

Núm. 2595
Fecha: 17-dic-1979 3Pm

Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado

Por: *Laura de Pedraza*
Secretaria Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

REGLAMENTO NUMERO 12
DE LA
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA FLOTA DEL GOBIERNO
1979

REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA FLOTA DEL GOBIERNO

I N D I C E

	<u>PAGINA</u>
PARTE PRIMERA: <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	1-17
SECCION A: <u>INTRODUCCION</u>	1-7
ARTICULO 1.....Título Corto.....	1
2.....Fuente Jurídica.....	1
3.....Propósito.....	1-4
4.....Jurisdicción.....	4
5.....Alcance.....	4
6.....Interrelación Con Otras Normas.....	5
7.....Interpretación de Palabras y Frases.....	5-7
SECCION B: <u>OBLIGACION DE LA ADMINISTRACION</u>	8-13
8.....Administración En General.....	8
9.....Supervisión.....	8
10.....Adiestramiento.....	8-9
11.....Información.....	9-10
12.....Asesoramiento.....	10
13.....Fiscalización.....	10-11
14.....Sistema de Información.....	11-13
SECCION C: <u>OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS</u>	
15.....Sistemas Internos.....	14
16.....Facilitar Funciones De Transportación.....	14
17.....Nombramientos.....	14

18.....Notificaciones.....	14
19.....Período Probatorio.....	14-15
20.....Prohibición Intercambio de Vehículos.....	15

SECCION D: POLITICA PUBLICA EN TRANS-
PORTACION

16-17

21.....Uso de Medios Privados y Cuasipúblicos...	16
22.....Identificación.....	16
23.....Asignación.....	16
24.....Política Pública en General.....	17

PARTE SEGUNDA: ASIGNACIONES 18-32

SECCION A: CLASIFICACION DE LAS
ASIGNACIONES

18-19

25.....Definición.....	18
26.....Tipos de Asignaciones.....	18-19

SECCION B: MODO Y EFECTO DE LAS
ASIGNACIONES

20-26

27.....Modo de Asignar los Vehículos.....	20-23
28.....Término de las Asignaciones.....	23
29.....Alcance de las Asignaciones.....	23-24
30.....Limitaciones a las Asignaciones.....	25-26

SECCION C: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE
ASIGNACION

27-32

31.....Donación Vehículo Durante Incumbencia....	27-28
32.....Efecto y Alcance de la Donación.....	28-29
33.....Procedimiento Para Solicitar Asignación Exclusiva.....	30-32

	<u>PAGINA</u>
PARTE TERCERA: IDENTIFICACION	33-50
SECCION A: <u>DESCRIPCION GENERAL</u>	33-41
34.....Definición.....	33
35.....Vehículos a Identificarse.....	33
36.....Forma de Identificarlos.....	33
37.....Rotulación.....	33-34
38.....Excepciones a la Rotulación	34-35
39.....Rotulación de los Vehículos.....	35
40.....Tablillas "G.E.".....	35-36
41.....Tablillas Especiales.....	36-37
42.....Solicitud de Exención a la Identificación	38
43.....Efecto de Autorizar a Tener Vehículos sin Identificar.....	39
44.....Otras Normas de Identificación.....	39-41
45.....Marcas Removibles.....	41
SECCION B: <u>CONTROL</u>	42
46.....Efecto de la Identificación en el Control.....	42
SECCION C: <u>REGISTRO</u>	43-44
47.....Registro General.....	43
48.....Registro de Exentos.....	44

SECCION D: TARJETAS DE
IDENTIFICACION

45-50

49.....Tarjetas de Crédito.....	45
50.....Propósito.....	45
51.....Tarjetas de Compañía Privada.....	45
52.....Alcance.....	46
53.....Uso.....	46
54.....Expedición.....	46-48
55.....Identificación con Tarjeta de Crédito...	48
56.....Control.....	48-49
57.....Cuido.....	49
58.....Pérdida o Desgaste.....	49-50

PARTE CUARTA USO

51-56

SECCION A: PERSONAS AUTORIZADAS AL
USO

51-52

59.....Definición.....	51
60.....Quienes Tienen Derecho a Usar Los Vehículos Oficiales.....	51-52

SECCION B: NORMAS GENERALES DE USO 53-56

61.....Propósito de Permitir el Uso de Vehículos Oficiales.....	53
62.....Alcance De Uso.....	53-54

63.....Factores de Interés Público Para Determinar si es o no Apropiado Usar Transportación Oficial.....	54
64.....Reglas Especiales de Uso.....	54-56
PARTE QUINTA: <u>MANTENIMIENTO</u>	57-83
SECCION A: <u>DE LAS NORMAS GENERALES DE</u> <u>MANTENIMIENTO</u>	57-71
65.....Clases de Mantenimiento.....	57
66.....Mantenimiento Preventivo.....	57
67.....Inspecciones Diarias.....	57-60
68.....Servicios Sencillos.....	61-62
69.....Reparaciones Menores.....	62-64
70.....Garantías.....	64-68
71.....Itinerario Mantenimiento Preventivo.....	69-70
72.....Servicios Mantenimiento Imprevisto.....	70-71
SECCION B: <u>BITACORA</u>	
73.....Descripción General.....	72-75
SECCION C: <u>INSTALACION DE TALLERES EN</u> <u>LAS AGENCIAS Y USO DE</u> <u>TALLERES PRIVADOS</u>	76-83
74.....Fadilicades En Las Agencias.....	76-79
75.....Controles.....	79
76.....Talleres Privados.....	80-83

PARTE SEXTA: <u>SUPERINTENDENTE DE</u>	
<u>TRANSPORTACION</u>	84-98
SECCION A: <u>NORMAS GENERALES</u>	84-85
77.....Descripción General.....	84-85
SECCION B: <u>ELEGIBILIDAD</u>	86
78.....Quien es Elegible	86
79.....Requisitos Para Superintendente De	
Transportación.....	86
80.....Alcance de la Elegibilidad.....	86
SECCION C: <u>SELECCION DE SUPERINTENDENTES</u>	87
81.....Quien Recomienda Los Candidatos.....	87
82.....Procedimiento Para Seleccionar los	
Superintendentes.....	87
SECCION D: <u>ADIESTRAMIENTO</u>	88-89
83.....Evaluación de las Solicitudes.....	88
84.....Adiestramiento de Superintendentes.....	89
85.....Evaluación.....	89
SECCION E: <u>NOMBRAMIENTO</u>	
86.....Nombramiento Provisional.....	90
87.....Nombramiento Oficial.....	90-91
SECCION F: <u>FUNCIONES Y OBLIGACIONES</u>	
88.....Funciones Generales Del Superintendente	
y los Auxiliares.....	92
89.....Cumplimiento de Normas,.....	92

	<u>PAGINA</u>
90.....Supervisión.....	92-93
91.....Centralización de los Vehículos del Pool.....	93
92.....Asignaciones Internas.....	94
93.....Obligaciones Sobre Reglamento.....	94-95
94.....Recursos Privados.....	96
95.....Notificaciones.....	96
96.....Informes.....	96-97
97.....Verificación Conductor Interno y Visitante (Control).....	98
PARTE SEPTIMA: <u>SOBRE LOS CONDUCTORES</u>	
	99-126
SECCION A: <u>NORMAS GENERALES</u>	
	99-102
98.....Conductor Oficial.....	99-100
99.....Conductor Autorizado.....	100
100.....Conductor Especial.....	101-102
SECCION B: <u>ELEGIBILIDAD</u>	
	103-105
101.....Requisitos Conductor Oficial.....	103
102.....Requisitos Conductor Autorizado.....	104
103.....Requisitos Conductores Especiales.....	104
104.....Alcance de la Elegibilidad.....	105

	<u>PAGINA</u>
SECCION C: <u>SELECCION DE CONDUCTORES</u>	106-107
105.....Quien Recomienda los Candidatos.....	106
106.....Procedimientos Para Seleccionar Los Conductores Autorizados.....	106-107
107.....Procedimiento Para Seleccionar Conductores Especiales.....	107
SECCION D: <u>ADIESTRAMIENTO Y EVALUA- CION NECESARIA</u>	108-113
108.....Evaluación de las Solicitudes.....	108
109.....Adiestramiento Básico de Conductores.....	109-111
110.....Evaluación.....	111-113
SECCION E: <u>NOMBRAMIENTO</u>	114-123
111.....Nombramiento Provisional.....	114
112.....Nombramiento Oficial.....	114-115
113.....Formas de Expedir los Nombramientos Oficiales Autorizados.....	115-117
114.....Forma de Expedir el Nombramiento De Conductor Especial.....	117-118
115.....Duración.....	118-119
116.....Alcance.....	119-120
117.....Renovación.....	120-121
118.....Revocación.....	122-
119.....Duplicado.....	122

120.....Traslado del Empleado.....123

121.....Renuncia del Empleado.....123

SECCION F: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE

LOS CONDUCTORES 124-126

122.....Cumplimiento de Normas Administrativas...124

123.....Control y Custodia.....124

124.....Uso.....124

125..... Notificación de Cancelación Suspensión
y Pérdida de Licencia.....125

126.....Informes.....125

127.....Procedimientos.....126

128.....Responsabilidad y Negligencia.....126

PARTE OCTAVA: MEDIDAS TEMPORERAS Y

DISPOSICIONES FINALES 127-150

SECCION A: INFORMES ESPECIALES 127-129

129.....Informe Vehículos Asignados.....127

130.....Nuevas Solicitudes de Asignaciones.....127

131.....Integración de Vehículos Asignados al
Pool.....127

132.....Revocación de Asignación de Vehículos
Exclusivos.....127

133.....Identificación de Vehículos.....128

134.....Revocación de Autorización Para Talleres.128-129

135.....Conductores Bajo la Reglamentación Ante-
rior.....129

PAGINA

136.....Nuevo Historial de Conductores.....129

SECCION B: VIOLACIONES 130-145

137.....Violaciones.....130-132

138.....Accidentes y Violaciones.....132-133

139.....Responsabilidad.....133

140.....Procedimiento en Caso de Accidente.....134-138

141.....Procedimiento de Reparaciones y de Cobro
en Caso de Accidentes.....138

142.....Recobro en Caso de Accidentes.....139-140

143.....Procedimiento de Recobro.....141-142

144.....Procedimiento de Recobro Contra Terceras
Personas.....143

145.....Penalidades.....143-145

SECCION C: INCENTIVOS Y PREMIOS 146

146.....Programa de Incentivos.....146

SECCION D: DOCUMENTOS 147-150

147.....Períodos de Retención y Disposición
Documentos.....147-148

148.....Documentos y Procedimientos: Vigencia
Temporera.....148

149.....Derogaciones.....149

150.....Vigencia.....150

PARTE PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1: TITULO CORTO

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

ARTICULO 2: FUENTE JURIDICA

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".

ARTICULO 3: PROPOSITO:

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 incluídas 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 Superintendentes 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 Area 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 Superintendente 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.

ARTICULO 4: JURISDICCION

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.

ARTICULO 5: ALCANCE

Este reglamento aplicará a todo funcionario o empleado del Gobierno especialmente aquellos 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.

ARTICULO 6: INTERRELACION 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."

ARTICULO 7: INTERPRETACION 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 Superintendente de Transportación.
- 11) Superintendente - El Superintendente 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) Superintendente Auxiliar - Cualquier Superintendente nombrado en adición al Superintendente 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 pisicorres, camionetas, ambulancias, jeeps, coches celulares, autobuses, bombas de incendio, guaguas de reparto, limosinas, camiones grúas, remolcadores, arrastres, coches fúnebres, motoras, bicicletas, grúas excavadoras, cavadoras frontales, unidades móviles, y cualquier otro medio de transportación terrestre 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

ARTICULO 8: ADMINISTRACION 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.

ARTICULO 9: SUPERVISION

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

ARTICULO 10: ADIESTRAMIENTO

La Administración viene obligada a ofrecer orientación a todo el personal que use o bregue con los vehículos oficiales, especialmente a los Superintendentes, los Superintendentes 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 Superintendentes, 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 de 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 subjefes 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.

ARTICULO 11: INFORMACION

La Administración está obligada a mantener informado a todo jefe de agencia, Superintendente, Superintendente 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.

ARTICULO 12: ASESORAMIENTO

La Administración ofrecerá asesoramiento constante en casos de consultas verbales o escritas de los jefes de agencias y Superintendentes 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 Superintendentes o Superintendentes Auxiliares.

ARTICULO 13: FISCALIZACION

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

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

ARTICULO 14: SISTEMA DE INFORMACION SOBRE TRANSPORTACION

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 16: FACILITAR FUNCIONES DE TRANSPORTACION

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 19: PERIODO 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.

ARTICULO 20: PROHIBICION DE INTERCAMBIO DE VEHICULOS

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

ARTICULO 21: USO DE MEDIOS PRIVADOS Y CUASIPUBLICOS

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.

ARTICULO 22: IDENTIFICACION

Todos los vehículos de la flota del Gobierno tendrán que estar debidamente identificados. Sólomente 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.

ARTICULO 23: ASIGNACION

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

ARTICULO 24: POLITICA PUBLICA 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

ARTICULO 25: DEFINICION

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.

ARTICULO 26: TIPOS DE ASIGNACIONES

1. Por el Administrador

El Administrador asignará los vehículos de la flota a las distintas agencias para sus 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 Superintendente

a. Asignaciones Internas

Las asignaciones internas son las distribuciones internas por uso o programa que efectúa el Superintendente 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

ARTICULO 27: MODO DE ASIGNAR LOS VEHICULOS

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 Superintendente 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 temporeraamente un vehículo de la flota o podrá autorizársele a alquilar uno hasta que se le entregue el vehículo específico que se le asigne.