Núm. 3630

31 de Octubre de 1988 11:05 A.M.

Fecha

Aprobado: Sila M. Calderón

Secretario de Estado

Por: _____

Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES ASIGNADOS A LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

I N D I C E

			PAGINA
PARTE I:		DISPOSICIONES GENERALES	
Sección I:		Introducción	1
Artículo	1	Título.....	1
Artículo	2	Base Legal.....	1
Artículo	3	Propósito.....	1
Artículo	4	Alcance.....	1
Artículo	5	Interrelación con Otras Normas.....	1
Artículo	6	Definiciones.....	1-2
Sección II:		Sistema de Información sobre Transportación.....	2
Artículo	7	Sistema de Información.....	2-4
Sección III:		Obligaciones de la Agencia.....	4
Artículo	8	Nombramientos.....	4
Artículo	9	Prohibición de Intercambio de Vehículos.....	4
Sección IV:		Política Pública en Transportación.....	5
Artículo	10	Uso de Medios Privados y Cuasipúblicos.....	5
Artículo	11	Asignación.....	5
Artículo	12	Política Pública en General.....	5
PARTE II:		ASIGNACIONES.....	6
Sección V:		Modo Asignación Vehículo.....	6
Artículo	13	Asignación Interna.....	6
Artículo	14	Administrador y Sub-Administrador.....	6
Artículo	15	Otros Funcionarios.....	6
Artículo	16	Asignaciones Exclusivas.....	6-7
Sección VI:		Procedimientos Especiales de Asignación.....	7
Artículo	17	Normas.....	7
PARTE III:		DESCRIPCION GENERAL.....	8
Sección VII:		Descripción General.....	8
Artículo	18	Definición.....	8
Artículo	19	Rotulación.....	8

			PAGINA
Sección VIII:		Registro	8
Artículo	20	Registro General	8
Artículo	21	Registro de Exentos	8
Sección IX:		Tarjetas de Identificación	9
Artículo	22	Tarjetas de Crédito	9
Artículo	23	Alcance	9
Artículo	24	Uso	9
Artículo	25	Identificación con Tarjeta de Crédito	9
Artículo	26	Control	9-10
Artículo	27	Cuido	10
Artículo	28	Pérdida o Desgaste	10
PARTE IV:		USO	11
Sección X:		Normas Generales de Uso	11
Artículo	29	Propósito de Permitir el Uso de Vehículos Oficiales	11
Artículo	30	Alcance de Uso	11
Artículo	31	Factores de Interés Público	11-12
Artículo	32	Reglas Especiales de Uso	12
PARTE V:		MANTENIMIENTO	13
Sección IX:		Normas Generales	13
Artículo	33	Clases de Mantenimiento	13-15
		I. Preventivo	
		A- Servicio de Mantenimiento Sencillo	
		B- Reparaciones	
		C- Garantías	
		II. Mantenimiento Imprevisto	15
PARTE VI:		BITACORA	16
Artículo	34	Descripción General	16
Artículo	35	Contenido	16
PARTE VII:		ESTABLECIMIENTO DE TALLERES DE SERVICIOS SENCILLOS	17
Artículo	36	Creación	17
Artículo	37	Talleres Privados	17

			PAGINA
PARTE VIII: AUXILIAR DE TRANSPORTACION			18
Artículo	38	Creación	18
Artículo	39	Control y Programación	18
Artículo	40	Recursos Privados	18
PARTE IX: CONDUCTORES			19
Sección XI:		Normas Generales	19
Artículo	41	Clases de Conductores	19
		A- Oficial	19
		B- Autorizado	19
Artículo	42	Alcance	20
Artículo	43	Recomendación	20
Artículo	44	Nombramientos	20
Artículo	45	Funciones y Obligaciones	20
Artículo	46	Violaciones	21-22
Artículo	47	Accidentes	22-24
		A-Procedimiento Casos Accidentes	23-25
PARTE X: DISPOSICIONES FINALES			26
Artículo	48	Derogación	26
Artículo	49	Nulidad	26
Artículo	50	Vigencia	26

PARTE I: DISPOSICIONES GENERALES

SECCION I: INTRODUCCION

Artículo 1.- Título

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento Interno para el uso de los Vehículos Oficiales de la Administración de Servicios Municipales".

Artículo 2.- Base Legal

Este reglamento se adopta por virtud de la facultad que le confiere al Administrador de Servicios Municipales, el inciso "e" del Artículo 5 de la Ley Núm. 18, de agosto 9 del 1974 según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Municipales".

Artículo 3.- Propósito

Con este reglamento se establecen las normas de identificación, control, mantenimiento, uso y asignación de cada vehículo y las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que directa o indirectamente están en contacto con la flota de vehículos de la Agencia.

Artículo 4.- Alcance

Este reglamento aplicará a todo funcionario o empleado de la Agencia que venga en contacto directo con los vehículos oficiales. También aplicará a cualquier persona que aunque no sea empleado de la Agencia, en algún momento venga en ocasión de usar o en contacto lícito o ilícito con los vehículos oficiales.

Artículo 5.- Interrelación con otras Normas

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente. Para cumplir con las obligaciones y responsabilidades que conllevan conducir, usar, tener asignado o controlar los vehículos de la agencia es necesario conocer todas las normas que regulan el sistema de transportación y de adquisición del Gobierno de Puerto Rico. Esto incluye el Reglamento de Delegados Compradores y el Reglamento de Propiedad Excedente Estatal entre otros.

Las normas contenidas en estos reglamentos se interpretarán en conjunto; prevaleciendo siempre las normas especiales cuando éstos varían de la norma general establecida.

Artículo 6.- Definiciones

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 el tiempo presente incluyen el futuro; los usados en el género masculino incluyen 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.

1- Administración - Administración de Servicios Generales

2- Administrador - Administrador de Servicios Municipales

3- Sub-Administrador - Sub-Administrador - Administración de Servicios Municipales

4- Agencia - Administración de Servicios Municipales

5- Area - Oficina de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de la Agencia.

6- Director de Area - Nombrado por el Administrador a cargo del personal del Area.

7- Conductor- Persona debidamente autorizada a conducir vehículos de motor por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, a la cual el Administrador ha autorizado a conducir vehículos de la Agencia y posee una licencia para ello expedida por la Administración de Servicios Generales.

8- Flota- Todo el conjunto de los medios de transportación terrestre, marítima y aérea de la Agencia 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 excluídos del Programa de Transporte de la Administración.

10- Pool- Aquella parte de la flota asignada a la Agencia para la transportación diaria de equipo, materiales, documentos y personal durante horas laborables.

11- Vehículo Oficial - Cada uno de los vehículos de la flota de la Agencia, excluyendo maquinaria de construcción.

12- Auxiliar de Transportación - Nombrado por el Administrador y tendrá a su cargo el control, mantenimiento, uso y asignación de los vehículos del Pool.

SECCION II: SISTEMA DE INFORMACION SOBRE TRANSPORTACION

Artículo 7.- Sistema de Información

La Administración llevará en el Area un historial de cada persona autorizada a conducir vehículos oficiales de la Agencia irrelevante del puesto o cargo que ocupe o designación especial que tenga; y otro historial de cada vehículo propiedad de la agencia, 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. Dirección residencial;

d. Puesto o cargo que ocupa;

e. 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;

f. Número de la autorización de la Administración y fecha de expedición, vigencia y expiración de ésta;

g. 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 de la Agencia.

2. Historial de los Vehículos

El historial de los vehículos contrendrá 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 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) Costos

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 III: OBLIGACION DE LA AGENCIA

Artículo 8.-Nombramientos

Ninguna persona empleado o funcionario de la Agencia conducirá vehículos oficiales hasta tanto haya sido autorizado por el Administrador.

Artículo 9.-Prohibición de Intercambio de Vehículos

Ningún vehículo del Pool será transferido o prestado a otra Agencia sin la autorización escrita del Administrador de la Agencia y del Administrador de Servicios Generales.

SECCION IV: POLITICA PUBLICA EN TRANSPORTACION

Artículo 10.- Uso de Medios Privados y Cuasipúblicos

Se establece como política pública de la Agencia desalentar al máximo el uso de los vehículos oficiales para viajes de distancias cortas; viajes del personal de la Agencia que por sus funciones tengan que desempeñar parte de su horario laborable en los municipios y otros que el Administrador considere, por los 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, no se debe proveer transportación oficial a ningún personal de la Agencia.

Artículo 11.- Asignación

Ningún funcionario o empleado de la Agencia tendrá vehículos oficiales asignados para su uso personal o fuera de horas laborables a menos que ocupe un cargo de jefe o sub-jefe de la Agencia o que el Administrador lo haya asignado para una cuestión oficial.

Artículo 12.- Política Pública en General

El Administrador podrá revisar, derogar o enmendar mediante orden o resolución administrativa, este Reglamento cuando así lo crea conveniente.

PARTE II: ASIGNACIONES

SECCION V: MODO ASIGNACION VEHICULO

Artículo 13.- Asignación Interna

El despacho de los vehículos oficiales diariamente está a cargo del Auxiliar de Transportación.

Artículo 14.- Administrador y Sub-Administrador

El Administrador y el Sub-Administrador de la Agencia tienen derecho a sus vehículos desde el día que ocupen el cargo. A tales efectos el Auxiliar de Transportación debe tener disponible un vehículo.

Si al ocupar el cargo no hubiere un vehículo disponible previa autorización del Administrador y Administrador de Servicios Generales, se alquilará uno hasta la entrega del vehículo específico que se le asigne.

Artículo 15.- Otros Funcionarios

El Administrador podrá asignar un vehículo oficial a un funcionario designado para cumplir con encomiendas afines de la Agencia. Serán acreedores del mismo de estar disponible en el Pool.

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

Artículo 16.- Asignaciones Exclusivas

A. Administrador y Sub-Administrador- El vehículo asignado 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 sólamente,

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.

SECCION VI: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ASIGNACION

Artículo 17.- Normas

Estos procedimientos se regirán por lo establecido en los Artículos 31, 32 y 33 del "Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno" aprobado el 11 de diciembre de 1979, según enmendado.

PARTE III: IDENTIFICACION

SECCION VII: DESCRIPCION GENERAL

Artículo 18.- Definición

La identificación es la información que llevará cada vehículo de la Agencia marcada en su exterior, es parte de la descripción del vehículo.

Artículo 19.- Rotulación

Estos procedimientos se regirán por lo establecido en los Artículos 36 al 45 del "Reglamento de Administración de la Flota de Gobierno" aprobado el 11 de diciembre de 1979, según enmendado.

SECCION VIII: REGISTRO

Artículo 20.- Registro General

Será responsabilidad del Auxiliar de Transportación llevar un registro completo de cada vehículo en su Pool, 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 21.- Registro de Exentos

Además del Registro General se llevará por el Auxiliar de Transportación 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 IX: TARJETAS DE IDENTIFICACION

Artículo 22.- Tarjetas de Crédito

Las tarjetas de identificación de los vehículos serán las tarjetas de crédito expedidas por el Area o por la compañías gasolineras privadas que contratan con el Gobierno de Puerto Rico, su único propósito es identificar los vehículos para fines de servicio.

Artículo 23.- Alcance

Las tarjetas de crédito sólamente 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 24.- 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 tenga acceso a cualquiera de los talleres o estaciones de servicios de la Administración.

Artículo 25.- Identificación con Tarjeta de Crédito

Para poder utilizar cualquier servicio de la Administración de Servicios Generales

Artículo 26.- 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 de Transporte y Mantenimiento de la Administración de Servicios Generales para la correspondiente anotación en el Historial del Conductor.

Artículo 27.- 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 28.- 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 Auxiliar 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 IV: USO

SECCION X: NORMAS GENERALES DE USO

Artículo 29.- Propósito de Permitir el Uso de Vehículos Oficiales

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

Artículo 30.- Alcance de Uso

1. Transportación Individual

Cualquier persona autorizada a usar los vehículos oficiales está limitada a usarlos sólamente 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 31.- 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 deberá 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) Cubierta del seguro del vehículo
4) Clase de Usuarios

Artículo 32.- 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 sólamente 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 V: MANTENIMIENTO

SECCION XI: NORMAS GENERALES

Artículo 33. - Clases de Mantenimiento

I. Preventivo - El Auxiliar de Transportación inspeccionará diariamente los vehículos anotando en su Bitácora las condiciones del mismo, efectuará servicios de mecánica sencilla que mantengan los vehículos en condiciones de utilización segura y adecuadas.

Las inspecciones se realizarán de forma usual u operacional y habrá de hacerla a todos los vehículos de la Agencia, irrelevantemente de a quién o para qué uso están asignados.

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. Se asegurará de inspeccionar toda la carrocería del vehículo para asegurarse de que no ha sido objeto de daños durante el transcurso del día o durante la noche. Asímismo y previo cada viaje, revisará el interior del vehículo, el motor y el baúl, verificando que esté en condiciones apropiadas para viajar en ellos, asegurándose de verificar millage, bitácora, gomas, repuesta, herramientas y equipo extra del vehículo.

Para asegurar al máximo que el vehículo no ocasionará daños ni habrá de ser un riesgo para sus usuarios, se inspeccionará lo siguiente:

a. Presión del aire en las gomas y condiciones de las mismas.
b. Condición de los frenos.
c. Nivel del aceite.
d. Nivel de la gasolina.
e. Nivel del agua en la batería.
f. Condición de las luces.
g. Condición de la bocina.
h. Condición de la emergencia.
i. Nivel del agua en el radiador.
j. Condición repuesta.
k. Condición herramientas.

El Auxiliar de Transportación hará un informe diario irrelevantemente del resultado de su inspección. Si como consecuencia de la inspección efectuada determina que el vehículo no debe ser usado, lo reportará así cumplimentando el formulario provisto para ello en la bitácora. Si la irregularidad fuese grave se notificará de inmediato al Director del área.

A. Servicios de Mantenimiento Sencillo

1. Contenido

Los servicios sencillos cubren todo tipo de servicio de mantenimiento que no exige tener conocimiento especializados en mécanica: tales como, pero no limitados a los siguientes:

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, chassis o motor,
e. montura, reparación y rotación de gomas,
f. o sustitución de piezas que no conllevan conocimientos especializados de mecánica.

2. Cuándo se efectuarán

Cada Auxiliar determinará la frecuencia con la cual someterá cada vehículo de su pool para mantenimiento sencillo. Al establecer estos itinerarios, la agencia deberá usar como guía la recomendación del manufacturero, dependiendo del año, modelo y uso dado al vehículo.

3. Constancia

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

B. Reparaciones

Se efectuarán de acuerdo a las normas establecidas en el Artículo 69 del Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales, según enmendado.

C. Garantías

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

Los controles, alcance, exclusiones, etc. se regirán por las normas establecidas en el Artículo 70 del Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales, según enmendado.

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

D. Notificación de Cancelación, Suspensión y Pérdida de Licencia

1. Notificación

Todo Conductor viene obligado a notificar inmediatamente al Auxiliar 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 Director del Area 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.

E. Informes

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

F. Procedimientos

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

G. 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.

II. 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 al Auxiliar 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 de Transporte de la Administración de Servicios Generales.

3. Informes

De toda necesidad de servicio imprevisto que surja, se informará de inmediato al Area y dentro de las veinticuatro (24) horas al Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales.

PARTE VI: BITACORA

SECCION

Artículo 34.- Descripción General

La Bitácora consiste de un conjunto de formularios y hojas de instrucciones. Se cumplimentan por el Auxiliar de Transportación, otros usuarios, los conductores o por personal de los talleres del Gobierno o talleres privados.

Los conductores al iniciar o culminar cada viaje tendrán que cumplimentar el formulario "Record de Viaje" donde incluirá el millaje al iniciar y terminar el viaje, destino, propósito y pasajeros. El usuario firmará el formulario de "Record de Viaje". El Auxiliar de Transportación cumplimentará el Formulario de "Inspección Visual" y el del "Informe Mensual", así como recopilará la información contenida en todos los demás formularios y certificará los formularios cumplimentados por los conductores.

El personal de los talleres del Area de Servicios Generales o privados cumplimentarán el formulario de "Servicio Prestado", su propósito es tener un récord completo y exacto de toda la información relacionada con los vehículos y que recoja el historial diario de los mismos.

El Director del Area utilizará la Bitácora para determinar si los vehículos del pool están rindiendo el máximo de su capacidad, si se e tán usando correctamente los vehículos y si se le está dando el mantenimiento adecuado. Este control ayudará a determinar la necesidad de sustituir unidades, hacer proyecciones y costos.

Artículo 35.- Contenido

La Bitácora serán expedientes bajo la custodia del Director del Area, los cuales se entregarán diariamente al Auxiliar de Transportación, el cual entregará los formularios de la Bitácora que correspondan junto con el vehículo a despacharse al conductor asignado. Contendrá lo siguiente:

a. Licencia de Viajes Diarios
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. Bolígrafo
e. Tarjetas de Crédito
f. Tablilla confidencial, cuando proceda

PARTE VII: ESTABLECIMIENTO DE TALLER DE SERVICIOS SENCILLOS

Artículo 36.- Creación

El Director del Area gestionará con la Administración de Servicios Generales el permiso necesario para el establecimiento de un taller, para facilitar a los vehículos del pool servicios sencillos de mantenimiento conforme se define en el Artículo 32 de este Reglamento.

De aprobarse por la Administración de Servicos Generales estos servicios en la Administración, el Director del Area designará al Auxiliar de Transportación a cargo del mantenimiento de los vehículos. Bajo ningún concepto, se prestarán servicios a otras entidades de Gobierno y mucho menos a vehículos privados. La violación de esta norma dará margen a imponer senciones al empleado.

Artículo 37.- Talleres Privados

Para aquellos servicios que la Administraión de Servicios Generales y el taller de la Administración, no puedan efectuar se utilizarán los talleres privados y su contratación de servicios se regirán por las normas establecidas en el Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales, Artículo 76, según enmendado.

PARTE VIII: AUXILIAR DE TRANSPORTACION

Artículo 38. - Creación

Se crea la figura del Auxiliar de Transportación con los deberes y responsabilidades que se establecen en este Reglamento.

Nombrado por el Administrador de la Agencia. Será responsable de custodiar el pool, velar por su uso adecuado, efectuar las asignaciones de los vehículos internamente, asegurará el mantenimiento de éstos y realizarán los servicios sencillos a los vehículos. Responderá al Director del Area de la Administración.

Artículo 39. - Control y Programación

El Director del Area programará la rotación de los vehículos sin menoscabar los trabajos de la Administración. Bajo ningún concepto permitirá el uso de un vehículo que no haya recibido el mantenimiento programado, el cual será certificado por el Auxiliar de Transportación.

Artículo 40. - Recursos Privados

La utilización de estos recursos tales como talleres de reparaciones, alquiler de vehículos, adquisición de gasolina, lubricantes, piezas o servicios se solicitarán por el Auxiliar de Transportación al Director del Area, de acuerdo a las normas establecidas por el "Reglamento de Adquisición" de la Adminsitración de Servicios Generales. Este a su vez hará los estimados de necesidades de los servicios y se someterán al Delegado Comprador para los trámites correspondientes.

PARTE IX: CONDUCTORES

SECCION XII: NORMAS GENERALES

Artículo 41.- Clases

A. Oficial - 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.

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 del 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 sólamente a los Conductores que a la fecha de entrar en vigor este Reglamento no posean la autorización anterior expedida por la Administración.

B. Autorizado - El Conductor Autorizado es cualquier funcionario o empleado de la Administración que no ocupe un puesto que lo haga elegible para Conductor Oficial a quien el Administrador haya autorizado a conducir los vehículos de la Agencia previa solicitud al Administrador de la Administración de Servicios Generales en la que justifique que dicha autorización es necesaria para que éstos puedan cumplir con sus deberes y obligaciones.

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 42.- Alcance de la Elegibilidad

El que una persona sea elegible para cualquiera de los dos (2) nombramientos establecidos en este reglamento, no le dá derecho a que automáticamente se le expida nombramiento y consecuente autorización para conducir los vehículos de la Administración. En todos los casos, la persona tendrá que cumplir con los requisitos básicos establecidos en este reglamento, y el Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales, además de tomar y aprobar el adiestramiento básico y ser certificado.

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

Artículo 43.- Recomendación

El Administrador recomendará aquellos empleados a quienes interesa se le expida nombramientos de Conductor Autorizado, excepto los Conductores Oficiales los cuales automáticamente son candidatos al ser reclutados para puestos con las clasificaciones de Conductor I, II y de Camiones.

Artículo 44.- Nombramientos

Estos se regirán por las normas establecidas en la Sección E, Artículos 111 al 121 del Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales, según enmendado.

Artículo 45.- Funciones y Obligaciones

A. 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 contínuo sobre reglamento, carta circular o directriz de la Administración de Servicios Generales.

B. 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.

C. 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.

Artículo 46.- Violaciones

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

1. Prestar o disponer negligentemente de su autorización a conducir vehículos oficiales o prestarla a otra persona para que se identifique como empleado o funcionario del Gobierno sin serlo; o siéndolo, la use o la preste para conseguir acceso a documentos, a los vehículos oficiales, o para persuadir a cualquier agente del orden público que actúe a su favor.

2. Alterar maliciosamente la identificación de un vehículo oficial.

3. Identificar un vehículo privado como oficial o utilizar o cambiar las tablillas de los vehículos oficiales sin autorización escrita del Administrador.

4. Alterar, eliminar, sustituir, o incluir cualquier identificación no autorizada en los vehículos oficiales.

5. Usar tablillas confidenciales asignadas para gestiones oficiales en otro vehículo que no sea uno oficial, o cuando no estén llevando a cabo gestiones oficiales.

6. Usar una tablilla "GE" en otro vehículo oficial al cual ésta no le corresponda o en uno privado.

7. Ocasionar daños culposos o negligentes con vehículos oficiales a terceras personas, a propiedad del Gobierno y personal del Gobierno, conforme se establece en este reglamento.

8. Violar las normas de uso abusivo o indebido conforme lo siguiente:

   a. Uso abusivo

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

   b. Uso indebido

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

      1) Uso en contravención de las normas establecidas por el Administrador,
      2) Uso particular o familiar no autorizado; entendiéndose por uso familiar, usar el vehículo para transportar familiares o para gestiones personales,

3) Desvío no justificado de la ruta designada,
4) Uso en gestiones sociales fuera de las inherentes a la gestión del Gobierno y administrativa realizada por el usuario,
5) Transportación de pasajeros o viajes no autorizados en vehículos oficiales,
6) Contravenir las normas establecidas por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, la Ley y Reglamentos de la Junta de Calidad Ambiental y otras,
7) Uso aunque oficial, pero negligente del vehículo,
8) Uso que contravenga las normas de decoro, moral y conducta de un buen padre de familia.

Artículo 47.- Accidentes y Violaciones

Toda incidencia irregular que ocurra durante la gestión de conducir un vehiículo 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 conlleven cárcel.

b. Menos grave

Se considerán accidentes menos graves toda incidencia irregular que ocurra en relación a un vehículo de la flota que no está incluída 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) Raspasos, guayasos, exposiciones de gomas por razón de exceso de velocidad, cualquier daño en el vehículo que conlleve su remolque y cualquier otro daño o desperfecto mecánico 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.

Se considerará accidente toda incidencia irregular que ocurra durante la gestión de conducir un vehículo oficial. Se considerarán graves todos aquellos actos culposos negligentes o involuntarios que como consecuencia de ellos, se ocasionen daños a los vehículos del pool o propiedad de la agencia o del gobierno en exceso de quinientos dólares ($500) a vehículos o propiedad de terceras personas en exceso de mil dólares ($1,000) ó a personas irrelevante de la cuantía.

Serán menos graves toda evidencia irregular que ocurra en relación a un vehículo del pool que no esté inclu da en la categoría de graves.

Los tipos de accidentes según su categoría serán determinados de acuerdo a las normas establecidas en èl Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales, según enmendado y las disposiciones del Código Civil y Penal de Puerto Rico, respectivamente.

La Administración podrá reclamar de un conductor el importe de los daños o gastos en que el Gobierno incurrirá independientemente de que la póliza del Gobierno los cubra de determinarse que el Conductor activó intencional, maliciosa o negligentemente.

A- 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:

Inmediatamente deberá notificar el accidente al Cuartel de la Policía más cercano al sitio de los hechos. No deberán pasar más de dos (2) horas desde que ocurrió el accidente para notificar y obtener el número de Querella.

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 Director del Area.

Recibido el Informe de Accidente, el Director someterá el asunto a ser investigado por el Auxiliar de Transportación.

El Informe se limitará a narrar los hechos recopilados y evidencia testifical o documental y bajo ningún concepto hará conclusiones de hechos o de Derecho. Una vez terminado el informe y dentro del período

de veinticuatro (24) horas desde que ocurrió el accidente, se notificará a la Oficina de Transporte de la Administración de Servicios Generales, enviando los formularios requeridos para accidente. Copia de este informe será enviado a la Oficina del Administrador por el Director del Area.

PARTE X: DISPOSICIONES FINALES

El personal del Area de Servicios Generales está sujeto a las normas y Reglamentos establecidos por la Administración Central de Personal y el Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio de Mérito. De igual forma a las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la Administración de Servicios Municipales y a cualquier otra norma, directriz, reglamento, carta circular, autorización u orden que se emita por el Administrador de esta Agencia.

Artículo 48. -Derogación

Por la presente se deroga cualquier Reglamento Interno, normas directrices, cartas circulares, autorización u orden emitidas con anterioridad a este Reglamento.

Artículo 49. -Nulidad

Si cualquier disposición de este Reglamento o su aplicación a cualquier persona o circunstancia fuere declarada nula o inconstitucional tal determinación no afectará las otras disposiciones de esta Ley.

Artículo 50. -Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor hoy día 24 de agosto de 1988.

APROBADO EN SAN JUAN DE PUERTO RICO, hoy día 24 de agosto de 1988.

Pedro Franqui Acosta
Administrador