

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS OFICIALES



REVISADO
Diciembre 2024

INDICE

TITULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	4
SECCION 1.1 – TITULO.....	4
SECCION 1.2 – BASE LEGAL.....	4
SECCION 1.3 – DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS.....	4
SECCION 1.4 – APLICACION.....	4
SECCION 1.5 – DEFINICIONES.....	4
TITULO II - ADMINISTRACION EN GENERAL.....	6
SECCION 2.1 –DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EXTERNOS Y GENERALES.....	6
SECCION 2.2 – SUPERVISION.....	6
SECCION 2.3 – ADIESTRAMIENTO.....	6
TITULO III - EXPEDIENTES DE LOS VEHICULOS OFICIALES.....	7
SECCION 3.1 – INFORMACION QUE DEBERA CONTENER EL EXPEDIENTE DE LOS VEHICULOS.....	7
TITULO IV: IDENTIFICACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES.....	8
SECCION 4.1 – VEHICULOS OFICIALES A IDENTIFICARSE.....	8
TITULO V: USO DE VEHICULOS OFICIALES.....	8
SECCION 5.1 – CONDUCTORES AUTORIZADOS.....	8
TITULO VI– ALCANCE DEL USO.....	9
SECCION 6.1 – FACTORES DE INTERES PUBLICO PARA DETERMINAR SI ES O NO APROPIADO USAR TRANSPORTACION OFICIAL.....	9
SECCION 6.2 – REGLAS DE USO.....	9
TITULO VII: INSPECCION ANUAL, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, INSPECCIONES DIARIAS.....	11
SECCION 7.1 – CLASES DE MANTENIMIENTO.....	11
SECCION 7.2 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	11



TITULO VIII: COMPRA DE COMBUSTIBLE.....	14
SECCION 8.1: DISPOSICIONES ACUERDO INTERGUBERNAMENTAL SERVICIOS GENERALES.....	14
TITULO IX: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.....	16
SECCION 9.1 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	16
SECCION 9.2: REPARACIONES.....	17
SECCION 9.3: GARANTIAS.....	17
SECCION 9.4: ITINERARIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	18
SECCION 9.5 – MANTENIMIENTO IMPREVISTO.....	18
TITULO X: ADQUISICION Y REEMPLAZO DE VEHICULOS DE MOTOR.....	18
SECCION 10.1 – ADQUISICION.....	18
SECCION 10.2 – REEMPLAZO DE VEHICULOS.....	19
TITULO XI: VIOLACIONES.....	19
SECCION 11.1 – ACTOS QUE CONSTITUYEN VIOLACION AL REGLAMENTO ...	19
SECCION 11.2 – RESPONSABILIDAD.....	20
SECCION 11.3 – PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRANSITO.	21
SECCION 11.4: PROCEDIMIENTO VEHICULOS DE MOTOR.....	23
SECCION 11.5 – PROCEDIMIENTO PARA REPARACIONES Y COBRO DE DINERO EN CASO DE ACCIDENTES.....	23
SECCION 11.6 – RECOBRO EN CASO DE ACCIDENTE Y OTROS GASTOS.....	24
SECCION 11.7 – PROCEDIMIENTO DE RECOBRO.....	25
TITULO XII– ENMIENDAS.....	26
TITULO XIII– SEPARABILIDAD.....	26
TITULO XIV – VIGENCIA.....	27



TÍTULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES

SECCIÓN 1.1 – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento de Administración de Vehículos del Área Local de Conexión Laboral Sureste. (ALCL Sureste)

SECCIÓN 1.2 – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga conforme a las disposiciones estatutarias establecidas la Ley 107-según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico y su Reglamentación vigente, Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014, “Workforce Innovation and Opportunity Act”, 128 Stat. 1425 et seq., en cuanto a la Administración de propiedad pública, Uniform Administrative Requirement Cost Principle, and Audit Requirements for Federal Awards 2 CFR part 200 section 200.33 y 200.61 equipment and internal control.

SECCIÓN 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 de Conexión Laboral Sureste, relacionadas a la adquisición, administración, reparación, conservación, alcance del uso, el uso adecuado, mantenimiento y control de los vehículos de motor subvencionados con fondos de la Ley WIOA u otros, así como, las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que están directa o indirectamente relacionados con éstos.

SECCIÓN 1.4 – APLICACIÓN

Aplica a conductores oficiales del ALCL, y cualquier otro funcionario, que esté autorizado a utilizar un vehículo oficial como medio de transporte.

SECCIÓN 1.5 – DEFINICIONES

- a. Área Local de Conexión Laboral - De conformidad con la Sección 106 (b) de la Ley WIOA, es una delimitación territorial que se establece tomando en consideración múltiples criterios entre los que se encuentran la demanda del mercado laboral y el desarrollo económico regional. Esto a los efectos de que se autorice la asignación de fondos del Título I-B

- b. Asunto Oficial – Gestión que realice un funcionario o empleado en el descargo de los deberes y responsabilidades de su puesto.
- c. Conductor – Cualquier persona autorizada por el director ejecutivo de la Junta Local; o su representante autorizado a conducir vehículos oficiales del ALCLSureste, siempre y cuando tenga una licencia vigente expedida a dichos efectos por el Departamento de *Transportación y Obras Públicas*.
- d. Chofer/Mensajero funcionario cuyas funciones le requieren el conducir un vehículo oficial.
- e. Día – Día natural
- f. Director Ejecutivo de la Junta Local – funcionario designado por la Junta de alcaldes y recomendado por la Junta Local, responsable de, bajo la supervisión de estos últimos, implantar la política pública emitida por estos últimos, así como supervisar las actividades y/o servicios que se ofrecen de forma habitual.
- g. 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.
- h. Vehículo Oficial – Cada uno de los componentes de la flota.
- i. 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.
- j. Negligencia – Falta de cuidado, prudencia o previsión requerida por las circunstancias o en la ejecución de deberes.

TÍTULO II - ADMINISTRACIÓN EN GENERAL

SECCIÓN 2.1 –DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EXTERNOS Y GENERALES

El Departamento de Servicios Externos Generales del ALCLSureste, o a quien se delegue, 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 Externos y Generales efectuará las gestiones que se disponen en este Reglamento.

SECCIÓN 2.2 – SUPERVISIÓN

El Departamento de Servicios Externos Generales, bajo la supervisión del Gerente de Servicios Especiales o el funcionario designado, 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.

SECCIÓN 2.3 – ADIESTRAMIENTO

El Departamento de Recursos Humanos, deberá ofrecer 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.

TÍTULO III - EXPEDIENTES DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

SECCIÓN 3.1 – EXPEDIENTE DE LOS CONDUCTORES

El Departamento de Servicios Externos y Generales, conservará la siguiente información de cada conductor autorizado

- a. Nombre y puesto o cargo que ocupa
- b. Número de la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, fecha de expedición, vigencia y expiración de ésta.
- c. Autorización emitida por el director ejecutivo o su representante autorizado, para que dicho empleado pueda manejar vehículos oficiales.
- d. Adiestramientos obtenidos.
- e. Violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito, especialmente si ha incurrido en:



1. *guiar negligentemente*
 2. *conducir en estado de embriaguez*
- f. Cualquier otra violación a la ley, Reglamento u ordenanza municipal relacionada con la transportación o los vehículos oficiales del gobierno.

TÍTULO IV - EXPEDIENTES DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

SECCIÓN 4.1 – INFORMACIÓN QUE DEBERA CONTENER EL EXPEDIENTE DE LOS VEHÍCULOS

Se mantendrá al día un expediente por cada vehículo de la flota, cuyo propósito será tener el historial de todos los accidentes, mantenimiento y reparaciones en los cuales el vehículo ha estado envuelto. El expediente de los vehículos oficiales contendrá, entre otros:

1. Descripción del vehículo oficial
2. Número de identificación o serie
3. Marca, color, modelo y año
4. Especificaciones generales
5. Número de Propiedad
6. Número de Tablilla
7. Detalles sobre la adquisición
8. Fecha de adquisición
9. Origen de los fondos
10. De quién se adquirió
11. Costo de adquisición
12. Copia de las garantías y alcance
13. Datos estadísticos sobre los gastos de reparaciones realizada (podrá ser generado del sistema MIP) Ej fechas de mantenimiento preventivo, cambio de aceite.
 - a. Se llevará constancia escrita o digital de toda reparación que se efectúe en cada vehículo oficial el cual incluirá la siguiente información:
 - i. Número de orden de compra;
 - ii. Descripción de la reparación;
 - iii. Costo de cada reparación efectuad, incluyendo factura;

- iv. Día, mes y año en que se entregó el vehículo oficial luego de su reparación;
 - v. Millaje del auto antes y después de cada reparación
 - vi. Los datos de mantenimiento preventivo y reparación se podrán obtener del sistema MIP.
14. Informes sobre accidentes en que se vean involucrados los vehículos, de aplicar.

TÍTULO IV: IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

SECCIÓN 4.1 – VEHÍCULOS OFICIALES A IDENTIFICARSE

Todo vehículo de motor adquirido para uso oficial será identificado como vehículo oficial con el logo y nombre de la institución de forma fácilmente visible.

Los vehículos de motor alquilados no tendrán que rotularse. No obstante, se fijará un distintivo indicando que el mismo es para uso oficial.

TÍTULO V: USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

SECCIÓN 5.1 – CONDUCTORES AUTORIZADOS

Los vehículos oficiales serán operados por las personas designadas por el director ejecutivo de la Junta Local.

Podrán ser autorizados a conducir un vehículo oficial todo funcionario o empleado que:

1. Posea y mantenga vigente la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno Puerto Rico y
2. Posea la autorización para conducir vehículos oficiales expedida por la Administración de Servicios Generales y
3. Esté autorizado por escrito por el director ejecutivo de la Junta Local
4. Los empleados que dentro de sus funciones incluya el de conductor de vehículos oficiales.

5. El director ejecutivo tendrá derecho al uso oficial los vehículos oficiales en cualquier hora del día o de la noche para gestiones oficiales ordinarias o extraordinarias.

TÍTULO VI – ALCANCE DEL USO

SECCIÓN 6.1 – FACTORES DE INTERÉS PÚBLICO PARA DETERMINAR SI ES O NO APROPIADO USAR TRANSPORTACIÓN 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 ALCLSureste.
2. Otros factores que deben considerarse al autorizar el uso de vehículos oficiales 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.

SECCIÓN 6.2 – REGLAS DE USO

El conductor autorizado a conducir un vehículo oficial tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. 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.
2. Tramitar la documentación para conducir un vehículo oficial (orden de viaje).
3. Todo conductor viene obligado a repasar continuamente la reglamentación aplicable a la flota de vehículos.
4. Todo conductor debe notificar inmediatamente al director de la Oficina, o su representante autorizado, de la cancelación, suspensión, revocación, ocupación, vencimiento y caducidad de su licencia de conducir expedida por el secretario de Obras Pública. También, debe notificar cualquier sentencia final y firme de



carácter grave 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 las vías públicas u ocasionadas con automóviles.

5. No conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas o medicinas que ocasionen sueño.
6. Estacionar el vehículo en las áreas establecidas para ello.
7. No abandonar un vehículo en la vía pública en caso de accidente, si las condiciones lo permiten, o desperfecto, ni con la llave de encendido puesta o las puertas sin seguro.
8. Es responsable del pago de toda multa por exceso de velocidad, estacionamiento ilegal, accidentes o daño al vehículo que sea atribuido a uso indebido. Deberá someter la evidencia del pago al Agente Fiscal o su representante autorizado. Se referirá al director de Recursos Humanos para las medidas disciplinarias correspondiente.
9. No colocará objetos que obstruyan la visibilidad o frases o dibujos en la carrocería o que obstruyan la visibilidad de la identificación del vehículo ni adornos en ninguna parte del vehículo.
10. No utilizar el vehículo oficial como remolque, a menos que el mismo esté destinado para ello.
11. Cuando entienda que es necesario el uso de una grúa, coordinará con el supervisor o su representante autorizado, para que se coordine su uso.
12. Cumplir con las instrucciones impartidas por su supervisor o su representante autorizado.
13. Utilizar el vehículo exclusivamente para llevar a cabo la gestión oficial ordinaria o extraordinaria, la gestión oficial extraordinaria se podrá extender fuera de horas laborables.
14. Todos los vehículos serán guardados durante las horas no laborables en las facilidades dispuestas a esos propósitos;
15. En los casos en que, por necesidades del servicio o de emergencia, 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 o Bomberos.

16. Ningún chofer oficial o conductor autorizado permitirá que el vehículo oficial que se le haya asignado o que esté usando, sea conducido por otra persona.
17. Los choferes 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.
18. En el caso de que un chofer oficial vaya a cesar en sus funciones, por la razón que sea (renuncia, cesantía, licencia sin sueldo), se deberán hacer las gestiones correspondientes con el Departamento de Transportación y Obras Públicas a los fines de corroborar si dicho conductor adeuda dinero al ALCLSureste por concepto de multas administrativas.
19. Los resultados de dicha investigación se someterán al director de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina Finanzas, previo a procesar cualquier liquidación.

TÍTULO VII - INSPECCIÓN ANUAL, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, INSPECCIONES DIARIAS

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

SECCIÓN 7.1 – CLASES DE MANTENIMIENTO

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

1. Mantenimiento preventivo
2. Mantenimiento imprevisto (de emergencia)

SECCIÓN 7.2 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Los servicios de mantenimiento preventivo consistirán en 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, *wipers*, etc.)
2. Servicios sencillos (cambio aceite y filtro)
3. Reparaciones (gomas)
4. Control de garantías

SECCIÓN 7.3 – INSPECCIONES DIARIAS

Las inspecciones diarias se efectuarán con el propósito de asegurar que cada vehículo rinda el máximo de su capacidad, y que esté en condiciones seguras de funcionamiento. Las inspecciones diarias las efectuarán los conductores o el personal que asigne el supervisor a cargo, En el caso del director ejecutivo las inspecciones de su vehículo oficial las efectuarán los conductores, o éste personalmente. serán de dos (2) clases:

1. Visual
2. Operacional

Cada vehículo contará con su propia bitácora. En esta, se harán constar las inspecciones en los formularios diseñados para ello. Las inspecciones diarias aplicaran 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.

Modo de efectuarlas:

1. Inspección Visual
 - a. La inspección visual se efectuará diariamente, por el conductor o por el personal autorizado 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.
 - i. Cuando ocurra cambio de conductor en el mismo día.
 - b. Al efectuar la inspección visual se inspeccionará:
 - i. Estado Físico Exterior

Todo 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.

ii. Estado físico interior

Así mismo, deberá inspeccionar visualmente por la mañana y al finalizar la jornada laboral, el interior del vehículo oficial, el motor, baúl asegurándose de verificar lo siguiente:

- Millaje
- Bitácora
- Gomas
- Contenido del baúl;
- Goma de repuesta
- Herramientas

2. Inspección operacional

- a. La inspección operacional se efectuará al inicio y a la culminación del día.
- b. 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:

- i. presión de aire en las gomas y condiciones de estas
- ii. condición de los frenos;
- iii. nivel del aceite;
- iv. nivel de combustible;
- v. nivel del agua en la batería;
- vi. condición de las luces delanteras y traseras;
- vii. condición de la bocina;
- viii. nivel del agua en el radiador;
- ix. condición de la repuesta;
- x. condición de las herramientas.

3. 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.

4. Efecto de la inspección diaria

- a. De encontrarse alguna irregularidad, lo notificará inmediatamente al supervisor o su representante autorizado.
- b. Luego de la inspección diaria efectuada, se 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.
- c. Si como consecuencia de la inspección efectuada el vehículo, no fuere susceptible de ser usado ese día, lo informará cumplimentando sus observaciones en la bitácora y entregándole el vehículo oficial al supervisor o su representante autorizado para la acción correspondiente.

TÍTULO VIII - COMPRA DE COMBUSTIBLE

El ente administrador de los fondos del Título I-B estableció un acuerdo intergubernamental con la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico para la adquisición de combustibles.

SECCIÓN 8.1: DISPOSICIONES ACUERDO INTERGUBERNAMENTAL SERVICIOS GENERALES

1. Los vehículos se abastecerán de combustible en la estación de servicio identificada por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
2. La Administración de Servicios Externos y Generales expedirá tarjetas de crédito o tarjetas electrónicas al ente administrador de los fondos del Título I-B con la siguiente información:
 - a. Número de cuenta asignado a la agencia;
 - b. Nombre de la agencia;
 - c. Número de tablilla asignada; y
 - d. Clave de la compañía asignada, si alguna.

fm

3. Para la compra de combustible se utilizará la referida tarjeta de gasolina de la Administración de Servicios Generales. Al prestar sus servicios, las compañías gasolineras requerirán la tarjeta de crédito o tarjeta electrónica para identificar el vehículo, la licencia de conducir y la firma del conductor y su firma en el recibo o factura.
4. El recibo de compra de combustible se entregará en la Oficina de Servicios Generales Externos de ALCL.
5. El recibo deberá estar firmado por el funcionario o empleado que utiliza la tarjeta.
6. Los conductores que usen indebidamente la tarjeta de crédito o tarjeta electrónica, ya sea para pagar servicios no autorizados o para utilizarlo con otro vehículo que no sea el vehículo oficial a favor del cual se expidió la tarjeta, serán referidos al director de recursos humanos para la medida disciplinaria correspondiente, lo que podría incluir el reembolso por el servicio indebido.
7. Cuando un conductor extravíe una tarjeta de crédito o tarjeta electrónica, deberá someter una Declaración Jurada en la cual hará constar los hechos conocidos relacionados con la pérdida y las gestiones efectuadas en la búsqueda, deberá indicar el número de querrela efectuada en el Cuartel de la Policía. Deberá notificar a su supervisor o su representante autorizado sobre la pérdida en un término no mayor a veinticuatro (24) horas desde que advino en conocimiento sobre la pérdida.
8. Si la tarjeta de crédito o tarjeta o tarjeta electrónica se deteriora por uso o si tiene alguna rotura que la hiciera inservible, el conductor deberá someter a su supervisor o su representante autorizado un memorando explicativo acompañado de la tarjeta.
9. Cualquier conductor que haga uso indebido de una tarjeta de crédito o tarjeta electrónica se le aplicará las medias disciplinarias que correspondan.
10. Cuando por necesidad del servicio, se utilicen estaciones de servicio privadas, los conductores limitarán su uso al mínimo. En estos casos, los conductores entregarán al Agente Fiscal o su representante autorizado las facturas o recibos originales expedidos por la estación de servicio privado en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas.
11. Sera 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. La gasolina solamente podrá ser adquirida por los empleados autorizados a conducir los vehículos oficiales.

12. Al determinar cancelar alguna tarjeta de combustible, se notificará de ello por escrito al Administrador de Servicios Generales La referida notificación irá acompañada de la tarjeta cuya cancelación se solicita, para que la misma sea desactivada en el sistema de la Administración de Servicios Generales.

TÍTULO IX - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

SECCIÓN 9.1 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Para las reparaciones sencillas y servicios de mantenimiento de los vehículos se utilizará el taller que se seleccione mediante tres (3) cotizaciones de acuerdo con los precios que ofrezcan para los diferentes servicios de reparación y mantenimiento o contratación de dichos servicios.
2. El gerente de servicios externos o su representante autorizado determinará la frecuencia con la cual someterá cada vehículo oficial para el servicio de mantenimiento. Al establecer estos itinerarios deberá usar como guías las recomendaciones del manufacturero, dependiendo del año, millaje, modelo, uso dado al vehículo oficial y el no afectar las operaciones diarias. Se establecerán prioridades, de acuerdo con el tipo de vehículo y a la fecha para la cual se requiere que haya concluido el trabajo.
3. Si las condiciones lo ameritan, se podrán variar los períodos, para hacerlos más frecuentes si así aseguran la protección adecuada de los vehículos oficiales.
4. Los servicios de mantenimiento se le efectuarán a todos los vehículos oficiales del ALCLSureste conforme a la programación establecida.
5. Todo servicio de mantenimiento se hará constar en el formulario correspondiente incluido en el expediente del Vehículo Oficial.

SECCIÓN 9.2: REPARACIONES

1. Las reparaciones se efectuarán a la brevedad posible, asegurándose así que los medios de transportación estén disponibles para atender las necesidades del ALCLSureste.
2. Se mantendrá constancia de todo trabajo efectuado y su costo en el formulario correspondiente en el expediente del Vehículo Oficial.
3. Los servicios de reparación no incluyen reparaciones cubiertas por las garantías de los vehículos. Por esto, antes de enviar un vehículo oficial a un taller autorizado para reparación, se verificará si la reparación a efectuarse está cubierta por alguna garantía. De estarlo, debe hacer una reclamación a la aseguradora antes de realizar cualquier gestión de reparación.
4. Todo taller que sustituya una pieza a un vehículo retendrá dicha pieza hasta que el vehículo sea recogido por personal autorizado de la agencia, y revisen o corroboren que fueron debidamente sustituidas; luego los talleres podrán disponer de las originales conforme proceda.
5. De entender que no es posible reparar el vehículo oficial, el gerente de servicios externos o su representante autorizado, solicitará la baja del vehículo. Previo a dar de baja el vehículo, se considerará el Historial de Reparaciones del vehículo oficial.

SECCIÓN 9.3: 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 estos. 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. La Oficina de Servicios Generales Externos mantendrá control de las reclamaciones para todos los renglones de las garantías de fábrica o del vendedor que cubran a los vehículos oficiales. Asimismo, deberá estar atento a los avisos de retirada del producto (recall) emitido por los fabricantes o vendedores y gestionará el cumplimiento de estos. Además, podrá verificar la página cibernética <https://www.cps.gov/es/>, de la Comisión de Seguridad

Yau

de Productos del Consumidor de Estados Unidos(*US, Consumer Product Safety Comission*), para mantenerse informados sobre avisos referentes a la flota de vehículos.

2. Las disposiciones sobre las garantías de los vehículos oficiales adquiridos podrán variar por fabricante o suplidor.
3. La Oficina de Servicios Externos y Generales notificará individualmente a cada conductor el alcance específico de las garantías que cubren los vehículos de la flota.

SECCIÓN 9.4: ITINERARIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Al establecer los itinerarios del mantenimiento preventivo, se programará de forma tal que las necesidades de transportación del ALCLSureste no se afecten.
2. Igualmente, deberá establecer prioridades por tipos de vehículos, tomando en consideración las fechas en las cuales se requiera esté terminado el trabajo.
3. Todo taller privado que sustituya piezas de un vehículo oficial tendrá que mostrar la pieza sustituida en el envase de la pieza nueva, como constancia de dicha sustitución.
4. Solamente se certificará las facturas que incluyan sustitución de piezas cuando se cumpla con esta disposición.

SECCIÓN 9.5: MANTENIMIENTO IMPREVISTO

1. 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.

TÍTULO X: ADQUISICIÓN Y REEMPLAZO DE VEHÍCULOS DE MOTOR

SECCIÓN 10.1 – ADQUISICIÓN

1. La adquisición de todo vehículo de motor se registrá por las disposiciones de los procesos de compras y subastas, según enmendados. La adquisición se hará

siguiendo las normas de austeridad y economía prevalecientes en el Gobierno de Puerto Rico. Se evitarán las compras innecesarias de vehículos de motor.

2. Todos los vehículos de motor deberán estar cubiertos por una póliza de seguro de responsabilidad pública. Ningún vehículo podrá utilizarse hasta tanto se haya cumplido con este requisito.

SECCIÓN 10.2 – ADQUISICIÓN Y REEMPLAZO DE VEHÍCULOS

1. Los vehículos se cambiarán cada cinco (5) años o 60,000 millas lo que ocurra primero, a menos que se determine;
 - a. que están en buenas condiciones y que conservación redundará en beneficio para el ALCLSureste
2. Los vehículos además podrán cambiarse independientemente del millaje y los años de uso, cuando:
 - a. El vehículo ha sufrido graves daños y los costos en que hay 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.

Expediente

- b. Presenta desperfectos mecánicos y el costo de reparación sobrepasa su valor actual.
- c. Que no haya fondos disponibles
- d. 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.

TÍTULO XI: VIOLACIONES

SECCIÓN 11.1 – ACTOS QUE CONSTITUYEN VIOLACIÓN AL REGLAMENTO

1. Se entenderá que cualquier persona ha infringido este Reglamento si viola cualquier disposición de este o incurriera en cualesquiera de los siguientes actos:



- a. Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida una autorización para conducir vehículos oficiales.
- b. Prestar a otra persona el vehículo oficial para que se identifique como funcionario o empleado del ALCLSureste sin serlo; o siéndolo, utilice el vehículo oficial para conseguir acceso a documentos, facilidades o para persuadir a cualquier agente del orden público que actúe a su favor.
- c. Usar una tablilla oficial o tarjeta de crédito de gasolina en otro vehículo al cual ésta no le corresponda o en uno privado.
- d. Alterar o, mutilar o tapar maliciosamente la identificación de un vehículo oficial.
- e. Violar las normas de uso conforme lo siguiente:
 - i. 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.
 - ii. 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 este Reglamento.
 - a. Uso del vehículo oficial para transportar familiares o para gestiones personales no autorizadas.
 - b. Desvío no justificado o no autorizado de la ruta designada.
 - c. Transportación de pasajeros o viajes no autorizados en vehículos oficiales.
 - d. Contravenir las normas establecidas por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico; Ley 22-2000, según enmendada, y de cualquier otra ley o reglamento aplicable.

SECCIÓN 11.2 – RESPONSABILIDAD

1. Cuando intencional, maliciosa o negligentemente cualquier funcionario o empleado ocasionare daños a la propiedad del ALCLSureste o de terceras



personas, se podrá reclamar a éste el importe de los daños o gastos, sujeto a las normas establecidas en este Reglamento.

SECCIÓN 11.3 – PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

1. 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:
 - a. El conductor será responsable de llamar a su supervisor inmediato para notificarle la emergencia y esperar por el servicio de grúa para trasladar el vehículo oficial hasta un taller autorizado.
 - b. Informarán el accidente al Cuartel de la Policía más cercano para la investigación de este.
2. Se considerará un accidente los siguientes eventos:
 - a. Todos los actos, negligentes o involuntarios que, como consecuencia de ellos, les ocasionen daños a los vehículos propiedad del ALCL y/o, a vehículos propiedad de terceras personas.
 - b. Violaciones a la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, conocida como “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”, cuyas penalidades conlleven pena de cárcel.
 - c. Raspaduras, exposiciones de gomas por razón de exceso de velocidad, cualquier daño en el vehículo oficial que conlleve su remolque, y cualquier otro daño o desperfecto mecánico ocasionado involuntariamente por el conductor o por terceros o realizado maliciosamente por el conductor o por terceros.
3. En todo accidente que involucre vehículos oficiales el conductor no abandonará el vehículo en ningún momento mientras sus condiciones físicas así lo permitan.
4. El conductor formalizará una querrela en el Cuartel de la Policía Estatal o Municipal más cercano al lugar de los hechos.
5. Obtendrá el número de querrela que le asigne la policía.
6. Anotará el nombre y número de placa del policía que atendió y tramitó la querrela.
7. Notificará el accidente, a través de cualquier medio, al supervisor inmediato o a su representante autorizado.
8. Completará los informes y formularios que sobre accidente que le requieran.



9. De ser responsable del accidente, le informara al conductor que le ocasionó los daños el nombre de la compañía aseguradora y el número de la compañía aseguradora.
10. Ningún conductor estará autorizado o facultado para llegar a acuerdo alguno con terceros.
11. El conductor se asegurará de preparar un informe de accidente y entregarlo a su supervisor inmediato o a su representante autorizado, no más tarde de veinticuatro 24 horas de ocurrir el mismo para el trámite de investigación.
12. Investigación Oficial-El gerente de servicios externos a la brevedad posible, someterá un informe al director ejecutivo o su representante autorizado para su evaluación y adjudicación de responsabilidad.
13. Si el director ejecutivo o su representante autorizado determina que el conductor no fure negligente, el asunto será archivado y al conductor se le notificará la determinación final de no negligencia.
14. En el caso de mediar negligencia el director ejecutivo podra solicitar los servicios de un mediador.
15. El mediador preparará un informe narrativo sobre los hechos con la evidencia testifical o documental que haya recopilado.
16. El Informe del Investigador será sometido al director ejecutivo o su representante autorizado para su evaluación y adjudicación de responsabilidad.
17. Si el director ejecutivo o su representante autorizado concluyera que el conductor fue negligente, el director ejecutivo actuará conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Personal del ALCL Sureste La y las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Área Local. El director ejecutivo podrá, independientemente de lo anterior imponer la suspensión de la autorización para ser Conductor Autorizado o Conductor Especial cuando las circunstancias lo ameriten.
18. Luego de finalizada la investigación, se remitirá el informe al director de Recursos Humanos para la acción correspondiente. Además, se informará si como resultado del accidente algún empleado (a) resultó lesionado y proveerá la información necesaria para cualquier reclamación ante el Fondo del Seguro del Estado.



19. El gerente de servicios externos o su representante autorizado preparará los formularios necesarios para hacer la reclamación pertinente a la compañía de seguros por los accidentes y daños al vehículo.

SECCIÓN 11.4: PROCEDIMIENTO VEHÍCULOS DE MOTOR

1. Como resultado de cualquier accidente, el gerente de servicios externos, o su representante autorizado, será responsable de tramitar la reparación de la unidad accidentada, y de efectuar la reclamación correspondiente a la compañía aseguradora para responder por los incidentes cubiertos por la póliza.
2. Cuando de forma intencional, maliciosa o negligente un conductor ocasione un daño a un vehículo oficial, independientemente de que la póliza del ente cubra los gastos de reparación este será responsable por los daños y gastos que no cubra el seguro.
3. Para la toma de determinación de si un conductor actuó o no con negligencia en un accidente se utilizará el Informe de Accidente (Querella) y cualquier tipo de evidencia documental o testifical que el propio conductor informe.
4. El asunto se referirá a la División de Finanzas para que se realice la factura de cobro correspondiente; entiéndase el pago de los costos que el seguro no cubra, más los gastos administrativos de investigación que realice el Agente Fiscal. Además, se referirá al director de recursos humanos para las medidas disciplinarias correspondientes.
5. Cualquier persona involucrada en un accidente mientras utiliza un vehículo oficial en gestiones no oficiales, o cuando no medie la debida autorización para su uso, será responsable por los daños ocasionados al vehículo oficial, a terceros y a la propiedad ajena. Además, se referirá al director de recursos humanos para las medidas disciplinarias correspondientes.

SECCIÓN 11.5 – 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 Agente Fiscal autorizará su arreglo 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 Agente Fiscal, o su representante autorizado, será el único que hará la reclamación a la compañía de seguros.

3. Reparaciones cubiertas por seguros de tercero

Cuando el vehículo oficial reciba daños ocasionados por un vehículo de motor de un tercero cuya negligencia haya sido aceptada por éste, por su compañía de seguros, o fijada por un Tribunal competente, el Agente Fiscal hará 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.

SECCIÓN 11.6 – 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 ALCLSureste, o por su compañía aseguradora, pero al conductor se le podría:

- 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 probara que la causa próxima del accidente fue consecuencia de obediencia jerárquica, entiéndase que la orden se halló dentro de la autoridad de un superior respecto al conductor, no revistió apariencia de ilicitud y el conductor estuvo obligado a cumplirla, tal como está contemplada en el Artículo 28 del Código Penal de Puerto Rico, Ley 146-212, según enmendada, no se le responsabilizará por los daños, pero se recobrará de la persona cuya orden que ocasionó el accidente, si se lo prueba.

a. Actos indebidos

Cuando el conductor incurra en actos indebidos por razón de instrucciones recibidas de su supervisor inmediato, tales como gestiones personales

Juan

para éstos; o incurra en uso indebido de los vehículos oficiales, se recobrarán 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.

b. 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.

c. 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.

SECCIÓN 11.7 – PROCEDIMIENTO DE RECOBRO

Cuando de acuerdo con lo establecido en la sección anterior de este Reglamento a cualquier funcionario o empleado de ALCLSureste, 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 Agente Fiscal, notificará al supervisor inmediato la determinación del recobro y el monto a recobrase a dicho funcionario o empleado.

2. Gestión de Cobro

El Departamento de Finanzas del ALCLSureste, 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 ALCL, se podrá autorizar dicha reparación sujeto a lo siguiente:

- i. La oferta se someterá por el conductor, dependiendo de la etapa en que se hace la misma, a la aprobación del Agente Fiscal o su representante autorizado, a quien hará su determinación previa investigación o inspección física del taller en cuestión. Si éste reúne los requisitos mínimos exigidos por el ALCLSureste a los talleres privados, se podrá autorizar la reparación.
 - b. Autorización de descuentos
 - i. 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.
 - ii. 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.
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 Agente Fiscal y el director ejecutivo, de la Junta se podrá referir el asunto para reclamación por la vía judicial.

TÍTULO XII– ENMIENDAS

Las enmiendas así dispuestas, dejarán sin efecto aquellos títulos, partes, secciones o incisos enmendados, disponiéndose que una copia de toda enmienda será incluida en Reglamento original.

TÍTULO XIII– SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separables.

Si cualquier título, 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.



TÍTULO XIV – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor el día primero del próximo mes que sea aprobado:

___1___ de ___enero 2025

Aprobado en Humacao, Puerto Rico, hoy 10 de diciembre de 2024.

Aprobado por:



Lcdo. Juan M. Mendez Rosa

Presidente Junta Local

Conexión Laboral Sureste

