GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

5728

REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA FLOTA DE VEHICULOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

5728

ARTICULO 1 - TITULO 1

ARTICULO 2 - BASE LEGAL 1

ARTICULO 3 - PROPOSITO 2

ARTICULO 4 - APLICACION 2

ARTICULO 5 - SEPARABILIDAD 2

ARTICULO 6 - MATERIAS NO PREVISTAS 2

ARTICULO 7 - ENMIENDAS 3

ARTICULO 8 - OTRAS DISPOSICIONES 3

CAPITULO II - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

ARTICULO 9 - DEFINICIONES 3

Sección 9.1 Administrador 3
9.2 Adquirir 3
9.3 Asignaciones Originales y Compulsorias 4
9.4 Asignaciones Discrecionales 4
9.5 Centros de Servicios 4
9.6 Componentes Operacionales 4
9.7 Conductor Autorizado 4
9.8 Conductor Especial 4
9.9 Conductor Oficial 4
9.10 Delegar 4
9.11 Departamento 4
9.12 Gerente de Transportación 5
9.13 Disposición 5
9.14 Encargado de Transportación 5
9.15 Facilidades 5
9.16 Flota 5
9.17 "Pool" 5
9.18 Representante Autorizado 5
9.19 Secretariado 5
9.20 Secretario 5
9.21 Subsecretario 5
9.22 Uso 5

9.23 Vehículo Oficial..... 6
9.24 Vida Económica..... 6

CAPITULO III - UNIDAD DE TRANSPORTACION CENTRAL

ARTICULO 10 - LA UNIDAD DE TRANSPORTACION CENTRAL..... 6

Sección 10.1 Organización y ubicación..... 6
10.2 Funciones..... 6

CAPITULO IV - UNIDADES DE TRANSPORTACION

ARTICULO 11 - DISPOSICIONES GENERALES..... 9

Sección 11.1 Responsabilidad del Departamento y demás Componentes Operacionales..... 9
11.2 Responsabilidad de los Encargados de Transportación..... 11

CAPITULO V - POLITICA DEL SECRETARIO EN CUANTO AL USO DE LOS VEHICULO OFICIALES

ARTICULO 12 - USO DE MEDIOS PRIVADOS Y PUBLICOS..... 13

ARTICULO 13 - POLITICA GENERAL..... 13

ARTICULO 14 - IDENTIFICACION..... 13

ARTICULO 15 - ASIGNACION..... 14

ARTICULO 16 - VALOR DE LOS AUTOMOVILES A SER ADQUIRIDOS COMO VEHICULOS OFICIALES..... 14

CAPITULO VI - ASIGNACION DE VEHICULOS

ARTICULO 17 - DEFINICION..... 14

ARTICULO 18 - RECIBO, ASIGNACION Y ADMINISTRACION DIARIA DE LOS VEHICULOS..... 14

Sección 18.1 14
18.2 14
18.3 15
18.4 15
18.5 15
18.6 16

ARTICULO 19 - TIPO, ALCANCE Y LIMITACIONES DE LAS ASIGNACIONES..... 16

Sección 19.1 Asignación exclusiva ilimitada..... 16
19.2 Asignación exclusiva limitada..... 18
19.3 Asignación restringida..... 19

ARTICULO 20 - PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACION EXCLUSIVA..... 20

Sección 20.1 Procedimientos para solicitar asignaciones exclusivas o restringidas..... 20

CAPITULO VII - USO

ARTICULO 21 - PERSONAS AUTORIZADAS AL USO DE VEHICULOS OFICIALES..... 21

Sección 21.1 Personal del Departamento 21
21.2 Otras Personas..... 22

ARTICULO 22 - NORMAS GENERALES DE USO..... 22

Sección 22.1 Propósito de permitir el uso de Vehículos Oficiales..... 22
22.2 Alcance de Uso..... 22
22.3 Factores de Interés Público para determinar si es o no apropiado usar transportación oficial..... 23
22.4 Reglas especiales de uso..... 24

CAPITULO VIII - IDENTIFICACION DE VEHICULOS OFICIALES

ARTICULO 23 - DEFINICION..... 25

Sección 23.1 Disposiciones Generales..... 25

CAPITULO IX - REGISTRO DE VEHICULOS

ARTICULO 24 - REGISTRO BASICO DE VEHICULOS DE CADA COMPONENTE OPERACIONAL..... 30

Sección 24.1 Registro Básico..... 30
24.2 Registro de Exentos..... 31

ARTICULO 25 - REGISTRO GENERAL DE TODA LA FLOTA DE VEHICULOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO..... 32

Sección 25.1 Registro General..... 32
25.2 Registro de Exentos..... 34

25.3 Responsabilidad de los Encargados de Transportación de suplir datos..... 34

CAPITULO X - TARJETAS DE CREDITO

ARTICULO 26 - TARJETA DE CREDITO..... 34

Sección 26.1 Tarjeta de compañía privada..... 34
26.2 Tarjeta de Crédito del Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales..... 35
26.3 Alcance..... 35
26.4 Expedición..... 36
26.5 Identificación..... 36
26.6 Uso indebido..... 37
26.7 Pérdida o desgaste de tarjeta de crédito..... 37

CAPITULO XI - SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES

ARTICULO 27 - CLASES DE MANTENIMIENTO..... 38

Sección 27.1 Mantenimiento preventivo..... 38

CAPITULO XII - BITACORA

ARTICULO 28 - DISPOSICIONES GENERALES..... 43

Sección 28.1 Descripción..... 43
28.2 Forma y contenido de la bitácora..... 45

CAPITULO XIII - CREACION DE TALLERES EN EL DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES Y USO DE TALLERES PRIVADOS

ARTICULO 29 - FACILIDADES EN EL DEPARTAMENTO..... 46

Sección 29.1 Propósito..... 46
29.2 Instalación de talleres en el Departamento..... 47

ARTICULO 30 - TALLERES PRIVADOS..... 47

CAPITULO XIV - ENCARGADO DE TRANSPORTACION

ARTICULO 31 - PROPOSITO, NOMBRAMIENTO Y ELEGIBILIDAD..... 48

ARTICULO 32 - ADIESTRAMIENTO..... 48

ARTICULO 33 - NOMBRAMIENTOS..... 48

CAPITULO XV - CONDUCTORES

ARTICULO 34 - CONDUCTORES OFICIALES..... 49

ARTICULO 35 - CONDUCTOR AUTORIZADO..... 49

ARTICULO 36 - CONDUCTOR ESPECIAL..... 50

ARTICULO 37 - REQUISITOS DE CONDUCTORES..... 51

Sección 37.1 Requisitos de Conductor Oficial..... 51
37.2 Requisitos de Conductor Autorizado..... 51
37.3 Requisitos de Conductor Especial..... 52
37.4 Elegibilidad..... 52

ARTICULO 38 - ADIESTRAMIENTO A LOS CONDUCTORES..... 52

ARTICULO 39 - NOMBRAMIENTOS; CONDUCTOR OFICIAL Y CONDUCTOR AUTORIZADO..... 52

ARTICULO 40 - NOMBRAMIENTO; CONDUCTOR ESPECIAL..... 53

ARTICULO 41 - ALCANCE..... 54

ARTICULO 42 - RENOVACION..... 55

ARTICULO 43 - REVOCACION..... 56

ARTICULO 44 - DEBERES Y RESPONSABILIDAD DE LOS CONDUCTORES..... 57

CAPITULO XVI - REGISTRO DE CONDUCTORES

ARTICULO 45 - REGISTRO EN CADA COMPONENTE OPERACIONAL..... 59

ARTICULO 46 - REGISTRO GENERAL DE TODOS LOS CONDUCTORES DEL DEPARTAMENTO..... 60

CAPITULO XVII-DISPOSICION DE VEHICULOS DE MOTOR SOBRANTES U OBSOLETOS

ARTICULO 47 - DISPOSICIONES GENERALES..... 61

Sección 47.1 61
47.2 61
47.3 61
47.4 61

47.5 62

CAPITULO XVII - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 48 - IMPLANTACION DE ESTE REGLAMENTO..... 62

ARTICULO 49 - DEROGACION..... 62

ARTICULO 50-VIGENCIA..... 63

Núm. 5728
Fecha: 25 de noviembre de 1997 3:15 p.m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA FLOTA DE VEHICULOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

CAPITULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Título

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

Articulo 2 - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en el Plan de Reorganización Núm. 1 del 9 de diciembre de 1993 y la Ley Núm. 78 del 26 de julio de 1996, que exime al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales de las disposiciones de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de1974, según enmendada, conocida como "**Ley de Administración de Servicios Generales**" y la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "**Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".**

Este Reglamento se promulga, además, considerando las disposiciones de los Boletines Administrativos Núm. 4524-A del 11 de septiembre de 1985 y Núm. 5271-B del 30 de enero de 1989, los cuales son Ordenes Ejecutivas del Gobernador de Puerto Rico para establecer las normas generales para la asignación, control, uso identificación y adquisición de los vehículos oficiales y cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicable.

Articulo 3 - Propósito

El propósito de este Reglamento es cumplir con las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1 del 9 de diciembre de 1993 y establecer la política general y normas a seguir para el control, uso, mantenimiento, identificación adquisición y disposición de los vehículos oficiales de Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Se persigue con su promulgación que el mismo sirva de base para el establecimiento de un sistema que propicie una mayor flexibilidad y agilidad operacional al Departamento y sus Componentes Operacionales en la administración de la flota de vehículos.

Artículo 4 - Aplicación

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

Artículo 5 - Separabilidad

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

Artículo 6 - Materias No Previstas

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

Artículo 7 - Enmiendas

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

Artículo 8 - Otras Disposiciones

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

CAPITULO II - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

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

Artículo 9 - Definiciones

Sección 9. 1 Administrador - Funcionario nombrado por el Secretario para dirigir la Administración creada por el Plan de Reorganización Núm. 1 del 9 de diciembre de 1993.

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

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

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

9.5 Centro de Servicios - Unidades operacionales regulares para la prestación de los servicios del Departamento.

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

9.7 Conductor Autorizado - Funcionario a quien se le autorice a conducir un vehículo oficial, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

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

9.9 Conductor Oficial - Funcionario que ocupa un puesto de Conductor en el Departamento.

9.10 Delegar- Dar autoridad a los componentes Operacionales y a otros funcionarios del Departamento de las funciones que este Reglamento adjudica al Secretario.

9.11 Departamento - El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus componentes Operacionales.

9.12 Gerente de Transportación -Director de la Unidad de Transportación Central.

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

9.14 Encargado de Transportación - Funcionarios de los Componentes Operacionales que tendrá a su cargo la administración de la flota de vehículos oficiales.

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

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

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

9.18 Representante Autorizado - Funcionario autorizado por el Secretario para realizar funciones expresadas en este Reglamento.

9.19 Secretariado - Conjuntos de Unidades asesoras y de apoyo para el Departamento, integradas por oficinas que responden directamente al Secretario, Area de Asuntos Gerenciales, Planificación Integral, Información y Educación, y Oficinas Asesoras.

9.20 Secretario - Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

9.21 Subsecretario - Sustituye al Secretario en ausencia de éste.

9.22 Uso - Es el aprovechamiento de la transportación que se provee para llevar a cabo gestiones oficiales de trabajo, que de otra forma tendrían que efectuarse en un medio de transportación privado o público. No se entenderá como uso, para los efectos de

este Reglamento, el conducir un vehículo oficial como gestión oficial, tal como lo puede hacer un mensajero o un conductor de Gobierno.

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

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

CAPITULO III - UNIDAD DE TRANSPORTACION CENTRAL

Artículo 10 - La Unidad de Transportación Central

Sección 10.1 Organización y ubicación

La Unidad de Tranportación Central se ubicará en el Departamento bajo la División de Servicios Generales del Area de Asuntos Gerenciales.

10.2 Funciones

a- Velar por que se cumplan las disposiciones de este Reglamento.

b- Administrar, controlar y custodiar la flota de vehículos oficiales del Departamento.

c- Recibir y distribuir todos los vehículos adquiridos, ya sea por compra, donación o transferencia de otras entidades gubernamentales, en coordinación con los componentes Operacionales.

d- Establecer los procedimientos a seguir por las diferentes Unidades Administrativas con vehículos asignados.

e- Gestionar y emitir los documentos de todas las designaciones de los Encargados de Transportación, las designaciones y licencia de los conductores y de los vehículos

del Departamento. Igualmente, gestionará y emitirá los documentos de los registros, marbetes, tablillas y licencias de todo vehículo oficial del Departamento.

f- Ser responsable de efectuar las gestiones para el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento, sobre la identificación de todos los vehículos oficiales del Departamento.

g- Establecer y mantener un registro central de todos los vehículos oficiales del Departamento con toda la información necesaria que permita un control adecuado de la flota.

h- Establecer los mecanismos para la supervisión del servicio de inspección y desarrollar la capacidad de su personal para corregir deficiencias que se detecten durante el uso de los vehículos e inspecciones diarias.

i- Establecer y mantener un registro de conductores del Departamento.

j- Establecer un sistema de mantenimiento preventivo adecuado para todos los vehículos del Departamento y un récord central del mantenimiento y reparaciones de estos.

k- Establecer y mantener un programa de adiestramiento para los Encargados de Transportación y conductores de todo el Departamento.

l- Gestionar con la Oficina de Compras y Suministros, Contratos y Subastas la adquisición o contratación para la compra de vehículos, piezas, materiales, combustibles y lubricantes para toda la flota de vehículos del Departamento.

m- Gestionar las reparaciones menores o mayores de todos los vehículos oficiales del Departamento, con el Area de Transporte de la Administración de Servicios

Generales, Talleres Privados o por administración si se establecen talleres de reparación en el Departamento.

n- Gestionar tarjetas de crédito para la compra de combustible y lubricantes, para los vehículos oficiales del Departamento, tanto con el Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales, como de firmas privadas.

o- Establecer los mecanismos para la contratación de talleres privados para la reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales de la flota del Departamento.

p- Establecer los itinerarios para el mantenimiento de los vehículos, los procedimientos y técnicas adecuadas de control de calidad de los servicios.

q- Supervisar, controlar y evaluar adecuadamente la producción en el área de trabajo.

r- Delinear las funciones para la creación de los puestos del Encargado de Transportación, y fijar sus deberes y responsabilidades.

s- Delinear las funciones del conductor autorizado y establecer las normas y procedimientos para su nombramiento, así como los requisitos que deben exigirse a estos.

t- Coordinar con todos los Encargados de Transportación del Departamento el movimiento, uso y custodia de toda la flota de vehículos oficiales.

u- Establecer los mecanismos necesarios para supervisar los Encargados de Transportación, éstos a su vez, a los Encargados Auxiliares de Transportación y Conductores, a fin de asegurarse que cumplan con las normas establecidas por el Secretario y las disposiciones de este Reglamento.

v- Establecer las normas y el sistema de identificación de los vehículos oficiales de todo el Departamento.

w- Ser responsable de establecer las normas y procedimientos para la adquisición y disposición de vehículos para todos los Componentes Operacionales, en coordinación con la Oficina de Compra y Suministros, Contratos y Subastas.

x- Evaluar el funcionamiento de los vehículos para determinar si procede declararlos excedente.

y- Mantener un sistema de información computadorizado, el cual incluya toda la información pertinente que asegure el uso efectivo y eficiente de los vehículos.

z- El Director de la Unidad de Transportación Central tendrá la responsabilidad de solicitar y mantener vigente las Pólizas de Seguros con las cubiertas apropiadas para todos los vehículos oficiales del Departamento.

CAPITULO IV - UNIDADES DE TRANSPORTACION

Artículo 11 - Disposiciones Generales

11.1 Responsabilidad del Departamento y demás Componentes Operacionales

a- Administrar, controlar y custodiar la flota de vehículos oficiales.

b- Establecer la Unidad de Transportación y nombrar un Encargado de Transportación, Conductores y otros empleados.

c- Coordinar con la Unidad de Transportación Central los nombramientos de los Encargados de Transportación y los nombramientos y licencias de sus conductores.

d- Gestionar con la Unidad de Transportación Central el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento sobre la identificación de todos los vehículos oficiales.

e- Establecer registros internos de vehículos y conductores.

f- Crear los mecanismos para la supervisión de su personal para corregir deficiencias que se detecten en el uso de los vehículos.

g- Crear los mecanismos internos necesarios para asegurar el uso adecuado de vehículos oficiales.

h- Establecer los mecanismos para facilitar las funciones de supervisión a los conductores por los Encargados de Transportación.

i- Establecer las normas y controles necesarios para evitar que ningún empleado o funcionario de su Administración conduzca vehículos oficiales, hasta tanto haya sido autorizado por la Unidad de Transportación Central.

j- Establecer un sistema adecuado de mantenimiento preventivo para sus vehículos oficiales.

k- Coordinar con la Unidad de Transportación Central para que se ofrezcan los adiestramientos necesarios al personal, especialmente los Encargados de Transportación y Conductores.

l- Solicitar a la Unidad de Transportación Central la adquisición de todo vehículo, equipo, material, combustible y lubricante necesario para el funcionamiento de la flota de vehículos.

m- Velar porque se realicen las reparaciones mayores o menores que haya que efectuarle a los vehículos de su flota.

n- Asegurarse de que no se apruebe ningún período probatorio a Conductor Oficial sin que estos reciban la certificación de la Unidad de Transportación Central, a los efectos de que el empleado ha tomado y aprobado el adiestramiento requerido para el puesto o nombramiento en cuestión.

o- Informar a la Unidad de Transportación Central cualquier transferencia de vehículos de un Componente a otro, para que el Registro Central de vehículos se actualice.

p- Establecer los mecanismos necesarios para supervisar a los Encargados de Transportación y éstos a su vez, al Encargado Auxiliar de Transportación y Conductores, a fin de asegurarse que cumplan con las normas establecidas por el Secretario y por la Unidad de Transportación Central.

q- Autorizar el uso de tarjetas de crédito para cada vehículo, con el Area de Transporte de la Adminsitración de Servicios Generales o con firmas privadas.

11.2 Responsabilidad de los Encargados de Transportación

a- Asegurar la adecuada distribución de los vehículos de su Administración, el uso correcto, la asignación razonable y el debido cuidado y control de "pool" de vehículos oficiales conforme a este Reglamento.

b- Establecer la debida coordinación en el cumplimiento de normas y en la prestación de los servicios de transportación.

c- Ser el Encargado de la Unidad de Transportación de su Administración.

d- Supervisar el Encargado Auxiliar y a los Conductores.

e- Asistir al Administrador en la administración, control y custodia de la flota de vehículos oficiales de la Administración.

f- Asistir al Administrador en la gestión de los nombramientos y licencias de conductores, encargados auxiliares de transportación. Igualmente, con los documentos de los registros, marbetes, tablillas y licencias de los vehículos oficiales de su Administración.

g- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones de cada registro sobre la identificación de todos los vehículos oficiales.

h- Velar porque se lleven los registros internos de vehículos y conductores de su Administración.

i- Supervisar y efectuar las inspecciones diarias y mantener récord de las mismas.

j- Velar por el uso adecuado de los vehículos oficiales.

k- Velar porque todo el personal de transportación de su Administración cumpla con las disposiciones de este Reglamento.

l- Estar a cargo del sistema de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales de su Administración.

m- Mantener un inventario perpetuo de los vehículos, materiales y piezas.

n- Asistir al Administrador en la gestión de establecer las necesidades del "pool", especialmente en solicitar los vehículos, equipo, material, combustible y lubricante para el funcionamiento adecuado del "pool" de vehículos.

o- Gestionar que se le efectúen las reparaciones necesarias a los vehículos, utilizando talleres privados, el Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales o por Administración.

p- Asignar el uso diario de los vehículos.

q- Estar a cargo del recibo o inspección de cada vehículo adquirido y de todos los equipos, materiales y piezas.

r- Gestionar las tarjetas de crédito por vehículo.

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

CAPITULO V - POLITICA DEL SECRETARIO EN RELACION AL USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES

Artículo 12 - Uso de Medios Privados y Públicos

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

Artículo 13 - Política General

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

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

Artículo 14 - Identificación

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

Artículo 15 - Asignación

Solamente el Secretario, Subsecretario y el Administrador tendrán vehículos oficiales asignados para uso fuera de horas laborables. Igualmente el Secretario, de acuerdo con la autoridad que le confiere este Reglamento, en casos excepcionales y que a su juicio se justifique, podrá autorizar a determinado funcionario el uso de vehículos oficiales fuera de horas laborables.

Artículo 16 - Valor de los Automóviles a ser adquiridos como Vehículo Oficial

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

CAPITULO VI - ASIGNACION DE VEHICULOS

Artículo 17 - Definición

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

Artículo 18 - Recibo, Asignación y Administración diaria de los Vehículos

18.1 Los Vehículos propiedad del Departamento deberán ubicarse en un "pool" en cada una de las Unidades de Transportación que se establezcan. Estos se utilizarán durante horas laborables de trabajo y permanecerán estacionados en las áreas designadas para estos propósitos cuando no se estén utilizando.

18.2 Los vehículos de asignaciones originales o compulsorias que se adquieran para cualquiera de los "pools" del Departamento, se recibirán tan pronto la Unidad

de Transportación Central verifique que la unidad o unidades entregadas coinciden con las especificaciones, condiciones y términos solicitados en la orden de compra o subasta correspondiente. El Encargado de Transportación correspondiente, verificará estos elementos antes de aceptar los vehículos. Cuando éste solicite a la Unidad de Transportación Central una asignación discrecional de un vehículo devuelto por otra Agencia, tomará en cuenta el valor en los libros del vehículo, los gastos en que incurrirá para ponerlo en uso y la razón por la que se dió de baja. Determinará si es provechoso solicitar la transferencia de ese vehículo a su Administración. Esta norma aplicará en casos de vehículos donados o transferidos por otras agencias de Gobierno.

La Unidad de Transportación Central deberá permanecer atento de las oportunidades que surjan de obtener vehículos confiscados para el Departamento. Cuando se logre una asignación de este tipo se tomará en cuenta las necesidades de los Componentes Operacionales y condiciones de vehículos disponibles, antes de escoger los que solicitará el Departamento.

18.3 Los Encargados de Transportación serán responsables de la administración diaria de los vehículos del "pool" y cumplirán fielmente con los procedimientos y normas establecidas por la Unidad de Transportación Central.

18.4 Mientras un vehículo está asignado a un "pool" determinado, no podrá asignarse específicamente a ningún funcionario o empleado para su uso.

18.5 Cuando se solicite un vehículo de un "pool" para asignarlo exclusivamente a un empleado, el Encargado de Transportación de ese "pool", determinará si se puede

disponer de alguno y si está disponible notificará al solicitante y aprobará su asignación.

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

Artículo 19 - Tipo, Alcance y Limitaciones de las Asignaciones

Sección 19.1 Asignación exclusiva ilimitada

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

1- Instrucciones generales:

Estos funcionarios tendrán derecho a uso exclusivo e ilimitado de un vehículo de motor desde el día que ocupen el cargo. Los Encargados de Transportación correspondientes deberán asignarle un vehículo desde dicha fecha.

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

Reglamento, y si fuere necesario se podrá tomar un vehículo en alquiler en lo que se recibe el comprado.

2- Alcance de la asignación.

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

a- Puede ser usado veinticuatro (24) horas al día, mientras dure su incumbencia, incluyendo período de vacaciones y licencia.

b- Puede ser utilizado para cualquier gestión oficial o personal suyo o de cualquier familiar cercano viviendo bajo el mismo techo, siempre y cuando sea el funcionario quien lo conduzca.

c- El funcionario que se autorice a conducir el vehículo deberá tener la correspondiente licencia que expide el Departamento de Transportación y Obras Públicas y el permiso especial que expida la Unidad de Transportación Central del Departamento.

d- Se ofrecerá adiestramiento especial al conductor de confianza que se designe.

3- Limitaciones de la asignación.

a- Si el vehículo asignado al Secretario, Subsecretario o al Administrador, es de reciente adquisición o está en buenas condiciones, dicho vehículo no podrá ser cambiado mientras esté en condiciones adecuadas.

b- La utilización del vehículo para gestiones personales o familiares, será limitado a aquellas que no conflijan con el interés público y no menoscaben el prestigio y buen nombre del Gobierno de Puerto Rico.

B- Asignación exclusiva ilimitada a otros funcionarios.

La asignación para uso ilimitado para otros funcionarios que no sean el Secretario, Subsecretario, o al Administrador y funcionarios del Secretariado, estará sujeto a la aprobación del Secretario o su representante autorizado.

19.2 Asignación exclusiva limitada

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

b- Limitación de la asignación

Las siguientes normas regirán en este tipo de asignación.

1- Este tipo de asignación estará sujeto a la disponiblidad de vehículos sin que se afecten los servicios del "pool".

2- Los vehículos asignados no se podrán cambiar o reasignar, sin la aprobación del Secretario o su representante autorizado, según aplique.

3- La asignación estará limitada al tiempo que dure la causa que dio margen a ésta.

4- Los vehículos asignados no podrán utilizarse para asuntos personales.

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

19.3 Asignación restringida

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

b- Limitaciones de la asignación

Las siguientes normas regirán en este tipo de asignación.

1- No se podrán cambiar o reasignar los vehiculos asignados para uso restringido de funcionarios, sin la aprobación del Secretario o su representante Autorizado.

2- Esta asignación esta sujeta a que haya vehículos disponibles y limitada al tiempo que dure la causa que dió origen a la misma.

3- Los vehículos asignados no podrán utilizarse fuera de horas laborables, ni para trasladarse a la residencia del funcionario o empleado.

4- Esta asignación no conlleva un conductor oficial. El vehículo sera conducido por la persona a la que se le concede la asignación, quien será responsable del mismo. El funcionario deberá poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y un permiso de la Unidad de Transportación Central.

Artículo 20 - Procedimientos de Asignación Exclusiva

Seccion 20.1 Procedimientos para solicitar asignaciones exclusivas o restringidas

a- Funcionarios elegibles para asignación exclusiva ilimitada.

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

b- Funcionarios elegibles para asignación exclusiva limitada o restringida.

Si un funcionario interesa la asignacion exclusiva limitada o restringida de un vehículo oficial someterá la petición por escrito al Secretario o al Administrador correspondiente en un formulario diseñado a esos efectos, que incluya la siguiente información:

1- Nombre del funcionario.

2- Dirección del funcionario.

3- Cargo que ocupa.

4- Fecha de designación.

5- Número de licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

6- Fecha de expedición y de expiración de la licencia.

7- Razones por las cuales solicita la asignación.

8- Razones por las cuales no puede usar un vehículo del "pool" y no puede o debe usar su propio vehículo.

9- Por ciento de horas laborables que necesitará el vehículo.

10- Término por el cual se solicita la asignación.

11- Tipo de asignación (Uso Exclusivo Limitado o Restringido).

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

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

CAPITULO VII - USO

Artículo 21 Personas Autorizadas al Uso de Vehículos Oficiales

Sección 21.1 Personal del Departamento

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

21.2 Otras personas

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

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

Artículo 22 - Normas Generales de Uso

Sección 22.1 Propósito de permitir el Uso de Vehículos Oficiales

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

22.2 Alcance de Uso

a- Transportación Individual

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

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

b- Transportación Especial de Personal de otras agencias del Gobierno

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

1- Cuando las funciones como empleados del Gobierno lo requieran, tales como brigadas de construcción y otros.

2- Cuando el Gobernador de Puerto Rico lo autorice y asi lo haga constar mediante notificación al Secretario.

3- Cuando la función de conducir sea indispensable para poder llevar a cabo los deberes del cargo o puesto que ocupa.

4- Cuando la persona tenga que estar de turno, pendiente de ser llamado en cualquier hora que no sea normalmente hora laborable para la unidad del Departamento donde presta sus servicios.

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

a- Riesgo

Al autorizar el uso de los vehiculos oficiales del Departamento se tomará en consideración los riesgos de ocasionar daños personales y pérdidas o daños a la propiedad del Gobierno.

b- Factores especiales

Otros factores que deben tomarse en consideración al autorizar el uso de los vehículos oficiales porque aumentan 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 de seguro de vehículo.

6- Clase de usuario.

22.4 Reglas especiales de uso

a- Vehículos de Emergencia

1- Uso - Los vehículos de emergencia no se utilizarán para fines administrativos.

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

3- Equipo y Señales de Emergencia - El equipo especial de señales tales como luces de colores especiales, biombos, sirenas y otros, cuando se estén utilizando se entenderá como una solicitud a los demás vehículos en la carretera para que le cedan el paso. Bajo ninguna circunstancia se entenderá que el uso de dicho equipo de emergencia, las señales y sonidos emitidos para enterar a otros de una emergencia, provee la vía franca o autoriza al conductor a operar dicho vehículo sin atencion a la seguridad, la vida o la propiedad del Gobierno o de terceros y a las leyes de tránsito.

4- Uso de señales de emergencia - las señales de aviso en los vehículos de emergencia no se usarán en los viajes ordinarios de rutinas de regreso de las emergencia.

b- Seguros y condición de los vehículos.

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

c- Situaciones imprevistas

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

CAPITULO VIII - IDENTIFICACION DE VEHICULOS OFICIALES

Artículo 23 - Definición

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

Sección 23.1 Disposiciones Generales

a- Vehículos a identificarse, forma y rotulación.

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

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

a- Nombre del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

b- Nombre del Componente Operacional, al cual se asigne el vehículo.

c-Emblema o logo del Departamento , Secretariado o Administración.

d- La frase "Para uso Oficial".

e- Número de propiedad de la Unidad.

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

3- La identificación mediante rotulación del vehículo de transportación de pasajeros, correspondencia y otros bienes se ubicará en las puertas del auto. En los casos de aviones y vehículos marítimos, si aplica, ira a ambos lados de la popa. En vehículos especiales como motoras ira al costado trasero. La palabra "Emergencia" en los vehículos de emergencia sera al frente y atras.

4- El Secretario podrá autorizar que se ubique la identificacion en otros sitios de fácil acceso, cuando entienda que ello es beneficioso en bien de los mejores intereses del Departamento.

5- El tamaño y estilo de la identificación se hará a escala, dependiendo el tamaño del vehículo, pero nunca serán letras de menor dimensiones que tres cuartos 3/4 de pulgadas de ancho. Las reglas a seguirse al determinar el estilo y las dimensiones las recomendará la Unidad de Transportación Central y deberán contar con la aprobación del Secretario o su representante autorizado.

6- La Unidad de Transportación Central estará encargada de la rotulación de los vehículos.

b- Excepciones

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

1- Uso y propósito

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

2- Sustitución

Vehículos que estan sujetos a ser reemplazados no se rotularán.

3- Alquiler

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

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

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

c- Tablillas con identificación "G.E."

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

2- El Secretario solicitara y adquirira estas tablillas directamente del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno de Puerto Rico, según se estipula en este Reglamento. El Secretario ordenará a la Unidad de Transportación Central la distribución de estas tablillas entre la flota del Departamento y notificará dicha distribución dentro de las próximas

veinticuatro (24) horas, luego de recibirlas, al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, para sus records.

d- Tablillas Confidenciales

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

1- El Secretario podrá solicitar, además de las tablillas identificadas "G.E.", tablillas identificadas de las expedidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas conocidas como "Tablillas Confidenciales".

2- Las pueden utilizar el Secretario, el Subsecretario, el Administrador y cualesquiera otro funcionario del Departamento que por la naturaleza de sus funciones el Secretario asi lo autorice.

e- Vehículos sin identificar

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

a- Porqué el uso de un vehiculo identificado como del gobierno puede ser detrimental para realizar las funciones asignadas.

b- Como se afectará la seguridad de los usuarios.

c- Propósito específico para el cual se utilizará el vehículo.

d- Razón por la cual los vehículos disponibles no identificados no pueden ser utilizados.

e- Término por el cual se solicita la autorización o exención.

g- Cualquier otra información que pueda ayudar al Secretario a tomar su determinación.

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

f- Otras regulaciones de identificación.

1- Los vehículos regulares para servicios de emergencia o aquellos asignados al Secretario, Subsecretario y Administrador, Cuerpo de Vigilantes los cuales haya autorizado el Secretario, serán los únicos que pueden utilizar luces intermitentes, sirenas y biombos. El Cuerpo de Vigilantes utilizará biombo y luces intermitente color verde.

2- Los vehículos de emergencia se pintarán en los colores que tradicionalmente los identifican y utilizarán biombo color rojo.

3- Los vehículos del Secretario, Subsecretario y Administrador se pintarán del color que estos funcionarios escojan, los cuales deberán ser colores sobrios.

4- Los vehículos de los diferentes "pools" del Departamento, si se adquieren por compra deberán ser blancos, excepto los camiones, "pick ups" y vehículos de equipo pesado que seran verdes. Aquellos vehículos adquiridos, si no fueron comprados originalmente por el Departamento, se podrán usar del color en que se adquirieron. Tanto en estos casos como en cualquier otro no mencionado, se pintarán de blanco tan pronto sea económicamente posible. La rotulación será de colores en contrates con el color del vehículo. Para aquellos vehículos pintados en colores diferentes con el propósito de utilizarse en actividades especiales se debera tener autorización del Secretario. Sin embargo, estos vehículos serán identificados durante su uso como vehículos oficiales, mencionando el nombre del Componente Operacional al

que pertenecen. Para requerir el servicio de pintar vehículos en colores, diseños o murales especiales, se someterá la solicitud de servicios a la Unidad de Transportación Central y se deberá incluir en la misma la justificación, costo aproximado, certificación de fondos, el color o diseño y la fecha en que se interesa tener el vehículo disponible. De ser aprobada dicha solicitud sera sometida a la Oficina de Compras y Suministros del Departamento para el trámite de adquisición del servicio.

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

g- Control

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

CAPITULO IX - REGISTRO DE VEHICULOS

Artículo 24 - Registro básico de Vehículos de cada Componente Operacional

Sección 24.1- Registro Básico

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

a. contenido

1- Descripción del vehículo:

a) modelo

b) año

c) tipo

d) número de motor

e) número de tablilla

f) número de propiedad

g) Programa al cual está asignado y Componente Operacional

h) identificación

I) lugar donde está asignado

2- Información del historial del vehículo

a) conductor o conductores que utilizan el vehículo y períodos y fechas cuando lo utilizan

b) personas o funcionarios a quienes está asignado

c) accidentes que ha tenido el vehículo

d) fecha del accidente

e) conductor en ese momento

24.2 Registro de Exentos

Además del Registro Básico de vehículos, se llevará un Registro confidencial de aquellos vehículos sin rotular que el Secretario haya autorizado su uso, el mismo incluirá la información provista en el Registro Básico. Este Registro confidencial será responsabilidad del funcionario que determine el Secretario.

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

Sección 25.1 Registro General

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

a. Historial de los vehículos

1- Descripción del vehículo.

a- número de identificación y serie.

b- marca, modelo y año.

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

2- Detalles de la adquisición.

a- fecha de adquisición.

b- origen de los fondos.

c- de quién se adquirió.

d- costo de adquisición.

e- alcance de la garantía.

3- Asignación y uso.

a- Componente Operacional y funcionario para el cual se adquirió.

b- fecha de asignación.

c- número de tablilla "G.E." asignada.

d- número de tablilla confidencial asignada, si aplica.

Esta información será mantenida donde el Secretario determine, para asegurar su confidencialidad.

4- Mantenimiento

a- servicio de mantenimiento preventivo.

1- fecha de servicios.

2- tipo de servicio a base de la codificación establecida.

3- costo.

b- servicios de mejoras.

1- inclusión de accesorios, cambios de colores y otros.

2- fecha de éstos.

3- costo.

c- servicios de reparaciones.

1- causa

2- fecha

3- tipo de reparación

4- costo

5- si fuese ocasionado por accidente, número de accidente, nombre del conductor que conducía el vehículo oficial y fecha de accidente.

d- Garantías

1- tipo de garantía reclamada.

2- fecha.

3- resultado.

25.2 Registro de Exentos

Además del Registro General de toda la flota de vehículos oficiales del Departamento, se llevará un Registro Confidencial General de aquellos vehículos que el Secretario haya autorizado, el cual contendrá la información provista en el Registro General, excepto el renglón identificación. Este Registro General Confidencial será responsabilidad del funcionario que determine el Secretario o su Representante Autorizado.

25.3 Responsabilidad de los Encargados de Transportación de suplir datos

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

CAPITULO X - TARJETAS DE CREDITO

Artículo 26 - Tarjeta de Crédito

Son aquellas expedidas por el Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico o por las compañías gasolineras privadas que tengan vigente el contrato anual de suministro de gasolina y otros servicios relacionados con todos los vehículos oficiales del Departamento. La identificación de los vehículos oficiales mediante el uso de tarjeta de crédito tiene como único propósito identificar los vehículos para fines de servicios.

Sección 26.1 Tarjeta de compañía privada

La Unidad de Transportación Central del Departamento solicitará a la Oficinas de Compras y Suministros y/o Contratos y Subastas la publicación de la correspondiente subasta para la de adquisición de combustibles y lubricantes para todos los vehículos

oficiales del Departamento. En dicha subasta se establecerá que el contratista agraciado deberá suplir y expedir las correspondientes tarjetas de crédito que solicite el Departamento para consumo de los mencionados suministros.

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

a- Número de la cuenta del Departamento.

b- Nombre del Departamento y del Componente Operacional.

c- Número de propiedad del vehículo.

d- Clave del Area.

e- Número de tablilla "G.E." asignada.

f- Clave de la compañía privada, si optaré por ello.

26.2 Tarjeta de Crédito del Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales

Las tarjetas de crédito que expide el Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales podrán usarse por el Departamento y tendrán que presentarse siempre que se vaya a requerir cualquiera de los servicios que presta esta Area en sus talleres.

26.3 Alcance

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

26.4 Expedición

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

a. Para los vehículos del Secretario, Subsecretario y el Administrador.

b. Para los vehículos que, a discreción del Secretario, ameriten el uso de esta tarjeta y teniendo en consideración lo siguiente:

1- Las funciones que habrán de llevarse a cabo utilizando el vehículo.

2- Donde esté ubicado el vehículo y la facilidad y accesibilidad a los talleres y estaciones del Area de Transporte.

Las tarjetas de crédito del Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales serán expedidas a todos los vehículos oficiales del Departamento que solicite el Secretario, aunque los mismos tengan también la tarjeta de la compañía privada.

26.5 Identificación

Para poder utilizar cualquiera de estas tarjetas, el conductor deberá identificarse como conductor autorizado de vehículos del Departamento, mediante la presentación de su autorización. El conductor deberá identificar el vehículo mostrando la tarjeta de crédito correspondiente, la cual será verificada por el despachador de la estación o taller de servicio. En el caso de vehículos con tablilla confidencial tendrá que mostrar la tablilla "G.E.", la cual siempre se llevará en el baúl del vehículo. El conductor deberá firmar el formulario correspondiente de la identificación y servicio prestado de conformidad y retendrá copia del mismo, la cual entregará al Encargado de

Transportación correspodiente, previo a la anotación de esta gestión en la bitácora del vehículo.

26.6 Uso indebido

Conductores que usen indebidamente las tarjetas de crédito, ya sea requeriendo de la compañía privada servicios no autorizados o requiriendo servicios para otro vehículo que no sea el vehículo a favor del cual se expidió la tarjeta, responderá por el costo de dicho servicio al Departamento, pero éste deberá honrar dicha deuda a la compañía privada. Competerá al Departamento, en específico, a la Unidad de Transportación afectada determinar si el uso de la tarjeta y el servicios prestado fueron indebidos. Luego notificará a la Unidad de Transportación Central para la correspondiente anotación en el historial o Registro del conductor y tomar las medidas correctivas que procedan.

26.7 Cuidado, pérdida o desgaste de tarjeta

Se recomienda para asegurar que las tarjetas de crédito no se pierdan, deterioren o roben, que el conductor mantenga la misma en la bitácora del vehículo y será responsabilidad del Encargado de Transportación correspondiente, al despachar y recibir los vehículos diariamente, verificar que la tarjeta esté en la bitácora.

En caso de perdida de las tarjetas de crédito, el conductor responsable de ésta, someterá al Encargado de Transportación correspondiente una declaración jurada, en la cual hará constar los hechos conocidos relacionados con la pérdida y las gestiones efectuadas en la búsqueda. Dicha declaración jurada deberá realizarse el mismo día

en que se note la pérdida y someterá copia de ésta a la Unidad de Transportación Central. En caso de deterioro de la tarjeta o que ésta se encuentre inservible, el Conductor enviará un memorando explicativo sobre el particular y acompañará la misma o parte de ésta a la Unidad de Transportación Central.

CAPITULO XI-SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES

Artículo 27- Clases de Mantenimiento

27.1 Mantenimiento preventivo

Los servicios de mantenimiento preventivo se ofrecen para proveer éxamenes minuciosos a los vehículos y efectuar las reparaciones necesarias para que existan condiciones de utilización seguras y adecuadas.

a. Inspecciones periódicas

Estas inspecciones se efectuarán con el propósito de asegurar que cada vehículo rinda el máximo de su capacidad y que el mismo esté en condiciones seguras de funcionamiento. Estas serán efectuadas por los Encargados de Transportación y los Conductores. Se realizarán inspecciones visuales diarias por los Encargados de Transportación a todos los vehículos oficiales del Departamento, independiente de a quién o para que uso esten asignados. Las mismas deberán efectuarse en el área donde estén estacionados los vehículos antes de ser usados.

Las inspecciones visuales efectuadas por los Encargados de Transportación serán diariamente antes de entrar en movimiento el vehículo (por la mañana) y cuando el vehículo se entregue para ser guardado (por la tarde).

El Encargado de Transportación, se asegurará de su estado fisico exterior e interior y deberá verificar el millaje, bitácora, gomas, contenido del baúl y otros accesorios como radio, componentes y otros.

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

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

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

El Encargado de Transportación deberá realizar un informe escrito de la inspección que efectué. Si encontrase alguna irregularidad grave, tomará la acción correspondiente para corregirla.

Al efectuar las inspecciones diarias el conductor cumplimentará el formulario correspondiente en la bitácora y procederá a suplir al vehículo con lo necesario inmediatamente. Si de esta inspección se determina que el vehículo no fuere aceptable para ser utilizado, lo reportará en el formulario provisto para ello en la bitácora y de inmediato notificará al Encargado de Transportación para que éste determine la acción correspondiente.

b. Servicios sencillos

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

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

Los servicios de mantenimiento sencillos serán efectuados con la frecuencia que determine el Encargado de Transportación, pero, al establecer los itinerarios se

deberá tomar en cuenta como guías las recomendaciones del manufacturero y considerar el año, modelo y uso dado a los vehículos. De todo servicio de mantenimiento sencillo se anotará constancia en el formulario correspondiente, incluido en la bitácora del vehículo.

c. Reparaciones

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

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

Los servicios de reparaciones comprenden todo tipo de reparación, incluyendo trabajos mayores de todos los sistemas de los vehículos tales como: frenos, carburadores, reparación de motor y transmisión, hojalatería y pintura, sistema eléctrico, acondicionador de aire y las reparaciones de equipo, y componentes especiales.

Las reparaciones a los vehículos se efectuarán cuantas veces sean necesarios y será responsabilidad de los Encargados de Transportación llevar los récords precisos e informarlos a la Unidad de Transportación Central. De toda reparación que se lleve a cabo en cada vehículo se llevará constancia en el formulario correspondiente en la bitácora del mismo. Los Encargados de Transportación serán responsables de velar

porque se honren las garantías en las reparaciones efectuadas por talleres privados o por el Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales.

d. Garantías

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

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

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

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

El Encargado de Transportación será responsable de preparar los informes del los vehículos que se le encuentre defectos, así como su mal funcionamiento o cualquier otra condición no satisfactoria. El conductor informará y colaborará con el Encargado de Transportación en la reclamación e informe de vehículos con desperfectos.

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

e. Itinerarios de mantenimiento preventivo

Los Encargados de Transportación serán responsables de preparará un itinerario de mantenimiento preventivo de todos y cada uno de los vehículos de su "pool". Los Encargados de Transportación, al establecer dichos itinerarios, programarán de forma tal que no se afecten las necesidades de transportación del Departamento.

CAPITULO XII-BITACORA

Artículo 28 - Disposiciones Generales

Sección 28.1- Descripción

La bitácora es un libro que consiste de formularios y hojas de instrucciones relacionadas con todo lo concerniente a cada vehículo. La misma se ubicará en el compartimiento delantero de cada vehículo. Los formularios de la bitácora se

cumplimentan de acuerdo a las instrucciones que cada formulario contiene y por las impartidas por la Unidad de Transportación Central.

Los formularios en la bitácora podrán ser cumplimentados por el Encargado de Transportación, por los coductores, por los usarios, por personal de la Undiad de Transportación Central o por personal de los talleres y estaciones privadas y por el Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales, según aplique.

Los conductores están obligados a completar el formulario "Record de Viaje" incluído en la bitácora del vehículo. Los usuarios deberán firmar el correspondiente formulario de "record de viaje" para hacer constar que recibieron el servicio de transportación.

Los Encargados de Transportación cumplimentarán un formulario de "Inspección Visual" y el del "Informe General", así como recopilarán la información contenida en todos los formularios, evaluarán éstos datos y certificarán diariamente los formulario cumplimentados por los conductores.

El personal de los talleres, ya sean del Departamento, del Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales o privados cumplimentarán el formulario de "Servicios Prestados".

El propósito de tener y llevar una bitácora es tener un record completo y exacto de toda la información relacionada con el vehículo, de manera que se pueda tener el historial de las actividades en los que participe, de toda mejora, reparación o

mantenimiento que se le efectúe con el propósito de determinar si está rindiendo al máximo de su capacidad, si se está utilizando correctamente y si se está recibiendo el mantenimiento adecuado. Este control de información se utilizará por la Unidad de Transportación Central y los Componentes correspondientes, para determinar sustitución de unidades, necesidades de flota y costo; y para hacer proyecciones y establecer los servicios adecuados.

28.2 Forma y Contenido de la bitácora

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

A. Licencia del vehículo

B. Registro del vehículo

C. Grupo de formularios:

1. Informe de viajes diarios
2. Informe semanal
3. Informe mensual
4. Informe anual
5. Record de mantenimiento
6. Record de reparaciones
7. Record de accidentes

8. Informe de accidentes

9. Otros

Cada formulario debe contener instrucciones claras y específicas. Además, debe señalar claramente el funcionario o puesto del funcionario responsable de cumplimentarlo.

D. Instrucciones para completar cada formulario

E. Bolígrafo

F. Copia de pólizas y cubiertas de vehículos

G. Tarjeta de crédito

CAPITULO XIII-CREACION DE TALLERES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES Y USO DE TALLERES PRIVADOS

Artículo 29-Facilidades en el Departamento

Sección 29.1- Propósito

El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales establecerá diferentes "pool" de vehículos oficiales para ofrecer los servicios de transportación. Dichos "pool" contarán de una cantidad de vehículos suficientes para ofrecer el servicio de transportación. Los mismos se utilizarán constantemente, por lo que se hace necesario mantenerlos en el mejor estado de funcionamiento posible. Para lograr estos propósitos, es recomendable la instalación de un taller o talleres de mantenimiento y reparación de vehículos, siempre y cuando sea viable económicamente y desde el punto de vista del servicio.

29.2 Instalación de talleres en el Departamento

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

Artículo 30 - Talleres Privados

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

La Unidad de Transportación Central establecerá las cláusulas y condiciones necesarias para estas contrataciones y de las especificaciones del servicio a solicitarse y demás parámetros que sirvan a esos fines adecuadamente y que sean de entendimiento común entre todas las partes.

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

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

CAPITULO XIV-ENCARGADO DE TRANSPORTACION

Artículo 31- Propósito, nombramiento y elegibilidad

Se crea la función de Encargado de Transportación con el propósito de asegurar la distribución adecuada de los vehículos en el Departamento. El uso correcto, las asignaciones razonables y el debido cuidado y control de la flota servirá para asegurar el cumplimiento de normas y de un servicio eficiente. Solamente se podrá nombrar un Encargado de Transportación en cada uno de los componentes operacionales y deberán ocupar puestos regulares.

Artículo 32- Adiestramiento

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

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

Artículo 33- Nombramientos

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

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

CAPITULO XV- CONDUCTORES

Artículo 34- Conductores Oficiales

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

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

La Unidad de Transportación Central expedirá las designaciones de "Conductor Oficial" cuando las personas cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo35- Conductor Autorizado

Es el funcionario o empleado del Departamento que no ocupa un puesto de conductor oficial y a quien la Unidad de Transportación Central le ha sido autorizado a conducir un vehículo oficial del Departamento. Se expedirán designaciones de conductores autorizados cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Podrá expedirse una designación de Conductor Autorizado a cualquier persona que ocupe uno de los cargos o puestos que de acuerdo a este Reglamento cualifique.

Artículo 36- Conductor Especial

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

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

a. Cuando exista un contrato que le exija al contratista transportarse fuera del Departamento para prestar servicio y que no se pueda utilizar un conductor oficial.

b. Mecánicos de talleres o estaciones privadas con contratos vigentes con el Departamento para probar y trasladar los vehículos del Departamento al taller y regreso.

c. Particulares, empleados o funcionarios de entidades privadas adscritas al Departamento y auspiciadas por éste.

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

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

Artículo 37- Requisitos de Conductores

Sección 37.1 Requisitos de Conductor Oficial

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

a. Ser mayor de dieciocho (18) años de edad

b. Saber leer y escribir español

c. Poseer licencia de conductor, chofer o conductor de equipo pesado expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno de Puerto Rico y en otros casos, dependiendo del medio de transportación que vaya a conducir.

d. Haber suministrado copia de su nombramiento en un puesto de conductor.

37.2 Requisitos de Conductor Autorizado

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

a. Ser mayor de edad

b. Saber leer y escribir español

c. Poseer licencia de conductor, chofer o conductor de equipo pesado expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno de Puerto Rico y en otros casos, dependiendo del medio de transportación que vaya a conducir.

37.3 Requisitos de Conductor Especial

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

a. Ser mayor de dieciocho (18) años de edad

b. Tener licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno de Puerto Rico

37.4 Elegibilidad

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

Artículo 38- Adiestramiento a los Conductores

Los candidatos a conductores tendrán que tomar los cursos o adiestramientos que para estos fines ofrecerá la Unidad de Transportación Central. Igualmente, esa Unidad podrá utilizar, en acuerdo con el Administrador Auxiliar del Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales, los cursos o adiestramientos de conductor que ofrece esa Area. Se requiere, que todo candidato a conductor del Departamento deberá tomar y aprobar el curso o adiestramiento, antes de otorgarle su nombramiento por la Unidad de Transportación Central con excepción de los nombramientos de Conductor Especial.

Artículo 39- Nombramientos: Conductor Oficial y Conductor Autorizado

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

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

Los nombramientos de los Conductores Oficiales y Conductores Autorizados tendrán vigencia desde las fechas de emisión hasta la fecha de expiración no más allá de la licencia expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas. En casos de choferes especiales, la fecha de expiración del nombramiento será la fecha de expiración de la licencia que otorguen las agencias reguladores, tales como la Agencia Federal de Aviación o la Autoridad de los Puertos, según sea el caso. Posteriormente, tendrán vigencia por periodos similares a aquéllas expedidas por las autoridades competentes y las renovaciones se harán en conjunto con éstas, pero los expedientes se revisarán anualmente, a base de la norma establecida por la Unidad de Transportación Central del Departamento.

Artículo 40- Nombramiento: Conductor Especial

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

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

a. La persona enviada por el taller a recoger el vehículo y a cargo de devolverlo posteriormente, mostrará al Director de la Unidad de Transportación Central su licencia para conducir, expedida por la autoridad correspondiente y si la misma está vigente se le autorizará a conducir el vehículo del Departamento. También, se podrá

optar por registrar todo el personal de dicho taller autorizado a conducir los vehículos del Departamento, en el momento de otorgarse o poner en vigencia el contrato, siempre y cuando las licencias de los empleados del taller expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas no estén vencidas. La autorización a empleados de talleres podrá expedirse mediante un papel engomado que se adherirá al cristal derecho delantero de cada vehículo mientras dure la reparación o el servicio.

b. Incumplimiento de Contrato

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

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

Artículo 41- Alcance

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

a. Los conductores de confianza serán los del Secretario, Subsecretario y solamente están autorizados a conducir el vehículo asignado o en uso por su jefe inmediato.

b. Los conductores del "pool" podrán conducir cualquier vehículo oficial del Departamento, pero si el Encargado de Transportación optara por asignarle un vehículo específico estará limitado a dicho vehículo.

c. El Encargado de Transportación podrá conducir todos los vehículos asignados a su "pool".

d. Los Conductores Especiales solamente podrán conducir el vehículo que el Encargado de Transportación le asigne para la fecha y hora que especificamente lo autorice y dichas asignaciones quedarán sin efecto una vez se cumpla el término señalado por el Encargado, el cual nunca podrá exceder del término requerido para llevar a cabo la función para la cual se le expidió la autorización.

e. Los vehículos oficiales no serán utilizados para asuntos personales del conductor ni de ningún funcionario o empleado del Departamento, exceptuando los vehículos del Secretario, Subsecretario y el Administrador. La autorización para conducir dichos vehículos es estrictamente para asuntos oficiales.

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

Artículo 42- Renovación

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

a. Que el Componente Operacional lo solicite

b. Que aún exista la necesidad en ese componente operacional

c. Que la evaluación efectuada a nivel de la Unidad de Transportación Central durante el periodo que vence haya sido favorable.

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

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

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

Artículo 43- Revocación

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

b. Cuando un conductor oficial sea traslado dentro del Departamento podrá retener su autorización, pero este cambio se informará la Unidad de Transportación Central. La autorización de los Conductores Oficiales y Autorizados quedará cancelada automáticamente si son trasladados a otra Agencia.

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

Artículo 44- Deberes y Responsabilidades de los Conductores

a. Todos los conductores oficiales vendrán obligados a cumplir con todas las normas y directrices que establezca la Unidad de Transportación Central y a seguir todas las normas de política pública del Secretario, especialmente las relacionadas con transportación.

b. Estará obligado a conocer, estudiar y tomar los cursos de repaso contínuo sobre toda la reglamentación aplicable a la flota del Departamento o del Gobierno de Puerto Rico, así como las disposiciones de algún otro reglamento, carta circular o directriz de la Unidad de Transportación Central a estos efectos.

c. Será responsable personalmente de cuidar el vehículo que se le asigne o utilice.

d. Velará por el uso adecuado y el mantenimiento del vehículo que se le asigne.

e. Preparará todos los informes requeridos y reportará diariamente toda incidencia, irregularidad y accidentes.

f. Será responsable de no permitir que el vehículo que se le asigne o que esté conduciendo, sea conducido por otro empleado, excepto en casos de emergencia.

g. Será responsable de no trasladar en su vehículo oficial a ninguna persona que no esté expresamente autorizada a ser transportada en vehículos oficiales, excepto en casos de emergencia, en los cuales pudiera estar envuelta la vida de la persona transportada.

h. Será responsable de mantenerse en la ruta trazada para el viaje que está efectuando.

i. Estará obligado a notificar inmediatamente al Encargado de Transportación de su Componente Operacional de la cancelación, suspensión, revocación, ocupación, vencimiento y caducidad de su licencia para conducir vehículos, expedida por el Secretario del Departmento de Transportación y Obras Públicas o si fuera el caso por la Agencia Federal de Aviación o por la Autoridad de los Puertos.

j. En caso de cualquier violación a la Ley de Vehículos y Tránsito o cualquier violación al Código Penal relacionado con delitos en las vías públicas u ocasionada con automóviles, estará obligado a notificar al Encargado de Transportación de su Componente Operacional, inmediatamente, tan pronto sea final y firme cualquier sentencia de cáracter grave dictada en su contra. Deberá incluir con la notificación copia certificada de la sentencia.

k. Estará obligado a cumplimentar diariamente y en forma adecuada cualquier formulario, informe o documento relacionado con la gestión de conducir los vehículos del Departamento.

l. Cumplirá fielmente todos los procedimientos establecidos por la Unidad de Transportación Central y este Reglamento.

m. Todo conductor tiene la responsabilidad de conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas y la propiedad del Departamento y de terceras personas. Ninguna gravedad o magnitud 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.

n. Cumplira con todas las leyes vigentes de Vehículo y Tránsito de Puerto Rico y responderan por las violaciones a ésta, incluyendo el monto de los multas administrativas.

CAPITULO XVI-REGISTRO DE CONDUCTORES

Artículo 45-Registro en cada componente operacional

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

Historial de Conductores:

a. Nombre y descripción de la persona

b. Número de Seguro Social

c. Componente Operacional para la cual trabaja

d. Dirección residencial

e. Puesto o cargo que ocupa

f. Número y tipo de licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Agencia Federal de Aviación o la Autoridad de los Puertos, según sea el caso; y la fecha de expedición, vigencia y fecha de expiración de ésta.

g. Número de autorización emitido por la Unidad de Transportación Central, fecha de expedición, vigencia y fecha de expiración de ésta.

h. Aprovechamiento-(adiestramientos, seminarios y resultados de estos).

i. Conducta

1. Reconocimientos o premios que ha recibido en el desempeño de sus funciones o gestiones como conductor.

2. Violaciones graves a la Ley de Vehículos y Tránsito, especialmente si ha incurrido en graves negligencias o de conducir en estado de embriaguez.

3. Infracciones a la Ley de Tránsito cometidas con vehículos oficiales.

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

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

Artículo 46-Registro General de todos los Conductores del Departamento

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

CAPITULO XVII-DISPOSICION DE VEHICULOS DE MOTOR SOBRANTES U OBSOLETOS

Artículo 47-Disposiciones Generales

Sección 47.1 Como cualquier equipo y maquinaria, los vehículos de motor tienen un periodo de vida útil que normalmente se determina por el estado de deterioro en que se encuentran por el uso, trato, accidentes y años de servicios. Los manufactureros de los vehículos establecen un periodo promedio razonable de vida útil en los vehículos que manufacturan, a base de estudios y proyecciones que efectuan previo a la manufactura o distribución de los mismos.

La Unidad de Transportación Central y la Unidad de Propiedad del Departamento serán responsables de evaluar si el vehículo se puede clasificar como sobrante, obsoleto o inservible. Los Componentes Operacionales someterán su solicitud para declarar excedente un vehículo que a juicio de éstos está inservible para continuar prestando un servicio adecuado y sin riesgo para los usuarios.

47.2 Ningún vehículo será reparado a menos que su vida económica sea mayor que el estimado de costo de la reparación.

47.3 Antes de que la Unidad de Transportación Central y la Unidad de Propiedad pasen juicio para determinar si el vehículo se puede declarar como excedente podrán ofrecer dicho vehículo a los otros Componentes Operacionales.

47.4 Luego de que un vehículo sea declarado excedente, ya sea por que está obsoleto, inservible o sobrante y que no sea de ninguna utilidad para los Componentes Operacionales, el Departamento podrá disponer del mismo siguiendo lo establecido

en el Artículo 18.7 del Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Profesionales del Departamento.

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

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

47.5 Una vez evaluados los vehículos y determinados como sobrantes, obsoletos o inservibles se procederá a establecer su precio mínimo estimado y se referirá a la Oficina de Contratos y Subastas para que proceda con la venta de los mismos de acuerdo a la reglamentación y leyes aplicables.

CAPITULO XVIII-OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 48-Implantación de este Reglamento

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

Artículo 49-Derogación

49.1 Este Reglamento deroga el Reglamento Interno del Departmento de Recursos Naturales, estableciendo normas que aplicarán al uso de sus vehículos oficiales de 6

de febrero de 1990 y Reglamento Interno para el Uso de la Flota del Departamento de Recursos Naturales del 7 de febrero de 1992.

Artículo 50-Vigencia

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

Este Reglamento fue aprobado hoy día 14 de octubre de 1997, por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

Radicado en el Departamento de Estado hoy día 25 de Noviembre de 1997.