



Gobierno de Puerto Rico

Reglamento
de
Mantenimiento
de
Flota

5849

Reglamento para el Mantenimiento de la Flota de la
Comisión de Seguridad y Protección Pública

INDICE

5849

ARTICULO 1. BASE LEGAL.....	1
ARTICULO 2. TITULO	1
ARTICULO 3. PROPOSITO.....	1
ARTICULO 4. POLITICA PUBLICA.....	2
ARTICULO 5. DEFINICIONES.....	2
ARTICULO 6. OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS.....	3
ARTICULO 7. ADIESTRAMIENTOS, ASESORAMIENTO Y SUPERVISION ...	5
ARTICULO 8. REGISTRO DE VEHICULOS ADQUIRIDOS	6
ARTICULO 9. INSPECCIONES A LOS VEHICULOS.....	9
ARTICULO 10. MANTENIMIENTO PREVENTIVO, REPARACIONES Y MEJORAS	9
ARTICULO 11. INSTALACION DE TALLERES EN LAS AGENCIAS O CONTRATOS CON TALLERES PRIVADOS	11
ARTICULO 12. IDENTIFICACION O NUMERO DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD	11
ARTICULO 13. USO DE TABLILLAS.....	13
ARTICULO 14. MARBETES Y GARANTIAS DE LOS VEHICULOS.....	14
ARTICULO 15. TARJETAS DE COMPAÑIAS PRIVADAS	14
ARTICULO 16. ACCIDENTES DE VEHICULOS, VIOLACIONES A LA REGLAMENTACION Y FISCALIZACION	15
ARTICULO 17. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACION.....	17
ARTICULO 18. DEROGACION.....	17
ARTICULO 19. SEPARABILIDAD.....	17
ARTICULO 20. VIGENCIA.....	17

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISION DE SEGURIDAD Y PROTECCION PUBLICA

Núm. 5849
20 de agosto de 1998 11:15 A.M.
Fecha: de 1998 11:15 A.M.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Servicios

Artículo 1. Base Legal

- A. Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, conocida como "Ley para la Reorganización de la Rama Ejecutiva, los Departamentos y las Agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado y el Plan de Reorganización Núm. 2 de 19 de diciembre de 1993, aprobado en virtud de la misma.
- B. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico".
- C. Ley Núm. 43 de 21 de junio de 1988, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico".
- D. Ley Núm. 22 de 22 de junio de 1976, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Defensa Civil de Puerto Rico".
- E. Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales, conocido como Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno.

Artículo 2. Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para el mantenimiento de la flota de la Comisión y sus Agencias Componentes".

Artículo 3. Propósito

Mediante este Reglamento se regula el mantenimiento de la flota vehicular de la Comisión y sus agencias componentes, y se establecen los deberes y obligaciones de los Jefes de Transportación de las Agencias. Se pretende además, establecer las siguientes normas para un sistema uniforme y adecuado de mantenimiento preventivo de la Flota de la Comisión y sus agencias componentes:

- A. Se establecerán talleres en las propias agencias para los servicios de mantenimiento y reparaciones sencillas de los vehículos siempre que sea práctico y económico y conforme a las normas y procedimientos que adopte la Comisión y sus agencias componentes.
- B. Para reparaciones mayores se utilizarán los servicios de talleres privados, disponiéndose la formalización de contratos con dichos talleres, y los controles internos adecuados para autorización de los

trabajos y la inspección de los mismos por parte de los talleres de las agencias componentes.

- C. Preparar itinerarios para el mantenimiento de los vehículos asegurando así que los mismos se mantengan en óptimas condiciones.
- D. Mantener expedientes que incluyan el historial de mantenimiento y reparaciones de los vehículos de su flota.

Artículo 4. Política Pública

Se establece como Política Pública en el área de Transportación el desalentar al máximo el uso de los vehículos oficiales. Se limitarán hasta donde sea posible a viajes de distancias cortas. Los empleados o funcionarios que tengan medios de transportación propios deben utilizar sus vehículos privados para gestiones oficiales.

Por lo tanto, de haber medios de transportación privados o comerciales razonablemente disponibles, no se deberá proveer transportación oficial al personal, excepto en los casos autorizados por el Comisionado, o los jefes de las agencias componentes, según sea el caso.

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

Artículo 5. Definiciones

- A. Comisión – Comisión de Seguridad y Protección Pública creada por disposición de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993.
- B. Comisionado – Funcionario nombrado de acuerdo con la ley orgánica de la Comisión.
- C. Agencias componentes – Cualquiera de las siguientes Agencias que se agrupan en la Comisión: Cuerpo de Bomberos de P.R., Policía de Puerto Rico, Defensa Civil y Emergencias Médicas.
- D. Asignaciones de vehículos – Es el señalamiento que se hace para identificar a qué agencia o funcionario corresponde el uso, cuidado y control inmediato de cada vehículo oficial.

- E. Bitácora – Expediente de carátula gruesa que debe contener información completa y exacta de toda información relacionada con el vehículo (Ej. licencia del vehículo, Registro del vehículo como propiedad de la Comisión, informes de viajes diarios, récords de mantenimiento, reparaciones y accidentes, informes de accidentes y/o cualquier otro dato necesario.

Artículo 6. Obligaciones de las Agencias

- A. Las agencias vienen obligadas a establecer los mecanismos internos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas aprobadas por este Reglamento y otros aprobados sobre el uso adecuado de los vehículos, de manera que estas operaciones se lleven a cabo eficientemente.
- B. Todo vehículo oficial asignado al “pool” tendrá en su compartimiento delantero un libro conocido como la Bitácora. Contendrá un historial de las actividades que el vehículo realizó, las mejoras y reparaciones, y consistirá de formularios que completan los jefes de transportación, sus auxiliares, los conductores y el personal de taller, según se indica:
1. Conductores – estos incluyen información referentes al millaje al iniciar y completar el viaje, el destino, propósito, pasajero, si alguno, con información sobre su nombre, oficina o agencia.
 2. Usuarios – Firmarán el formulario “Récord del Viaje” como constancia de haber recibido los servicios de transportación.
 3. Jefes de Transportación – Completarán el formulario “Inspección Visual” e “Informe Mensual” evaluarán la información contenida en los demás formularios y certificarán los formularios completados por los conductores.
 4. Personal de los Talleres – Completarán el formulario “Servicios Prestados” describiendo las reparaciones efectuadas al vehículo.
- C. En las agencias con una flota de más de 10 vehículos asignados al “pool”, el Jefe de la Agencia nombrará un Director de Transportación, considerando los siguientes criterios:
1. Cargo o puesto que ocupa la persona.
 2. Funciones que desempeña y las que le corresponderían como Director de Transportación.
 3. Cualidades morales del candidato.

- D. Los Directores de Transportación serán responsables al Jefe de la Agencia de:
1. Custodiar la flota y velar por su uso adecuado.
 2. Organizar itinerarios de viaje.
 3. Efectuar las asignaciones internas de los vehículos.
 4. Asegurar su mantenimiento adecuado y evaluar si se les debe hacer reparaciones y mejoras a éstos.
- E. Los Directores de Transportación ni sus Auxiliares tendrán derecho a la asignación de un vehículo oficial para su uso personal, aunque estén autorizados a manejar cualesquiera de los vehículos asignados a la agencia, a menos que, circunstancias especiales ameriten tal asignación. Estos deberán ser autorizados expresamente por el Comisionado.
- F. Los Jefes de las Agencias informarán a la Comisión cuando un Director de Transportación o un Auxiliar cese de sus funciones, cancelándose su designación y solicitando entregue la tarjeta de identificación.
- G. Los Directores de Transportación, con la aprobación de los jefes de agencia, expedirán las autorizaciones para conducir vehículos oficiales, a base de las siguientes normas:
1. Autorización de Conductor Oficial de Confianza - Esta autorización se expide exclusivamente para los conductores de los jefes y subjefes de las agencias.
 2. Autorización de Conductor de la Flota – Autorización para conducir cualquier vehículo oficial de la agencia, a menos que el o los jefes de transportación la limiten asignándole específicamente un vehículo oficial.
 3. Autorización de Conductor – Directores de Transportación – Autorización expedida por el jefe de la agencia al jefe de transportación para conducir cualquier vehículo oficial.
 4. Autorización de Conductor Especial – Autorización expedida por los jefes de transportación a un conductor especial para un término en particular, la cual quedará sin efecto una vez cumplido dicho término.

- H. Los Directores de Transportación y los jefes de las agencias velarán porque ningún empleado o funcionario conduzca vehículos oficiales sin su autorización.
- I. Dichos funcionarios de transportación programarán con premura los nombramientos de los conductores de forma tal que al inicio del período probatorio comiencen a tomar los adiestramientos requeridos.

Artículo 7. Adiestramientos, Asesoramiento y Supervisión

- A. Las Agencias ofrecerán adiestramientos al personal relacionado con los vehículos oficiales, especialmente a los Directores de Transportación, auxiliares, conductores y mecánicos, sobre las normas que regulan la disposición y el mantenimiento de dichos vehículos. También ofrecerán adiestramiento a los jefes y subjefes de agencias.
 - 1. Los jefes de las agencias se asegurarán de que antes de aprobar el período probatorio a los conductores, estos hayan tomado el adiestramiento requerido por este Reglamento según certificación expedida por el Director de Transportación de cada Agencia.
 - 2. En los casos de empleados que no ocupan puestos, que para desempeñar sus funciones tienen que conducir vehículos oficiales durante horas laborables, los jefes de agencias procurarán que al nombrarlos puedan tomar el adiestramiento antes de empezar a conducir.
- B. Ofrecerán asesoramientos verbales o por escrito a los Jefes de Agencias y Directores de Transportación cuando se tengan dudas de los procedimientos sobre acciones a tomar en determinadas situaciones.
- C. Cualquier tipo de autorización de conductor oficial podrá ser cancelada o revocada por el Comisionado y/o los Jefes de Transportación, con la aprobación de los Jefes de Agencia, por las siguientes razones:
 - 1. Por renuncia o traslado del empleado a otra agencia.
 - 2. Por incumplimiento de su deber. Los Directores de Transportación, con la aprobación de los Jefes de Agencia, expedirán las autorizaciones para conducir vehículos oficiales, a base de las siguientes normas:
 - a. Cuando el acto cometido por el conductor haya sido uno que atente contra la moral, la dignidad del ser humano, o la conducta y decoro esperada por un empleado.

- b. Cuando se trate de un accidente que conlleve la pérdida total del vehículo, si se determinó que hubo negligencia por parte del conductor.
 - c. El vehículo oficial se haya utilizado para cometer un delito grave u homicidio.
 - d. El conductor haya infringido la Ley de Tránsito guiando en estado de embriaguez o negligentemente.
 - e. Por solicitud del Comisionado o Jefe de la Agencia acompañando su justificación para tal acción.
- D. Se establecerán mecanismos para que la Comisión supervise a los Directores de Transportación de las agencias para asegurarse que éstas cumplan con las disposiciones de este Reglamento. Dicha supervisión incluirá:
- 1. La verificación del uso de los vehículos de acuerdo con las bitácoras de datos, las autorizaciones de viaje y otros documentos relacionados con la actividad de transportación.
 - 2. La revisión de los expedientes de los vehículos con información sobre su adquisición, reparaciones y mantenimiento, mejoras, tablilla de gobierno (GE) y cualquier otra información sobre éste.
 - 3. La revisión de los expedientes de los conductores que contengan su información personal, licencia, autorización de la Comisión, y/o el Director de Transportación adiestramientos y si el conductor incurrió en violaciones, la información al respecto.

Artículo 8. Registro de Vehículos Adquiridos

- A. Los Directores de Transportación de las Agencias llevarán un Registro General de los vehículos pertenecientes a las mismas. Este registro contendrá una descripción completa del vehículo, la cual incluirá la marca, modelo, año, tipo, número de motor, número de tablilla y localización. Tendrán el control sobre las asignaciones de vehículos en su Agencia. Entre estas asignaciones se encuentran las siguientes:

1. Asignaciones Exclusivas

Son para uso exclusivo de los Jefes y Subjefes de Agencias quienes podrán usarlos las veinticuatro (24) horas al día mientras dure su incumbencia, incluyendo períodos de vacaciones y

licencias. Dichos vehículos podrán ser usados para cualquier gestión oficial o personal suya o de cualquier familiar cercano viviendo bajo su mismo techo. Si al momento de ocupar el cargo o funcionario, no hubiere un vehículo disponible para éste, podrá asignársele temporalmente uno de la flota o autorizar el alquiler de uno hasta que se le entregue el vehículo adquirido para su uso exclusivo.

2. Asignaciones Internas

Son vehículos que hace el Director de Transportación para los programas y usos de la agencia. Dichas asignaciones las hará siguiendo las instrucciones impartidas por el Jefe de la Agencia, de acuerdo con las necesidades de transportación de la agencia. Al hacer las asignaciones internas tomará en consideración aquellos vehículos más idóneos para llevar a cabo la actividad de transportación de acuerdo a las clasificaciones siguientes:

- a. Propósito para el cual se adquirió el vehículo
- b. Fondos con los cuáles se adquirió
- c. Política pública interna
- d. Tipo de vehículo idóneo para la actividad de transportación que se solicita

3. Asignaciones a Otros Funcionarios

El Jefe de Agencia con la anuencia del Comisionado, podrá otorgar asignaciones exclusivas a otros funcionarios, en los siguientes casos:

- a. Uso del vehículo durante horas laborables o fuera de éstas para gestiones oficiales solamente.
- b. Transportación del hogar al trabajo y viceversa cuando esté de turno o pendiente de ser llamado en cualquier momento para gestiones oficiales o durante el periodo que durará la emergencia, si el Jefe de su agencia lo solicita.
- c. Cuando haya terminado el adiestramiento para conducir el vehículo oficial, y aprobado el mismo por el Director de Transportación.

4. Asignaciones Discrecionales

Son las que efectúa el Comisionado a favor de una agencia o funcionario de otra agencia, o a terceras personas naturales o jurídicas. Los vehículos a asignarse de esta forma no podrán ser aquellos adquiridos por la Comisión mediante compra o donación.

El Comisionado asignará de esta forma los vehículos que las agencias entreguen a la Comisión por desuso, falta de necesidad para ello o cualquier otra razón, o que advengan a la Comisión por cualquier otra forma, conforme los criterios y trámites establecidos en el "Reglamento de Propiedad Excedente".

- B. Si un jefe de agencia interesa la asignación exclusiva de un vehículo para un funcionario que no sea jefe o subjefe de agencia, deberá someter al Comisionado su petición mediante una solicitud que para esos fines la Comisión le proveerá. El Comisionado evaluará la petición a base de información que somete el jefe de agencia en la solicitud la cual deberá incluir información, entre otras, como se indica:
1. Nombre y cargo del funcionario
 2. Razones para la solicitud de asignación exclusiva
 3. Razones por las cuales no puede utilizar un vehículo de la flota o su vehículo privado.
 4. Horas laborables en que necesitará el vehículo
 5. Término por el cual se solicita la asignación
- C. Si a juicio del Comisionado no se afecta la transportación de la agencia, éste autorizará la asignación exclusiva a favor del funcionario en cuestión y ordenará al Jefe de Transportación que proceda con la correspondiente documentación, relacionada con el vehículo.
- D. Bajo ningún concepto se autorizará el alquiler de un vehículo para dicho funcionario mientras se le asigna un vehículo oficial. Solamente se autorizará el arrendamiento de un vehículo a ser usado exclusivamente por estos funcionarios, cuando período de asignación autorizada, no exceda de noventa (90) días consecutivos, o en aquellos casos de investigaciones especiales por disposición expresa del Comisionado o su representante autorizado.
- E. Las asignaciones exclusivas de vehículos para los jefes y subjefes de agencias tendrán vigencia mientras dichos funcionarios ocupen sus cargos. Si al cesar éstos en sus cargos, los vehículos estuvieren en condiciones aptas para uso del funcionario que los sustituye, el vehículo quedará asignado al cargo.

- F. En el caso de vehículos de la flota asignados a otros funcionarios, la asignación tendrá vigencia mientras dure la necesidad o el término por el cual se les asignó el vehículo. Al cumplirse el término de la asignación los vehículos pasarán a la flota de la agencia.
- G. No se podrá cambiar o reasignar vehículos asignados para uso exclusivo de funcionarios, sin la expresa autorización del funcionario que tiene el vehículo asignado y la aprobación del Comisionado, Jefe de Agencia o Jefe de Transportación.
- H. Los intercambios de vehículos entre agencias solo podrán llevarse a cabo con la autorización expresa del Comisionado.

Artículo 9. Inspecciones a los vehículos

- A. Periódicamente el Director de Transportación o en quien éste delegue inspeccionará los vehículos en uso. Realizará una inspección visual del exterior del vehículo como la carrocería y las gomas, y el interior de éste, verificando el millaje, la bitácora, el contenido del baúl (repuesta y herramientas) y cualquier otro equipo operacional.
- B. Realizará otra inspección que será operacional verificando la presión y condición de las gomas y la repuesta, los frenos y la emergencia, las luces, bocina y los niveles de agua en la batería, el radiador, de aceite y gasolina.
- C. Luego de la inspección se procederá a proveer al vehículo lo necesario para su uso. Si luego de la inspección se determina que el vehículo no está en condiciones de utilizarse, se indicará en la bitácora y se tomará la acción que corresponda.

Artículo 10. Mantenimiento preventivo, reparaciones y mejoras

- A. Los Directores de Transportación de cada Agencia establecerán un servicio de mantenimiento preventivo que incluirá la fecha en que habrá de darse servicio a cada vehículo, el tipo de servicio y su costo.
- B. Estos servicios, conocidos como mantenimiento preventivo no requieren conocimientos especializados en mecánica. Estos se proveerán en los talleres de la agencia, si hubiere un taller, o en los talleres contratados por la Comisión. Los mismos incluirán, entre otros, los siguientes:

1. cambios de aceite, filtro y engrase
2. cambio e instalación de correas para las poleas

3. cambio de bujías y otras piezas para el afinamiento del motor (tune up)
 4. lavado caja, chasis y motor
 5. montura, rotación y reparación de gomas
 6. cambio de piezas que no conlleven conocimientos especializados de mecánica
 7. sistema de frenos
- C. Se establecerán los servicios de reparaciones, con el propósito de asegurar que los vehículos permanezcan la mayor parte del tiempo en uso. Dichos servicios los efectuará el personal de los talleres de la agencia, o los talleres contratados por la agencia para esos propósitos.
- D. Se podrán realizar mejoras a los vehículos las cuales se refieren a la inclusión de equipo y accesorios, pintura y otras. Debe registrarse la fecha y costo de estas mejoras.
- E. Los itinerarios de mantenimiento se establecerán de forma tal que las necesidades de transportación no se afecten.
- F. Los itinerarios de mantenimiento serán divulgados en la agencia por su Director de Transportación, considerándose en la programación las recomendaciones del fabricante de la unidad y la experiencia en cuanto al tipo de vehículo y su uso.
- G. Los talleres privados, en casos de piezas sustituidas, serán responsables de enviar la pieza usada en el envase de la pieza nueva.
- H. Generalmente este tipo de mantenimiento surge como una emergencia, como una solicitud especial, como efecto de vandalismo, accidentes o mal uso del vehículo. Los Directores de Transportación antes de aprobar este tipo de reparación se verificará si:
1. Es factible su uso limitado hasta la fecha del servicio programado.
 2. El vehículo se puede reparar inmediatamente.
 3. Se debe descontinuar su uso para evitar daños mayores.

Artículo 11. Instalación de Talleres en las Agencias o Contratos con Talleres Privados

- A. Las agencias podrán establecer talleres para servicios sencillos siempre que, posean las facilidades de espacio en el lugar donde se custodia la flota, cuenten con las asignaciones presupuestarias para su operación y tengan la aprobación del Comisionado.
- B. Los talleres autorizados en las agencias solamente darán servicios a vehículos de la agencia. No se prestarán servicios de reparaciones a vehículos de otras agencias, excepto por autorización expresa del Comisionado.
- C. La eficacia y economía del mantenimiento a través de estos talleres dependerá de los controles que ejerza cada taller para el mantenimiento adecuado de los vehículos. Para lograr este fin, se requerirán mecánicos con licencia de Técnico Automotriz.
- D. La Comisión y sus componentes otorgarán contratos con talleres privados para aquellos servicios que éstas no puedan efectuar a través de sus propios talleres, en los casos de aquellas que los tengan.
- E. Los contratos a otorgar por la Comisión o Agencias componentes con estos talleres deberán contener por lo menos las siguientes cláusulas:
 - 1. Vigencia no mayor de un año.
 - 2. Identificación por código de cada servicio contratado.
 - 3. Cláusula de relevo de responsabilidad a favor de la Comisión.
 - 4. Seguro por daños que pueda sufrir el vehículo mientras se encuentre en éste.
 - 5. Desglose y costo de las piezas sustituidas con cada factura.

Artículo 12. Identificación o Número de Propiedad de la Unidad

- A. Todos los vehículos de la flota de la Comisión y sus agencias componentes tendrán que estar debidamente identificados. Se excluirá de esta norma aquellos vehículos asignados a los Jefes y Subjefes de agencias o destinados a gestiones de seguridad e inteligencia, según se define en este Reglamento, o aquellos expresamente exentos por disposición del Comisionado.

- B. La identificación es la información que llevará cada vehículo de la Comisión marcada en su exterior para facilitar la administración, el control y la fiscalización del uso dado a cada vehículo de la flota. La identificación forma parte de la descripción del vehículo y se efectúa mediante la rotulación de éste.
- C. La rotulación del vehículo deberá constar de la siguiente información:
1. Nombre de la agencia.
 2. Nombre del programa dentro de la agencia.
 3. Sello de la agencia.
 4. La frase – “Para Uso Oficial” o “Uso Oficial”.
 5. Número de propiedad de la unidad o identificación.
 6. En los vehículos de emergencia, la palabra “EMERGENCIA”.
- D. La ubicación de la rotulación del vehículo irá en las puertas delanteras, en los casos de vehículos de transportación de pasajeros, correspondencia y otros bienes...
- E. En los aviones y vehículos marítimos dicha rotulación irá a ambos lados de la popa y en los vehículos especiales como motoras irá al costado trasero. En los vehículos de emergencia la palabra “EMERGENCIA” irá al frente y atrás.
- F. El Comisionado o su representante autorizado podrá autorizar que la identificación se ubique en otros sitios de fácil visibilidad y en sitios de menos visibilidad cuando entienda que ello es en beneficio de los mejores intereses de la Comisión.
- G. La dimensión y estilo de las identificaciones se hará a escala dependiendo del tamaño del vehículo, pero nunca serán letras de menos de tres cuartos (3/4) de pulgadas, excepto en ambulancias u otros vehículos que podrá disponerse otra dimensión, según su necesidad.
- H. Las reglas a seguirse al determinar el estilo y las dimensiones las promulgará el Comisionado o el Jefe de Transportación de la Agencia.
- I. El Comisionado o representante autorizado podrá eximir a algunos jefes de agencias de identificar a determinados vehículos de sus flotas por las siguientes razones:

1. Vehículos pendientes de sustitución.
2. Vehículos alquilados. Dichos vehículos no tendrán que rotularse a menos que el período por el cual se vayan a alquilar de tres (3) meses.
3. Vehículos Asignados a los Jefes y Subjefes de Agencias y otros funcionarios que el Comisionado les haya otorgado asignaciones exclusivas.
4. Vehículos destinados a ser usados por los agentes encubiertos de la Policía, o para misiones que el Superintendente de la Policía entienda que no deben identificarse.

Artículo 13. Uso de Tablillas

A. Tablillas "GE"

1. Las tablillas comúnmente conocidas como tablillas "GE" son aquellas expedidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y entregadas al Comisionado para cada uno de los vehículos de la flota. Dichas tablillas se utilizarán en la parte trasera de cada vehículo para su fácil identificación.
2. Ningún Jefe de las agencias componentes podrá solicitar o adquirir estas tablillas a menos que sea por conducto del Comisionado. El Departamento de Transportación y Obras Públicas solamente entregará estas tablillas al Comisionado o a su representante autorizado, quien a su vez las distribuirá entre la flota y notificará para sus récords al Secretario de dicha agencia dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de ser distribuidas.

B. Tablillas Especiales

1. Las tablillas especiales son tablillas regulares como las que usa todo vehículo de motor en Puerto Rico, pero no están registradas en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
2. Los Jefes de Agencias, funcionarios actuando como agentes del orden público y agentes encubierto de la Policía podrán solicitar además de las tablillas "GE", una tablilla especial como las mencionadas y que también se conocen como "Tablillas Confidenciales". El Comisionado debe aprobar el uso de estas tablillas. Cualquier norma interna emitida por los Jefes de Agencias respecto a lo aquí expuesto, de no conflir, tendrá validez.

Artículo 14. Marbetes y Garantías de los vehículos

- A. Los Jefes de Transportación de las Agencias, a base de los inventarios de vehículos, solicitará al Departamento de Transportación y Obras Públicas los marbetes de los vehículos asignados a la Comisión y sus agencias componentes. Al recibo de los marbetes, los jefes de transportación de las agencias, efectuarán la distribución de los mismos asegurándose que cada marbete se haya fijado al vehículo oficial que le corresponde.
- B. Los Jefes de Transportación podrán obtener los sellos de inspección en los centros autorizados por dicho Departamento en las Areas Regionales que le correspondan.
- C. Las garantías son el mecanismo usado en los contratos de adquisición de vehículos para responder por el buen funcionamiento y calidad de éstos. Mediante las garantías el vendedor tiene la obligación de corregir gratuitamente las deficiencias que presenten los vehículos, conforme a los términos y condiciones que establezca en el contrato de compra.
- D. Los Jefes de Transportación de las agencias gestionarán las reclamaciones de las garantías de fábrica de los vehículos bajo su control.

Artículo 15. Tarjetas de Compañías privadas

- A. Anualmente la Comisión otorgará o renovará un contrato a la compañía que resulte la más beneficiosa para suplir el servicio de gasolina y lubricantes. La selección de la compañía se hace luego del trámite de una subasta formal.
- B. Las tarjetas de servicio incluirán el número de la cuenta, nombre de la agencia, número de propiedad del vehículo, número de tablilla y la fecha de vigencia de la tarjeta y cualquier otra información o clave que optare la Comisión y la compañía.
- C. Al solicitarse el servicio el conductor deberá mostrar la identificación que le expida la Comisión, y la tarjeta de servicio del vehículo. En los casos de vehículos con tablillas confidenciales el conductor deberá mostrar la tablilla "GE" para que se le preste el servicio, la cual deberá mantener siempre en el vehículo.
- D. Si el conductor perdiere la tarjeta de servicio deberá notificarlo de inmediato al Jefe de Transportación e informará las circunstancias en que ocurrió la pérdida de la misma. Dicho funcionario notificará a la compañía informando sobre la pérdida de la tarjeta.

- E. Los trámites para la compra de lubricantes y gomas se efectuarán conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 16. Accidentes de Vehículos, Violaciones a la Reglamentación y Fiscalización

- A. Se considerará accidente cualquier incidencia irregular que ocurra durante la gestión de conducir un vehículo oficial.
- B. Los accidentes pueden ser involuntarios, donde no hubo negligencia por parte del conductor, o causados por negligencia del conductor. En casos de accidentes por negligencia del conductor, independientemente de que el seguro del Gobierno cubra el accidente, el Comisionado o los Jefes de Agencias componentes podrán reclamar al conductor por los daños causados al vehículos. En los casos de accidentes se procederá como se indica:
 - 1. El conductor inmediatamente notificará del accidente al cuartel de la Policía más cercano. Además, preparará para el Director de Transportación un informe sobre el accidente, en el formulario previsto para ello, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber ocurrido el mismo.
 - 2. Una vez revisado el informe, el Director de Transportación lo someterá con sus comentarios al Jefe de la Agencia o su representante autorizado.
 - 3. El Director de Transportación evaluará el informe y determinará si hubo o no negligencia por parte del conductor. Si encuentra que hubo negligencia por el conductor someterá el expediente del caso al Jefe de la Agencia.
 - 4. El Jefe de la Agencia, con el asesoramiento de su División Legal determinará las sanciones a imponer al conductor de acuerdo con la reglamentación vigente.
- C. Cuando se determinare que el conductor fue responsable por los daños del vehículo oficial, el recobro del costo de dichos daños se efectuará como sigue:
 - 1. Los Directores de Transportación de las agencias notificarán al conductor sobre su responsabilidad de reembolsar el costo de la reparación.
 - 2. La División o unidad de Finanzas de la agencia se encargará de hacer las gestiones de cobro al conductor o a terceras personas, en casos que se determinara su responsabilidad por los daños.

3. Los Directores de Transportación podrán autorizar la reparación del vehículo en un taller privado, si el conductor se ofreciere voluntariamente a hacerse cargo de dicha reparación. Ello luego de que dicho funcionario realice una inspección física del taller y verifique si éste cumple con los requisitos mínimos exigidos por la Comisión a los talleres privados.
 4. Los Jefes de Transportación podrán autorizar a terceros responsables de los accidentes a reparar los vehículos en talleres privados o recobrar el costo de la reparación. Este procedimiento también se deberá seguir en casos de que terceras personas admitan su responsabilidad por los daños al vehículo y se comprometan a reparar el mismo.
 5. Si el empleado lo autorizare, se recobrará el importe de los daños mediante descuentos mensuales a su salario. El empleado deberá completar y firmar la autorización de descuentos correspondiente.
 6. En casos de que el conductor se niegue a reembolsar el costo de las reparaciones, el Comisionado podrá referir el asunto para su reclamación por la vía judicial.
- D. Se considerará una violación a la reglamentación los siguientes actos:
1. Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se expida autorización para conducir vehículos oficiales.
 2. Alterar maliciosamente la identificación de un vehículo oficial.
 3. Identificar un vehículo privado como oficial o utilizar o cambiar tablillas de un vehículo o vehículos oficiales.
 4. Prestar o disponer negligentemente de su autorización para conducir vehículos oficiales.
 5. Actuar negligentemente al conducir un vehículo oficial de forma tal que ocasione daños al vehículo, a cualquier persona y a la propiedad de terceras personas.
 6. Actuar en contravención a cualquier disposición establecida en esta sección de reglamento.
- E. La Comisión se asegurará de que los vehículos oficiales se utilicen eficientemente y conforme lo dispone la reglamentación. Para asegurarse de esto realizará intervenciones y auditorías sobre estas operaciones en la Comisión y las agencias componentes.

- F. Los Jefes de Transportación de las agencias pondrán a la disposición de la Comisión todos los documentos, expedientes o información que se les solicite con el propósito de cumplir adecuadamente con su función fiscalizadora.

Artículo 17. Penalidades por Incumplimiento de la Reglamentación

Cualquier persona que incumpla con esta reglamentación podrá estar expuesta a las sanciones que establezca la reglamentación de personal promulgada, dependiendo de la magnitud de la violación y los daños, si algunos, ocasionados a la propiedad de la Comisión.

Artículo 18. Derogación

A partir de la vigencia de este Reglamento queda derogado cualquier reglamentación u ordenamiento que sea incompatible con lo aquí dispuesto.

De ser declarado ilegal o inconstitucional cualquier artículo o inciso de este Reglamento, continuarán vigentes sus restantes disposiciones.

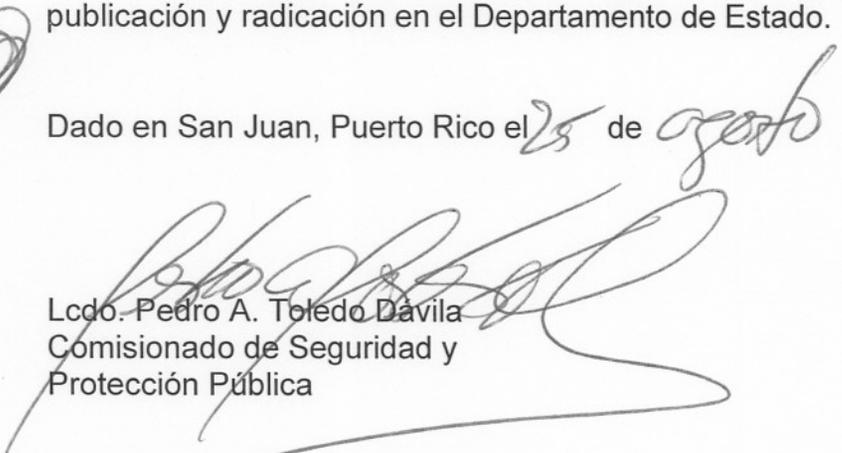
Artículo 19. Separabilidad

Los artículos de este reglamento son independientes los unos de los otros, y de declararse uno de ellos inválido por un Tribunal competente, dicho dictamen no afectará a los otros, salvo que el Tribunal así lo indique.

Artículo 20. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su publicación y radicación en el Departamento de Estado.

Dado en San Juan, Puerto Rico el 25 de agosto de 1998.



Lcdo. Pedro A. Toledo Davila
Comisionado de Seguridad y
Protección Pública

