Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses

MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA AUT. METROP. DE AUTOBUSES	Procedimiento Núm. 47-01	Pág. 1 de 4

Fecha Efectividad:	Normas Derogadas: Procedimiento para el "Motor Pool", de 3 de diciembre de 1974	Aprobado Por:

PROCEDIMIENTO PARA LA SECCION DE TRANSPORTACION:

Este Procedimiento que se describe a continuación señala las normas y prácticas que habrán de seguirse en la utilización de los vehículos oficiales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

La Sección de Transportación estará a cargo de un Supervisor, quien será responsable del buen funcionamiento de la misma. Dicha Sección estará adscrita, para todos los efectos, al Negociado de Servicios Generales.

VALOR DE LOS VEHICULOS OFICIALES

1. El valor del vehículo oficial a ser adquirido o alquilado para el primer ejecutivo de un organismo de la Rama Ejecutiva no sobrepasará la cuantía de $15,000.

2. El valor del vehículo oficial a ser adquirido o alquilado para el segundo ejecutivo de un organismo de la Rama Ejecutiva no sobrepasará la cuantía de $13,000.

3. El valor de cualquier otro vehículo oficial adquirido o alquilado para uso oficial en un organismo de la Rama Ejecutiva no sobrepasará la cuantía de $11,000.

PROCEDIMIENTO

1. Solamente el Presidente y Gerente General y el Ayudante Ejecutivo del Presidente y Gerente General tendrán derecho a que se les asigne un

vehículo oficial para su uso, el cual será ilimitado. Cualquier excepción a esta norma tendrá que ser aprobada expresamente por la Oficina del Gobernador. Los demás vehículos oficiales estarán asignados a la Sección de Transportación, para uso de las distintas dependencias de la Autoridad que así lo requieran.

2. Todo vehículo oficial estará identificado mediante el emblema o logo de la Autoridad, a excepción de los vehículos asignados al Presidente y Gerente General y al Ayudante Ejecutivo del Presidente y Gerente General.

3. Ningún Area o Negociado tendrá derecho exclusivo sobre el uso de los vehículos oficiales; excepto los que tienen radio teléfono y biombo, que serán reservados preferentemente para uso del Negociado de Seguridad Interna. Los demás vehículos se solicitarán al Supervisor de la Sección de Transportación mediante el formulario "Solicitud de Servicios de Transportación" debidamente aprobado por el Presidente y Gerente General o su Representante Autorizado.

4. Los vehículos oficiales sólo podrán utilizarse en asuntos oficiales.

5. Los vehículos oficiales deberán permanecer estacionados en el área asignada a la Sección de Transportación, con la excepción de los vehículos asignados al Presidente y Gerente General, al Ayudante Ejecutivo del Presidente y Gerente General, el vehículo del Director del Area de Operaciones, el vehículo del Jefe del Negociado de Tránsito y los que estén en servicio y aquellos que se mencionan en el Inciso ocho (8).

6. Cuando en casos de excepción sea necesario utilizar algunos de los vehículos del "pool" en horas no laborables para alguna gestión oficial, se requerirá la autorización previa del primer ejecutivo del organismo.

7. Solamente podrán viajar como pasajeros en los vehículos oficiales, testigos de accidentes que declaren a favor de la Autoridad y los inspectores que tengan que llevar personas accidentadas al hospital o al Cuartel de la Policía. Se exceptúan, los casos en que, por disposición de los convenios colectivos, haya que buscar y llevar empleados unionados.

8. El servicio que prestará la Sección de Transportación será de 6:00 A.M. a 11:30 A.M., de 12:30 P.M. a 7:00 P.M., de 8:00 P.M. a 11:00 P.M. Después de las 11:00 P.M., las unidades serán estacionadas en el área de la Sección de Transportación.

9. El Supervisor de la Sección de Transportación ejercerá el control debido de todos los vehículos oficiales de servicio de la Autoridad. Será responsable del mantenimiento preventivo y de las reparaciones de dichos vehículos. El mantenimiento preventivo y las reparaciones serán solicitadas al Taller mediante el formulario "Orden de Trabajo".

10. Cuando surja una emergencia fuera del área metropolitana que requiera la reparación de una de estas unidades en talleres privados de mantenimiento, deberá rendirse un informe justificativo de ello al Jefe del Negociado de Taller. Cuando tales emergencias ocurran en el Area Metropolitana de San Juan, deberá notificarse inmediatamente al Jefe de Taller, para que envíe un camión de servicio a hacerse cargo de la situación.

11. El Supervisor verificará con la persona que vaya a usar uno de los vehículos que el mismo está en buenas condiciones, antes de salir del área de la Sección de Transportación. Para la inspección del vehículo se utilizará el formulario "Condiciones del Vehículo".

12. El empleado que use un vehículo oficial tiene la responsabilidad de cotejar el nivel de gasolina, aceite, agua y la batería, antes de salir de viaje. Deberá reportar cualquier desperfecto mecánico que haya notado.

13. De haber tenido algún accidente, dicho empleado deberá rendir inmediatamente un informe al Negociado de Reclamaciones, con copia al Supervisor de la Sección de Transportación, indicando los daños que tenga el vehículo.

14. El Supervisor de la Sección de Transportación cumplimentará el formulario "Relación de Vehículos Asignados". Esta relación será

enviada mensualmente al Centro de Procesamiento de Datos, con copia al Jefe del Negociado de Servicios Generales.

15. El Supervisor de la Sección de Transportación, deberá tener copia de las llaves de todos los vehículos oficiales. Todo empleado que utilice alguno de los vehículos deberá entregarle la llave al Supervisor de dicha Sección, al terminar de usar el mismo.

En Río Piedras, Puerto Rico, a 29 de octubre de 1985.

Aprobado Por:

Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

APROBADO:

Roberto Inclán
Administrador
Administración de Servicios Generales

C4204
10-1185-008-

12 de noviembre de 1985

Sr. Mario S. Rodríguez
Ayudante Especial del Gobernador
La Fortaleza
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Rodríguez:

Con fecha 12 de noviembre de 1985 le sometimos al señor Roberto Inclán, Administrador de Servicios Generales, el Reglamento para controlar el uso de vehículos oficiales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses para su aprobación.

Le estamos enviando copia de este Reglamento, para que usted pueda enterarse de las medidas de control que el mismo dispone.

Tan pronto recibamos el Reglamento aprobado por el Administrador de Servicios Generales, lo pondremos en vigor en todo su alcance.

Cordialmente,

Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

Anejo

D tamento de Transportación y Obras licas
AU RIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Sección de Transportación

SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTACION

FECHA: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____

OFICINA : _____ EXTENSION : _____

TIPO DE TRANSPORTACION QUE SOLICITA:

☐ MENSAJERO PARA:

☐ BUSCAR DOCUMENTOS A _____

☐ LLEVAR DOCUMENTOS A _____

☐ TRANSPORTACION:

PARA VIAJAR A _____
(Lugar)

EN CALIDAD DE ☐ PASAJERO ☐ CONDUCTOR

HORA DE SALIDA _____ A.M. ☐ P.M. ☐ HORA DE REGRESO _____ A.M. ☐ P.M. ☐

PROPOSITO DEL VIAJE: _____

_____

_____

_____

_____

APROBADO POR:

_____
Firma del Presidente y Gerente General
o su Representante Autorizado

Para uso de la Sección de Transportación

☐ AUTORIZADO ☐ NO AUTORIZADO

VEHICULO ASIGNADO _____

_____

_____
Fecha

_____
Firma del Supervisor
o su Representante Autorizado

Es. .o Libre Asociado de Puerto R.
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses

MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto:	Procedimiento Núm.	Pág. 1 de 3

Fecha Efectividad:	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

PROCEDIMIENTO PARA LA SECCION DE TRANSPORTACION:

Este Procedimiento que se describe a continuación señala las normas y prácticas que habrán de seguirse en la utilización de los vehículos oficiales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

La Sección de Transportación estará a cargo de un Supervisor, quien será responsable del buen funcionamiento de la misma. Dicha Sección estará adscrita, para todos los efectos, al Negociado de Servicios Generales.

PROCEDIMIENTO

1. Solamente el Presidente y Gerente General y el Ayudante Ejecutivo del Presidente y Gerente General tendrán derecho a que se les asigne un vehículo oficial para su uso, el cual será ilimitado. Cualquier excepción a esta norma tendrá que ser aprobada expresamente por la Junta de Directores de la Autoridad. Los demás vehículos oficiales estarán asignados a la Sección de Transportación, para uso de las distintas dependencias de la Autoridad que así lo requieran.

2. Todo vehículo oficial estará identificado mediante el emblema o logo de la Autoridad, a excepción de los vehículos asignados al Presidente y Gerente General y al Ayudante Ejecutivo del Presidente y Gerente General.

3. Ningún Area o Negociado tendrá derecho exclusivo sobre el uso de los vehículos oficiales; excepto los que tienen radio teléfono y

biombo, que serán reservados preferentemente para uso del Negociado de Seguridad Interna. Los demás vehículos se solicitarán al Supervisor de la Sección de Transportación mediante el formulario "Solicitud de Servicios de Transportación" debidamente aprobado por el Presidente y Gerente General o su Representante Autorizado.

4. Los vehículos oficiales sólo podrán utilizarse en asuntos oficiales.

5. Los vehículos oficiales deberán permanecer estacionados en el área asignada a la Sección de Transportación, con la excepción de los vehículos asignados al Presidente y Gerente General, al Ayudante Ejecutivo del Presidente y Gerente General, el vehículo del Director del Area de Operaciones, el vehículo del Jefe del Negociado de Tránsito y los que estén en servicio y aquellos que se mencionan en el Inciso Siete (7).

6. Solamente podrán viajar como pasajeros en los vehículos oficiales, testigos de accidentes que declaren a favor de la Autoridad y los inspectores que tengan que llevar personas accidentadas al hospital o al Cuartel de la Policía. Se exceptúan, los casos en que, por disposición de los convenios colectivos, haya que buscar y llevar empleados unionados.

7. El servicio que prestará la Sección de Transportación será de 6:00 am. a 11:30 am. de 12:30 pm. a 7:00 pm. de 8:00 pm. a 11:00 pm. Después de las 11:00 pm.; las unidades serán estacionadas en el área de la Sección de Transportación.

8. El Supervisor de la Sección de Transportación ejercerá el control debido de todos los vehículos oficiales de servicio de la Autoridad. Será responsable del mantenimiento preventivo y de las reparaciones de dichos vehículos. El mantenimiento preventivo y las reparaciones serán solicitadas al Taller mediante el formulario "Orden de Trabajo".

9. Cuando surja una emergencia fuera del área metropolitana que requiera la reparación de una de estas unidades en talleres privados de mantenimiento, deberá rendirse un informe justificativo de ello al Jefe del Negociado de Taller. Cuando tales emergencias ocurran en el Area Metropolitana de San Juan, deberá notificarse inmediatamente al Jefe de Taller, para que envíe un camión de servicio a hacerse cargo de la situación.

10. El Supervisor verificará con la persona que vaya a usar uno de los vehículos que el mismo está en buenas condiciones, antes de salir del área de la Sección de Transportación. Para la inspección del vehículo se utilizará el formulario "Condiciones del Vehículo".

11. El empleado que use un vehículo oficial tiene la responsabilidad de cotejar el nivel de gasolina, aceite, agua y la batería, antes de salir de viaje. Deberá reportar cualquier desperfecto mecánico que haya notado.

12. De haber tenido algún accidente, dicho empleado deberá rendir inmediatamente un informe al Negociado de Reclamaciones, con copia al Supervisor de la Sección de Transportación, indicando los daños que tenga el vehículo.

13. El Supervisor de la Sección de Transportación cumplimentará el formulario "Relación de Vehículos Asignados". Esta relación será enviada mensualmente al Centro de Procesamiento de Datos, con copia al Jefe del Negociado de Servicios Generales.

14. El Supervisor de la Sección de Transportación, deberá tener copia de las llaves de todos los vehículos oficiales. Todo empleado que utilice alguno de los vehículos deberá entregarle la llave al Supervisor de dicha Sección, al terminar de usar el mismo.

En Río Piedras, Puerto Rico, a 29 de octubre de 1985.

Aprobado Por:

Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

o de Transportación y Obras Públicas
METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Río Piedras, Puerto Rico

ección de Transportación

ON DE VEHICULOS ASIGNADOS

Mes de _____ de 19___.

NTREGA		RECIBO			LUGAR A VIAJAR	OBSERVACIONES
HORA	MILLAJE	DIA	HORA	MILLAJE		

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
EXPLORER
XLS
PUERTO RICO
DZX 171
Isla Del Encanto
HIDDEN HITCH
AUTO IMAGEN

PUERTO RICO
DZX 171
Isla Del Encanto

DZX-171

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
EXPLORER
XLS
PUERTO RICO
DZX 171
Isla Del Encanto
HIDDEN HITCH