha notificación se enviarán los datos de la persona y copia del nombramiento.

Artículo 19.—Período Probatorio

Los jefes de agencia se asegurarán de no aprobar ningún período probatorio a Conductores I, Conductores II y Conductores de Camiones sin que medie la certificación de la Administración a los efectos de que la persona ha tomado y aprobado el adiestramiento requerido.

En el caso de personas que no ocupan los puestos mencionados pero que tendrán que conducir durante sus horas laborables para desempeñar sus funciones, los jefes de agencias deberán ser lo más diligentes al nombrarlos de suerte que puedan tomar el adiestramiento antes de empezar a conducir.

Artículo 20.—Prohibición de Intercambio de Vehículos

Ningún jefe de agencia podrá autorizar a que vehículos de su pool sean transferidos a otras agencias y viceversa sin la debida aprobación y autorización expresa del Administrador o el Administrador Auxiliar.

Si cualquier agencia que esté bajo la jurisdicción del Programa de Transporte de la Administración tuviere adscrita o integrada a sí cualquier organismo gubernamental que por ley estuviere exento de la jurisdicción de la Administración este reglamento no será de aplicación a la flota de dichos organismos y los vehículos de una y otra no se podrán intercambiar, ni mezclar, ni autorizarse su uso a empleados de una y otra indistintamente a menos que medie una autorización escrita del Administrador.

SECCION D
POLITICA PUBLICA EN TRANSPORTACION

SECCION D: POLITICA PUBLICA EN TRANSPORTACION

Artículo 21.—Uso de Medios Privados y Cuasipúblicos

Se establece como política pública en la transportación del Gobierno el desalentar al máximo el uso de los vehículos oficiales para viajes de distancias cortas o por empleados o funcionarios que tengan medios de transportación propios y estén autorizados a usar sus vehículos privados para gestiones oficiales.

Por lo tanto, de haber otros medios de transportación privados o comerciales razonablemente disponibles, no se debe proveer transportación oficial a ningún personal del Gobierno a menos que sea indispensable.

La transportación oficial no intenta ni pretende competir con la empresa privada o cuasipública. A tales efectos, cuando se den aquellas circunstancias que por las veces y la distancia a recorrerse el Administrador determine es más conveniente y económico usar el servicio de transportación privado o cuasipúblico en vez del oficial, se utilizarán esos recursos.

Artículo 22.—Identificación

Todos los vehículos de la flota del Gobierno tendrán que estar debidamente identificados. Solamente se excluirán de esta norma aquellos vehículos asignados a los jefes y subjefes de agencias o destinados a gestiones de seguridad e inteligencia según definidos en este reglamento.

Artículo 23.—Asignación

Ningún funcionario o empleado del Gobierno tendrá vehículos oficiales asignados para su uso personal o fuera de horas laborables a menos que ocupe un cargo de jefe o subjefe de agencia regular de la Rama Ejecutiva del Gobierno.

Artículo 24.—Política Pública en General

El Administrador será quien establezca la política pública en general sobre transportación en el Gobierno y a tales efectos podrá variarla o revisarla cuando así lo crea conveniente y dichas determinaciones de política pública una vez aprobadas y emitidas mediante órdenes o resoluciones administrativas formarán parte de, y se considerarán con la misma fuerza que este reglamento.

PARTE SEGUNDA

ASIGNACIONES

SECCION A.—CLASIFICACION DE LAS ASIGNACIONES

Artículo 25.—Definición

La asignación de vehículos es el señalamiento que se hace a los efectos de a qué agencia o funcionario corresponde el uso, cuidado y control inmediato de cada vehículo oficial.

Artículo 26.—Tipos de Asignaciones

1. *Por el Administrador*

El Administrador asignará los vehículos de la flota a las distintas agencias para sus pools y a los funcionarios tomando en consideración lo siguiente:

a. *Asignaciones Originales o Compulsorias*

Las asignaciones originales serán las que efectúa el Administrador en primera instancia luego de adquirirse el vehículo tomando en consideración el origen y propósito de los fondos.

b. *Asignaciones Discrecionales*

Las asignaciones discrecionales son las que efectúa el Administrador a favor de una agencia o funcionario de otra agencia que no sea la que tuvo la asignación original, o de otra rama del Gobierno o terceras personas naturales o jurídicas luego que un bien haya sido entregado por una agencia a la cual se le asignó originalmente o haya advenido al Gobierno por cualquier medio de adquisición excepto la compra o donación.

2. *Por el Gerente*

a. *Asignaciones Internas*

Las asignaciones internas son las distribuciones internas por uso o programa que efectúa el Gerente una vez el Administrador haya asignado los vehículos a su agencia, excluyendo los del jefe y subjefe de la agencia.

SECCION B:

MODO Y EFECTO DE LAS ASIGNACIONES

SECCION B:

MODO Y EFECTO DE LAS ASIGNACIONES

Artículo 27.—Modo de Asignar los Vehículos

1. Asignaciones por el Administrador

a. Compulsorias u originales

1) Jefes y Subjefes de agencias (Vehículos exclusivos)

Los jefes y subjefes de agencias tendrán derecho a su vehículo desde el día que ocupen el cargo. A tales efectos el Gerente o en su defecto el Area deberá tenerles disponible un vehículo.

Estos vehículos se asignan mediante la cumplimentación del formulario correspondiente de asignación que provee la Administración.

a) Adquisición de Vehículos Nuevos

En aquellos casos en que el vehículo del anterior incumbente tenga más de tres (3) años de adquirido o esté en condiciones deterioradas o no apropiadas para uso de un jefe de agencia, se podrá adquirir un vehículo nuevo conforme el procedimiento establecido en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración, sujeto a la disponibilidad del mismo en el mercado y a la debida aprobación y asignación de fondos para dicha compra por el Negociado del Presupuesto.

b) Medida Temporera

Si al ocupar el cargo no hubiere un vehículo disponible podrá asignársele temporera-mente un vehículo de la flota o podrá autorizársele a alquilar uno hasta que se le entregue el vehículo específico que se le asigne.

2) Pool de las Agencias

Los vehículos de asignaciones originales o compulsorias que se adquirieran para el pool de las agencias, se entregarán a éstas tan pronto el Area verifique que la unidad o unidades entregadas cumplen con las especificaciones, condiciones y términos solicitados en la compra o subasta correspondiente.

a) Cómo se asignan

Estos vehículos serán asignados a las agencias para la cual se adquirieron mediante la cumplimentación en el Area del formulario de asignación correspondiente, copia del cual se enviará a la agencia, al Departamento de Hacienda y al Departamento de Transportación y Obras Públicas.

b) Discrecionales o Secundarias

El Administrador asignará los vehículos que las agencias entreguen al Area por desuso, falta de necesidad para ello o cualquier otra razón o que advengan al Gobierno por cualquier otra forma, conforme los criterios y trámites establecidos en el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".

3) Otros Funcionarios

Los funcionarios que no ocupen cargos de jefes o subjefes de agencias a quienes el Administrador previa solicitud de los jefes de agencias asigne un vehículo para su uso exclusivo, serán acreedores a dicho vehículo cuando haya uno disponible.

El Gerente de la agencia determinará si de los vehículos del pool se puede disponer de un vehículo en cuyo caso lo notificará al Area y tan pronto reciba la aprobación de la asignación por el Administrador procederá a entregárselo.

a) *Compra*

Cuando no haya un vehículo disponible en el pool se someterá al Area la correspondiente solicitud de compra si la agencia cuenta con fondos para esos fines, conforme las normas establecidas en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración.

(1) *Medida Temporera*

En estos casos no se podrá asignar temporeraamente un vehículo del pool que sea necesario para las labores diarias de la agencia ni tampoco se autorizará el arrendamiento de vehículos.

c. *Asignaciones Internas*

Los vehículos asignados a las agencias para uso en el pool de éstas podrán ser asignados por el Gerente internamente de acuerdo a las siguientes guías:

1) *Origen*

- a) Asignación original con que haya venido el vehículo a la agencia.
- b) Propósito para el cual originalmente se adquirió
- c) Fondos con los cuales se adquirió
- d) Programa para el cual se adquirió

2) *Política Pública Interna*

Siguiendo las instrucciones que a esos efectos le haya impartido el jefe de la agencia de acuerdo a las necesidades de transportación de la agencia que interese resolver.

3) *Tipos de Vehículos*

Dependiendo del tipo de vehículo, el Gerente se guiará al hacer las asignaciones internas tomando en consideración aquéllos que sean más idóneos para llevar a cabo la actividad de transportación de que se trate de acuerdo a las siguientes clasificaciones:

- a) Vehículos para transportación de equipo y materiales
- b) Vehículos para transportación de personas
- c) Vehículos para transportación de documentos, servicio de mensajeros y correo

Artículo 28.—Término de las Asignaciones

Las asignaciones que haga el Administrador tendrán vigencia mientras la agencia tenga uso para el vehículo en los casos de vehículos del pool; en el caso de vehículos de los jefes de agencias y subjefes mientras ocupen sus cargos, pero si al cesar en sus cargos los vehículos estuvieren en condiciones aptas para uso por un jefe o subjefe de agencia, el vehículo quedará asignado al cargo; luego de lo cual pasará al pool de la agencia si esta tuviere necesidad del mismo.

En el caso de los vehículos del pool asignados a otros funcionarios, la asignación tendrá vigencia mientras dure la necesidad o el término por el cual se le asignó el vehículo al cabo del cual éste pasará a tiempo completo al pool de dicha agencia.

Artículo 29.—Alcance de las Asignaciones

El alcance de las asignaciones de los vehículos dependerá del tipo y propósito de la misma conforme a lo siguiente:

1. *Asignaciones Exclusivas*

a. *Jefes y Subjefes de Agencias*

Los vehículos asignados exclusivamente para un funcionario específico que ocupe un cargo de jefe o subjefe de agencia tendrá el siguiente alcance:

- 1) Podrá ser usado veinticuatro (24) horas al día mientras dure su incumbencia, incluyendo períodos de vacaciones y licencias.
- 2) Podrá ser usado para cualquier gestión oficial o personal suya o de cualquier familiar cercano viviendo bajo el mismo techo siempre y cuando sea el funcionario quien lo conduzca,
- 3) Autorización al funcionario para conducir el vehículo,
- 4) Adiestramiento especial al Conductor de confianza que escoja quien se desempeñará como tal durante las gestiones oficiales del funcionario.

b. *Otros Funcionarios*

La asignación exclusiva a otros funcionarios tendrá el siguiente alcance:

- 1) Uso durante horas laborables o fuera de éstas para gestiones oficiales solamente,
- 2) Transportación del hogar al trabajo y viceversa cuando esté de turno o pendiente de ser llamado en cualquier momento para gestiones oficiales, durante el período que dura la emergencia si el jefe de su agencia lo solicita previa justificación al Administrador y éste lo autoriza expresamente,
- 3) Autorización para conducir el vehículo oficial, si aprueba el adiestramiento.

Artículo 30.—Limitación a las Asignaciones

Las asignaciones de los vehículos estarán limitadas por lo siguiente:

1. *Asignaciones por el Administrador*

a. *Imposibilidad de cambio vehículos jefes y subjefes*

Si el vehículo asignado al jefe o subjefe de la agencia es de reciente adquisición o está en buenas condiciones dicho vehículo seguirá asignado al puesto mientras rinda su mejor capacidad.

b. *Intercambio de asignaciones exclusivas*

No se podrán cambiar o reasignar internamente los vehículos asignados para uso exclusivo de funcionarios, sin la expresa autorización del funcionario que tiene el vehículo asignado y la aprobación del Administrador Auxiliar.

c. *Duración*

La asignación exclusiva estará limitada mientras dure la causa que dio margen a la asignación exclusiva de un vehículo a un funcionario específico que no sea jefe o subjefe de agencia. En estos casos, el vehículo se considerará para todos los efectos como otro vehículo del pool y el funcionario diariamente hará saber al Gerente las horas que proyecta usar el vehículo y las que estará disponible para ser usado en la transportación diaria de la agencia.

d. *Uso*

Los vehículos asignados a los funcionarios que no sean jefes o subjefes de agencias, no podrán usarse fuera de horas laborables ni para asuntos personales.

e. *Conductor*

La asignación de un vehículo para un funcionario que no sea ni jefe ni subjefe de agencia no conlleva un Conductor exclusivo por lo que dicho funcionario tendrá que poseer licencia de Conductor expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

f. Control

Sólamente será conducido por el funcionario a quien se conceda el derecho.

2. Asignaciones Internas

Una vez el Gerente haya hecho las asignaciones internas de los vehículos por programas y usos destinados no se podrán variar éstas a menos que sea para cubrir emergencias mientras duren las mismas, o por períodos limitados previa autorización del propio Gerente.

SECCION C

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ASIGNACION

SECCION C: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ASIGNACION

Artículo 31.— Donación de Vehículo Durante Incumbencia

Aquellos jefes de agencia que en sustitución de la asignación de un vehículo oficial opten por utilizar un vehículo de su propiedad, tendrán que cumplir con el trámite aquí establecido.

1. *Solicitud*

Los jefes de agencia notificarán al Administrador su intención mediante un escrito en el cual se incluirá la siguiente información:

- a. Descripción del vehículo
- b. Fotocopia de la licencia del vehículo
- c. Certificación del Departamento de Transportación y Obras Públicas a los efectos de que sobre el vehículo no pesa gravamen alguno
- d. Razones por las cuales interesa hacer dicha donación
- e. Alcance de la condición
 - 1) Deberá explicar si la donación es a los efectos de que el vehículo se le asigne durante su incumbencia al cabo de la cual el vehículo revertirá a él ó
 - 2) Si la donación es a los efectos de que el vehículo se le asigne mientras dura su incumbencia, pero que al cesar en sus funciones, el Gobierno retendrá la titularidad del mismo.

2. *Evaluación*

Al recibir la solicitud del jefe de agencia, el Administrador enviará a tasar el vehículo. La persona designada por el Administrador Auxiliar para efectuar la tasación rendirá un informe escrito en el cual deberá hacer constar la siguiente información:

- a. Descripción de la unidad tasada,
- b. Estado de la unidad: carrocería exterior, interior y mecánica
- c. Tasación según valor en el mercado
- d. Recomendación de acuerdo a su experiencia,

3. *Determinación*

El Administrador Auxiliar en base al informe del tasador, determinará si la aceptación de dicha donación será beneficiosa para el Gobierno, y hará su recomendación al Administrador quien notificará su decisión al jefe de la agencia.

4. *Otorgamiento de Contrato de Donación*

En el supuesto que el Administrador entienda que es beneficioso para el Gobierno aceptar la donación ofrecida por el jefe de la agencia, se otorgará el correspondiente contrato de donación, en el cual comparecerá el Administrador o su representante autorizado en representación del Gobierno.

5. *Aprobación*

Estos contratos se referirán al Director del Negociado del Presupuesto y al Secretario de Hacienda para su conocimiento y al Gobernador para su aprobación.

Artículo 32.—Efecto y Alcance de la Donación

1. *Beneficios*

Una vez aprobado el contrato por el Gobernador, el Area registrará dicho vehículo en el Departamento de Transportación y Obras Públicas a nombre del Gobierno y en sus registros lo

asignará a dicho funcionario. Copia de dicha asignación se referirá al Secretario de Hacienda. Una vez el vehículo esté debidamente registrado, el Area procederá con lo siguiente:

- a. Entregará el vehículo en condiciones de funcionamiento al funcionario;
- b. Asignará y entregará tablilla "G.E." asignada al vehículo, así como la tablilla confidencial correspondiente;
 - 1) La tablilla original del vehículo pasará a ser propiedad del Gobierno.
- c. Asignará y entregará las correspondientes tarjetas de crédito expedidas a favor de dicho vehículo;
- d. Notificará a la compañía aseguradora la descripción y asignación del vehículo para su inclusión en las listas de vehículos asegurados del Gobierno con la cubierta de responsabilidad pública, de daños físicos, colisión, robo, fuego y otros;
- e. Expedirá y entregará la correspondiente autorización para conducir vehículos oficiales al jefe de la agencia;
- f. Incluirá dicho vehículo en los autorizados a ser conducidos por el Conductor Oficial o el jefe de la agencia.

2. Restricciones

a. Fondos

Si la agencia tiene fondos asignados para la adquisición de un vehículo para el jefe de la agencia, el Area no procederá con la compra de un vehículo contra dichos fondos así asignados si ha ocurrido la donación a menos que el Director del Negociado del Presupuesto autorice dicha compra para el pool de la agencia, si así se justifica.

1) Asignación Múltiple

Bajo ningún concepto, podrá ningún jefe de agencia acogerse a esta disposición con el propósito de tener dos (2) vehículos asignados a su persona.

Artículo 33.—Procedimiento para Solicitar Asignación Exclusiva

1. Funcionarios

Solamente se les dará asignación exclusiva de vehículos a los jefes y subjefes de agencias.

Los demás funcionarios a quienes se les asigne vehículos, dependerán de la recomendación de los jefes de agencia y la discreción del Administrador, sujeto al trámite establecido en este artículo.

2. Petición del Jefe de Agencia

Si un jefe de agencia interesa la asignación exclusiva de un vehículo para un funcionario que no sea jefe o subjefe, someterá la petición por escrito al Administrador asegurándose de incluir en la misma la siguiente información:

a. Contenido de la Solicitud

- 1) Nombre del funcionario
- 2) Razones por las cuales solicita la asignación
- 3) Razones por las cuales no puede usar un vehículo del pool, no puede o no debe usar su propio vehículo
- 4) Dirección del funcionario
- 5) Cargo que ocupa
- 6) Fecha de designación
- 7) Porcentaje de horas laborables que necesitará el vehículo
- 8) Número licencia Transportación y Obras Públicas, fecha de expedición y de expiración
- 9) Término por el cual se solicita la asignación
- 10) Status del pool de la agencia

- a) Indicar si hay vehículos disponibles en el pool para asignarle sin que se afecten los servicios de transportación de la agencia. Si se puede prescindir de los vehículos del pool, dirá de qué manera se ofrecerá el servicio que dicho vehículo daba en el pool.
- b) Si no se puede disponer de un vehículo del pool acompañará la solicitud de asignación con la correspondiente obligación de fondos y una Solicitud de Compras debidamente cumplimentada conforme establece el "Reglamento de Adquisición" de la Administración

3. *Evaluación y Autorización*

a. *Utilizando Vehículo del Pool*

Si a juicio del Administrador no se afecta la transportación de la agencia, éste autorizará la asignación exclusiva a favor del funcionario en cuestión y ordenará al Area que proceda con la correspondiente documentación, en relación al vehículo.

b. *Utilizando Vehículo del Gobierno*

Si el Administrador determina que el "status" general de la flota permite asignar un vehículo de la flota bajo la jurisdicción de la Administración o de otra agencia, así lo autorizará y se seguirán los trámites establecidos en el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".

c. *Adquisición*

Si es necesario comprar un vehículo, se cumplirán con los trámites establecidos en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración.

1) *Arrendamiento*

Bajo ningún concepto se autorizará alquilar un vehículo para dicho funcionario en lo que se le asigna un vehículo oficial.

Solamente se autorizará el arrendamiento de un vehículo a ser usado exclusivamente por un funcionario que no sea jefe o subjefe de la agencia, cuando la duración total de la asignación exclusiva para la función específica que va a desarrollar no exceda de noventa (90) días consecutivos.

PARTE TERCERA
IDENTIFICACION

SECCION A: DESCRIPCION GENERAL

Artículo 34.—Definición

La identificación es la información que llevará cada vehículo del Gobierno marcada en su exterior para facilitar la administración, control y fiscalización del uso dado a cada vehículo de la flota. La identificación forma parte de la descripción del vehículo.

Artículo 35.—Vehículos a Identificarse

Todo vehículo de motor adquirido para uso oficial será identificado por unas marcas especiales en aquellos sitios que sean fácilmente visibles.

Artículo 36.—Forma de Identificarlos

Los vehículos se identificarán mediante lo siguiente:

1. Rotulación
2. Tablilla

Artículo 37.—Rotulación

1. Información

La identificación mediante rotulación deberá contener en el orden relacionado la siguiente información:

- a. Nombre de la agencia a la cual se asigne
- b. Nombre del Programa dentro de la agencia al cual se asigne si el vehículo va a estar limitado a ser usado solamente por ese programa
- c. Sello de la agencia
- d. La frase: "Para Uso Oficial"
- e. Número de propiedad de la unidad
- f. En los vehículos de emergencia, la palabra "EMERGENCIA"

2. Ubicación

La identificación por rotulación del vehículo en los casos de vehículos de transportación de pasajeros, correspondencia y otros bienes irá en las puertas delanteras. En los aviones y vehículos marítimos irá a ambos lados de la popa. En los vehículos especiales como motoras irá al costado trasero.

La palabra "EMERGENCIA" en los vehículos de emergencia irá al frente y atrás.

El Administrador podrá autorizar que la identificación se ubique en otros sitios de fácil acceso pero no tan visible cuando entienda que ello es en beneficio de los mejores intereses del Gobierno.

3. Dimensiones

El tamaño y estilo de las identificaciones se hará a escala dependiendo el tamaño del vehículo, pero nunca serán letras de menor dimensión que tres cuartos (3/4) de pulgadas. Las reglas a seguirse al determinar el estilo y las dimensiones las promulgará el Administrador.

Artículo 38.—Excepciones a la Rotulación

El Administrador podrá autorizar a algunos jefes de agencias a tener en su flota vehículos sin rotular sujeto a lo siguiente:

1. *Uso al Cual está Destinado*

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

2. *Pendiente de Sustitución*

Vehículos que han llegado o han pasado el período de retiro y que están sujetos a ser reemplazados, no se rotularán.

3. *Vehículos Alquilados*

1) Los vehículos alquilados no tendrán que rotularse a menos que el período por el cual se vayan a alquilar exceda de tres (3) meses.

4. Vehículos asignados a los jefes y subjeses de agencias, excepto por las tablillas "G.E."

5. Vehículos destinados a ser usados por los agentes encubiertos de la Policía, o para misiones que el Superintendente de la Policía entienda no deben identificarse.

6. Vehículos asignados a los agentes de Rentas Internas del Departamento de Hacienda y a los agentes de la División de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia.

Artículo 39.—Rotulación de los Vehículos

La Administración de Servicios Generales estará encargada de la rotulación de los vehículos.

Artículo 40.—Tablillas "G.E."

1. *Definición*

Las tablillas comúnmente conocidas como tablillas "G.E." son aquellas expedidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y entregadas al Administrador quien las distribuirá entre los vehículos de la flota para su fácil identificación. Cada tablilla "G.E." se usará en el vehículo para el que fue asignado.

2. *Cómo se Usan*

Se usarán en la parte trasera, de todo vehículo de motor de la flota del Gobierno.

3. *Restricción*

Ningún jefe de agencia o de otra Rama del Gobierno podrá solicitar o adquirir estas tablillas a menos que sea por conducto del Administrador. El Departamento de Transportación y Obras Públicas solamente entregará estas tablillas al Administrador o a su representante autorizado, quien a su vez redistribuirá éstas entre la flota y notificará dentro de las veinticuatro (24) horas al Secretario de Transportación y Obras Públicas para sus records.

Artículo 41.—Tablillas Especiales

1. *Tablilla Oficial del Gobernador*

En la parte delantera del vehículo podrá ir la tablilla oficial del Gobernador que llevará el Gran Sello del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Solamente el vehículo oficial del Gobernador estará identificado con dicha tablilla.

a. El Gobernador podrá optar por identificar todos los vehículos de su flota con el Gran Sello del Estado Libre Asociado en las puertas, pero solamente el vehículo que lo transporte a él llevará en su tablilla delantera el Gran Sello.

2. *Tablillas Confidenciales*

a. *Qué Son*

Serán las tablillas regulares que usa todo vehículo de motor en Puerto Rico y que expide

el Secretario de Transportación y Obras Públicas, pero que no están registradas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Los jefes de agencias podrán solicitar además de las tablillas "G.E." una tablilla regular de las expedidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas las cuales serán conocidas como "Tablillas Confidenciales".

b. *Quiénes las Pueden Usar*

1. Jefes y subjefes de agencias;
2. Funcionarios del Gobierno que en el desempeño de sus funciones se consideren agentes del orden público si el jefe de la agencia lo solicita y limitado exclusivamente a los siguientes:
 - a) Agentes Encubiertos de la Policía de Puerto Rico;
 - b) Agentes de Rentas Internas del Departamento de Hacienda;
 - c) Agentes de la División de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia;
 - d) Cualquier otro funcionario que en el futuro se cree por ley y que el Administrador previa recomendación del jefe de la agencia considere o entienda que amerita por su seguridad darle trato de confidencialidad.
 - e) Cualquier otro funcionario que a juicio del Administrador lo amerite.

c. *Adquisición de Tablillas Confidenciales*

Aquellos funcionarios que de acuerdo a la Ley o a este reglamento podrán ser autorizados a usar Tablillas Confidenciales, recibirán éstas de parte del Administrador, previa solicitud confidencial al Administrador que para esos efectos controlará éste y el Administrador Auxiliar.

Artículo 42.—Solicitud de Exención

1. *Solicitud*

El jefe de la agencia que entienda no deben identificarse algunos vehículos de su pool por el uso al cual están destinados, deberá someter directamente al Administrador una Solicitud por escrito para que se autorice a esa agencia a no identificarlos.

a. *Contenido*

La solicitud para esta exención deberá contener una explicación clara y concisa de lo siguiente:

- 1) Por qué usar un vehículo identificado como del Gobierno puede ser detrimental al uso al cual está destinado;
- 2) Cómo se afectará la seguridad de los usuarios.

b. Para probar esto, se deberá suplir la siguiente información:

- 1) Propósito específico para el cual el vehículo se usará;
- 2) Razón por la cual los vehículos disponibles no identificados no pueden ser utilizados;
 - a) Esta información se suplirá cuando ya se haya autorizado a la agencia a tener vehículos sin identificar.
- 3) Término por el cual se solicita la exención;
- 4) Toda otra información que pueda ayudar al Administrador Auxiliar a hacer su recomendación al Administrador.

Artículo 43.—Efecto de Autorizar a Tener Vehículos Sin Identificar

Los Gerentes de Transportación de aquellas agencias autorizadas a tener en sus pools vehículos sin identificar vienen obligados a velar porque éstos se usen solamente para los asuntos para los cuales fueron destinados y por cuya razón fueron autorizados a no estar identificados.

Artículo 44.—Otras Normas de Identificación

1. Luces Intermitentes, Sirenas y Biombos

Solo estarán autorizados a usar luces intermitentes, sirenas y biombos los vehículos de emergencia, los de los agentes del orden público, los vehículos regulares para servicios de emergencia o aquéllos asignados a jefes de agencias a quienes el Administrador, previa justificación para ello, los haya autorizado expresamente.

2. Colores

Los vehículos oficiales solamente se pintarán en los siguientes colores:

a. Vehículos de Emergencia

Los vehículos de emergencia y orden público tales como ambulancias, de los bomberos y de la Policía se pintarán en los colores que tradicionalmente los identifican.

b. Vehículos de Jefes y Subjefes de Agencia

Se pintarán del color que ellos escojan los cuales deberán ser colores sobrios en tonos pasteles.

3. Vehículos de los Pools

Se podrán usar del color en que sean adquiridos si no fueran comprados originalmente por el Gobierno. Si se adquirieron originalmente por compra por el Gobierno serán blanco, excepto los camiones, "pick-ups" y vehículos de equipo pesado que serán verdes; en los demás casos se pintarán de blanco tan pronto sea económicamente posible y el vehículo esté en condiciones de ser pintado.

La rotulación será de colores en contraste con el color del vehículo.

4. Colores y Rótulos Especiales

Aquellos vehículos pintados en colores especiales, no provistos como los colores fijados por el Administrador, con el propósito de dar publicidad a actividades culturales auspiciadas por el Instituto de Cultura, actividades educativas auspiciadas por el Departamento de Instrucción o el Departamento de Asuntos al Consumidor, actividades deportivas auspiciadas por la Administración de Parques y Recreo o las Federaciones de Deportes que utilicen los vehículos de dicha Administración, y otros, serán identificados claramente como vehículos oficiales mencionando el nombre de la agencia a la cual estén asignados, sujeto a lo aquí establecido.

a. Procedimiento Para Pintar Vehículos en Colores Especiales

Para pintar vehículos de otros colores que no sean los establecidos por el Administrador se seguirá el siguiente trámite:

- 1) Se solicitará autorización escrita al Administrador en el formulario provisto para ello, explicando:
 - a) las razones y el costo aproximado en que se incurrirá en dicha pintura
- 2) Se certificará que los fondos han sido separados
- 3) Se especificará el color o diseño que la agencia o funcionario haya seleccionado;
- 4) La fecha para cuando se interesa tener el vehículo disponible.

b. Para requerir el servicio de pintar vehículos en colores, diseños o murales especiales se someterá la Solicitud de Servicios conforme establece el "Reglamento de Adquisición" de la Administración sin atención a las excepciones por cuantía. El Administrador Auxiliar de Transporte tramitará la solicitud y el contrato.

5. Protocolo

El vehículo oficial del Gobernador será identificado si así él lo desea con un Banderín del color que él escoja el cual se enarbolará en el vehículo solamente cuando éste vaya en el mismo.

Se proveerá para que en dicho vehículo se pueda enarbolar la bandera del país de cualquier dignatario visitante oficial.

Artículo 45.—Marcas Removibles

Aquellos vehículos cuyo uso sea para períodos específicos pero mayores de seis (6) meses en programas distintos dentro de una misma agencia, así como aquéllos que son susceptibles de transferirse de una a otra agencia, se identificarán con marcas de fácil remoción para permitir la rotación de éstos.

Cualquier cambio en las marcas removibles se hará en el Area o previa la aprobación del Administrador Auxiliar.

SECCION B

CONTROL

SECCION B: CONTROL

Artículo 46.—Efecto de la Identificación en el Control

Será responsabilidad de todo Gerente de Transportación velar por el adecuado control de aquella parte de la flota asignada a su agencia conforme lo establecido en este reglamento. Para asegurar rapidez, eficacia y corrección al ejercer control y al administrar el pool, los Gerentes de Transportación deberán velar por la adecuada identificación de cada vehículo.

SECCION C

REGISTRO

SECCION C: REGISTRO

Artículo 47.—Registro General

Será responsabilidad de todo Gerente de Transportación velar porque se lleve un registro completo de cada vehículo en su pool. Este Registro, deberá llevarlo conforme lo siguiente:

1. Contenido

a. Descripción del Vehículo

La descripción del vehículo incluirá:

- 1) modelo
- 2) año
- 3) tipo
- 4) número de motor
- 5) número de tablilla
- 6) número de propiedad
- 7) agencia y programa a la cual está asignado
- 8) identificación
- 9) región donde está asignado

b. Información en el Historial del Vehículo

- 1) Conductor o Conductores que utilizan el vehículo y períodos y fechas cuando lo utilizan
- 2) Personas a quienes está asignado
- 3) Accidentes que ha tenido el vehículo
- 4) Fecha del accidente
- 5) Conductor en ese momento

Artículo 48.—Registro de Exentos

Además del Registro General se llevará por el Administrador Auxiliar un Registro Confidencial de aquellos vehículos que el Administrador haya autorizado se usen sin rotular el cual contendrá la información provista en el Registro General excepto el renglón de identificación.

SECCION D

TARJETAS DE IDENTIFICACION

SECCION D: TARJETAS DE IDENTIFICACION

Artículo 49.—Tarjetas de Crédito

Las tarjetas de identificación de los vehículos serán las tarjetas de crédito expedidas por el Area o por las compañías gasolineras privadas que tengan vigente el contrato anual de suministro de gasolina y otros servicios relacionados a la flota del Gobierno.

Artículo 50.—Propósito

La identificación de los vehículos de la flota mediante el uso de las tarjetas de crédito tiene como único propósito identificar los vehículos para fines de servicios.

Artículo 51.—Tarjetas de Compañía Privada

En el contrato anual que se haga con la compañía cuya oferta sea la más beneficiosa para el Gobierno, tendrá que incluirse como una de sus condiciones que dicha compañía expedirá tarjetas de crédito para los vehículos de la flota conforme establece este reglamento.

1. Contenido

Las tarjetas de crédito de las compañías privadas contendrán la siguiente información:

- a. Número de cuenta de la agencia
- b. Nombre de la agencia y programa
- c. Número de propiedad del vehículo
- d. Clave del Area
- e. Número de la tablilla G.E. asignada
- f. Clave de la compañía privada, si optare por ello

Artículo 52.—Alcance

Las tarjetas de crédito sólo podrán usarse en los siguientes casos:

1. Compañía Privada

- a. Gasolina
- b. Aceite de motor
- c. Cualquier otro servicio que expresamente se pacte en el contrato del año específico

2. Area

Las tarjetas de crédito que expide el Area podrán usarse y tendrán que presentarse siempre que se vaya a requerir cualquiera de los servicios que presta el Area en su taller central o en sus talleres regionales.

Artículo 53.—Uso

Las tarjetas podrán usarse dependiendo del tipo, de la siguiente manera:

1. Compañías Privadas

Cuando no se puedan usar los servicios de la Administración cubiertos por la tarjeta.

2. Area

Siempre que tengan acceso a cualquiera de los talleres o estaciones de servicios de la Administración.

Artículo 54.—Expedición

Las tarjetas de crédito se expiden por vehículos, personal y uso de acuerdo a lo siguiente:

1. *Compañías Privadas*

Las tarjetas de crédito de la compañía privada que tenga el contrato vigente ese año se expedirán por la compañía, previa notificación y autorización del Area, de la siguiente manera:

a. *Automáticamente*

El Area autorizará la expedición automática de la tarjeta de la compañía privada en los siguientes casos:

- 1) Para los vehículos de los jefes y subjeses de agencias
- 2) Para todos los vehículos asignados a la Policía de Puerto Rico
- 3) Para todos los vehículos asignados al Servicio de Bomberos de Puerto Rico
- 4) Para todos los vehículos usados como ambulancias asignados al Departamento de Salud o cualquier otra agencia que tenga ambulancias.

b. *Discrecionalmente*

El Administrador Auxiliar a su discreción autorizará a la compañía privada la expedición de tarjeta de crédito para otros vehículos de la flota que no sean los antes señalados en los siguientes casos:

- 1) Dependiendo de las funciones que habrán de llevarse a cabo utilizando el vehículo,
- 2) Dependiendo dónde esté ubicado el vehículo y la facilidad y accesibilidad a los talleres y estaciones de la Administración en dicha región geográfica y si dicha ubicación es permanente o incidental a uno o varios viajes específicos.

2. *Administración*

Las tarjetas de crédito de la Administración expedidas en el Area se expedirán a todos los vehículos de la flota aunque tengan tarjeta de compañía privada.

Artículo 55.—Identificación con Tarjeta de Crédito

Para poder utilizar cualquier servicio de la Administración o de compañías privadas será necesario identificar el vehículo con la tarjeta de crédito expedida para dicho vehículo. Cuando cualquier Conductor vaya a requerir servicio de una compañía privada o de la Administración tendrá que proceder de la siguiente manera:

1. *Identificación Personal*

El Conductor deberá identificarse como Conductor Autorizado de vehículos del Gobierno mediante presentación de su autorización.

2. *Identificación del Vehículo*

El Conductor procederá a identificar el vehículo mostrando la tarjeta de crédito de que se trate, la cual será verificada por el despachador a cargo de la estación o taller de servicio contra la tablilla del vehículo.

a. *Vehículos con Tablillas Confidenciales*

En el caso de vehículos con tablillas confidenciales tendrá que mostrar la tablilla "G.E." para que se le preste el servicio requerido, la cual siempre llevará en el baúl.

Artículo 56.—Control

Al prestar el servicio requerido, la persona a cargo del taller o la estación anotará en el formulario correspondiente especialmente diseñado para ello, la Identificación del Conductor y del vehículo, y utilizando la tarjeta de crédito hará la correspondiente anotación. El Conductor firmará dicho formulario si recibió el servicio de conformidad y retendrá una copia la cual entregará al Gerente de Transportación previa anotación de dicha gestión en la Bitácora del vehículo.

1. Uso Indebido

Cualquier Conductor que use indebidamente las tarjetas de crédito ya sea requiriendo de 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 a su agencia por el costo de dicho servicio pero la agencia pagará por éste. Competerá a la agencia determinar si el uso de la tarjeta y el servicio prestado fueron indebidos de lo cual notificará al Area para la correspondiente anotación en el Historial del Conductor.

Artículo 57.—Cuido

Para asegurar que las tarjetas de crédito no se pierdan, deterioren o roben, el Conductor mantendrá la misma en la Bitácora del vehículo y será deber del Superintendente al despachar y recibir los vehículos diariamente verificar que dicha tarjeta esté en la Bitácora.

Artículo 58.—Pérdida o Desgaste

Si cualquiera de las tarjetas de crédito se perdiere por cualquier causa, el Conductor responsable de la pérdida y en su defecto, el Gerente de Transportación de su agencia, someterán al Area una declaración jurada en la cual harán constar los hechos conocidos relacionados con la pérdida y las gestiones efectuadas en la búsqueda. Dicha declaración tendrá que someterse el mismo día en que se note la pérdida.

En el caso de deterioro por uso o cualquier rotura sufrida que la hiciera inservible, se tendrá que enviar un memorando y acompañarlo de aquella parte o partes de la tarjeta que mantienen.

PARTE CUARTA

USO

SECCION A: PERSONAS AUTORIZADAS AL USO

Artículo 59.—Definición

Por uso de un vehículo se entenderá el aprovechamiento de la transportación que éste provea para llevar a cabo gestiones personales o de trabajo que de otra forma tendrían que efectuarse en un medio de transportación privado o público. El conducir un vehículo oficial como gestión oficial en sí, tal como lo puede hacer un mensajero o un Conductor del Gobierno no se entenderá uso para los efectos de este reglamento.

Artículo 60.—Quiénes tienen derecho a usar los Vehículos Oficiales

1. Sin Limitación

Tendrán derecho a uso personal y oficial de los vehículos oficiales los siguientes:

- a. Jefes y subjefes de agencias
- b. Visitantes, dignatarios o representantes oficiales de otros estados o países

2. Sujeto a Limitaciones

Podrán usar los vehículos oficiales en cualquier hora del día para gestiones oficiales ordinarias o extraordinarias, sujeto a la discreción del jefe de la agencia, el personal de las siguientes agencias:

- a. Policía de Puerto Rico
- b. Servicio de Bomberos
- c. Defensa Civil
- d. Departamento de Salud

3. Totalmente Restringido

a. Personal del Gobierno

Todos los funcionarios y empleados del Gobierno podrán usar los vehículos oficiales durante horas laborables exclusivamente para gestiones oficiales directa o indirectamente relacionadas con sus funciones y durante horas no laborables sujeto a la discreción del jefe de la agencia previa autorización del Administrador.

b. Otras Limitaciones

También podrán usar los vehículos oficiales para actividades subvencionadas o autorizadas por la agencia correspondiente aquellos beneficiarios de programas de salud, sociales o educativos del Gobierno; tales como:

- 1) estudiantes
- 2) ancianos
- 3) enfermos
- 4) otros

SECCION B

NORMAS GENERALES DE USO

SECCION B: NORMAS GENERALES DE USO

Artículo 61.—Propósito de Permitir el Uso de Vehículos Oficiales

Los vehículos oficiales se podrán usar para gestiones oficiales cuando se requiera transportación para la ejecución eficiente y a tiempo de éstas.

Artículo 62.—Alcance de Uso

1. *Transportación Individual*

Cualquier persona autorizada a usar los vehículos oficiales está limitada a usarlos sólomente en horas y días laborables para gestiones oficiales. Esto conlleva la disponibilidad de un vehículo del pool para darle transportación oficial durante sus horas laborables siempre.

Podrá usar transportación para asuntos oficiales fuera de horas laborables cuando sea necesario y de beneficio para el Gobierno si no se puede proveer su propio medio de transportación.

2. *Transportación Especial de Personal del Gobierno*

Se podrá proveer transportación oficial a cualquier personal del Gobierno desde sus oficinas centrales a otros sitios de trabajo sujeto a lo siguiente:

- a. Cuando las funciones como empleados del Gobierno lo requieran, tales como brigadas de construcción y otros.
- b. Cuando el Gobernador de Puerto Rico lo autorice y así lo haga constar mediante notificación al Administrador,
- c. Cuando la función de conducir sea indispensable para poder llevar a cabo los deberes del cargo o puesto que ocupa,
- d. Cuando la persona tenga que estar de turno pendiente de ser llamada en cualquier hora que no sea normalmente hora laborable para su agencia, excepto cuando la persona pueda ser transportada por cualquier patrulla de la Policía en viaje de ida y regreso a su residencia, o en su propio automóvil.

Artículo 63.—Factores de Interés Público para Determinar si es o no Apropiado usar Transportación Oficial

1. *Riesgo*

El riesgo probable de ocasionar daños personales, pérdida de, o daños a la propiedad del Gobierno debe tomarse en consideración al autorizar el uso de los vehículos oficiales.

a. *Factores Especiales*

Otros factores que deben tomarse en consideración al autorizar el uso de vehículos oficiales, porque aumenten los riesgos son:

- 1) Número de pasajeros a transportarse
- 2) Número de viajes a efectuarse
- 3) Historial del Conductor
- 4) Distancia del viaje
- 5) Cubierta del seguro del vehículo
- 6) Clase de usuarios

Artículo 64.—Reglas Especiales de Uso

1. *Vehículos de Emergencia*

a. *Uso*

Los vehículos de emergencia no se usarán para fines administrativos.

b. *Velocidad*

La velocidad a la cual se operen éstos nunca excederá de los límites establecidos como máximos por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

c. *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 alertar 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.

d. *Uso de Señales de Emergencia*

Las señales de aviso en los vehículos de emergencia no deberán usarse cuando se trate de viajes ordinarios de rutina de regreso de las emergencias o transportando enfermos que no sean de estado grave o crítico.

e. *Policía*

Los vehículos de la Policía sólo usarán las señales; equipo y sirenas de emergencia en aquellas condiciones y circunstancias que expresamente autorice el Superintendente de la Policía de Puerto Rico mediante promulgación de normas internas.

2. *Situaciones Imprevistas*

Cada jefe de agencia determinará dentro de las circunstancias de cada situación el interés público envuelto tomando como guía las directrices que de tiempo en tiempo emita el Administrador.

PARTE QUINTA
MANTENIMIENTO

SECCION A: DE LAS NORMAS GENERALES DE MANTENIMIENTO

Artículo 65.—Clases de Mantenimiento

Por la presente se establece el Sistema de Mantenimiento para la flota del Gobierno. Habrá dos (2) clases de mantenimiento:

1. Mantenimiento Preventivo
2. Mantenimiento Imprevisto

Artículo 66.—Mantenimiento Preventivo

1. Los servicios de mantenimiento preventivo se dan con los siguientes propósitos:
 - a. Proveer exámenes minuciosos de todas las piezas y partes de los vehículos sujetas a desgastarse, dañarse o desajustarse por el uso.
 - b. Efectuar reparaciones necesarias para que existan condiciones de utilización seguras y adecuadas.
2. Los servicios de mantenimiento preventivo son de varios tipos:
 - a. Inspecciones diarias
 - b. Servicios sencillos
 - c. Reparaciones
 - d. Control de garantías.

Artículo 67.—Inspecciones Diarias

1. *Propósito*

Las inspecciones diarias se efectuarán con el propósito de asegurar que cada vehículo rinda el máximo de su capacidad, y que esté en condiciones seguras de funcionamiento.

2. *Quién las Efectuará*

Las Inspecciones Diarias las efectuarán los Gerentes, Gerentes Auxiliares y los Conductores.

3. *Tipos de Inspecciones Diarias*

Las Inspecciones Diarias serán de dos (2) tipos dependiendo quién la efectúa:

a. *Visual*

Si la efectúa el Gerente

b. *Operacional*

Si la efectúa el Conductor

4. *A qué Vehículos Cubre*

Las Inspecciones Diarias habrán de hacerse a todos los vehículos del Gobierno, irrelevante de a quién o para qué uso están asignados.

5. *Dónde y Cuándo se Efectuarán*

Las Inspecciones Diarias se efectuarán en el área donde estén estacionados los vehículos antes de ser usados.

6. *Modo de Efectuarlas*

a. *Inspección Visual*

La Inspección Visual se efectuará diariamente, por la mañana antes de entrar en movimiento el vehículo y por la tarde cuando, el vehículo se entregue para ser guardado hasta el otro día.

Al efectuar la inspección visual, el Gerente se asegurará de inspeccionar lo siguiente:

1) *Estado Físico Exterior*

Toda la carrocería del vehículo para asegurarse de que no ha sido objeto de daños durante la noche; o durante el transcurso del día.

2) *Estado Físico Interior*

Así mismo viene obligado a inspeccionar visualmente por la mañana y previo cada viaje, el interior del vehículo, del motor y del baúl y verificar que estén en condiciones apropiadas para viajar en ellos, asegurándose de verificar lo siguiente:

- a) Millaje,
- b) Bitácora,
- c) Gomas,
- d) Contenido del baúl

- (1) Repuesta
- (2) Herramientas

- e) Otro equipo del vehículo tal como radio, componente y otros.

b. *Inspección Operacional*

La Inspección Operacional se efectuará al inicio y a la culminación de cada viaje aún cuando se efectúan varios viajes por el mismo Conductor.

Al efectuar la inspección operacional, el Conductor se asegurará de que al poner en movimiento el vehículo, este no ocasionará daños ni habrá de ser un riesgo para sus usuarios. Para asegurarse de esto, el Conductor inspeccionará lo siguiente:

- 1) presión de aire en las gomas y condiciones de las mismas,
- 2) condición de los frenos,
- 3) nivel del aceite,
- 4) nivel de la gasolina,
- 5) nivel del 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.

7. *Constancia*

Cada vehículo oficial estará provisto de una Bitácora exclusiva. De cada Inspección Diaria que se le efectúe, se anotará constancia en dicha Bitácora en el formulario correspondiente para ello.

8. *Efecto de la Inspección Diaria*

a. *Por el Gerente*

El Gerente hará un informe de la inspección diaria que efectúa irrelevante del resultado,

y si encontrare alguna irregularidad grave, de acuerdo a como se define en este reglamento, lo notificará inmediatamente al Area.

b. Por el Conductor

Luego de la Inspección Diaria efectuada por el Conductor, éste cumplimentará el formulario correspondiente en la Bitácora y procederá a suplir el vehículo con lo necesario para su uso el día específico de que se trate. Si como consecuencia de la inspección efectuada por él no fuere susceptible de ser usado ese día, lo reportará cumplimentando el formulario provisto para ello en la Bitácora y entregándole el vehículo al Gerente, para su acción correspondiente.

Artículo 68.—Servicios Sencillos

1. Contenido

Los servicios sencillos cubren todo tipo de servicio de mantenimiento que para darlo no sea necesario tener conocimientos especializados en mecánica: tales como, pero no limitados a lo siguiente:

- a. cambios filtros y aceite,
- b. cambio e instalación de poleas,
- c. cambio de bujías, platinos y condensador ("tune-up"),
- d. lavado y engrase de caja, chasis o motor,
- e. montura, reparación y rotación de gomas,
- f. o sustitución de piezas que no conlleven conocimientos especializados de mecánica.

2. Quién los Efectuará

Los servicios sencillos de mantenimiento los efectuará el mecánico a cargo de ello en cada agencia, si hubiere taller; los empleados autorizados de los talleres y estaciones del Area o los talleres privados contratados por la Administración. En circunstancias de emergencia, podrán efectuarlos los propios Conductores, los Gerentes y los Auxiliares.

3. Dónde se Efectuarán

Los servicios de mantenimiento sencillo se efectuarán en los talleres de cada agencia en particular si existieran, en estaciones privadas contratadas por la Administración, en los del Area o en la carretera en circunstancias de emergencia.

4. Cuándo se Efectuarán

Cada Gerente determinará la frecuencia con la cual someterá cada vehículo de su pool para mantenimiento sencillo. Al establecer estos itinerarios, las agencias deberán usar como guías las recomendaciones del manufacturero, dependiendo del año, modelo, y uso dado al vehículo y las directrices del Administrador.

Si las condiciones lo ameritan, los Gerentes o los Auxiliares podrán variar los períodos para hacerlos más frecuentes si así aseguran la protección adecuada de los vehículos.

5. Qué Vehículos Cubre

A todos los vehículos asignados a cada pool de cada agencia se le darán servicios de mantenimiento sencillo conforme la programación hecha.

6. Constancia

De todo Servicio de Mantenimiento Sencillo, se anotará constancia en el formulario correspondiente incluido en la Bitácora del vehículo.

Artículo 69.—Reparaciones

1. Propósito

Las Reparaciones se efectuarán con el propósito de acelerar los servicios asegurando así que los medios de transportación estén la mayor parte del tiempo en uso.

2. *Quién lo Efectuará*

Los servicios de Reparaciones, los efectuará el personal del Area o el personal de talleres privados contratados por la Administración para esos propósitos. Solamente el Administrador Auxiliar o su representante autorizado autorizará servicios en talleres privados y bajo ningún concepto podrán las agencias solicitar estos servicios sin la intervención del Area.

3. *Dónde se Efectuarán*

Las Reparaciones se efectuarán en los talleres del Area o en los talleres privados, según sea el caso.

Cuando las Reparaciones se efectúen en talleres privados se deberá cumplir con las siguientes normas:

- a. El Gerente asignará un Conductor para trasladar el vehículo al taller privado.
- b. El vehículo no podrá estar en el taller privado más de tres (3) días excepto cuando las condiciones lo ameriten.
- c. El Gerente velará porque se lleve constancia de todo trabajo efectuado y su costo en el formulario correspondiente en la Bitácora del vehículo.

4. *Qué Comprende*

Los servicios de Reparaciones comprenderán todo tipo de reparación incluyendo trabajos mayores tales como:

- a) frenos
- b) carburador
- c) reparaciones en el motor
- d) hojalatería y pintura
- e) reparaciones en la transmisión
- f) reparaciones en el tren delantero
- g) reparaciones en el chasis
- h) reparaciones en el aire acondicionado
- i) reparaciones en el sistema eléctrico
- j) reparaciones en equipos especiales tales como radio teléfonos, sistemas de grúas, enfriamiento y otros
- k) reparaciones de piezas

Los servicios de reparaciones no incluyen reparaciones cubiertas por las garantías de los vehículos.

5. *Cuándo se Efectuará*

Las Reparaciones se efectuarán cuantas veces fueren razonablemente necesarias y será obligación del Gerente llevar récord preciso y someterlo al Area cuando cualquier vehículo se le efectúen más Reparaciones de las razonablemente contempladas.

6. *Constancia*

De toda Reparación que se efectúe en cada vehículo, se llevará constancia en el formulario correspondiente en la Bitácora de dicho vehículo.

Artículo 70.—Garantías

1. *Qué Son*

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

2. *Control de Garantías*

La Administración conservará el control de reclamaciones para todos los renglones de las Garantías de fábrica o de vendedor que cubran a los vehículos.

3. Alcance de las Garantías

a. Cubierta

Las disposiciones sobre la garantía de los vehículos adquiridos están incluidos en el contrato de compra y podrán variar por manufacturero.

El Area notificará individualmente a cada Gerente y Auxiliar el alcance específico de las garantías que cubren los vehículos de su pool. Generalmente las garantías cubren entre otras, las siguientes:

- 1) Defectos en el funcionamiento, fabricación o instalación de piezas y accesorios,
- 2) Error en el ensamblaje como consecuencia de defecto en la mano de obra o cualquier otra causa,
- 3) Piezas o partes no incluidas, o incluidas erróneamente,
- 4) Ajustes de piezas,
- 5) Servicios para poner la unidad en condiciones de dar su servicio tales como alineamiento del tren delantero, balanceamiento de llantas, ajuste de frenos y ajuste de transmisión,
- 6) Otras que expresamente se hayan solicitado en la subasta u ofrecido por el manufacturero o el suplidor o estén reglamentadas por cualquier autoridad gubernamental competente tales como el Departamento de Asuntos del Consumidor y otros.

b. Exclusiones

Como regla general, la garantía a menos que expresamente se solicite o se haya ofrecido no cubre lo siguiente:

- 1) Sustitución de llantas o gomas desgastadas,
- 2) Abuso, negligencia o alteración de piezas originales
- 3) "Tune-Up"
- 4) Labor de instalación de accesorios no incluidos en el contrato de compra del vehículo
- 5) Otros gastos misceláneos incidentales a la preparación del vehículo para uso.

4. Prohibición Expresa

Bajo ningún concepto podrá ningún funcionario o empleado de ninguna agencia del Gobierno gestionar reclamación de Garantía de un vehículo oficial sin tener para ello la autorización expresa por escrito del Administrador.

5. Modo de Reclamar la Garantía

a. Reparaciones

Será responsabilidad del Area inspeccionar los vehículos nuevos al ser recibidos con el fin de descubrir cualquier deficiencia que exista en ellos. Si al ser entregados a las agencias o luego de empezar a usar estos se encuentran deficiencias dentro del término que cubra la Garantía, las agencias tendrán que informar inmediatamente al Administrador Auxiliar a los fines de que el Area haga los arreglos necesarios con el distribuidor o su representante y obtener la reparación conforme a la Garantía correspondiente.

b. Otros Servicios

El Gerente viene obligado a enviar el vehículo al Area por lo menos diez (10) días laborables antes de la fecha de vencimiento de cada servicio cubierto bajo la Garantía.

El Administrador Auxiliar gestionará directamente, pero podrá en circunstancias especiales autorizar al Gerente a solicitar, los servicios de garantías en cuyo caso será obligación de éste hacer llegar el vehículo al sitio donde se le prestará el servicio cubierto por la Garantía.

6. Informes Especiales de Deficiencias

El Gerente hará un informe de todos los defectos encontrados en los vehículos así como su mal funcionamiento o cualquier otra condición que no sea satisfactoria. Cuando un vehículo no

funcione adecuadamente, el usuario o el Conductor notificará al Gerente para que éste prepare el informe.

a. Contenido

Las deficiencias específicas que deben ser informadas y así constar en el Informe Especial incluirán entre otras las siguientes:

- 1) Falta de alguna pieza o equipo necesario que imposibilite o dificulte el buen funcionamiento del vehículo,
- 2) Ausencia o falta de material o mano de obra,
- 3) Excesivo deterioro para el período de tiempo y condiciones bajo las cuales el vehículo estuvo en uso,
- 4) Cualquier condición que constituya un peligro para la persona o la propiedad,
- 5) Alguna otra condición anormal que se considere significativa.

7. Responsabilidades

Es responsabilidad de los Gerentes y Conductores asegurarse de que se aprovechen al máximo las garantías.

8. Constancia

Todo servicio efectuado en un vehículo como consecuencia de la Garantía que lo cubra, deberá hacerse constar en el formulario correspondiente para ello en la Bitácora del vehículo.

- a. Será responsabilidad del Area y del Gerente velar porque se haga esta anotación.

Artículo 71.—Itinerario Mantenimiento Preventivo

Para cada uno de los servicios que se efectúan bajo el Sistema de Mantenimiento, el Gerente programará un Itinerario.

1. Regla General para Establecer los Itinerarios

- a. Al establecer los Itinerarios de mantenimiento, el Gerente programará de forma tal que las necesidades de transportación de su agencia no se afecten. Igualmente deberá establecer prioridades por tipos de vehículos tomando en consideración las fechas en las cuales se requiera esté terminado el trabajo.
- b. Los servicios de mantenimiento se programarán en aquellos intervalos de tiempo que determine el Administrador de acuerdo a lo siguiente:
- 1) Recomendaciones del manufacturero de la unidad de que se trate,
 - 2) Experiencia en cuanto a las diferentes condiciones de uso, terrenos en los que se usan y tipo de uso.

2. Publicación de los Itinerarios

Los itinerarios de mantenimiento así como las instrucciones para establecer éstos, se publicarán periódicamente por la Administración y por lo menos una vez al año, cuando se reciban nuevos vehículos.

3. Obligación de los Talleres Privados

Todo taller privado que sustituya piezas en un vehículo, tendrá que enviar la pieza sustituida en el envase de la pieza nueva, como constancia de dicha sustitución. El Gerente solamente certificará las facturas que incluyan sustitución de piezas cuando se cumpla con esta disposición.

a. Disposición de Piezas Usadas o Inservibles

La disposición de estas piezas se hará conforme establece el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".

b. *Compra de Piezas al Almacén del Area*

En aquellos casos en que la pieza a ser sustituida esté en inventario en el Area, ésta tendrá que adquirirse del Area mediante la expedición de "Solicitud de Despacho al Almacén" por el Comprador de la agencia.

Artículo 72.—Servicios de Mantenimiento Imprevisto

1. *Definición*

Este tipo de mantenimiento es el que se efectuará para hacer correcciones cuya necesidad surge entre los servicios de mantenimiento programado y que sean indispensables para mantener el vehículo en condiciones seguras y operacionales. Regularmente, la necesidad de este servicio surge como una emergencia, como una solicitud especial, como efecto de vandalismo, accidente o mal uso del vehículo.

2. *Quién Efectuará estos Servicios*

a. Las necesidades imprevistas que le surjan a los vehículos serán reportadas inmediatamente a los Gerentes de suerte que éstos determinen:

- 1) si es factible el uso limitado de los mismos hasta la fecha de su servicio de mantenimiento programado,
- 2) si el vehículo se puede reparar inmediatamente,
- 3) si se debe descontinuar el uso del mismo para evitar daños mayores,

a) En este supuesto, el vehículo se enviará al Area.

3. *Informes*

De toda necesidad de servicio imprevisto que surja, se informará dentro de las veinticuatro (24) horas al Area.

SECCION B

BITACORA

Lucas

SECCION B: BITACORA

Artículo 73.—Descripción General

Cada vehículo oficial tendrá en su compartimiento delantero un libro conocido como la "Bitácora" del vehículo.

1. *En Qué Consiste*

La Bitácora consiste de un número de formularios, y hojas de instrucciones.

2. *Cómo se Cumplimenta*

Los formularios de la Bitácora se cumplimentan de acuerdo a las instrucciones que cada uno de ellos contiene y las impartidas por el Administrador.

3. *Cuándo se Cumplimenta y Por Quién*

Los formularios en la Bitácora serán cumplimentados por los Gerentes de Transportación, por los Auxiliares, por los Conductores, en algunos casos por los demás usuarios, por personal del Area o por personal de los talleres y estaciones privadas.

a. *Conductores*

Al iniciar o culminar cada viaje el Conductor tendrá que cumplimentar el formulario "Récord de Viaje" contenido en la Bitácora del vehículo en cuyo contenido incluirá la siguiente información:

- 1) Millaje al iniciar y culminar el viaje,
- 2) Destino del viaje,
- 3) Propósito del viaje,
- 4) Pasajero si alguno, incluyendo
 - a) nombre
 - b) oficina
 - c) agencia

b. *Usuarios*

Tendrán que firmar el correspondiente formulario de "Récord de Viaje" para hacer constar que han recibido el servicio de transportación.

c. *Gerente*

Cumplimentará el Formulario de "Inspección Visual" y el del "Informe Mensual", así como recopilará la información contenida en todos los demás formularios; evaluará ésta y certificará diariamente los formularios cumplimentados por los Conductores.

d. *Personal de Talleres*

El personal de los talleres ya sea de las agencias del Area o privados cumplimentarán el formulario de "servicio prestado".

4. *Propósito*

El propósito de llevar la Bitácora es tener un récord completo y exacto de toda la información relacionada con el vehículo de suerte que se pueda tener el historial de las actividades en las que participa, de toda mejora, reparación o mantenimiento que se le efectúe, con el propósito de determinar si está rindiendo el máximo de su capacidad, si se está usando correctamente y si se le está dando el mantenimiento adecuado. Este control de información se utilizará por la

Administración además, para determinar sustitución de unidades, necesidades en los pools y costos; y para poder hacer proyecciones y establecer los servicios adecuados.

5. *Responsabilidades*

Será responsabilidad de cada Gerente de Transportación velar porque se cumplimente el formulario correspondiente en cada ocasión.

La negativa de cualquier persona a cumplimentar completa, correcta y adecuadamente los formularios correspondientes que le competen llenar, será informada por el Gerente al Administrador y al jefe de la agencia para que éstos procedan con las acciones correspondientes.

La negligencia del Gerente de Transportación de cumplimentar los formularios que le corresponden y de rendir los informes al Area, determinada por los Investigadores de la Administración dará margen para imponerle las sanciones que establece este reglamento.

6. *Forma y Contenido*

La Bitácora será un expediente de carátula gruesa que irá en el compartimiento delantero de los vehículos y el cual contendrá lo siguiente:

- a. Licencia del vehículo
- b. Registro del vehículo como propiedad del Gobierno
- c. Set 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 Accidente
 - 9) Otros
- d. Instrucciones para Cumplimentar cada Formulario
- e. Bolígrafo
- f. Pólizas y Cubiertas del Vehículo
- g. Tarjetas de Crédito
- h. Tablilla confidencial, cuando proceda

SECCION C

INSTALACION DE TALLERES EN LAS AGENCIAS Y USO DE TALLERES PRIVADOS

SECCION C: INSTALACION DE TALLERES EN LAS AGENCIAS Y USO DE TALLERES PRIVADOS

Artículo 74.—Facilidades en las Agencias

1. *Propósito de Establecerlas*

La flota oficial del Gobierno consta de alrededor de cinco mil (5,000) vehículos, los cuales están distribuidos mediante asignaciones hechas por la Administración entre las agencias del Gobierno que por ley vienen obligados a utilizar los servicios de ésta. Estos vehículos asignados a las agencias fluctúan en números desde uno (1) hasta dos mil (2,000), creándose así unas flotillas en cada agencia. Es menester para el mejor aprovechamiento de cada vehículo que a las agencias se le impongan ciertas responsabilidades hacia estos vehículos que hoy día competen exclusivamente a la Administración.

Por la presente se reconoce y se establecen pequeñas flotas a nivel de las agencias, las cuales se denominarán "pools". El establecimiento oficial de los pools conlleva ciertas obligaciones y responsabilidades de parte de las agencias. A los pools de las agencias es necesario facilitarles los servicios sencillos de mantenimiento conforme se definen en el Artículo 68 de este reglamento.

2. *Autorizaciones*

Podrán establecerse talleres para servicios sencillos en aquellas dependencias que el Administrador determine.

3. *Qué Agencias Cualifican*

Se podrá autorizar la instalación de talleres en aquellas agencias que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Su pool exceda de cien (100) vehículos en una estación;
- b. Tenga facilidades de espacio en el lugar donde se custodia el pool o en sus inmediaciones;
- c. Cuenten con asignaciones presupuestarias para la operación del mismo.

1) La mera asignación para la operación de éstos no le da autorización para su establecimiento.

d. Cumplan con los requisitos adicionales que a esos efectos establezca el Administrador.

4. *Forma de Solicitarlo*

Los jefes de agencias que interesen abrir talleres de mantenimiento en sus agencias o en las Oficinas Regionales de éstas deberán someter sus solicitudes al Administrador en el formulario provisto para ello por lo menos seis (6) meses antes del año fiscal en que solicitan abrirlos.

5. *Publicación de Requisitos*

El Administrador establecerá los requisitos en cuanto a facilidades, equipo y personal que deben cumplir estos talleres para ser aprobados.

6. *Procedimiento*

La solicitud de la agencia será sometida al Administrador sujeto a la necesidad de la agencia y a la recomendación del Administrador Auxiliar.

7. *Inspección por la Administración*

De autorizarse la instalación del taller de mantenimiento el mismo estará sujeto a ser inspeccionado y fiscalizado de tiempo en tiempo pero por lo menos una vez al año por la Administración.

8. Alcance y Jurisdicción

Los talleres autorizados a las agencias solamente podrán dar servicios autorizados por el Administrador Auxiliar, a los vehículos de su agencia o de la región de su agencia para la cual se hayan autorizado. Bajo ningún concepto, se prestarán servicios a otras entidades gubernamentales estén o no bajo la jurisdicción de la Administración, a menos que medie una autorización expresa del Administrador o su representante autorizado. Los talleres tendrán que comprar sus materiales y equipo al Almacén del Area de Transporte y bajo ningún concepto podrán adquirir éstos directamente de entidades privadas.

9. Revocación de Autorización

La autorización para operar un taller de reparaciones podrá ser revocada por el Administrador si se viola alguna de las normas establecidas por éste.

Artículo 75.—Controles

La eficacia y economía en el mantenimiento de los vehículos, depende de que se ejerzan los controles adecuados a todos los niveles. A fin de que se logren los objetivos primordiales del sistema de mantenimiento, es esencial que cada agencia cumpla con las guías de mantenimiento de vehículos que de tiempo en tiempo emitirá el Administrador.

1. 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) cumplimiento de las normas que la Administración establezca en el Programa de Control de Calidad
- d) Disponibilidad y distribución de folletos y literatura ilustrativa
- e) Records adecuados de información necesaria

Artículo 76.—Talleres Privados

Para aquellos servicios que el Area o las agencias no pueden efectuar en sus propios talleres, la Administración, a su discreción, otorgará contratos con talleres privados que solamente prestarán servicios al Area. Bajo ningún concepto podrá una agencia bajo la jurisdicción de la Administración procurarse servicios de estos talleres ni podrán esos talleres prestar los servicios si no media una orden del Area. En el caso de agencias con talleres si éstos no pueden prestar el servicio referirán el vehículo al Area.

1. Contratación de talleres privados

Solamente la Administración otorgará los contratos de servicios de mantenimiento con talleres privados previa negociación conforme establecido en la Sección B, de la parte Cuarta del Reglamento Número 6 de la Administración conocido como el "Reglamento de Adquisición". Estos contratos se negociarán en virtud del inciso 12, del Artículo 91 del reglamento antes señalado.

2. Cláusula de los contratos

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

- a. Los contratos se otorgarán por periodos no mayores de un (1) año.
- b. Cada servicio estará debidamente identificado con un número de codificación.
- c. El contrato tendrá que incluir una cláusula de relevo de responsabilidad a favor del Gobierno.
- d. El taller tendrá que tener un seguro contra daños sufridos por el vehículo cuando se encuentre en los talleres.
- e. Cuando el servicio incluya piezas, tendrá que incluirse un desglose del costo de las piezas.
- f. Cualquier otra cláusula necesaria para la perfección del mismo.

3. *Cuándo podrán usarse*

Los servicios de los talleres privados solamente se usarán por el Area cuando los talleres de la Administración no puedan ofrecer el servicio solicitado. Si una agencia con autorización para operar un taller no pudiere darle determinado servicio a su pool, tendrá que solicitar el servicio al Area.

4. *Envío de Orden de Servicio al Taller Privado*

El Area enviará el vehículo directamente al taller más cercano disponible en su vecindad, asegurándose de que el vehículo sea enviado en tal fecha que no habrá de permanecer en dicho taller más del tiempo razonable para el tipo de trabajo de que se trate.

Dicho vehículo irá acompañado con la correspondiente Orden de Servicio y Documentos complementarios cumplimentados por el Comprador del Area.

5. *Forma de pagar los servicios*

Los talleres privados facturarán sus servicios y éstos serán pagados conforme el procedimiento especial que para esos efectos aprobará el Administrador previa consulta y aprobación del Director del Negociado del Presupuesto y del Secretario de Hacienda.

a. *Requisitos para pagos*

El Departamento de Hacienda no procesará pago alguno por servicios no autorizados, o prestados por personas no contratadas, o facturados en exceso de las tarifas pactadas en el contrato original, o enviado a efectuarse por otro organismo que no sea el Area.

b. *Contenido de la factura*

La factura que en su día se utilizará para efectuar los pagos por servicios prestados por talleres privados, tendrá que incluir entre otra, la siguiente información:

- 1) Nombre de la persona que autorizó el servicio;
- 2) Nombre del Taller que efectuó la reparación y la persona que la efectuó, número de la licencia del mecánico, cuando proceda;
- 3) Fecha en que se solicitó el servicio, fecha en que se entregó el vehículo para el servicio, fecha en que se efectuó el mismo;
- 4) Fecha en que se devolvió el mismo al Area, fecha en que se aceptó el servicio por el Area;
- 5) Persona o personas que transportaron el vehículo de la agencia al taller y vice versa;
- 6) Desglose específico de los servicios prestados;
- 7) Codificación del servicio, según establecida por la Administración;
- 8) Costo desglosado de cada servicio por vehículo (mano de obra-tiempo);
- 9) Costo de piezas usadas, si suministradas por el taller privado y copia de la factura de la pieza;
- 10) Costo total de la factura;
- 11) Certificación del Area a los efectos de que el servicio era necesario y que el mismo se prestó adecuada y correctamente;
- 12) Señalamiento sobre el tipo de servicio prestado: o sea preventivo o imprevisto según se definen en este reglamento.

PARTE SEXTA
GERENTE DE TRANSPORTACION

SECCION A: NORMAS GENERALES

Artículo 77.—Descripción General

1. Creación

Se crea la figura del “Gerente de Transportación” y la del “Gerente Auxiliar de Transportación” con aquellos deberes y poderes que se establecen en este reglamento.

2. *Próposito*

La figura del Gerente se crea con el propósito de asegurar la adecuada distribución de los vehículos en una agencia, el uso correcto, la asignación razonable y el debido cuidado y control del pool y para asegurar la más eficaz coordinación entre las agencias y la Administración en el cumplimiento de normas y en la prestación de los servicios de transportación.

La figura del Gerente Auxiliar de Transportación se crea con el propósito de colaborar con el Gerente en la administración del pool de su agencia.

3. Definición

El Gerente es aquel que ocupa un puesto o cargo regular en cualquier agencia del Gobierno que a petición del jefe de la agencia es nombrado como su representante autorizado a cargo de la administración del pool de la agencia.

El Gerente Auxiliar será aquella persona con igual cualificaciones que el Gerente, quien colaborará con éste en las funciones de administración del pool.

4. *Cuando procede*

Se nombrará un Gerente a nivel de cada agencia cuando ésta tenga cincuenta (50) vehículos o más asignados permanentemente a su pool.

Se nombrará un Gerente Auxiliar cuando el jefe de la agencia lo solicite por entender que ello es necesario para una buena administración de la flota.

5. Limitación

Sólamamente se nombrará un Gerente de Transportación por agencia.

En aquellas agencias que tengan oficinas regionales y éstas cualifiquen de acuerdo a este reglamento, se le asignará un Gerente Auxiliar para cada región, si fuere necesario.

Si en una región u oficina central fuere necesario tener más de una estación por razón de su ubicación territorial o por el número de vehículos asignados a la agencia, se podrá nombrar cuantos Gerentes Auxiliares sean necesarios.

SECCION B
ELEGIBILIDAD

SECCION B: ELEGIBILIDAD

Artículo 78.—Quien es Elegible

Podrá ser elegible para que se le expida nombramiento de Gerente de Transportación o de Gerente Auxiliar de Transportación cualquier empleado o funcionario ocupando un puesto regular que entienda el jefe de la agencia que podrá desempeñarse eficientemente como tal.

Artículo 79.—Requisitos Para Gerente de Transportación

Para ser elegible a que se le nombre "Gerente de Transportación" la persona tendrá que reunir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 21 años de edad,
2. Tener por lo menos dos años de estudios universitarios preferiblemente en el campo de administración o su equivalente en experiencia;
3. Haber tenido experiencia en el campo de administración pública o en administración de transportación o talleres,
4. Tener conocimientos generales del uso y cuidado de vehículos,
5. Ocupar un puesto regular,
6. A juicio del jefe de la agencia, tener habilidad para organizar, dirigir, coordinar y supervisar.

Artículo 80.—Alcance de la Elegibilidad

El que una persona reúna los requisitos establecidos en esta Sección no le autoriza a desempeñarse como tal con la mera designación del jefe de la agencia. En todos los casos la persona tendrá que tomar y aprobar el adiestramiento que establezca el Administrador y ser certificado por el Administrador.

SECCION C
SELECCION DE GERENTES

SECCION C: SELECCION DE GERENTES

Artículo 81.—Quien Recomienda los Candidatos

Cada jefe de agencia o su representante autorizado recomendará de sus empleados aquellos a quienes interese se les expidan nombramientos de Gerentes de Transportación o Gerentes Auxiliares de Transportación.

Artículo 82.—Procedimiento Para Seleccionar los Gerentes

1. *Criterios de Selección*

Al hacer su selección de candidatos a someterle al Administrador, el jefe de la agencia tomará en consideración lo siguiente:

- a. Cargo o puesto que ocupa la persona,
- b. Funciones que desempeña y las que tiene que desempeñar como Gerente,
- c. Necesidad de la designación de un Gerente en la agencia,
- d. Cualidades morales del candidato que a juicio del jefe de la agencia lo habilitan para desempeñarse en esas funciones,
- e. Volumen de la flota y funcionamiento de transportación en la agencia.

2. *Trámites a Cumplimentar*

a. *Formulario*

Cuando un jefe de agencia entienda que existe la necesidad de que se nombre un Gerente o Auxiliares en su agencia someterá la recomendación de los candidatos indicando la designación que interesa para él utilizando para cada candidato un formulario provisto por la Administración.

SECCION D

ADiestRAMIENTO

SECCION D: ADIESTRAMIENTO

Artículo 83.—Evaluación de las Solicitudes

Una vez se reciba en el Area la solicitud y recomendación del jefe de la agencia, el Administrador Auxiliar o su representante autorizado estudiará ésta y tomará su determinación dentro de un período no mayor de diez (10) días, sujeto a lo siguiente:

1. *Necesidad de la Agencia*

Se verificará la necesidad de la agencia tomando como base los vehículos asignados a ésta, el número de personas autorizadas a conducir Vehículos oficiales en ella, el número de Conductores Oficiales y su actividad de transportación.

2. *Aceptación del Candidato*

Si el candidato cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en este reglamento y se verifica como real la necesidad de la agencia, el Administrador Auxiliar notificará al jefe de la agencia, en el formulario provisto para ello, la aceptación del candidato y la fecha en que comenzará el próximo curso para Gerentes para el cual se haya registrado, señalándole la fecha, sitio y hora para ello.

3. *Rechazo del Candidato*

Si el candidato no reúne los requisitos básicos, se devolverá la solicitud denegándosele el nombramiento automáticamente explicando los fundamentos para ello.

Se podrá someter nuevamente la solicitud de dicho candidato cuando éste cumpla los requisitos de elegibilidad.

Artículo 84.—Adiestramiento de Gerentes

1. *Contenido*

Los candidatos a Gerentes o Gerentes Auxiliares tendrán que tomar el adiestramiento que para esos efectos ofrecerá el Area. Dicho adiestramiento incluirá la fase de teoría del adiestramiento de los Conductores y cualquier otra información o material que el Administrador ordene incluir.

2. *Duración*

La duración del adiestramiento será el tiempo razonable para cubrir todas las materias comprendidas en el adiestramiento.

3. *Asistencia*

Será compulsoria la asistencia y será obligación de las agencias asegurarse de la asistencia de sus empleados.

Artículo 85.—Evaluación

Con posterioridad al adiestramiento, se evaluarán los candidatos para determinar su aprovechamiento, tomando en consideración lo siguiente:

1. *Conferencias*

Si asistió a todas las conferencias.

2. *Examen*

Si aprueba el examen que se ofrecerá al finalizar el adiestramiento.

a. Contenido

El examen contendrá toda la materia cubierta en el adiestramiento.

b. Aprobación.

Los criterios de aprobación y reprobación serán los mismos establecidos en este reglamento para los Conductores.

SECCION E
NOMBRAMIENTO

SECCION E: NOMBRAMIENTO

Artículo 86.—Nombramiento Provisional

En las agencias que a la fecha de vigencia de este reglamento tengan un pool de más de diez (10) vehículos excluyendo los vehículos asignados para uso exclusivo a funcionarios, la persona designada por el jefe de la agencia, podrá asumir la dirección del pool inmediatamente después que su solicitud sea aprobada. Esta autorización solamente tendrá vigencia hasta la fecha del adiestramiento para Gerentes para el cual se haya inscrito.

1. Vigencia

Dicha autorización provisional estará vigente hasta el próximo adiestramiento y no podrá ser renovada. Tampoco se expedirán en los casos en que la persona haya fracasado el examen.

Artículo 87.—Nombramiento Oficial

El nombramiento de Gerente de Transportación y de Gerente Auxiliar, se efectuará siguiendo el mismo trámite establecido para los nombramientos de Conductores.

1. Vigencia

La designación como Gerente tendrá vigencia por el período que el jefe de la agencia lo solicite. Excepto que si el jefe de la agencia solicitare antes del vencimiento de dicho período se releve a dicho Gerente o Gerente Auxiliar de sus funciones como tal, tendrá que indicarle al Administrador las causas para ello.

1. Alcance

Ni el Gerente ni el Auxiliar tendrán derecho a la asignación de un vehículo para uso personal, pero podrán conducir todos los vehículos oficiales asignados a su agencia; y serán responsables al Administrador de custodiar el pool, velar por su uso adecuado, organizar los itinerarios de viajes, efectuar las asignaciones de los vehículos internamente, asegurar el mantenimiento de éstos y hacer las determinaciones de mejoras y reparaciones a los mismos.

3. Renovación

Las normas de renovación de la designación de los Gerentes de Transportación y de los Auxiliares son las mismas que las de los Conductores.

4. Duplicados

Los duplicados de las designaciones e identificaciones de los Gerentes y Auxiliares son las mismas que se siguen para los Conductores.

5. Renuncia, Traslado, Despido y Otros

Será responsabilidad de los jefes de agencia informar a la Administración cuando una persona con designación de Gerente o de Auxiliar cese por cualquier causa en sus funciones en la agencia para la cual se le designó. Inmediatamente que cese en sus funciones quedará cancelada su designación y tendrá que entregar su identificación como tal al Area.

SECCION F
FUNCIONES Y OBLIGACIONES

SECCION F: FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 88.—Funciones Generales del Gerente y los Auxiliares

El Gerente responderá al Administrador en relación con el movimiento del pool a nivel de su agencia y de toda actuación suya efectuada al amparo de su designación y relacionada con la transportación gubernamental.

Artículo 89.—Cumplimiento de Normas

Las funciones del Gerente y de los Auxiliares se rigen por las disposiciones de este reglamento y las demás normas que emita el Administrador relacionadas con la transportación en el Gobierno, a tales efectos, tendrán que conocer, cumplir y hacer cumplir éstas.

Artículo 90.—Supervisión

1. *Conductores*

El Gerente viene obligado a supervisar a los Conductores en su agencia e informará al Administrador de las ejecutorias de éstos. A los Conductores Oficiales los supervisaré todo el tiempo; a los Autorizados o Especiales sólo cuando estén efectuando gestiones de transportación.

Los jefes y subjefes de agencias quedan excluidos de esta disposición.

2. *Gerentes Auxiliares*

Los Gerentes Auxiliares supervisarán los Conductores en su región e informarán al Gerente de su agencia.

El Gerente de la agencia supervisará mediante visitas esporádicas, los trabajos de los Gerentes Auxiliares y rendirá los informes correspondientes sobre las labores de éstos a la Administración y al jefe de la agencia.

Artículo 91.—Centralización de los Vehículos del Pool

El Gerente se asegurará de mantener el pool de su agencia centralizado, de suerte que se pueda dar máximo rendimiento por cada vehículo para cubrir las necesidades de su agencia.

En los casos en que parte del pool esté en regiones, se cumplirá con el principio de la centralización a nivel de cada región de acuerdo a las circunstancias.

Los Gerentes se asegurarán que en sus pool sólo haya vehículos asignados oficialmente por el Administrador a su agencia. Cuando una agencia tenga adscrita a sí otros organismos Gubernamentales que no estén bajo la jurisdicción de la Administración no se integrarán los vehículos de éstas. Si fuere necesario usar estos vehículos para ocasiones especiales identificándolos mediante "GE" tendrá que pedirse autorización especial al Administrador Auxiliar, quien de autorizarlo se asegurará de que el título de los vehículos sea transferido al Gobierno.

Si fuere necesario usar vehículos de la flota asignados a varias agencias para una actividad de una agencia específica, será necesario tener la aprobación del Administrador Auxiliar.

Artículo 92.—Asignaciones Internas

El Gerente tendrá a su cargo el asignar los vehículos del pool para cubrir las necesidades internas siguiendo para ello las directrices e instrucciones que a tales efectos le imparta el Administrador

Auxiliar. Anualmente el Gerente someterá un plan de asignación interna para la aprobación del jefe de la agencia y una vez aprobado, se enviará al Área.

El Gerente podrá optar por asignar los vehículos del pool individualmente o con Conductores asignándolos a uno o más Conductores específicamente dependiendo de la cantidad de Conductores, vehículos y necesidades de transportación en la agencia.

Si el Gerente hubiese optado por no asignar permanentemente los vehículos, tendrá que hacerlo diariamente atendiendo a los vehículos disponibles y a los Conductores presentes.

Artículo 93.—Obligaciones Sobre el Reglamento .

El Gerente se regirá en todo momento por las normas establecidas en este reglamento. A tales efectos, y en cumplimiento de éstas, viene obligado a los siguientes:

1. *Uso*

El Gerente se asegurará de que se le dé el uso adecuado a los vehículos del pool de su agencia.

2. *Identificación*

El Gerente se asegurará de que todos los vehículos del pool estén identificados completamente y programará los cambios, alteraciones y retoques en éstos, asegurándose de no interrumpir las labores de su agencia.

3. *Control*

Para mantener adecuado control del pool, el Gerente llevará y mantendrá sus records al día.

4. *Mantenimiento*

a. *Programación*

El Gerente tendrá a su cargo la coordinación del mantenimiento del pool de su agencia. A tales efectos viene obligado a programar la rotación de los vehículos de forma tal que reciban el mantenimiento correspondiente sin menoscabar los trabajos de la agencia.

1) *Control de Uso*

Bajo ningún concepto permitirá el uso de un vehículo que no haya recibido el mantenimiento en el momento programado de acuerdo al sistema establecido para ello por el Administrador o que lo esté necesitando fuera de tiempo.

b. *Solicitud de Servicio.*

Al despachar un vehículo para cualquier servicio, el Gerente indicará al Área por escrito en el formulario provisto para ello exactamente qué trabajos interesa se efectúen sobre la unidad correspondiente.

c. *Recibo*

El Gerente o su representante autorizado será la persona autorizada por el Administrador para recibir los vehículos a nivel de las agencias. Al recibir éstos, se asegurará que los servicios requeridos fueron prestados en su totalidad y satisfactoriamente. Verificado ello, será el Gerente la persona que certificará a nivel de las agencias la factura por el servicio recibido. En los casos de las regiones, será el Gerente Auxiliar.

Artículo 94.—Recursos Privados

Toda utilización de recursos privados, tales como talleres de reparaciones, alquiler de vehículo, adquisición de gasolina, lubricantes, piezas o servicios, tendrá que solicitarse por el Gerente siguiendo las normas establecidas por el Administrador en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración y las instrucciones que imparta el Administrador Auxiliar.

Artículo 95.—Notificaciones

El Gerente es responsable de enviar y de asegurarse que se envíen las notificaciones requeridas por el Area.

Toda notificación relacionada con la transportación en su agencia, dirigida a la Administración, tendrá que ser canalizada a través del Gerente, excepto las solicitudes de adquisición que se canalizarán por conducto del Delegado Comprador de su agencia, previo el visto bueno del Gerente

Artículo 96.—Informes

El Gerente tendrá que someter un Informe Mensual al Area sobre la actividad del pool bajo su jurisdicción en el formulario provisto para ello por la Administración.

1. *Informes de Puestos y Conductores Oficiales*

Todo Gerente viene obligado a enviar anualmente a la Administración, en el formulario provisto para ello, una lista que contenga todos los puestos de Conductores que tiene la agencia, aún cuando estos estuvieren vacantes. La lista deberá hacerse en el mismo orden en que los puestos aparecen creados en la asignación legislativa y detalles ejecutivos de asignación y fondos especiales para cada año fiscal. Una lista por separado se remitirá para las Conductores que cobren de la partida de jornales.

La lista contendrá la siguiente información:

- a. Número del conductor (número asignado por la Administración),
- b. Nombre,
- c. Número del puesto (según asignado por Personal),
- d. Clase de puesto (Conductor de Automóviles I, II ó de camiones),
- e. Horas — conductor por empleado: diarias, mensuales, anuales,
- f. Tipo de paga mensual básica,
- g. Aumento dentro del grado, si alguno,
- i. Sitio de trabajo (estación oficial),
- j. Accidentes durante el año: tipo y costo.

2. *Nombramientos Internos*

El Gerente tendrá que remitir a la Administración, copia de los documentos tramitados y aprobados por la Oficina Central de Personal cubriendo traslados, descensos, ascenso, renunciaciones, cesantías, suspensiones, destituciones o separación de empleo por cualquier otra causa, de las personas en su agencia autorizadas a conducir vehículos oficiales. Los jefes de agencias proveerán internamente los mecanismos adecuados para asegurar que esta información esté disponible al Gerente.

3. *Estimado de Necesidades*

El Gerente será la persona a nivel de cada agencia que hará los estimados de necesidades de vehículos, piezas, servicios y todo lo relacionado con el pool de su agencia. Dichos estimados de necesidades, los someterá al Delegado Comprador de su agencia para que éste prepare las correspondientes solicitudes anuales.

Artículo 97.—Verificación Conductor Interno y Visitante (Control)

Será responsabilidad del Gerente a nivel de cada agencia, no permitir que ninguna persona conduzca vehículos oficiales hasta tanto el Administrador le expida autorización para ello. A tales efectos, tendrá que requerir a toda persona que llegue o salga de los predios de su agencia conduciendo un vehículo oficial que le muestre su autorización.

1. *Procedimiento*

En los casos en que la persona no estuviere autorizada, procederá de la siguiente manera:

- a. Asignará un Conductor de su agencia para devolver la persona a su agencia y entregar el vehículo al Area el mismo día. Acompañará la entrega de dicho vehículo al Area con un Informe escrito en el formulario provisto para ello.

PARTE SEPTIMA
SOBRE LOS CONDUCTORES

SECCION A: NORMAS GENERALES

Artículo 98.—Conductor Oficial

1. Creación

Se crea la figura del “Conductor Oficial” en el sistema de transportación del Gobierno con aquellos poderes y deberes que se establecen en este reglamento.

2. Propósito

Se crea la figura del “Conductor Oficial” con el propósito de asegurar que el uso de los vehículos del Gobierno y la transportación en el Gobierno esté a cargo de las personas más idóneas y mejor adiestradas y para asegurar que estas personas operen bajo el control y supervisión de los Gerentes de Transportación.

3. Definición

Conductor Oficial es cualquier persona que ocupe un puesto de Conductor I, Conductor II, Conductor de Camiones o cualquier otro puesto que en el futuro se cree en el cual sea imprescindible conducir para desempeñar sus funciones.

4. Cuándo Procede

El Administrador expedirá nombramiento de “Conductor Oficial” cuando la persona cumpla los requisitos mínimos establecidos en este reglamento.

5. Limitación

Se nombrarán cuantos Conductores Oficiales fueren solicitados por el jefe de la agencia y aprobados por el Administrador si ello fuere necesario para facilitar la transportación necesaria para llevar a cabo las funciones de la agencia.

Artículo 99.—Conductor Autorizado

1. Definición

El Conductor Autorizado es cualquier funcionario o empleado del Gobierno que no ocupe un puesto que lo haga elegible para Conductor Oficial a quien el Administrador haya autorizado a conducir cualquier vehículo del Gobierno previa solicitud del jefe de la agencia en la que justifique al Administrador que dicha autorización es necesaria para que éstos puedan cumplir con sus deberes y obligaciones.

2. Propósitos

Se expedirán nombramientos de Conductores Autorizados cuando sea necesario para asegurar el buen funcionamiento de la agencia o garantizar el éxito de algún programa de la misma.

3. Cuando Procede

Podrá expedirse nombramiento de Conductor Autorizado a cualquier persona que ocupe uno de los cargos o puestos que de acuerdo a este reglamento, lo hacen elegible para ello.

4. *Limitación*

Se expedirán nombramientos de Conductores Autorizados al menor número posible de personas para restringir y controlar el uso de la propiedad del Gobierno y para facilitar la reclamación de responsabilidad en caso de daños a la misma.

Artículo 100.—Conductor Especial

1. *Definición*

El Conductor Especial es cualquier persona no empleada del Gobierno que el Administrador le expida autorización para conducir cualquier vehículo del Gobierno en una actividad del Gobierno o para beneficio de éste en ocasiones específicas, determinadas y limitadas.

2. *Propósito*

El propósito de estos nombramientos es tener un control adecuado de la propiedad del Gobierno, así como de las personas que usan ésta.

3. *Cuándo Procede*

Se podrán expedir nombramientos de Conductores Especiales cuando los intereses del Gobierno se beneficien con ello, siempre y cuando se den los siguientes requisitos y condiciones:

- a. Cuando exista un contrato entre la persona y una agencia el cual para cumplirse sea necesario transportarse fuera de la agencia a la cual va a prestarle el servicio y para ello no se pueda usar un Conductor Oficial del pool.
- b. Mecánicos de talleres o estaciones privadas con contratos vigentes con el Gobierno para probar y trasladar los vehículos de las agencias al taller y de regreso.
- c. Particulares, empleados o funcionarios de entidades privadas adscritas a, o auspiciadas por agencias mientras dure la necesidad para la cual se expida la autorización.
- d. Empleados de corporaciones públicas o municipios con autorizaciones para conducir los vehículos de la flota de la entidad gubernamental para la cual trabajan cuando estén prestados a agencias del Gobierno, mientras dure la necesidad por la cual estén prestados.

4. *Limitación*

Estos nombramientos estarán limitados a aquellos casos en que a juicio del Administrador, las circunstancias lo ameriten y sujetos a las normas y restricciones que el Administrador establezca.

SECCION B
ELEGIBILIDAD

SECCION B ELEGIBILIDAD

Artículo 101.—Requisitos Conductor Oficial

Para ser elegible a que se le nombre "Conductor Oficial" la persona tendrá que reunir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años de edad.
2. Saber leer y escribir español.
3. Poseer licencia de chofer, conductor o conductor de equipo pesado, expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, o licencia expedida por la Agencia Federal de Aviación o por la Autoridad de los Puertos, dependiendo el medio de transportación que vaya a conducir.
4. Ocupar uno de los siguientes puestos:
 - a. Conductor I
 - b. Conductor II
 - c. Conductor de Camiones
 - d. Cualquier puesto que en el futuro cree la Oficina Central de Administración de Personal.
5. Haber sometido copia de su nombramiento.
6. Haberse sometido al examen médico con especial consideración a problemas de audición, visión y dependencia en drogas o alcohol que se efectuará por el médico que designe el Administrador, y el cual será libre de costo para el candidato. Este requisito aplicará solamente a los Conductores que a la fecha de entrar en vigor este Reglamento no posean la autorización anterior expedida por la Administración.

Artículo 102.—Requisitos: Conductor Autorizado

Los jefes de agencia podrán solicitarle al Administrador nombramiento de Conductor Autorizado para cualquier persona que ocupe un puesto o cargo regular en el Gobierno, que no sea uno de los que le hace elegible para nombramiento de "Conductor Oficial" si reúnen los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad
2. Saber leer y escribir español
3. Poseer licencia de chofer, conductor o conductor de equipo pesado expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas o licencia expedida por la Agencia Federal de Aviación, o por la Autoridad de los Puertos, según el medio que vaya a conducir.

Artículo 103.—Requisitos: Conductores Especiales

Para que a un particular se le permita conducir un vehículo del Gobierno, tendrá que reunir los siguientes requisitos:

1. La persona deberá ser mayor de diez y ocho (18) años.
2. Tener licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas, de la Agencia Federal de Aviación o de la Autoridad de Puertos, dependiendo del vehículo que va a conducir.
3. Haber tomado el adiestramiento, o aquella parte del adiestramiento que el Administrador disponga.
4. Que él o su patrono tenga vigente una póliza de responsabilidad pública que lo cubra para daños a los vehículos del Gobierno en el Taller.

Artículo 104.—Alcance de la Elegibilidad

El que una persona sea elegible para cualquiera de los tres (3) nombramientos establecidos en este reglamento, no le da derecho a que automáticamente se le expida nombramiento y consecuente autorización para conducir los vehículos del Gobierno. En todos los casos, la persona tendrá que cumplir con los requisitos básicos establecidos en este reglamento, además de tomar y aprobar el adiestramiento básico y ser certificado por el Administrador.

1. *Jefes y Subjefes*

Los funcionarios que ocupan cargos de jefes o subjefes de agencias tendrán que cumplir con los requisitos indicados en este reglamento para que se le expida autorización para conducir vehículos oficiales.

a. *Alcance*

El hecho de que no se le expida autorización, no menoscaba su derecho a la asignación de un vehículo para su uso.

SECCION C

SELECCION DE CONDUCTORES

SECCION C: SELECCION DE CONDUCTORES

Artículo 105.—Quién Recomienda los Candidatos

Cada jefe de agencia o su representante autorizado recomendará de sus empleados aquellos a quienes interesa se les expidan nombramientos de Conductores Autorizados, o aquellos particulares a quienes sea necesario se les expidan nombramientos de Conductores Especiales para cumplir con los deberes de su cargo, excepto los empleados que ocupen puestos de Conductor I, Conductor II y Conductor de Camiones que serán candidatos a Conductores Oficiales automáticamente al ser reclutados para puestos con dichas clasificaciones.

Artículo 106.—Procedimientos para Seleccionar los Conductores Autorizados

1. *Criterios de Selección*

Cualquier persona elegible a nombramiento de Conductor Autorizado será estrictamente evaluada por el Administrador Auxiliar quien solamente recomendará al Administrador su nombramiento cuando se le demuestre que dicha persona no cuenta con un medio de transportación privado que pueda usar y esté disponible para desempeñar los deberes de su puesto o que no pueda ser transportada en un vehículo del pool de la agencia para el desempeño de éstos.

Al hacer su selección de candidatos a someterle al Administrador, el jefe de la agencia tomará en consideración lo siguiente:

- a. Cargo o puesto que ocupa la persona.
- b. Funciones que desempeña y las que tiene que desempeñar.
- c. Necesidad de la Autorización para desempeñar sus funciones.
- d. Horas laborables promedio que estará conduciendo.

2. *Formulario*

Cuando un Jefe de agencia entienda que existe necesidad de que se nombren Conductores en su agencia, someterá la recomendación del candidato indicando la designación que interesa para él, utilizando el formulario provisto para ello en la Administración.

Todo candidato recomendado, tendrá que reunir los requisitos que se mencionan en este reglamento.

Artículo 107.—Procedimiento para Seleccionar Conductores Especiales

Al hacer su selección de particulares a recomendar para nombramientos de "Conductores Especiales" los jefes de agencia tendrán que acompañar la solicitud con una justificación escrita de necesidad y garantías.

SECCION D

ADIESTRAMIENTO Y EVALUACION

SECCION D: ADIESTRAMIENTO Y EVALUACION

Artículo 108.—Evaluación de las Solicitudes

Una vez se reciba en el Area la solicitud y recomendación del Jefe de la agencia, el Administrador Auxiliar o su representante autorizado estudiará ésta y tomará su determinación dentro de un período no mayor de diez (10) días, sujeto a lo siguiente:

1. Necesidad de la Agencia

Se verificará la necesidad de la agencia tomando como base los Conductores actuales, los vehículos asignados a la agencia y la actividad de transportación de la agencia en relación a sus funciones.

2. Aceptación del Candidato

Si el candidato cumple con los requisitos básicos establecidos en este reglamento y se verifica como real la necesidad de la agencia, el Administrador Auxiliar le notificará al jefe de la agencia, en el formulario provisto para ello, la aceptación del candidato y la fecha en que comenzará el próximo curso para Conductores para el cual se le haya registrado, señalándole la fecha, sitio y hora para ello.

3. Rechazo del Candidato

Si el candidato no reúne los requisitos básicos se devolverá la solicitud denegándosele el nombramiento automáticamente explicando los fundamentos para ello en el mismo formulario de la solicitud.

Se podrá someter nuevamente la Solicitud de dicho candidato cuando éste cumpla con los requisitos básicos.

Artículo 109.—Adiestramiento Básico de Conductores

1. Contenido

El adiestramiento básico para los candidatos a Conductores estará dividido en dos (2) etapas: teoría y prácticas:

a. Teoría

La fase de teoría del Adiestramiento deberá contener pero no estará limitada a información sobre lo siguiente:

- 1) Propósito del curso
- 2) Responsabilidad de la actividad de conducir un vehículo del Gobierno.
- 3) Responsabilidad del Conductor
- 4) Reglas, reglamento y Ley de Tránsito
- 5) Señales de tráfico, signos, señales y marcas
- 6) Buenas prácticas de conducir para prevenir accidentes
- 7) Procedimiento de reportar un accidente
- 8) Uso adecuado y correcto de los vehículos
- 9) Formularios e informes, cuándo y cómo llenarlos
- 10) Tipos de vehículos y sus características
- 11) Funciones de las piezas más importantes
- 12) Mantenimiento preventivo
- 13) Capacidad mental del conductor, conducta y modales.
- 14) Conceptos elementales y fundamentales en la operación de un vehículo.

- 15) Leyes naturales que afectan las operaciones de un vehículo.
- 16) Todas las normas sobre Transportación de la Administración y de responsabilidad civil o criminal establecidas en las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la diferencia entre la responsabilidad civil y responsabilidad criminal en relación con los vehículos.

b) Práctica

La fase práctica del adiestramiento solamente se ofrecerá si el candidato cubrió todo el material de las conferencias y deberá contener pero no estará limitada a lo siguiente:

- 1) Procedimiento a seguir al conducir vehículos oficiales (cumplimentación de la Bitácora)
- 2) Cortesía del conductor
- 3) Observancia de las reglas y reglamentos
- 4) Conducir durante malas condiciones de tiempo o en malas carreteras, cuando sea posible
- 5) Conducir defensivamente
- 6) Procedimiento de emergencia, acción a tomar
- 7) Inspección y mantenimiento preventivo: modo de efectuarlo
- 8) Trabajos de mecánica menor en situaciones de emergencia
- 9) Entrenamientos Especiales

a) Equipo

Se requerirá tiempo adicional para entrenar los Conductores de vehículos con equipos especiales tales como guaguas, tractores, "trailers, combinations", bombas de fuego, ambulancias y otros vehículos con equipo especializado.

b) Gerente de Transportación

Se requerirá tiempo adicional para cubrir el material adicional sobre el que se requerirá responsabilidad a los Conductores que habrán de designarse Gerentes.

2. Duración

La duración del curso será el tiempo razonable para cubrir todas las materias que comprenden el adiestramiento.

3. Asistencia

Será compulsoria la asistencia y será obligación de las agencias asegurarse de la asistencia de sus empleados.

a. Excepción

El Administrador ofrecerá orientación especial para los jefes o subjefes de agencias en sustitución del adiestramiento básico y éstos mediante certificación harán constar que conocen las normas vigentes sobre el sistema de transportación en el Gobierno.

Artículo 110.—Evaluación:

Con posterioridad al adiestramiento, se evaluarán los candidatos para determinar su aprovechamiento, tomando en consideración lo siguiente:

1. Conferencias

Se verificará si asistió a todas las conferencias.

2. Prácticas

El candidato deberá demostrar en las prácticas su capacidad para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y deberes como Conductor.

3. Examen

El candidato deberá aprobar el examen escrito de aprovechamiento dado al final del adiestramiento.

a. Contenido

Será objeto del examen todo el material cubierto en el curso.

b. Aprobación

Se estimará aprobado el curso si la puntuación obtenida equivale a un setenta por ciento (70%) o más.

c. Reprobación

Se entenderá que el candidato ha reprobado el examen cuando reciba una puntuación de sesenta y nueve punto nueve por ciento (69.9%) o menos.

1. Efecto

Si el candidato reprueba con una puntuación entre el 50% y el 69.9%, podrá tomar el examen nuevamente en la próxima ocasión en que se ofrezca.

Si en el segundo examen reprueba, tendrá que tomar el curso nuevamente. Si luego de tomar el curso por segunda vez, no aprueba el examen, será rechazado y no se le podrá expedir designación o autorización alguna.

a) Empleado reclutado para puesto de Conductor I, Conductor II, o Conductor de Camiones en período probatorio

Si la persona se hubiere reclutado para un puesto de Conductor I, Conductor II o Conductor de Camiones, al reprobado el examen, luego del segundo adiestramiento, se entenderá que no aprobó su período probatorio y quedará automáticamente cesante.

Ningún jefe de agencia podrá autorizarlo a conducir vehículo oficial alguno, y de tener interés en retenerlo en su agencia, tendrá que reclutarlo en otro puesto que no conlleve como única función el conducir. Los jefes de agencias se asegurarán de informar a su personal reclutado para estos puestos que la aprobación del período probatorio depende de la aprobación del adiestramiento especial de la Administración.

b) Empleado ocupando puesto de Conductor a la vigencia de este Reglamento

Si al entrar en vigor las disposiciones de este reglamento, un empleado que estuviere ocupando un puesto de Conductor fracasare en el examen luego del segundo adiestramiento, la agencia hará los arreglos pertinentes para reubicarlo en otro puesto, pero bajo ningún concepto podrá conducir vehículos oficiales.

El historial como Conductor en la agencia con anterioridad a la vigencia de este reglamento, no será justificación para la expedición de la autorización.

c) Persona ocupando otro Puesto

Si el candidato no ocupare ningún puesto cuyas funciones obliguen a conducir, el no aprobar el examen no afectará su puesto pero no podrá presentarse a nuevo adiestramiento antes de transcurridos seis (6) meses desde la fecha de la reprobación.

SECCION E
NOMBRAMIENTO

SECCION E: NOMBRAMIENTO

Artículo 111.—Nombramiento Provisional

Cuando se presenten solicitudes para nombramientos de Conductores de personal que ocupan cargos de jefes y subjefes de agencias o de Conductores I, II o de Camiones, si la persona reúne los requisitos de elegibilidad, pero no puede tomar el adiestramiento por no ofrecerse éste al momento, dentro de los cinco (5) días de recibida ésta, el Administrador podrá expedir una autorización provisional.

1. Vigencia

Dicha autorización provisional estará vigente hasta el próximo adiestramiento y no podrá ser renovada. Tampoco se expedirá en los casos en que la persona haya fracasado el examen.

2. Efecto

- a) La persona podrá conducir tan pronto se le expida la autorización provisional, pero será responsable del jefe de la agencia, asegurarse que dicha persona se le instruya sobre la reglamentación pertinente.
- b) Durante el período en que se le ha expedido la autorización provisional, la persona a favor de quien se expidió ésta cumplimentará los requisitos adicionales establecidos.
- c) El período que esté conduciendo con autorización provisional se constituirá parte de la fase práctica del adiestramiento.
- d) Estará cubierto por la póliza del Gobierno, y responderá por daños como cualquier Conductor debidamente asegurado.

Artículo 112.—Nombramiento Oficial

El Administrador expedirá nombramiento de Conductor Oficial, Conductor Autorizado o Conductor Especial a la persona que haya aprobado ambas fases del adiestramiento en la forma prevista en este reglamento.

Artículo 113.—Formas de Expedir los Nombramientos a Conductores Oficiales y Conductores Autorizados

Los nombramientos de Conductores Oficiales y Conductores Autorizados se expedirán en forma tal que haga féal la realización de su concreción y validez.

Para asegurar ésto, solamente se expedirán personalmente, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Citación y Registro

Una vez el Administrador haya aprobado el nombramiento, se citará a la persona a comparecer al Área donde, luego de presentar su carta de citación, se registrará en presencia del Administrador Auxiliar o de su representante autorizado.

- a. Solamente serán válidos los nombramientos expedidos personalmente por lo que el Administrador podrá subsanar en casos excepcionales que la persona a cargo de autentificar las autorizaciones, se traslade a otras agencias a efectuar dicha gestión cuando el volumen lo amerite. Cuando el Administrador Auxiliar lo crea pertinente podrá delegar en el Gerente de la agencia.

2. Entrega de Documentos

Luego de registrarse se le entregará los documentos acreditativos de su nombramiento.

a. *Tipos de Documentos*

Los siguientes documentos acreditativos del nombramiento correspondiente, le serán entregados a la persona.

1) *Nombramiento*

El nombramiento será el formulario especialmente diseñado mediante el cual se acredita al candidato como persona autorizada a conducir vehículos oficiales y el cual contiene la siguiente información:

- a) Nombre de la persona
- b) Foto de la persona
- c) Cargo o puesto que ocupa la persona
- d) Firma de la persona
- e) Número de la autorización
- f) Número y tipo de la licencia de Transportación y Obras Públicas, de la Agencia Federal de Aviación o de la Autoridad de los Puertos; y su fecha de expiración
- g) Fecha de expedición de la autorización
- h) Fecha de expiración
- i) Agencia y Programa para la cual trabaja
- j) Dirección física del trabajo
- k) Número del seguro social
- l) Restricciones especiales, si alguna
- m) Vehículo específico o tipos especiales de vehículos autorizados a conducir, cuando proceda

2) *Autorización*

La autorización es aquella que utilizará el Conductor para identificarse dentro de su agencia o con terceras personas, la cual evidenciará que está debidamente autorizado a conducir vehículo del Gobierno y contendrá la siguiente información:

- a) Foto de la persona
- b) Nombre de la persona
- c) Firma de la persona
- d) Número de la autorización
- e) Fecha de expedición
- f) Fecha de expiración
- g) Agencia y programa para la cual trabaja
- h) Restricciones Especiales, si alguna
- k) Firma del Administrador

3) *Nombre visible*

El nombre visible será una mica que contendrá el nombre de la persona para ser usada a nivel del pecho en su camisa para su fácil identificación por terceras personas.

4) *Distribución de Documentos*

Los documentos acreditativos del nombramiento oficial se distribuirán de la siguiente manera:

1) *Nombramiento*

- a) El original se entregará al Conductor Oficial
- b) Una copia al jefe de la agencia
- c) Una copia a la Administración Central de Personal, cuando proceda
- d) Una copia al expediente del Historial del Conductor en el Area

2) *Autorización*

Se entregará al Conductor

3) *Certificados*

- a) El original a la persona a la terminación de cada fase de adiestramiento.
- b) Fotocopia al expediente del historial del Area.

Artículo 114.—Forma de Expedir el Nombramiento de Conductor Especial.

El nombramiento de Conductor Especial se expedirá conforme establece el artículo 113 de este reglamento, pero se identificará el vehículo a utilizarse.

1. *Excepción*

En el caso de empleados de talleres, las autorizaciones se expedirán en la siguiente forma:

- a. La persona enviada por el taller a recoger el vehículo, o a cargo de devolverlo posteriormente, enseñará al Administrador Auxiliar o a su representante autorizado su licencia para conducir expedida por la autoridad correspondiente y si la misma está vigente, se le autorizará a conducir el vehículo del Gobierno.

- 1) El Administrador Auxiliar podrá optar por registrar a todo el personal de dicho taller autorizado a conducir los vehículos del Gobierno en el momento de otorgarse el contrato siempre y cuando las licencias expedidas por el Secretario de Transportación y Obras Públicas no estén vencidas.

2. *Forma*

La autorización a empleados de talleres se expedirá mediante un papel engomado que se adherirá al cristal derecho delantero de cada vehículo mientras dure la reparación.

3. *Incumplimiento de Contrato*

El recoger o entregar un vehículo oficial por empleado no autorizado puede conllevar la cancelación del contrato con el taller. El Gobierno no responderá por daños ocasionados a terceras personas o propiedades ocasionados por los empleados de dichos talleres por lo que será obligación de dichos talleres afianzar o asegurar sus empleados.

Artículo 115.—Duración

1. *Conductor Oficial y Conductores Autorizados*

La primera autorización para conducir vehículos oficiales tendrá vigencia desde la fecha de expedición hasta la fecha de expiración de la licencia expedida por el Secretario de Transportación y Obras Pública, la Agencia Federal de Aviación o la Autoridad de los Puertos, según sea el caso.

a. *Renovaciones*

Posteriormente, tendrán vigencia por períodos similares a aquellas expedidas por las autoridades competentes y las renovaciones se harán en conjunto con éstas, pero los expedientes se revisarán anualmente en base a las normas establecidas por el Administrador.

2. *Conductor Especial*

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

Artículo 116.—Alcance

Al efectuarse los nombramientos de Conductores, el Administrador señalará el alcance de la autorización sujeto a lo siguiente:

1. *Asignación*

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 lo autoriza a conducir todos los vehículos de la flota. Ello está limitado a las directrices que se expresan a continuación:

a. Conductores Oficiales de Confianza

Los conductores de confianza serán los del jefe y subjefe de la agencia y solamente estarán autorizados a conducir el vehículo asignado o en uso por su jefe inmediato.

b. Conductores del "Pool"

Los conductores del pool podrán conducir cualquier vehículo oficial de la agencia, pero si el Gerente optara por asignarle un vehículo específico estará limitado a dicho vehículo.

c. Gerente

Podrá conducir todos los vehículos oficiales asignados a su agencia.

d. Conductor Especial

Solamente podrá conducir el vehículo del "pool" que el Gerente 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 el cual nunca podrá exceder del término requerido para llevar a cabo la función para la cual se le expidió la autorización.

3. Uso

La Autorización para conducir vehículos oficiales no le autoriza a usar éstos en asuntos personales del Conductor ni de ningún funcionario o empleado de la agencia.

4. Mantenimiento, Cuido y Control

La posesión de una autorización para conducir vehículos oficiales requiere del poseedor máxima diligencia en el uso y le autoriza a efectuar trabajos de mecánica menor encaminados a dar el mantenimiento preventivo necesario, o a afrontar emergencias.

Artículo 117.—Renovación

1. Cuando Procede

Las autorizaciones para conducir vehículos oficiales podrán ser renovados pero ello no operará automáticamente.

Al vencerse sus términos se podrá considerar la persona para un nuevo término siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:

- a. Que el jefe de la agencia lo solicite expresamente*
- b. Que aún exista la necesidad de la agencia*
- c. Que la evaluación efectuada por el Area durante el período que vence haya sido favorable.*

2. Conductores Oficiales

Si el Conductor Oficial ocupare un puesto de carrera, se renovará la autorización sin atención a los apartados "a" y "b" del inciso anterior.

3. Reevaluación

Al reevaluar al Conductor para determinar la renovación, el Area determinará si el Candidato está capacitado para continuar desempeñándose, tomando en consideración lo siguiente:

- a. Récord de accidentes*
- b. Violaciones graves a la Ley de Tránsito*

4. Cambios de Vehículos

El procedimiento de renovaciones, deberá seguirse cuando un Conductor autorizado a guiar un tipo de vehículo se le está evaluando para autorizársele a conducir otro tipo de vehículo.

Incluyéndose diferentes modelos en las siguientes categorías:

- a. Vehículos de Transportación Aérea
- b. Vehículos de Transportación Marítima
- c. Vehículos de Transportación Terrestre, tales como motoras, carros, vehículos de equipo pesado y otros.

Artículo 118.—Revocación

Cualquier tipo de autorización para conducir vehículos del Gobierno, podrá ser revocada por el Administrador por justa causa en cualquier momento.

Se entenderá por "justa causa" cualquiera de las siguientes:

1. *Causas*

- a. Que no hubiere desempeñado su deber con eficiencia, según las leyes, los reglamentos y las normas que regulan su actividad.
- b. Que el jefe de la agencia lo solicite previa justificación.

2. *Efecto*

Otra Autorización no podrá ser expedida hasta tanto el conductor envuelto sea rehabilitado a través de reevaluación conforme el procedimiento de rehabilitación que establezca el Administrador.

Artículo 119.—Duplicado

Un duplicado de la autorización para conducir vehículos oficiales podrá ser expedido previa solicitud juramentada utilizando para ello el formulario que para esos efectos provee la Administración cuando se pierda, dañe, robe o deteriore el original o cuando la persona cambie de nombre o de firma.

Antes de expedirla, será menester verificar el expediente del Conductor para asegurarse si la misma puede ser expedida sin necesidad de adiestramiento.

Los duplicados deberán reflejar que son duplicados y todo record anterior, deberá ser marcado en la misma así como la fecha de expiración original. El hecho deberá constar en el récord de la persona.

Artículo 120.—Traslado del Empleado

Cuando un Conductor Oficial sea trasladado a otra agencia, podrá retener su autorización pero será obligación del jefe de la agencia que abandona informar a la Administración, el traslado de dicho empleado.

Los Conductores Autorizados no retendrán su autorización si no que ésta quedará cancelada automáticamente.

El jefe del Conductor Oficial en la nueva agencia, viene obligado a notificar a su Gerente del inicio del trabajo del Conductor Oficial para que éste lo evalúe a los efectos de si entiende aconsejable que se le readiestre.

Será responsabilidad del Gerente de Transportación de dicha agencia verificar el récord del Conductor Oficial y velar porque se le adiestre sobre cualquier cambio en los procedimientos especiales de los vehículos en el pool de la agencia en cuestión, y notificará de esto a la Administración.

Artículo 121.—Renuncia del Empleado

Al cesar en sus funciones como empleado del Gobierno, el Conductor Oficial devolverá la identificación acreditativa de estar autorizado a conducir junto con los Informes de Liquidación de Propiedad, cuando proceda, y el del Gerente de Transportación.

La aceptación final de la renuncia y liquidación del pago global correspondiente cuando proceda, deberá estar sujeta a la entrega de la identificación y a los Informes mencionados.

El Gerente se encargará de notificar este hecho al Area.

SECCION F

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

SECCION F: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

Artículo 122.—Cumplimiento de Normas Administrativas

Los Conductores Oficiales tendrán que cumplir con todas las normas y directrices que emita el Administrador.

Todo Conductor viene obligado a conocer, estudiar y tomar los cursos de repaso continuo sobre toda la reglamentación aplicable a la flota del Gobierno, así como las disposiciones de cualquier otro reglamento, carta circular o directriz de la Administración.

Artículo 123.—Control y Custodia

Los Conductores serán responsables personalmente de cuidar el vehículo que se les asigne o usen; velar por el adecuado mantenimiento de éste y hacer todos los informes requeridos y reportar toda incidencia, irregularidad o accidentes diariamente.

Artículo 124.—Uso

Ningún Conductor Oficial permitirá que el vehículo que se le haya asignado o que esté conduciendo, sea conducido por otro empleado, excepto en casos de emergencia cuando podrá ser conducido por otro Conductor Oficial hasta el Cuartel de la Policía, Defensa Civil, Bomberos, Alcaldías u oficinas más cercanas de la Administración. No podrá transportar a ninguna persona que no esté expresamente autorizada a ser transportada en vehículos oficiales, excepto en casos de emergencia en los cuales esté envuelta la vida de la persona transportada.

Tampoco podrá salirse de la ruta trazada para el viaje específico que esté efectuando.

Artículo 125.—Notificación de Cancelación, Suspensión y Pérdida de Licencia

1. *Notificación*

Todo Conductor viene obligado a notificar inmediatamente al Gerente de Transportación de su agencia de la cancelación, suspensión, revocación, ocupación, vencimiento y caducidad de su licencia para conducir vehículos expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas o por la Agencia Federal de Aviación o por la Autoridad de los Puertos.

a. *Efecto de no informarlo*

El no cumplir con este requisito, se considerará una falta a su deber como Conductor y podrá dar margen a que se le impongan las sanciones correspondientes.

2. *Sentencias*

Todo Conductor viene obligado a notificar al Gerente de su agencia, tan pronto sea final y firme cualquier sentencia de carácter grave dictada en su contra y relacionada con cualquier violación a la Ley de Vehículos y Tránsito, o cualquier disposición del Código Penal relacionado con delitos en las vías públicas u ocasionada con automóviles.

a. *Contenido*

Dicha notificación debe incluir la copia certificada de la sentencia.

Artículo 126.—Informes

Los Conductores vienen obligados a cumplimentar diaria y adecuadamente cualquier formulario, informe o documento relacionado con la gestión de conducir los vehículos del Gobierno.

Artículo 127.—Procedimientos

Los Conductores cumplirán fielmente todos los procedimientos establecidos en relación a la Transportación del Gobierno.

Artículo 128.—Responsabilidad y Negligencia

Ningún Conductor está relevado de la responsabilidad de conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas y la propiedad del Gobierno y de terceras personas. Ninguna gravedad o magnitud de problema, situación o emergencia alguna, relevará de responsabilidad al Conductor que conduzca negligentemente poniendo en peligro u ocasionando daños a la seguridad y al bienestar de terceras personas.

PARTE OCTAVA

MEDIDAS TEMPORERAS Y DISPOSICIONES FINALES

SECCION A: INFORMES ESPECIALES

Artículo 129.—Informe Vehículos Asignados

Dentro de los primeros sesenta (60) días de entrar en vigor este reglamento, los jefes de agencias someterán un informe de los vehículos de su pool que estén asignados para uso exclusivo de personal en sus agencias, incluyendo copia de la autorización escrita si alguna, mediante, la cual se dió dicha autorización.

Artículo 130.—Nuevas Solicitudes de Asignaciones

Los jefes de agencias tendrán que radicar sus solicitudes de asignación de vehículos para uso exclusivo de personal en sus agencias dentro de los sesenta (60) días de entrar en vigor este reglamento. Esta disposición no aplicará a los jefes y subjefes que estén ocupando dichos cargos a la fecha de entrar en vigor este reglamento.

Artículo 131.—Integración de Vehículos Asignados al Pool

Todo vehículo que esté asignado para uso exclusivo de una persona que no sea jefe ni subjefe de agencia, tendrá que integrarse al pool de la agencia o entregarse al Area.

Artículo 132.—Revocación de Asignación de Vehículos Exclusivos

Por la presente queda revocada toda asignación exclusiva de vehículos concedida a cualquier persona que no sea jefe o subjefe de agencia con anterioridad a la vigencia de este reglamento hasta tanto se reevalúe por el Administrador las peticiones que a esos efectos tengan a bien hacer los jefes de agencia. Dichos vehículos de no ser necesarios en el pool de la agencia serán enviados al Area para reasignación a otras agencias.

Esta disposición no aplicará al personal de la Oficina del Gobernador.

Artículo 133.—Identificación de Vehículos

Aquellos vehículos que no estén identificados adecuadamente a la fecha de entrar en vigor este reglamento y que deban estarlo conforme las disposiciones de este reglamento tendrán que ser notificados al Area y ésta fijará las fechas en que se someterán los vehículos para ser identificados.

Transcurrido el período establecido por el Area para someter los vehículos a identificación, si éstos se dejan de someter sin justa causa, serán reasignados a otras agencias.

Artículo 134.—Revocación de Autorizaciones para Talleres

Por la presente queda revocada sin excepción alguna, toda autorización anteriormente conferida a cualquier agencia del Gobierno para operar talleres o procurarse servicios relacionados con la transportación sin la intervención del Area.

Las agencias continuarán operando sus pools durante los próximos seis (6) meses de entrar en vigor este reglamento. Dentro de dicho período tendrán que someter al Administrador lo siguiente:

1. Candidato para Gerente de Transportación en el formulario provisto para ello
2. Inventario de vehículos, incluyendo:
 - a. Descripción de cada vehículo
 - b. Número de propiedad
 - c. Uso
 - d. Asignación

- e. Status
 - f. Justificación para retenerlo
3. Informe de talleres incluyendo:
- a. Número de talleres operando y ubicación de éstos
 - b. Copia de la autorización original
 - c. Personal con que cuenta
 - d. Proyección de trabajos futuros
 - e. Fundamento para retenerlo en operaciones

Artículo 135.—Conductores Bajo la Reglamentación Anterior

Por la presente se da un período de gracia de noventa (90) días contados a partir de la fecha de la vigencia de este reglamento dentro del cual los jefes de las agencias someterán sus candidatos.

Transcurrido dicho período, si no se ha recibido ningún candidato de la agencia, se considerará que ésta no tiene interés ni necesidad de que se le nombren Conductores para su agencia.

Los incumbentes a la fecha de entrar en vigor este reglamento se considerarán Conductores con Autorizaciones o nombramientos provisionales. Ninguna persona con dichos nombramientos provisionales podrá conducir vehículos oficiales pasados los noventa (90) días aquí señalados o el adiestramiento asignado a los candidatos a Conductores de dicha agencia, cualquier de los dos que sea más tarde.

Artículo 136.—Nuevo Historial de Conductores

Toda irregularidad en las gestiones como Conductor que no conlleve conducta delictiva señalada a los Conductores con anterioridad a la vigencia de este reglamento, será eliminada de los records de estos como Conductores y en nada afectará su historial futuro o sus posibilidades de reconocimiento o premios como Conductores.

SECCION B
VIOLACIONES

- 8) Uso que contravenga las normas de decoro, moral y conducta de un buen padre de familia.

Artículo 138.—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 a propiedad de terceras personas en exceso de mil dólares (\$1,000) ó a 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 grave

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

1) Tipos

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

Artículo 139.—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 o 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 establecidas en este reglamento.

Artículo 140.—Procedimiento en Caso de Accidentes

Cuando ocurra un accidente de vehículos en el cual esté envuelto un vehículo oficial se procederá de la siguiente manera:

1. Notificación a la Policía de Puerto Rico

Inmediatamente deberá notificar el accidente al Cuartel de la Policía más cercano al sitio de los hechos.

2. *Cumplimentación del Informe de Accidente*

El Conductor cumplimentará en el formulario provisto para ello, un Informe de los hechos ocurridos el cual someterá dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el mismo al Gerente de Transportación bajo cuya jurisdicción se desempeñe. Si el término para la notificación cayere en día feriado, la notificación al Gerente se hará inmediatamente por teléfono desde el sitio de los hechos o del Cuartel de la Policía, según sea más conveniente.

En las agencias que no haya Gerente la notificación se hará directamente al Area.

3. *Gestión del Gerente*

El Gerente de Transportación referirá al Area el Informe con sus comentarios, aprobando o revisando el mismo, inmediatamente que lo reciba.

En el caso de los Gerentes Auxiliares éstos someterán el Informe directamente al Area pero enviarán copia al Gerente de la agencia.

4. *Investigación Oficial*

Recibido el Informe de Accidente, el Area someterá el asunto a ser investigado por el representante autorizado del Administrador Auxiliar en estos asuntos.

a. *Contenido*

El Informe del Investigador se limitará a narrar los hechos de los cuales haya recopilado evidencia testifical o documental y bajo ningún concepto hará conclusiones de hechos o de Derecho.

b. *Evaluación del Administrador Auxiliar*

El Informe del Investigador será sometido al Administrador Auxiliar quien a su discreción, él o su representante autorizado evaluará la prueba recopilada y determinará si debe responsabilizarse o no al Conductor.

1) *Determinación de No Negligencia*

Si el Administrador Auxiliar o su representante autorizado determinare que el Conductor no fue negligente, el asunto será archivado en el Archivo activo del Area por el período correspondiente y al Conductor se le notificará la determinación final de no negligencia. Copia de ésta se enviará al jefe de la agencia por conducto del Gerente de Transportación quien se encargará internamente de hacerla llegar a todas las divisiones internas de la agencia con competencia en el asunto.

2) *Determinación Preliminar de Negligencia*

Si el Administrador Auxiliar o su representante autorizado concluyera que el Conductor fue negligente se enviará el expediente al jefe de la agencia quien determinará conforme más adelante se establece, si de la prueba recopilada se sostiene una imputación de negligencia o violación a las normas establecidas en este reglamento.

5. *Vista*

La persona designada por cada jefe de agencia para estos casos evaluará la prueba y determinará si de ésta se sostiene una imputación de negligencia. Si concluye esto, señalará una vista ante él en la cual el Conductor tendrá oportunidad de presentar prueba que lo exonere de negligencia.

1) *Procedimiento*

El procedimiento a seguirse al señalar la vista, notificarla y celebrarla será el mismo que se sigue para toda acción disciplinaria en el Gobierno y de la misma se llevará récord.

2) *Informe*

La persona designada por el jefe de la agencia hará un Informe en el cual incluirá las siguientes cuatro (4) partes: Determinaciones de Hecho, Determinaciones de Derecho, Fija-

ción de Grado de Responsabilidad y Recomendación de Sanción a aplicarse conforme las disposiciones de este reglamento.

- a) Si se concluye que el empleado es responsable, se someterá un informe al jefe de la agencia.
- b) Si se concluye que la prueba no es concluyente en cuanto a la responsabilidad del empleado se notificará la determinación al empleado, al jefe de la agencia y al Area. El caso quedará cerrado.

6. *Resolución Jefe de Agencia.*

En los casos en que se determine que el empleado es responsable, se referirá el Informe al jefe de la agencia para su aprobación o rechazo.

La decisión final en el caso la tomará el jefe de la agencia y se le notificará para la acción correspondiente al empleado, al Gerente de la agencia, si alguno y al Area.

7. *Revisión*

Si el empleado entendiere que en su caso se ha errado en la aplicación de este reglamento podrá solicitar revisión de las determinaciones de hecho o de Derecho ante la "Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal" dentro de los treinta (30) días desde la notificación de la decisión del jefe de la agencia.

8. *Sanciones aplicables*

El jefe de la agencia podrá imponer cualquiera de las sanciones provistas en este reglamento, pero solamente podrá revocar la autorización para conducir vehículos oficiales cuando se dé y pruebe una de las situaciones expresamente aquí señaladas, en cuyo caso, el jefe de agencia no podrá imponer otra sanción que no sea la de revocación de autorización para conducir vehículo oficial.

1) *Cuándo Procede la Revocación de 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 Gobierno.
- b) Cuando se trate de un accidente que conlleve pérdida total del vehículo oficial, si se determinó la 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 en los siguientes casos:
 - (1) Guiar en estado de embriaguez
 - (2) Guiar negligentemente
- e) Cuando se trate de un violador consuetudinario de las normas de transportación del Gobierno.

Artículo 141.—Procedimiento de Reparaciones y de Cobro en Caso de Accidentes

1. *Reparaciones No Cubiertas por Seguro*

Cuando ocurra un accidente en que esté envuelto un vehículo oficial, independientemente de quién ocasionó el accidente, la Administración efectuará el arreglo del vehículo o autorizará éste en un taller privado.

2. *Reparaciones Cubiertas por Seguro*

Si el vehículo que estuviere envuelto en un accidente fuere un vehículo asegurado y el daño estuviera cubierto por el seguro, la Administración será la única que hará reclamación en primera instancia a la compañía de seguros.

SECCION C: INCENTIVOS Y PREMIOS

Artículo 146.—Programa de Incentivos

1. *Conductores Oficiales*

Se crea en la Administración a cargo del Administrador Auxiliar de Transporte un programa de incentivos y premios encaminados a reconocer anualmente la labor eficiente de todos los Conductores Oficiales del Gobierno.

2. *Promoción de Uso de Medios Privados de Transportación*

A fin de promover la política pública establecida sobre el uso de vehículos privados, se establece lo siguiente:

a. *Millaje*

Cualquier personal del Gobierno que utilice su vehículo privado o medios de transportación públicos en vez de la transportación oficial para fines oficiales, tendrá derecho a que se le pague por el millaje recorrido la tarifa establecida por el Secretario de Hacienda, previa consulta con y recomendación del Administrador o el importe del pasaje.

b. *Otros*

El Administrador en consulta con el Secretario de Hacienda y el Director del Negociado del Presupuesto, establecerá otros beneficios para promover el uso de los vehículos privados o públicos en sustitución de los vehículos oficiales para fines oficiales.

3. *Reembolso por Gastos Especiales*

Se le reembolsará el costo de cualquier servicio, material o pieza en caso de emergencia que se hubiere visto necesitado de adquirir cualquier empleado, si somete la correspondiente factura y justificación dentro de los dos (2) días laborables de efectuar el pago.

SECCION D
DOCUMENTOS

SECCION D: DOCUMENTOS

Artículo 147.—Períodos de Retención y Disposición de Documentos

1. *Historial de Personas*

Los documentos que formen parte de los expedientes de historial de personas con nombramientos de Conductores o de Gerentes o Gerentes Auxiliares, se retendrán en el Area en un archivo activo mientras la persona ocupe un puesto o cargo en el Gobierno o mientras dure la autorización cualesquiera de los dos que sea mayor.

Una vez los empleados y funcionarios que por cualquier causa cesen en sus funciones en el Gobierno, o las personas que no sean empleados cumplan sesenta y cinco (65) años, los expedientes pasarán al archivo inactivo del Area por un período de diez (10) años al cabo de los cuales se podrá disponer de ellos al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre del 1958, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Documentos Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y la reglamentación aprobada al amparo de ella.

2. *Historial de Vehículos*

Los documentos que formen parte del expediente de historial de los vehículos oficiales, se retendrán en el Area en un archivo activo mientras el vehículo sea propiedad del Gobierno irrelevante de a qué organismo gubernamental se le asigne.

Una vez el vehículo sea transferido a una entidad privada o persona ajena al Gobierno, el expediente pasará al archivo inactivo del Area por un período de diez (10) años al cabo de los cuales se dispondrá de él al amparo de la Ley Núm. 5 del 8 diciembre del 1955, según enmendada, y la reglamentación aprobada al amparo de ella.

Artículo 148.—Documentos y Procedimientos: Vigencia Temporera

Todo formulario, documento o procedimiento especial no cubierto en este reglamento que trate sobre el asunto de este reglamento aunque haya sido aprobado al amparo de otros reglamentos que se deroguen por éste, mantendrán su vigencia hasta tanto se emitan los nuevos formularios y aprueben los nuevos procedimientos.

SECCION E
DISPOSICIONES FINALES

SECCION E: DISPOSICIONES FINALES

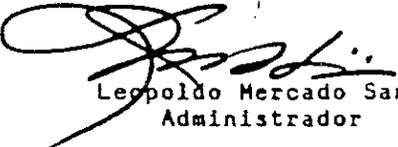
Artículo 149.—Derogaciones

Por la presente se derogan el Reglamento Núm. 57-1 de la Oficina de Transporte “Estableciendo el Procedimiento a Seguirse en el Trámite para el Nombramiento de Conductores de Vehículos de Motor” del 9 de noviembre del 1956; el Reglamento Núm. 3 del 22 de agosto del 1949 de la Oficina de Transporte “Para la Adquisición, Uso, Venta y Todo lo Relacionado con los Vehículos de Motor adscritos a las Ramas Ejecutiva y Judicial del Gobierno de Puerto Rico”; el Reglamento Núm. 4 del 5 de agosto de 1952 “Para el Uso de Tablillas Privadas en los Vehículos de Motor bajo el Control de la Oficina de Transporte del Gobierno Insular”; el Reglamento del 18 de agosto de 1949 de la Oficina de Transporte; las Cartas Circulares 63-4 del 27 de febrero de 1963, ASG-74-26 del 26 de febrero del 1974 “Curso de Orientación para Conceder Autorización para Conducir Vehículos Oficiales” ASG-74-27; ASG-74-40 del 13 de junio del 1974; ASG-75-17 del 15 de noviembre del 1974; ASG-75-19 del 6 de diciembre del 1974 “Registro de Funcionarios que poseen AT-14 “Solicitud Autorización para Conducir Vehículos de Motor”; ASG-77-8 del 24 de agosto del 1976; ASG-77-10 del 8 de septiembre del 1976, el Boletín Administrativo 3421 del 3 de octubre del 1977, y el Boletín Administrativo Núm. 3586 del 25 de enero de 1979 y cualquier otra norma, directriz, reglamento, carta circular, autorización u orden que se haya emitido sobre el mismo asunto antes de la vigencia de este reglamento aunque sus disposiciones no sean contradictorias con las de este reglamento.

Artículo 150.—Vigencia

Este reglamento entrará en vigor a los treinta días de su radicación en el Departamento de Estado conforme lo establece la “Ley de Reglamentos del 1958”.

APROBADO EN SAN JUAN DE PUERTO RICO, hoy día 11 de diciembre del 1979.



Leopoldo Mercado Santini
Administrador