

10.6-3

ORDEN ADMINISTRATIVA

Para poner en vigor las Normas Aplicables al Uso de los Vehículos Oficiales en cualquier hora del día o de la noche y fines de semanas.

Mediante esta Orden Administrativa se pone en vigor las Normas Aplicables al Uso de los Vehículos Oficiales en Cualquier hora del Día o de la Noche y Fines de Semanas para el Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas.

Estas Normas establecen el procedimiento, cuidado y responsabilidad de todo empleado o funcionario que maneje un vehículo oficial.

Las diferentes unidades administrativas del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas tomarán las medidas necesarias para la implantación de estas normas.

Esta **ORDEN** es efectiva el 28 de junio de 2002.


Ileana Echegoyen
Secretaria

Distribución:

Secretaria
Subsecretario
Jefes Operacionales
Secretarios Auxiliares
Oficinas Adscritas a Secretaría

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
Y SERVICIOS AUXILIARES
DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN

10.6-3

**NORMAS APLICABLES AL USO DE LOS
VEHÍCULOS OFICIALES EN CUALQUIER HORA
DEL DÍA O DE LA NOCHE Y FINES DE SEMANAS**

INDICE

	PÁGINA
I. NORMAS GENERALES	1
II. VIGENCIA	2

**NORMAS APLICABLES AL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES
EN CUALQUIER HORA DEL DÍA O DE LA NOCHE
Y FINES DE SEMANAS**

I. NORMAS GENERALES

1. Todo empleado que requiera el uso de un vehículo oficial, deberá solicitarlo al Área de Motor Pool de la Agencia.
2. El Supervisor o encargado del Motor Pool, deberá cumplimentar el formulario DV-SRHSA-68.
3. Todo empleado o funcionario que requiera el uso de un vehículo los fines de semanas o días feriados deberá someter un informe escrito, a la Secretaria o su representante autorizado, el mismo debe definir el propósito, lugar y la encomienda o tarea que amerita el uso del mismo. La Secretaria o su representante autorizado serán las únicas personas que otorgarán estos permisos.
4. El conductor asignado a realizar el viaje o el empleado que vaya a manejar el vehículo, será responsable de cotejar que el mismo se encuentre en condiciones óptimas de aceite, agua, balance de aire en las gomas, limpieza, tarjetas ASG-ESSO y la licencia del vehículo.
5. El uso de vehículos oficiales por parte de funcionarios o empleados que no posean nombramiento de Conductor, deberán solicitar el uso de los mismos a la Secretaria de la Vivienda o a su representante autorizado.
6. Todo vehículo oficial que luego de las 7:00 P.M. esté en posesión de algún funcionario o empleado, deberá contar con la aprobación y permiso de la Secretaria de la Vivienda o su representante autorizado. Se excluyen aquellos funcionarios designados en el Reglamento número doce de Administración de la Flota del Gobierno de A.S.G. Artículo 27.
7. Los vehículos oficiales deberán ser devueltos al Area de Motor Pool, en aquellos casos que la encomienda oficial así lo permita; de lo contrario el mismo deberá pernoctar en el cuartel de la policía más cercano o en aquella agencia regional dentro del área designada que posea seguridad en su estacionamiento. Si por alguna razón el vehículo no puede ser devuelto al Motor Pool será responsabilidad del conductor informar al encargado donde se encuentra el vehículo y las condiciones del mismo.
8. Todo conductor o funcionario deberá dejar el vehículo re-abastecido de combustible en caso de cualquier emergencia que pueda surgir.
9. Deberá cumplimentar diariamente y debidamente la bitácora correspondiente del vehículo asignado.

10. Todo conductor responderá directamente en caso de que le sea expedido un boleto administrativo por parte de la policía o cualquier funcionario autorizado.

Sobre estas normas internas regirá el Reglamento 12 de la Administración de Servicios Generales; el cual dispone la Administración de la Flota del Gobierno.

II. VIGENCIA

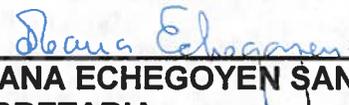
Esta normas entrarán en vigor inmediatamente.

RECOMENDADO POR:

APROBADO POR:



LUIS A. COSS VARGAS
DIRECTOR INTERINO
SERVICIOS AUXILIARES



ILEANA ECHEGOYEN SANTALLA
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
Y SERVICIOS AUXILIARES
DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN

10.6-3

**NORMAS APLICABLES AL USO DE LOS
VEHÍCULOS OFICIALES EN CUALQUIER HORA
DEL DÍA O DE LA NOCHE Y FINES DE SEMANAS**

INDICE

	PÁGINA
I. NORMAS GENERALES	1
II. VIGENCIA	2

**NORMAS APLICABLES AL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES
EN CUALQUIER HORA DEL DÍA O DE LA NOCHE
Y FINES DE SEMANAS**

I. NORMAS GENERALES

1. Todo empleado que requiera el uso de un vehículo oficial, deberá solicitarlo al Área de Motor Pool de la Agencia.
2. El Supervisor o encargado del Motor Pool, deberá cumplimentar el formulario DV-SRHSA-68.
3. Todo empleado o funcionario que requiera el uso de un vehículo los fines de semanas o días feriados deberá someter un informe escrito, a la Secretaria o su representante autorizado, el mismo debe definir el propósito, lugar y la encomienda o tarea que amerita el uso del mismo. La Secretaria o su representante autorizado serán las únicas personas que otorgarán estos permisos.
4. El conductor asignado a realizar el viaje o el empleado que vaya a manejar el vehículo, será responsable de cotejar que el mismo se encuentre en condiciones óptimas de aceite, agua, balance de aire en las gomas, limpieza, tarjetas ASG-ESSO y la licencia del vehículo.
5. El uso de vehículos oficiales por parte de funcionarios o empleados que no posean nombramiento de Conductor, deberán solicitar el uso de los mismos a la Secretaria de la Vivienda o a su representante autorizado.
6. Todo vehículo oficial que luego de las 7:00 P.M. esté en posesión de algún funcionario o empleado, deberá contar con la aprobación y permiso de la Secretaria de la Vivienda o su representante autorizado. Se excluyen aquellos funcionarios designados en el Reglamento número doce de Administración de la Flota del Gobierno de A.S.G. Artículo 27.
7. Los vehículos oficiales deberán ser devueltos al Area de Motor Pool, en aquellos casos que la encomienda oficial así lo permita; de lo contrario el mismo deberá pernoctar en el cuartel de la policía más cercano o en aquella agencia regional dentro del área designada que posea seguridad en su estacionamiento. Si por alguna razón el vehículo no puede ser devuelto al Motor Pool será responsabilidad del conductor informar al encargado donde se encuentra el vehículo y las condiciones del mismo.
8. Todo conductor o funcionario deberá dejar el vehículo re-abastecido de combustible en caso de cualquier emergencia que pueda surgir.
9. Deberá cumplimentar diariamente y debidamente la bitácora correspondiente del vehículo asignado.

10.6-3

ORDEN ADMINISTRATIVA

Para poner en vigor las Normas Aplicables al Uso de los Vehículos Oficiales en cualquier hora del día o de la noche y fines de semanas.

Mediante esta Orden Administrativa se pone en vigor las Normas Aplicables al Uso de los Vehículos Oficiales en Cualquier hora del Día o de la Noche y Fines de Semanas para el Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas.

Estas Normas establecen el procedimiento, cuidado y responsabilidad de todo empleado o funcionario que maneje un vehículo oficial.

Las diferentes unidades administrativas del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas tomarán las medidas necesarias para la implantación de estas normas.

Esta **ORDEN** es efectiva el 28 de junio de 2002.


Ileana Echegoyen
Secretaria

Distribución:

Secretaria
Subsecretario
Jefes Operacionales
Secretarios Auxiliares
Oficinas Adscritas a Secretaría



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

10.6-3

19 de junio de 2002

Hon. Ileana Echegoyen Santalla

Secretaria

Myrna Rodríguez Correa

Myrna Rodríguez Correa

Directora

Oficina de Sistemas y Procedimientos

NORMAS APLICABLES AL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES EN CUALQUIER HORA DEL DÍA O DE LA NOCHE Y FINES DE SEMANAS

Incluimos para su aprobación Normas Aplicables al Uso de los Vehículos oficiales Cualquier Hora del día o de la Noche y Fines de Semanas.

Sobre estas Normas internas regirá el Reglamento 12 de la Administración de Servicios Generales; el cual dispone la Administración de la Flota del Gobierno.

Agradeceremos su cooperación al respecto.

Anexo:

MRC/AMR/II

Vo. Bo.

Luis A. Coss Vargas

Luis A. Coss Vargas

Director Interino

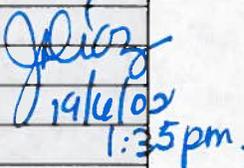
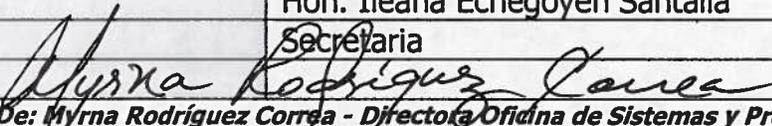
Servicios Auxiliares

D/V-42
Rev. Ene.94

SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGALES

Oficina de Sistemas y Procedimientos

HOJA DE TRAMITE

FECHA	ENVIADO A:	INICIALES
19/junio/2002	Sr. Luis A. Coss Vargas	
	Director Interino - Serv. Auxiliares	
	Hon. Ileana Echegoyen Santalla	
	Secretaria	
 De: Myrna Rodríguez Correa - Directora Oficina de Sistemas y Procedimientos		
ASUNTO: NORMAS APLICABLES AL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES EN CUALQUIER HORA DEL DÍA O DE LA NOCHE Y FINES DE SEMANAS		
Corres. De:		Corres. Fechada:
<input type="checkbox"/> Contestar para firma de <input type="checkbox"/> Someter recomendaciones <input type="checkbox"/> Acción pertinente <input type="checkbox"/> Acuso recibo <input checked="" type="checkbox"/> XX Para aprobación <input type="checkbox"/> Contestar directamente <input type="checkbox"/> Retener copia		<input type="checkbox"/> Distribución <input type="checkbox"/> Enterarse y devolver <input type="checkbox"/> XX Para su firma <input type="checkbox"/> Firmar y devolver <input type="checkbox"/> Información <input type="checkbox"/> Retener
OBSERVACIONES:		

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCION CORRECTIVA

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
 Entidad Auditada

Entidad Núm.: 1300 Informe de Auditoría Núm: DA-01-26 Fecha: 22 de mayo de 2001
 Funcionario principal: Ileana Echegoyen Período auditado: 1 de julio de 1986 al 31 de diciembre de 1999
 Funcionario designado: Jorge Uriarte González Puesto: Director Teléfono: 274-2540
 Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de febrero de 2002

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
9. Gestiones realizadas para solicitar la aprobación de la Oficina del Gobernador para que otros funcionarios que no sean el jefe y subje de la agencia puedan usar los vehículos las 24 horas del día (Hallazgo 8-c).	No se ha realizado gestión alguna para solicitar aprobación de la Oficina de la Gobernadora debido a que los únicos funcionarios autorizados a usar vehículos oficiales las 24 horas en el Departamento y sus Agencias Adscritas son los indicados en la Orden Administrativa 01-38 del 23 de abril de 2001. (Anejo 12).	<u>Cumplimentada</u>
10. Promulgar reglamentación para establecer las normas aplicables al uso de los vehículos oficiales en cualquier hora del día o de la noche y los fines de semana (Hallazgo 8-d).	Actualmente la Oficina de Sistemas y Procedimientos está trabajando en el diseño de un Procedimiento que regulará el uso de vehículos oficiales del Departamento y sus Agencias Adscritas.	<u>Parcialmente Cumplimentada</u>

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

 FIRMA
 (Funcionario principal)

 FECHA