



**AL SURESTE**  
TU CONEXIÓN AL TRABAJO EN EL SURESTE

*REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES  
ALSURESTE*

## TITULO I

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

SECCION	PÁGINAS
1.1 TITULO	7
1.2 AUTORIDAD	7
1.3 DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS	7
1.4 APLICACIÓN	7
1.5 DEFINICIONES	7-8

## TITULO II

### ADMINISTRACIÓN GENERAL

2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	8
2.2 SUPERVISIÓN	9
2.3 ADIESTRAMIENTO	9

## TITULO III

### HISTORIAL DE CONDUCTORES

3.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSPORTACIÓN	9
3.2 EXPEDIENTES DE LOS CONDUCTORES	9-10

## TITULO IV

### HISTORIAL DE LOS VEHICULOS OFICIALES

4.1 INFORMACIÓN QUE DEBERA CONTENER EL HISTORIAL DE LOS VEHICULOS OFICIALES	10-12
---	-------

SECCION	PÁGINAS
TITULO V	
IDENTIFICACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES	
5.1 VEHICULOS OFICIALES A IDENTIFICARSE	12
5.2 DEFINICIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN	12
5.3 FORMA DE IDENTIFICARLOS	12
5.4 ROTULACIÓN	13
TITULO VI	
REGISTRO	
6.1 REGISTRO GENERAL	13-14
TITULO VII	
USO DE VEHICULOS OFICIALES	
7.1 QUIENES TIENEN DERECHO A USARLOS	14
TITULO VIII	
NORMAS GENERALES DE USO	
8.1 ALCANCE DEL USO	14-15
8.2 FACTORES DE INTERES PÚBLICO PARA DETERMINAR SI ES O NO APROPIADO USAR TRANSPORTACIÓN OFICIAL	15
8.3 REGLAS DE USO	15-16
TITULO IX	
MANTENIMIENTO	
9.1 CLASES DE MANTENIMIENTO	16
9.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO	17
9.3 INSPECCIONES DIARIAS	17-19
9.4 SERVICIOS SENCILLOS	19-20

SECCION	PÁGINAS
9.5 REPARACIONES	20-22
9.6 GARANTIAS	22-25
9.7 MANTENIMIENTO IMPREVISTO	25-26

TITULO X  
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

10.1 SUMINISTRO Y USO	26
-----------------------	----

TITULO XI  
ADQUISICION Y REEMPLAZO DE VEHICULOS DE MOTOR

11.1 ADQUISICION	27
11.2 REEMPLAZO DE VEHICULOS	27

TITULO XII  
BITACORA

12.1 DESCRIPCIÓN GENERAL	28-30
--------------------------	-------

TITULO XIII  
NORMAS GENERALES SOBRE LOS CONDUCTORES

13.1 CONDUCTOR OFICIAL	30-31
13.2 CONDUCTOR AUTORIZADO	31

TITULO XIV  
ELEGIBILIDAD

14.1 REQUISITOS DEL CONDUCTOR OFICIAL	31
14.2 REQUISITOS DEL CONDUCTOR AUTORIZADO	31-32
14.3 DIRECTORES O JEFES	32

## SECCION

## PÁGINAS

## TITULO XV

## FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

15.1	CUMPLIMIENTO DE NORMAS ADMINISTRATIVAS	32
15.2	CONTROL Y CUSTODIA	32
15.3	USO	32
15.4	NOTIFICACIÓN DE CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LICENCIA	33
15.5	INFORMES	33
15.6	PROCEDIMIENTOS	33
15.7	RESPONSABILIDAD Y NEGLIGENCIA	33

## TITULO XVI

## VIOLACIONES

16.1	ACTOS QUE CONSTITUYEN VIOLACIÓN AL REGLAMENTO	34-35
16.2	ACCIDENTES Y VIOLACIONES	35-36
16.3	RESPONSABILIDAD	36
16.4	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES	36-38
16.5	PROCEDIMIENTO PARA REPARACIONES Y COBRO DE DINERO EN CASO DE ACCIDENTES	38-39
16.6	RECOBRO EN CASO DE ACCIDENTE Y OTROS GASTOS	39-40
16.7	PROCEDIMIENTO DE RECOBRO	40-41
16.8	PROCEDIMIENTO DE RECOBRO CONTRA TERCERAS PERSONAS	41

SECCION

PÁGINAS

TITULO XVII  
PENALIDADES

17.1 ACCIÓN A TOMAR 41-42

TITULO XVIII  
DISPOSICIONES FINALES

18.1 PENALIDADES 42  
18.2 ENMIENDAS AL RECLAMENTO 42  
18.3 VARIACIÓN DE TERMINO 42  
18.4 SEPARABILIDAD 42  
18.5 VIGENCIA 43

## TITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

### SECCION 1.1 – TITULO

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento de Administración de Vehículos Oficiales del Área Local del Sureste”.

### SECCION 1.2 – AUTORIDAD

A tenor con las Resoluciones aprobadas por las Asambleas Municipales de los siguientes municipios: Humacao, Juncos, Las Piedras, Maunabo, Patillas, San Lorenzo y Yabucoa, donde autoriza la creación de un Consorcio Intermunicipal, para la administración de los fondos de la Ley WIA, siendo el mismo aprobado por el Señor Gobernador de Puerto Rico, en contrato del 9 de marzo de 1993, creando el Consorcio del Sureste Juncos-Patillas, entiéndase ALSURESTE, el cuál adopta y promulga el presente Reglamento.

### SECCION 1.3 – DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regularán las actividades de los vehículos oficiales del Área Local del Sureste, así como, las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que están directa o indirectamente relacionados con éstos.

Este Reglamento establece las normas que regirán la identificación y control de cada vehículo oficial; las normas que establecen el alcance del uso y el uso adecuado de los vehículos oficiales del Área Local del Sureste; las normas de administración general de dichos vehículos; las reglas de mantenimiento de éstos; las normas que regularán a los funcionarios a cargo de implantar la reglamentación; y las que regularán a los conductores.

### SECCION 1.4 – APLICACIÓN

Este Reglamento será de aplicación a todas las personas que están directa o indirectamente relacionados con los vehículos oficiales del Área Local del Sureste.

### SECCION 1.5 – DEFINICIONES

1. Área – El área de transporte y mantenimiento de vehículos oficiales del Área Local del Sureste.
2. Asunto Oficial – Gestión que realice un funcionario o empleado en el descargo de los deberes y responsabilidades de su puesto.

3. Conductor – Cualquier persona autorizada por el Director Ejecutivo del Área Local del Sureste; o su representante autorizado a conducir vehículos oficiales del Área Local del Sureste, siempre y cuando tenga una licencia expedida a dichos efectos por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
4. Área Local – Área Local del Sureste
5. Día – Día natural
6. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo del Área Local del Sureste
7. Director de Servicios Generales – Director de Servicios Generales del Área Local del Sureste.
8. Flota – Todo el conjunto de medios de transportación del Área Local del Sureste o bajo el control de éste independientemente de dónde esté ubicado o asignado.
9. Vehículo Oficial – Cada uno de los componentes de la flota.
10. Uso de Vehículo Oficial – Por uso de un vehículo oficial se entenderá el aprovechamiento de la transportación que éste provea para llevar a cabo gestiones oficiales que de otra forma tendrían que efectuarse en un medio de transportación privado o público.
11. Negligencia – Falta de cuidado, prudencia o previsión requerida por las circunstancias o en la ejecución de deberes.

## TITULO II

### ADMINISTRACION EN GENERAL.

#### SECCION 2.1 –DEPARTEMENTO DE SERVICIOS GENERALES

El Departamento de Servicios Generales del Área Local del Sureste, será responsable de coordinar con los directores o jefes de los otros departamentos, unidades y oficinas, el uso y la custodia de la flota. En el desempeño de estas funciones el Departamento de Servicios Generales efectuará las gestiones que se disponen en este Reglamento.

## SECCION 2.2 – SUPERVISION

El Departamento de Servicios Generales, velará porque se establezcan los mecanismos necesarios mediante los cuales se supervisará a los conductores para asegurarse de que cumplan con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

## SECCION 2.3 – ADIESTRAMIENTO

El Departamento de Servicios Generales, deberá ofrecer orientación y adiestramiento a todo el personal que esté autorizado a manejar vehículos oficiales, relacionado con los vehículos oficiales o a coordinar los mismos con las agencias gubernamentales concernientes.

# TITULO III

## HISTORIAL DE CONDUCTORES

### SECCION 3.1 – SISTEMA DE INFORMACION SOBRE TRANSPORTACION

El Departamento de Servicios Generales, preparará y conservará un expediente de cada conductor, irrelevante del puesto o cargo que ocupe o designación especial que tenga.

### SECCION 3.2 – EXPEDIENTES DE LOS CONDUCTORES

El historial personal de los conductores contendrá, entre otros:

1. Nombre de la persona
2. Número de Seguro Social
3. Oficina o Departamento a el cual está asignado
4. Puesto o cargo que ocupa
5. Número de la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, fecha de expedición, vigencia y expiración de ésta.
6. Número de la autorización para que dicho empleado pueda manejar vehículos oficiales, emitida por el Director Ejecutivo o su

representante autorizado y fecha de expedición, vigencia y expiración de ésta.

7. Adiestramientos obtenidos
8. Conducta

Incluirá su ejecución desde el punto de vista de:

1. Violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito, especialmente si ha incurrido en:
  - a. Guiar negligentemente
  - b. Conducir en estado de embriaguez
2. Infracciones a la Ley de Vehículos y Tránsito cometidas con vehículos oficiales.
3. Cualquier otra violación a la ley, reglamento u ordenanza municipal relacionada con la transportación o los vehículos oficiales del gobierno.

## TITULO IV

### HISTORIAL DE LOS VEHICULOS OFICIALES

#### SECCION 4.1 – INFORMACION QUE DEBERA CONTENER EL HISTORIAL DE LOS VEHICULOS OFICIALES

El historial de los vehículos oficiales contendrá, entre otros:

- a. Descripción del vehículo oficial
  1. Número de identificación y serie
  2. Marca, color, modelo y año
  3. Especificaciones generales
  4. Accesorios y su origen
  5. Número de Propiedad
  6. Número de Tablilla
- b. Detalles sobre la adquisición
  1. Fecha de adquisición

2. Origen de los fondos
  3. De quién se adquirió
  4. Costo de adquisición
  5. Alcance de las garantías
- c. Asignación y Uso
1. Departamento o funcionario para el cual se adquirió
  2. Fecha de asignación
  3. Número de tablilla oficial asignada
    - a. Esta información será mantenida en el lugar que el Director del Departamento de Servicios Generales determine, para asegurar su confidencialidad.
    - b. Cambios de asignaciones y fecha
- d. Inspección anual
1. Fecha expedición y expiración
- e. Mantenimiento
1. Mantenimiento Preventivo: Cambio de aceite y filtro, alineación y balanceo, chequeo de frenos, servicio a base de la codificación establecida, costos y estimados.
  2. Mejoras
    - a. Fecha
    - b. Descripción del accesorio o cualquier otra mejora
    - c. Costo
  3. Reparaciones
    - a. Fecha
    - b. Clase de reparación
    - c. Causa- Si fue ocasionado por accidente, número del accidente, nombre del conductor que conducía el vehículo oficial, fecha del número de querrela y copia de querrela del accidente.
    - d. Costo

4. Garantías
  - a. Fecha
  - b. Clase de garantía reclamada
  - c. Resultado
5. Seguros:
  - a. Responsabilidad Pública-Compulsorio
  - b. Póliza Privada: Número y Copia de la Póliza

## TITULO V

### IDENTIFICACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES

#### SECCION 5.1 – VEHICULOS OFICIALES A IDENTIFICARSE

Todo vehículo de motor adquirido para uso oficial será identificado como Vehículo Oficial y con el Logo *ALSURESTE* de forma fácilmente visible.

#### SECCION 5.2 – DEFINICION DE LA IDENTIFICACION

La identificación es la información que llevará cada vehículo oficial de *AL-SURESTE* marcada en su exterior para facilitar la administración, control y fiscalización del uso dado a cada vehículo oficial de la flota. La identificación forma parte de la descripción del vehículo oficial.

#### SECCION 5.3 – FORMA DE IDENTIFICARLOS

Los vehículos oficiales se identificarán mediante lo siguiente:

1. Rotulación: USO OFICIAL Y LOGO *ALSURESTE*
2. Tablilla

## SECCION 5.4 ROTULACION

### 1. Información

La identificación mediante rotulación deberá contener en el orden relacionado la siguiente información:

- a. Nombre del Área Local
- b. La frase "Uso Oficial"
- c. Número de propiedad de la unidad

### 2. Definiciones

El tamaño y estilo de las identificaciones se hará a escala, dependiendo del tamaño del vehículo, pero nunca serán letras de menor dimensión de tres cuartos (3/4) de pulgadas. Las reglas a seguirse al determinar el estilo y las dimensiones las promulgará el Director Ejecutivo del Área Local.

## TITULO VI

## REGISTRO

### SECCION 6.1 – REGISTRO GENERAL

Será responsabilidad del Director del Departamento de Servicios Generales llevar un Registro General completo de cada vehículo oficial de la flota

En el Registro General se hará constar, entre otros, lo siguiente:

#### 1. Descripción del Vehículo

- a. Modelo
- b. Año
- c. Tipo
- d. Número de Motor
- e. Número de Tablilla
- f. Número de Propiedad
- g. Identificación
- h. Región o área donde está asignado

i. Color

2. Información

- a. Conductor o Conductores que utilizan el vehículo
- b. Personas a quienes está asignado
- c. Accidentes que ha tenido el vehículo
- d. Fecha del accidente
- e. Conductor en ese momento

TITULO VII

USO DE VEHICULOS OFICIALES

SECCION 7.1 – QUIENES TIENEN DERECHO A USARLOS

El Director Ejecutivo tendrá derecho al uso oficial de los vehículos oficiales asignados. El Director Ejecutivo podrá determinar, mediante resolución a esos efectos, a cuáles otros funcionarios o empleados se les podrá asignar vehículo oficial.

Los demás funcionarios o empleados podrán usar los vehículos oficiales en cualquier hora del día o de la noche para gestiones oficiales ordinarias o extraordinarias, sujeto a la autorización que provea el Director Ejecutivo.

Se podrán adoptar las normas que sean necesarias para el uso de vehículos oficiales.

TITULO VIII

NORMAS GENERALES DE USO

SECCION 8.1 – ALCANCE DEL USO

Los vehículos oficiales se usarán por el funcionario, empleado o persona autorizada solamente en horas y días laborables para gestiones oficiales cumplimentando el formulario correspondiente.

El funcionario o empleado que solicite transportación para asuntos oficiales fuera de horas laborables deberá llenar el formulario correspondiente así como demostrar la necesidad y beneficio para el Área Local.

El funcionario o empleado que tenga asignado un vehículo oficial y se encuentre en disfrute de licencia de vacaciones o por enfermedad por un período de más de tres (3) días entregará el vehículo oficial al Departamento de Servicios Generales. Este vehículo oficial quedará disponible para su uso en asuntos oficiales de ALSURESTE.

## SECCION 8.2 – FACTORES DE INTERES PUBLICO PARA DETERMINAR SI ES O NO APROPIADO USAR TRANSPORTACION OFICIAL

### 1. Riesgo

Al autorizar el uso de los vehículos oficiales a los funcionarios o empleados deberá tomarse en consideración el riesgo probable de ocasionar daños personales, pérdida de o daños a la propiedad del Área Local.

### 2. Factores

Otros factores que deben considerarse al autorizar el uso de vehículos son:

- a. Naturaleza del viaje
- b. Si es el medio más económico
- c. Número de pasajeros a transportarse
- d. Número de viajes a efectuarse
- e. Historial del conductor
- f. Distancia del viaje
- g. Cubierta del seguro del vehículo
- h. Usuarios

## SECCION 8.3 – REGLAS DE USO

La velocidad a la cual se operen los vehículos oficiales nunca excederá los límites establecidos como máximos por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

El equipo especial de señales que fuese autorizado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, tales como: luces de colores especiales, biombos, sirenas y otros, cuando se estén utilizando, se entenderá como una solicitud a los demás vehículos en la carretera para que le cedan el paso. Bajo ninguna circunstancia se entenderá que el uso de dicho equipo de emergencia,

las señales y sonidos emitidos para alertar a otros de una emergencia, provee la vía franca o autoriza al conductor a operar dicho vehículo sin atención a la vida, la seguridad o a la propiedad del Área Local o de terceros y a las leyes de tránsito. Se tomarán, además, las medidas que más adelante se disponen.

Todos los vehículos serán guardados durante las horas no laborables en las facilidades dispuestas a esos propósitos. En los casos en que por necesidad de servicio, un vehículo tenga que permanecer fuera del lugar permanente asignado, el conductor estacionará dicho vehículo en aquel lugar que cubra unas garantías mínimas de seguridad, como por ejemplo, garaje, marquesina, área alumbrada y concurrida, Cuartel de la Policía, Bomberos o Departamento de Obras Públicas Municipal.

En casos de emergencia, entendiéndose por esto, aquella circunstancia que exija una inmediata actuación ya sea a causa de una necesidad apremiante o un suceso repentino o inesperado, los funcionarios a quienes el Director Ejecutivo les asigne vehículos, estarán autorizados a permanecer en posesión de los mismos mientras dure tal emergencia, siendo su obligación el tomar las medidas necesarias para su protección. Inmediatamente finalice la emergencia, los vehículos serán reintegrados a los lugares previamente asignados.

Los vehículos oficiales del Área Local se someterán a la inspección anual requerida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales del Área Local preparar el itinerario y hacer las gestiones de coordinación necesarias para que dicha inspección se realice.

## TITULO IX

### MANTENIMIENTO

#### SECCION 9.1 – CLASES DE MANTENIMIENTO

El Sistema de Mantenimiento para la flota del Área Local se dividirá en dos (2) a saber:

1. Mantenimiento preventivo
2. Mantenimiento imprevisto o de emergencia

## SECCION 9.2 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Los servicios de mantenimiento preventivo consistirán de lo siguiente:

1. Proveer exámenes minuciosos de todas las piezas y partes de los vehículos sujetas a desgastarse, dañarse o desajustarse por el uso.
2. Efectuar reparaciones necesarias para que existan condiciones de utilización seguras y adecuadas.

Los servicios de mantenimiento preventivo son de varios tipos:

1. Inspecciones diarias (gomas, agua, parabrisas, etc.)
2. Servicios sencillos (cambio de aceite y filtro)
3. Reparaciones (gomas)
4. Control de garantías

## SECCION 9.3 – INSPECCIONES DIARIAS

Las inspecciones diarias se efectuarán con el propósito de asegurar que cada vehículo rinda al máximo de su capacidad y que esté en condiciones seguras de funcionamiento. Las inspecciones diarias las efectuarán el Departamento de Servicios Generales y los conductores.

1. Inspecciones diarias

Las inspecciones diarias serán de dos (2) clases dependiendo de quién las efectúa:

- a. Visual- La efectúa el Director de Servicios Generales.
- b. Operacional- La efectúa el conductor.

2. Vehículos sujetos a inspecciones diarias

Las inspecciones diarias habrán de hacerse a todos los vehículos oficiales, independientemente de a quién o para que uso estén asignados. Las inspecciones diarias se efectuarán en el área donde estén estacionados los vehículos oficiales antes de ser usados.

3. Modo de efectuarlas-

- a. Inspección Visual-La inspección visual se efectuará diariamente, por la mañana antes de entrar en movimiento el vehículo oficial y por la tarde cuando el vehículo oficial se entregue para ser guardado hasta el otro día.

Al efectuar la inspección visual el Director de Servicios Generales inspeccionará:

1. Estado Físico Exterior-Inspeccionar el cuerpo exterior del vehículo oficial para asegurarse de que no ha sido objeto de daños durante la noche, o durante el transcurso del día y que se encuentra limpio.

2. Estado Físico Interior- Inspeccionar visualmente por la mañana y previo a cada viaje, el interior del vehículo oficial, el motor, el baúl y verificar que estén en condiciones apropiadas para viajar en ellos, asegurándose de verificar lo siguiente:

- a. Millaje
- b. Bitácora Gomas
- c. Contenido del baúl
  1. Repuesta
  2. Herramientas
- d. Otros equipos del vehículo, tales como radio y otros

- b. Inspección Operacional- La inspección operacional se efectuará al inicio y a la culminación de cada viaje, aún cuando se efectúen varios viajes por el mismo conductor.

Al efectuar la inspección operacional, el conductor se asegurará de que al poner en movimiento el vehículo, éste no ocasionará daños ni habrá de ser un riesgo para sus usuarios. Para asegurarse de esto, el conductor inspeccionará lo siguiente:

1. presión de aire en las gomas y condiciones de las mismas
2. condición de los frenos
3. nivel del aceite
4. nivel de la gasolina

5. nivel del 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

#### 4. Bitácora

Cada vehículo oficial estará provisto de una bitácora exclusiva. Cada inspección diaria que se le efectúe se anotará en dicha bitácora en el formulario correspondiente para ello.

#### 5. Efecto de la inspección diaria

- a. Por el Director de Servicios Generales- El Director de Servicios Generales o la persona en quién éste delegue hará un informe de la inspección diaria que efectúa, irrelevante del resultado y si encontrare alguna irregularidad grave, de acuerdo a como se define en este Reglamento, lo notificará inmediatamente al Director Ejecutivo.
- b. Por el conductor- Luego de la inspección diaria efectuada por el conductor, éste cumplimentará el formulario correspondiente en la bitácora y procederá a suplir el vehículo oficial con lo necesario para su uso el día específico de que se trate. Si como consecuencia de la inspección efectuada por él, no fuere susceptible de ser usado ese día, lo informará cumplimentando el formulario provisto para ello en la bitácora y entregándole el vehículo oficial al Director de Servicios Generales para la acción correspondiente.

### SECCION 9.4 - SERVICIOS SENCILLOS

Los servicios sencillos cubren todo tipo de servicio de mantenimiento que para darlo no sea necesario tener conocimientos especializados en mecánica: tales como, pero no limitados a lo siguiente:

- a. cambio de aceite y filtro
- b. cambio e instalación de poleas

- c. cambio de bujias, platinos y condensador ("tune-up")
- d. lavado y engrase de caja, chasis o motor
- e. montura, reparación y rotación de gomas
- f. sustitución de piezas que no conlleven conocimientos especializados en mecánica

**Personas autorizadas a efectuarlos:** Los servicios sencillos se efectuarán en los talleres designados por el Área Local. En circunstancias de emergencia, podrán efectuarlos los propios conductores.

**Lugar en que se efectuará:** Los servicios sencillos se efectuarán en estaciones designadas por el Área Local, previa orden de compra o en la carretera cuando ocurran circunstancias imprevistas o de emergencia.

El Director de Servicios Generales determinará la frecuencia con la cual someterá cada vehículo oficial para el servicio sencillo. Al establecer estos itinerarios deberá usar como guías las recomendaciones del manufacturero, dependiendo del año, modelo y uso dado al vehículo oficial y las directrices del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Si las condiciones lo ameritan, el Director de Servicios Generales podrá variar los periodos, para hacerlos más frecuentes si así aseguran la protección adecuada de los vehículos oficiales.

Los servicios sencillos se le efectuarán a todos los vehículos oficiales del Área Local conforme a la programación establecida.

Todo servicio sencillo, se hará constar en el formulario correspondiente incluido en la Bitácora del Vehículo Oficial.

## SECCION 9.5 - REPARACIONES

Las reparaciones se efectuarán a la brevedad posible, asegurándose así que los medios de transportación estén disponibles para atender las necesidades del Área Local.

Solamente, el Director Ejecutivo o el Director de Servicios Generales podrá autorizar servicios en talleres y bajo ningún concepto podrán las otras áreas, oficinas o departamentos solicitar los mismos directamente.

1. Lugar en que se efectuarán- Las reparaciones se efectuarán en los talleres previamente designados por el Área Local.

Cuando las reparaciones se efectúen en talleres se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. El Director de Servicios Generales designará un conductor para trasladar el vehículo oficial al taller.
- b. El vehículo oficial no podrá estar en el taller más de tres (3) días, salvo que se autorice lo contrario.
- c. El Director de Servicios Generales mantendrá constancia de todo trabajo efectuado y su costo en el formulario correspondiente en la Bitácora del Vehículo Oficial.

2. Clases de reparaciones- Los servicios de reparaciones comprenderán toda clase de reparación, incluyendo trabajos mayores, tales como:

- a. frenos
- b. carburador
- c. reparaciones en el motor
- d. hojalatería y pintura
- e. reparaciones en la transmisión
- f. reparaciones en el tren delantero
- g. reparaciones en el chasis
- h. reparaciones en el acondicionador de aire
- i. reparaciones en el sistema eléctrico
- j. reparaciones en equipos especiales, tales como radio teléfonos, sistema de grúas, enfriamiento y otros.
- k. Reparaciones de piezas- Los servicios de reparaciones no incluyen reparaciones cubiertas por las garantías de los vehículos oficiales.

3. Frecuencia con que se efectuarán- Las reparaciones se efectuarán cuantas veces fueren razonablemente necesarias y será obligación del Director de Servicios Generales, llevar un record preciso y someterlo a la

Oficina del Director Ejecutivo cuando a cualquier vehículo oficial se le efectúen más reparaciones de las razonablemente contempladas.

De toda reparación que se efectúe en cada vehículo oficial, se llevará constancia en el formulario correspondiente en la Bitácora del Vehículo Oficial.

## SECCION 9.6 – GARANTIAS

Las garantías son el mecanismo utilizado en los contratos de compra de vehículos de motor para asegurarle al comprador el buen funcionamiento y la calidad de los mismos. Estas comprometen al vendedor, en casos donde la calidad o el funcionamiento del vehículo no llene las normas de excelencia esperadas, conforme al contrato de compra, a corregir dichos defectos sin cargo alguno o por una cantidad mínima para el comprador a fin de que se logre el funcionamiento adecuado.

1. Control de Garantías– El Departamento de Servicios Generales mantendrá control de las reclamaciones para todos los renglones de las garantías de fábrica o del vendedor que cubran a los vehículos oficiales.

2. Alcance de las garantías

a. Cubierta– Las disposiciones sobre las garantías de los vehículos oficiales adquiridos podrán variar por fabricante o suplidor.

El Departamento de Servicios Generales notificará individualmente a cada conductor el alcance específico de las garantías que cubren los vehículos de la flota.

Generalmente, las garantías cubren entre otros:

1. Defectos en la fabricación, instalación de piezas y accesorios o funcionamiento.
2. Error en el ensamblaje como consecuencia de defecto en la mano de obra o cualquier otra causa.
3. Piezas o accesorios no incluidos, o incluidos erróneamente.
4. Ajuste de piezas o accesorios.
5. Servicios, tales como alineamiento del tren delantero, balanceamiento de llantas, ajuste de frenos y ajuste de transmisión.

6. Otras que expresamente se hayan solicitado en la subasta u ofrecido por el **manufacturero** o el **suplidor** o estén reglamentadas por cualquier **autoridad gubernamental competente**, tales como el **Departamento de Asuntos del Consumidor** y otros.

b. **Exclusiones**

Como regla general, la garantía a menos que expresamente se solicite o se haya ofrecido no cubre lo siguiente:

1. Sustitución de llantas o gomas desgastadas.
2. Abuso, negligencia o alteración de piezas originales.
3. "Tune-up"
4. Labor de instalación de accesorios no incluidos en el contrato de compra del vehículo.
5. Otros gastos misceláneos incidentales a la preparación del vehículo para uso.

3. **Reclamación de Garantía - Prohibición**

Bajo ningún concepto podrá ningún funcionario o empleado del Área Local gestionar la reclamación de la garantía de un vehículo oficial sin tener para ello la autorización por escrito del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

4. **Modo de reclamar la garantía**

- a. **Reparaciones-** Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales inspeccionar los vehículos oficiales nuevos al ser recibidos, con el fin de descubrir deficiencias que puedan existir en ellos.
- b. **Otros servicios-** Con la autorización del Director Ejecutivo, o su representante autorizado, el Director del

Departamento de Servicios Generales gestionará directamente, los servicios de garantías. Será obligación de éste hacer llegar el vehículo oficial al sitio donde se le prestará el servicio cubierto por la garantía.

#### 5. Informes especiales de deficiencias

El Director de Servicios Generales hará un informe de todos los defectos encontrados en los vehículos oficiales, así como, su mal funcionamiento o cualquier otra condición que no sea satisfactoria. Cuando un vehículo oficial no funcione adecuadamente, el conductor notificará al Director de Servicios Generales para que éste prepare el informe.

a. Contenido del informe- Las deficiencias específicas que deben ser informadas incluirán, entre otras:

1. Falta de una pieza o equipo necesario que imposibilite o dificulte el buen funcionamiento del vehículo.
2. Excesivo deterioro para el período de tiempo y condiciones bajo las cuales el vehículo ha estado en uso.
3. Cualquier condición que constituya un peligro para la persona o la propiedad.

#### 6. Responsabilidades

Es responsabilidad del Director del Departamento de Servicios Generales y el conductor el asegurarse de que se aprovechen al máximo las garantías, así como, antes de iniciarse cualquier trabajo de reparación verificar si está cubierto por la garantía.

Todo servicio efectuado en un vehículo oficial como consecuencia de la garantía que lo cobra, deberá hacerse constar en el formulario correspondiente para ello en la Bitácora del Vehículo Oficial. Será responsabilidad del conductor y el Director de Servicios Generales velar porque se haga esta anotación.

## 7. Itinerario del mantenimiento preventivo

a. Regla General para establecer los itinerarios- Al establecer los itinerarios del mantenimiento preventivo, el Director de Servicios Generales, programará de forma tal que las necesidades de transportación del Área Local no se afecten. Igualmente, deberá establecer prioridades por tipos de vehículos, tomando en consideración las fechas en las cuales se requiera esté terminado el trabajo.

Los servicios de mantenimiento preventivo se programarán en aquellos intervalos de tiempo que determine el Director Ejecutivo o su representante autorizado de acuerdo con lo siguiente:

1. Recomendaciones del manufacturero de la unidad de que se trate.
2. Experiencia en cuanto a las diferentes condiciones de uso, terrenos en los que se usan y tipo de uso.

b. Obligación de los talleres privados- Todo taller privado que sustituya piezas de un vehículo oficial, tendrá que enviar la pieza sustituida en el envase de la pieza nueva, como constancia de dicha sustitución. El supervisor solamente certificará las facturas que incluyan sustitución de piezas cuando se cumpla con esta disposición.

## SECCION 9.7 - MANTENIMIENTO IMPREVISTO

Este servicio de mantenimiento es el que se efectuará para hacer correcciones cuya necesidad surge entre los servicios de mantenimiento programados y que sean indispensables para mantener el vehículo oficial en condiciones seguras y operacionales. Regularmente, la necesidad de este servicio surge como una emergencia, una solicitud especial, efecto de vandalismo, accidente o mal uso del vehículo oficial.

1. Procedimiento a seguirse- Las necesidades del servicio de mantenimiento imprevisto que le surjan a los vehículos oficiales serán informados inmediatamente al Director del Departamento de Servicios Generales, para que éste determine:

1. Si es factible el uso limitado del vehículo oficial hasta la fecha de su servicio de mantenimiento programado.

2. Si el vehículo oficial se puede reparar inmediatamente.
3. Si se debe discontinuar el uso del mismo para evitar daños mayores.

2. Informes- Toda necesidad de servicio de mantenimiento imprevisto, se informará dentro de las veinticuatro (24) horas que surja al Director del Departamento de Servicios Generales.

## TITULO X

### COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

#### SECCION 10.1 – SUMINISTRO Y USO

Se utilizarán los servicios de talleres de servicio autorizados que se contraten para el suministro de combustibles y lubricantes.

Queda terminantemente prohibido utilizar los combustibles o lubricantes adquiridos para vehículos oficiales del Área Local para suplir otros vehículos o equipo privado, excepto en los casos de vehículos o equipo rentado por el Área Local, cuando a ésta corresponda suplir combustibles o lubricantes, según los términos del contrato y con la previa autorización escrita del Director de Servicios Generales.

No se utilizará combustibles o lubricantes para vehículos del Área Local que no sean los especificados para el vehículo por el fabricante.

Cuando sea necesario adquirir combustible, lubricante u otros servicios de una estación de servicio privada, será responsabilidad del conductor del vehículo verificar que se especifique en el recibo toda la información relacionada con la identificación del vehículo y del conductor, la cantidad de combustible o lubricante realmente adquirido y exigir el original de dicho recibo luego de firmado por el suplidor o su representante autorizado.

Será responsabilidad del conductor entregar los recibos de expendio de gasolina o lubricante luego que regrese del viaje, además de entregar el vehículo al Director de Servicios Generales o su representante autorizado, quien revisará el mismo para cotejar que se encuentre en igualdad de condiciones que al haberlo asignado.

## TITULO XI

### ADQUISICION Y REEMPLAZO DE VEHICULOS DE MOTOR

#### SECCION 11.1 – ADQUISICION

Únicamente podrán adquirirse vehículos para uso oficial cuando haya mediado la autorización previa del Director Ejecutivo.

La adquisición de vehículos se efectuará mediante subasta, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento de Subastas del Área Local.

#### SECCION 11.2 – REEMPLAZO DE VEHICULOS

Los vehículos del Área Local se reemplazará cada cinco (5) años o a las cien mil (100,000) millas recorridas, cual de las dos ocurra primero, excepto cuando exista una de las siguientes situaciones:

1. Que el vehículo haya sufrido graves daños o los costos en que haya que incurrirse para ponerlo en condiciones de uso, no puedan ser compensados por el servicio que pueda prestar dicho vehículo durante los años de vida útil que le resten, una vez efectuadas las reparaciones.
2. Que el Departamento de Servicios Generales del Área Local, luego de la evaluación correspondiente, recomiende que el vehículo, luego de haber recorrido cien mil (100,000) millas o de haber cumplido cinco (5) años desde la fecha de adquisición, está en condiciones satisfactorias de uso.
3. Que no hayan fondos disponibles.
4. Otras causas tales como, no haber disponible en el mercado las piezas necesarias para su reparación o mantenimiento, calidad no satisfactoria del vehículo que obligue a efectuar reparaciones frecuentes, previa determinación de que tales reparaciones podrán ser más costosas que el reemplazo del vehículo u otras similares.

Los vehículos comprados por el Área Local serán entregados por el suplidor al Encargado de la Propiedad. Este será responsable de verificar que el vehículo entregado por el suplidor cumple con las especificaciones de la orden de compra emitida y coordinará con el Departamento de Servicios Generales los trámites de registro y seguros correspondientes a dicha propiedad.

## TITULO XII

### BITÁCORA

#### SECCION 12.1 – DESCRIPCION GENERAL

Cada vehículo oficial tendrá en su compartimiento delantero un expediente conocido como Bitácora del Vehículo Oficial.

El propósito de llevar la Bitácora del Vehículo Oficial es tener un record complete y exacto de toda la información relacionadas con el vehículo oficial de suerte que se pueda tener el historial de las actividades en las que participa, de toda mejora, reparación o mantenimiento que se le efectúe, con el propósito de determinar si está rindiendo el máximo de su capacidad, si está usando correctamente y si se le está dando el mantenimiento adecuado. Esta información se utilizará por el Departamento de Servicios Generales, para determinar sustitución de unidades, necesidades en la flota y costos; y para poder hacer proyecciones y establecer los servicios adecuados.

1. En qué consiste- La Bitácora del Vehículo Oficial consiste de un registro con el historial e información relativa al vehículo oficial.
2. Forma de complementar- Los formularios que se han incluido en la Bitácora del Vehículo Oficial se complementarían de acuerdo con las instrucciones que cada uno de ellos contiene y las impartidas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
3. Personas autorizadas a hacer anotaciones- Los formularios en la Bitácora del Vehículo Oficial serán completados por el Director de Servicios Generales y por los conductores, en algunos casos por lo demás usuarios, y por personal de los talleres y estaciones, según se especifica en este Reglamento.
  - a. Conductores- Al iniciar o culminar cada viaje el conductor tendrá que completar el formulario correspondiente indicando lo siguiente:
    1. Millaje al iniciar y culminar el viaje
    2. Destino de viaje

3. Propósito del viaje

4. Nombre del pasajero y oficina

b. Usuarios- Tendrán que firmar el formulario correspondiente para hacer constar que han recibido el servicio de transportación.

c. Director de Servicios Generales- Complementará los formularios correspondientes, así como recopilará la información contenida en todos los demás formularios; evaluará ésta y certificará diariamente los formularios complementados por los conductores.

d. Personal de talleres- El personal de los talleres complementarán los formularios correspondientes.

4. Responsabilidades- Será responsabilidad del Director de Servicios Generales, velar porque se complete el formulario correspondiente en cada ocasión.

La negativa de cualquier persona a complementar correcta y adecuadamente los formularios correspondientes que le compete llenar, será informada por el Director de Servicios Generales, al Director del Área Local para que proceda con la acción correspondiente.

La persona que dejare de complementar los formularios o de rendir los informes que le corresponden, dará margen para que se le impongan las sanciones que se establecen en este Reglamento.

5. Forma y contenido- La Bitácora del Vehículo Oficial será un Registro que irá en el compartimiento delantero de los vehículos oficiales y el cual contendrá lo siguiente:

a. Licencia del vehículo oficial

b. Registro del vehículo oficial como propiedad del Área Local.

c. Formularios:

1. Informe de Viajes Diarios
2. Informe Semanal
3. Informe Mensual
4. Informe Anual
5. Récord de Mantenimiento
6. Récord de Reparaciones
7. Récord de Accidentes
8. Informe de Accidente
9. Otros

d. Instrucciones para complementar cada formulario

e. Bolígrafo

f. Pólizas y cubiertas del vehículo

### TITULO XIII

#### NORMAS GENERALES SOBRE LOS CONDUCTORES

##### SECCION 13.1 – CONDUCTOR OFICIAL (CHOFER-MENSAJERO)

Chofer Mensajero es cualquier persona que ocupe un puesto de Conductor de Vehículos o cualquier otro puesto que en el futuro se cree en el cual sea imprescindible conducir para desempeñar sus funciones.

La figura del Chofer Mensajero en el sistema de transportación del Área Local comprende las funciones y deberes que se establecen en este Reglamento.

El uso de los vehículos oficiales del Área Local estará a cargo de las personas nombradas para proveer dichos servicios más idóneos y mejor adiestrados y operarán bajo el control y supervisión del Director de Servicios Generales.

Cuando un Chofer Mensajero vaya a cesar en sus funciones, por la razón que sea (renuncia, cesantía, licencia sin sueldo, etc.) el Director del Departamento de Servicios Generales realizará las gestiones necesarias con el Departamento de Transportación y Obras Públicas a los fines de corroborar si dicho conductor adeuda dinero al Área Local por concepto de multas administrativas. Los resultados de dicha investigación se someterán al Director de la Oficina de Recursos.

El Director Ejecutivo nombrará como chofer mensajero a la persona que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en este Reglamento.

#### SECCION 13.2 – CONDUCTOR AUTORIZADO

1. Definición- El Conductor Autorizado es cualquier funcionario o empleado del Área Local, que ocupe un puesto que lo haga elegible para utilizar vehículos oficiales a quién el Director Ejecutivo haya autorizado a conducir cualquier vehículo oficial, previa solicitud en la que justifique que dicha autorización es necesaria para que éstos puedan cumplir con sus deberes y obligaciones.
2. Propósitos- Se expedirán designaciones de Conductores Autorizados cuando sea necesario para asegurar el buen funcionamiento del Área Local y garantizar el éxito de algún programa de éste.
3. Designación- Podrá expedirse designación de Conductor Autorizado a cualquier persona que ocupe uno de los cargos o puestos que de acuerdo a este Reglamento, lo hacen elegible para ello y que posea una licencia expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas que lo autorice a manejar vehículos de motor.

#### TITULO XIV ELEGIBILIDAD

#### SECCION 14.1 – REQUISITOS DEL CONDUCTOR OFICIAL (CHOFER MENSAJERO)

Será elegible para designarlo chofer la persona que se someta a un examen médico con especial consideración a problemas de audición, visión dependencia de drogas o alcohol. El examen se efectuará por el médico que designe el Director Ejecutivo, y el cual será libre de costo para el candidato. Este será un requisito anual para todo Conductor Oficial de ALSURESTE.

#### SECCION 14.2 – REQUISITOS DEL CONDUCTOR AUTORIZADO

Los Directores de Oficinas o de Departamentos podrán solicitarle al Director Ejecutivo la designación de Conductor Autorizado para cualquier persona que ocupe una posición en ALSURESTE, que no sea uno de los que le hace elegible para la designación de Conductor Oficial si reúnen los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad
2. Saber leer y escribir español

3. Poseer licencia de chofer vigente, conductor o conductor de equipo pesado expedida por el Secretario de transportación y Obras Públicas.

#### SECCION 14.3 – DIRECTORES O JEFES

Los funcionarios que ocupan cargos de directores o jefes de oficinas en *AL – SURESTE*, tendrán que cumplir con los requisitos indicados de este Reglamento para que se le expida autorización para conducir vehículos oficiales.

### TITULO XV

#### FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

##### SECCION 15.1 – CUMPLIMIENTO DE NORMAS ADMINISTRATIVAS

Los Conductores Oficiales tendrán que cumplir con todas las normas y directrices que emita el Director Ejecutivo sobre esta materia.

Todo Conductor Oficial viene obligado a conocer, estudiar y tomar los cursos o adiestramientos que se le requieran sobre toda la reglamentación aplicable a la flota de vehículos del *ALSURESTE*, así como, las disposiciones de cualquier otro Reglamento, carta circular o directriz de esta entidad.

##### SECCION 15.2 – CONTROL Y CUSTODIA

Los Conductores Oficiales y Conductores Autorizados serán responsables de cuidar el vehículo oficial que se les asigne o usen; velar por el adecuado mantenimiento de éste y rendir todos los informes requeridos e informar diariamente de cualquier irregularidad o accidente.

##### SECCION 15.3 – USO

Ningún Conductor Oficial o Conductor Autorizado permitirá que el vehículo oficial que se le haya asignado o que esté usando, sea conducido por otra persona. Los Conductores Oficiales o Conductores Autorizados no podrán transportar a ninguna persona que no esté expresamente autorizada a ser transportada en vehículos oficiales, excepto en casos de emergencia en los cuales esté envuelta la seguridad o la salud de la persona transportada. Tampoco podrá salirse de la ruta trazada para el viaje específico que estén efectuando, salvo en caso de emergencia para lo cual solicitará autorización siempre que sea posible.

#### SECCION 15.4 – NOTIFICACION DE CANCELACION, SUSPENSION Y PERDIDA DE LICENCIA

Todo Conductor Oficial o Conductor Autorizado viene obligado a notificar inmediatamente al Director de Servicios Generales, de la cancelación, suspensión, renovación, ocupación, vencimiento y caducidad de su licencia de conducir vehículos expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

Igualmente vendrán obligados a notificar al Director de Servicios Generales, con copia certificada de cualquier sentencia dictada en su contra y relacionada con cualquier violación a la Ley de Vehículos y Tránsito, o cualquier disposición del Código Penal relacionado con delitos en que las vías públicas u ocasionada con la operación de vehículos de motor.

#### SECCION 15.5 – INFORMES

Los Conductores Oficiales y los Conductores Autorizados vienen obligados a cumplimentar en forma adecuada y diariamente cualquier formulario, informe o documento que fuere requerido en relación con la gestión de conducir los vehículos oficiales.

#### SECCION 15.6 – PROCEDIMIENTOS

Los conductores cumplirán fielmente todos los procedimientos establecidos en relación con la transportación del Área Local.

#### SECCION 15.7 – RESPONSABILIDAD Y NEGLIGENCIA

Ningún conductor está relevado de la responsabilidad de conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas y la propiedad del Área Local 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.

## TITULO XVI

### VIOLACIONES

#### SECCION 16.1 – ACTOS QUE CONSTITUYEN VIOLACION AL REGLAMENTO

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

1. Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida una autorización para conducir vehículos oficiales.
2. Prestar o disponer negligentemente de su autorización o conducir vehículos oficiales o prestarla a otra persona para que se identifique como funcionario o empleado del Área Local sin serlo, o siéndolo, la use o la preste para conseguir acceso a documentos, a los vehículos oficiales, o para persuadir a cualquier agente del orden público que actúe a su favor.
3. Alterar, mutilar o tapar maliciosamente la identificación de un vehículo oficial.
4. Identificar un vehículo privado como oficial o utilizar o intercambiar las tablillas de los vehículos oficiales a vehículos privados.
5. Alterar, eliminar, sustituir o incluir cualquier identificación no autorizada en los vehículos oficiales.
6. Usar tablillas confidenciales asignadas para gestiones oficiales en otro vehículo que no sea uno oficial, o cuando no estén llevando a cabo gestiones oficiales.
7. Usar una tablilla oficial o tarjeta de crédito de gasolina en otro vehículo al cual ésta no le corresponda o en uno privado.
8. Ocasionar daños culposos o negligentes con vehículos oficiales a terceras personas, a la propiedad y personal del ALSURESTE.
9. Alterar, destruir o mutilar las tablillas asignadas al vehículo oficial.
10. Violar las normas de uso conforme lo siguiente:

- a. **Uso abusivo-** Cualquier acción u omisión al conducir vehículos oficiales que pueda resultar en un acto de negligencia y cause daño a cualquier persona o al vehículo oficial o a la propiedad de terceras personas, se considerará uso abusivo del vehículo oficial.
- b. **Uso indebido-** Por uso indebido se entenderá cualquier uso no autorizado de un vehículo oficial, tales como:
  - 1. Uso en contravención de las normas establecidas por el Director Ejecutivo o este Reglamento.
  - 2. Uso del vehículo oficial para transportar familiares o para gestiones personales no autorizadas.
  - 3. Desvío no justificado o no autorizado de la ruta designada.
  - 4. Transportación de pasajeros o viajes no autorizados en vehículos oficiales.
  - 5. Contravenir las normas establecidas por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico; la ley y Reglamentos de la Junta de Calidad Ambiental y cualesquiera otras pertinentes.
  - 6. Uso negligente del vehículo.
  - 7. Uso que contravenga las normas de decoro, moral y conducta de un hombre prudente y razonable.

## SECCION 16.2 - ACCIDENTES Y VIOLACIONES

Toda incidencia irregular que ocurra durante la gestión de conducir un vehículo oficial se considerará un accidente.

Los accidentes se considerarán graves o menos graves dependiendo del tipo de accidente y del daño ocasionado.

Se considerarán accidentes graves, entre otros:

- a. Todos aquellos actos culposos, negligentes o involuntarios que como consecuencia de ellos, se ocasionen daños a la flota de vehículos o a la propiedad de AL Sureste, en exceso de

quinientos dólares (\$500.00), a vehículos o propiedad de terceras personas en exceso de mil dólares (\$1,000.00) ó a personas irrelevante de la cuantía.

- b. Todo tipo de colisión como consecuencia del cual se ocasionen daños que excedan las cuantías señaladas en este artículo.
- c. Apropiación ilegal de vehículos oficiales u otra propiedad del A/SURESTE, transportada en ellos o que forme parte de ellos.
- d. Violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico cuyas penalidades conlleve cárcel.

**Se considerarán accidentes menos graves-** Toda incidencia irregular que ocurra en relación con un vehículo oficial de la flota que no está incluida en la categoría de grave, tales como, pero no limitado a:

- a. Colisión que ocasionen daños cuyos montos sean cuantías menores de las señaladas para las graves.
- b. Raspasos, guayazos, explosiones de gomas por razón de exceso de velocidad, cualquier daño en el vehículo que conlleve su remolque y cualquier otro daño o desperfectos mecánicos menores ocasionados involuntariamente por el Conductor o por otras personas; o maliciosamente por el Conductor o por terceras personas.
- c. Violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico que conlleven multas.

### **SECCION 16.3 – RESPONSABILIDAD**

Cuando intencional, maliciosa o negligentemente cualquier funcionario o empleado ocasionare daños a la propiedad del Área Local o de terceras personas, se podrá reclamar a éste el importe de los daños o gastos, sujeto a las normas establecidas en este Reglamento.

### **SECCION 16.4 – PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES**

Cuando ocurra un accidente de vehículos de motor en el cual esté envuelto un vehículo oficial, además, de cumplir con las disposiciones de Ley y reglamentos el conductor procederá de la siguiente manera:

1. Notificar al Director de Servicios Generales y al Director Ejecutivo.
2. Notificar a la Policía de Puerto Rico- El Conductor notificará a la brevedad posible, el accidente al Cuartel de la Policía más cercano al sitio de los hechos.
3. Informe de Accidente- El conductor cumplimentará en el formulario provisto para ello, un informe de los hechos ocurridos el cual someterá dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el mismo al Director de el Departamento de Servicios Generales. Si el término para la notificación cayere en día feriado, la notificación se hará inmediatamente por teléfono desde el sitio de los hechos o del cuartel de la Policía, según sea más conveniente.
4. Investigación Oficial- El Director del Departamento de Servicios Generales, a la brevedad posible, someterá un informe a esos efectos para ser investigado por el representante autorizado del Director Ejecutivo.
  - a. Contenido- El Investigador preparará un informe narrativo sobre los hechos con la evidencia testifical o documental que haya recopilado.
  - b. Evaluación del Informe- El Informe del Investigador será sometido al Director Ejecutivo o su representante autorizado para su evaluación y adjudicación de responsabilidad.

Si el Director Ejecutivo o su representante autorizado determinare que el conductor no fue negligente, el asunto será archivado y al conductor se le notificará la determinación final de no negligencia.

Si el Director Ejecutivo o su representante autorizado concluyera que el conductor fue negligente, el Director Ejecutivo actuará conforme a lo establecido en el Reglamento de Personal del Área Local. El Director Ejecutivo podrá, independientemente de lo anterior imponer la suspensión de la autorización para ser Conductor Autorizado cuando las circunstancias lo ameriten.

\*Se debe notificar a la Compañía de Seguros para cumplir con el debido proceso y cumplimentar el Informe de Reclamación.

a. Procedimiento- El procedimiento a seguirse al señalar la vista, notificarla y celebrarla será el mismo que se sigue para toda acción disciplinaria en *ALSURESTE* y la misma se llevará en récord.

b. Informe- El Oficial Examinador hará un informe al Director Ejecutivo el cual contendrá: Determinaciones de Hecho, Conclusiones de Derecho, Fijación de Grado de Responsabilidad y Recomendación.

6. Resolución del Director Ejecutivo- El Director Ejecutivo luego de evaluar el Informe del Oficial Examinador podrá adoptarlo, modificarlo, revocarlo o devolverlo para nuevo examen o emitir la decisión que a su juicio estime procedente. La decisión final se notificará por escrito al funcionario o empleado y se advertirá de su derecho de apelación ante la Junta de Alcaldes dentro del término de treinta (30) días desde la notificación de la decisión.

7. Sanciones aplicables- El Director Ejecutivo podrá imponer cualquiera de las sanciones provistas en este Reglamento y el Reglamento de Personal del Área Local que así estime necesarias en beneficio del Área Local y la protección de la propiedad.

#### SECCION 16.5 – PROCEDIMIENTO PARA REPARACIONES Y COBRO DE DINERO EN CASO DE ACCIDENTES

1. Reparaciones no cubiertas por seguro- Cuando ocurra un accidente en que esté envuelto un vehículo oficial, independiente de quién ocasionó el accidente, el Área Local efectuará el arreglo del vehículo oficial y autorizará el mismo en un taller privado.
2. Reparaciones cubiertas por seguro- Si el vehículo de motor que estuviere envuelto en un accidente fuere un vehículo oficial asegurado y el daño estuviera cubierto por el seguro, el Área Local será el único que hará la reclamación a la compañía de seguros.

gestiones de cobro directamente con dicho tercero.

4. Diferencias en Pago- Cualquier diferencia entre lo que pague la compañía de seguros por el daño ocasionado al vehículo oficial y el costo real de la reparación será cubierta por el tercero, sin perjuicio de lo establecido más adelante.

#### SECCION 16.6 – RECOBRO EN CASO DE ACCIDENTE Y OTROS GASTOS

1. Daños culposos o negligente a vehículos oficiales asegurados con cubierta de colisión- Si se determinare que medió culpa o negligencia del conductor, los daños ocasionados por éste serán cubiertos por el Área Local, o por su compañía aseguradora, pero al conductor se le podrá:
  - a. Cobrar el deducible del pago efectuado por la compañía aseguradora.
  - b. Cobrar los daños no cubiertos por la compañía aseguradora.
2. Daños ocasionados por negligencia de terceros- Si el conductor probare que la causa próxima del accidente fue la culpa o negligencia de otras personas relacionadas con la flota tales como mecánicos, u otros, o que fue consecuencia de obediencia jerárquica tal como está contemplada en el Código Penal de Puerto Rico, no se le responsabilizará por los daños, pero se recobrará de la persona que ocasionó el accidente, si se lo probare.
3. Actos indebidos- Cuando el conductor incurra en actos indebidos por razón de instrucciones recibidas de su supervisor inmediato, tales como gestiones personales para éstos; o incurra en uso indebido de los vehículos oficiales, se recobrará de él o de la persona que le indujo a efectuar dicha acción el costo del tiempo que el vehículo estuvo fuera de servicio oficial, a base de la tarifa en el mercado para alquiler de vehículos por hora.
4. Multas o boletos de estacionamiento- Si un conductor es multado por un Tribunal por violaciones menores a la Ley de Vehículos y Tránsito conduciendo vehículos oficiales, él responderá por el monto de la multa.

5. Gastos por estacionamiento- Se reembolsará a todo conductor el importe que tengan que pagar por tarifa de estacionamiento del vehículo oficial en estacionamientos privados o gubernamentales, previa la presentación del recibo correspondiente.

#### SECCION 16.7 – PROCEDIMIENTO DE RECOBRO

Cuando de acuerdo a lo establecido en la sección anterior de este Reglamento a cualquier funcionario o empleado de *A/SURESTE*, se le impusiere la sanción de reembolsar el costo de la reparación o parte de ésta y éste lo acepte, se procederá de la siguiente manera:

1. Notificación al supervisor inmediato- El Director de el Departamento de Servicios Generales, notificará al supervisor inmediato la determinación del recobro y el monto a recobrarse a dicho funcionario o empleado.
2. Gestión de Cobro- El Departamento de Finanzas del Área Local, se encargará de hacer las correspondientes gestiones de cobro.
3. Limitación- No se podrá actuar administrativamente contra el funcionario o empleado que solicite la reconsideración de la decisión hasta tanto se resuelva la misma.
4. Opciones-
  - a. Reparaciones- Cuando un conductor se ofreciere voluntariamente a efectuar la reparación en un taller privado que no esté bajo contrato con el Área Local, se podrá autorizar dicha reparación sujeto a lo siguiente:

La oferta se someterá por el conductor, dependiendo de la etapa en que se hace la misma, a la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado quien hará su determinación previa investigación o inspección física del taller en cuestión. Si éste reúne los requisitos mínimos exigidos por el Área Local, a los talleres privados, el Director Ejecutivo podrá autorizar la reparación, previo la cumplimentación del formulario correspondiente. El tiempo para completar dicha reparación debe ser razonable.

- b. Autorización de descuentos- El empleado que por iniciativa propia acepte su responsabilidad y que ofreciere pagar parte o la totalidad del costo de la reparación tendrá que cumplimentar y firmar la tarjeta de autorización de deducción de salario que a esos efectos se le proveerá o hacer el pago de inmediato.

La persona que no pueda efectuar el pago en su totalidad en un solo desembolso, podrá optar por recurrir a un plan de pagos mediante autorización escrita de descuento directo de su salario en armonía con la reglamentación aprobada por el Secretario de Hacienda bajo las disposiciones de la "Ley de Contabilidad de Puerto Rico".

En estos casos la persona tendrá que cumplimentar el formulario provisto para ello, el cual se enviará al Departamento de Recursos Humanos para iniciar las correspondientes deducciones en el salario.

5. Reclamación Judicial- En el caso de los funcionarios o empleados que se nieguen a pagar el importe que se les ha fijado, a discreción del Director Ejecutivo, se podrá referir el asunto para reclamación por la vía judicial.

#### SECCION 16.8 - PROCEDIMIENTO DE RECOBRO CONTRA TERCERAS PERSONAS

Cuando terceras personas admitan su responsabilidad y se comprometan a pagar el importe de los daños o parte de éstos tendrán que cumplimentar el formulario correspondiente que a esos efectos se provea.

El Área Local, podrá recurrir contra el ciudadano particular por la totalidad o por aquella porción que no estuviere cubierta por el seguro. Esta reclamación se hará de conformidad con las disposiciones de la "Ley de Contabilidad de Puerto Rico".

### TITULO XVII

#### PENALIDADES

##### SECCION 17.1 - ACCION A TOMAR

Cualquier empleado o funcionario del Área Local, que incumpla las disposiciones de este Reglamento podrá ser disciplinado conforme con lo dispuesto en el Reglamento de Personal del Área Local.

- a. Suspenderle de forma temporera la autorización para ser Conductor Autorizado o Conductor Oficial o revocarle la Autorización o la asignación de vehículo para uso exclusivo.

- b. Requerirle el pago del importe de cualquier daño a propiedad mueble o inmueble del Área Local, o de cualquier desembolso efectuado innecesariamente por el Área Local, a no ser que dicho importe haya sido recobrado por otras persona o entidad.

## TITULO XVIII

### DISPOSICIONES FINALES

#### SECCION 18.1 – PENALIDADES

Toda persona que a sabiendas violare las disposiciones de este Reglamento, en adición a las penalidades prescritas en el mismo, estará sujeto a las penalidades prescritas en la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

#### SECCION 18.2 – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá enmendarse por la Junta de Alcaldes o por *ALSURESTE* en cualquier momento en que así se estime conveniente en beneficio de una mejor efectividad en la implantación del mismo.

#### SECCION 18.3 – VARIACION DE TERMINOS

Los términos establecidos en este Reglamento no prescritos por ley podrán ser variados por el Director Ejecutivo en casos meritorios y por causa justificada.

#### SECCION 18.4 – SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo, cláusula, párrafo, sección, parte o palabra de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal competente, la sentencia dictada a esos efectos no afectará ni invalidará las demás disposiciones de éste.

SECCION 18.5 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir según aprobado hoy, 28 de marzo de 2003.

Recomendado por:



---

Luis E. González Torres  
Director Ejecutivo  
ALSURESTE

Aprobado por:



---

Hon. Marcelo Trujillo Panisse  
Presidente Junta de Alcaldes  
ALSURESTE