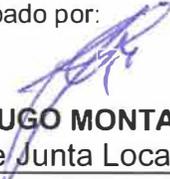


## Reglamento de Vehículos de Motor Oficiales

Fecha de Aprobación 21 de noviembre de 2016

Procedimiento Número **ALDLC-ODA-ASG-05**

Aprobado por:

  
**DR. JOSE N. LUGO MONTALVO**  
Presidente Junta Local

Reglamento de Vehículo de Motor Oficiales. Reglamento Aprobado: 21 de noviembre de 2016. Primera Enmienda: 1 de junio de 2017. Segunda Enmienda: 27 de septiembre de 2023. Revisado: 20 de febrero de 2025.

Derogado  
 Enmendado

Página 1 de 12

### Artículo I: Introducción y Título

Este Reglamento de Vehículos de Motor Oficiales establece los controles internos de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC) para la administración, uso y manejo adecuado en el momento de uso de un Vehículo de Motor Oficial y se conocerá como **Reglamento de Vehículos de Motor Oficiales**.

### Artículo II: Propósito

Este reglamento está diseñado para establecer las normas y procedimientos que regularan a los funcionarios y a los empleados de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina en el momento que utilicen un vehículo de motor oficial.

### Artículo III: Base Legal

Este procedimiento se establece bajo las premisas legales de la Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley WIOA, por sus siglas en inglés) y el Capítulo VII, sección 26 del Reglamento para la Administración Municipal para los Municipios de Puerto Rico.

## **Artículo IV: Aplicabilidad**

Este Reglamento será de aplicabilidad a todas las personas que están directa o indirectamente relacionados con los vehículos oficiales de la ALDLC, salvo las excepciones contenidas en el mismo.

## **Artículo V: Definiciones**

Para propósito de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- A. Agencia: ALDLC
- B. ALDLC: Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina
- C. Asunto Oficial: Gestión que realiza un funcionario o empleado en el descargo de los deberes y responsabilidades de su puesto.
- D. Vehículo de Motor Oficial: Vehículo de motor que la Agencia autorice al funcionario o empleado de la ALDLC a utilizar en misiones oficiales.
- E. Empleado: Incluye a las personas que prestan servicios por contrato de servicios personales profesionales en la ALDLC.
- F. Funcionario: Incluye a las personas que ocupan puestos de nivel gerencial en la Agencia; Director Ejecutivo, Ayudantes del Director Ejecutivo, Operador del Centro de Gestión Única, Monitor y Coordinador de Servicios.
- G. Conductor Autorizado: Es cualquier funcionario o empleado de la ALDLC, a quien el Director Ejecutivo haya autorizado a conducir vehículo oficial para que estos puedan cumplir sus deberes y obligaciones.
- H. Uso de Vehículo Oficial: Por uso de un vehículo oficial se entenderá al 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.
- I. Negligencia: Falta de cuidado, prudencia o previsión requerida por las circunstancias o en la ejecución de deberes.

## **Artículo VI: Documentos para cada Vehículo de Motor Oficial**

A. El Área de Finanzas deberá mantener un expediente de cada Vehículo de Motor Oficial de la ALDLC. Estos expedientes deberán contener los siguientes documentos:

1. Licencia de conducir de todos los conductores autorizados
2. Licencia de todos los vehículos de Motor Oficiales
3. El historial de los vehículos oficiales, con los siguientes documentos:
  - a. Descripción del vehículo oficial
    - 1- Número de identificación
    - 2- Marca, modelo y año
    - 3- Especificaciones generales
    - 4- Accesorios y su origen; o sea, de fábrica o instalados
    - 5- Número de tablilla oficial asignada
  - b. Detalle de la adquisición
    - 1- Fecha de adquisición
    - 2- Origen de los fondos
    - 3- De quién se adquirió
    - 4- Alcance de las garantías

## **Artículo VII: Identificación de los Vehículos Oficiales**

La identificación es la información que llevara cada vehículo oficial marcado al exterior para facilitar la administración, control y fiscalización del uso dado al vehículo. Los Vehículos Oficiales serán Identificados, en sitios fácilmente visibles, con información oficial de la Agencia, mediante lo siguiente:

1. Rotulación
2. Tablilla

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

1. Nombre del Área Local
2. La frase "Uso Oficial"

**Artículo VIII: Factores de Interés público para determinar si es o no apropiado usar transportación oficial**

Al autorizar el uso de los vehículos oficiales a los conductores autorizados deberá tomarse en consideración el riesgo probable de ocasionar daños personales, pérdida de, o daños a la propiedad de la Agencia.

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

1. Naturaleza del viaje
2. Si es el medio más económico
3. Número de pasajeros a transportarse
4. Número de viajes a efectuarse
5. Historial del Conductor
6. Distancia del viaje
7. Cubierta del seguro del vehículo
8. Usuarios

**Artículo IX: Uso de Vehículos Oficiales**

El Director Ejecutivo tendrá derecho al uso oficial de los vehículos oficiales asignados. Este podrá determinar, a cuáles otros funcionarios o empleados se les podrá asignar el uso de 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.

Todos los vehículos, excepto el asignado al Director Ejecutivo, y aquellos autorizados por este serán guardados durante horas no laborables en las facilidades municipales o gubernamentales dispuestas a estos propósitos.

En los casos en que, por necesidad de servicio, un vehículo tenga que permanecer fuera del lugar permanentemente asignado (al ALDLC), el conductor estacionará dicho vehículo en aquel lugar que cubra unas garantías mínimas de seguridad, como por ejemplo, garaje, marquesinas, área alumbrada y concurrida, Cuartel de la Policía, Bomberos o Departamento de Obras Públicas Municipal.

En casos de emergencia, entiéndase 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.

De continuar la emergencia, el empleado o funcionario notificará diariamente en el lugar que se encuentra el vehículo oficial. Una vez finalice el estado de emergencia, el vehículo oficial deberá ser entregado al lugar asignado. Si necesita realizar otras labores oficiales después de finalizar el estado de emergencia, deberá tener una autorización previa para poder utilizar dicho vehículo oficial.

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

**Nota: una emergencia se considerará como tal según lo estipulado por la Oficina para el Manejo de Emergencias**

## **Artículo X: Despacho de Combustible**

Será responsabilidad del empleado o funcionario que el vehículo a utilizar esté abastecido de combustible en todo momento. El personal autorizado a despachar combustible deberá hacerlo conforme al procedimiento establecido por el Área de Mantenimiento y Reparación de la Flota Vehicular del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

En ninguna circunstancia se deberá despachar combustible a vehículo que no sea Oficial de la ALDLC.

Cada vehículo contará con un Registro de Despacho de combustible (**Anejo 1**) que deberá ser completado por el conductor al momento del suministro. En el mismo se detalla la identificación del vehículo, fecha del despacho, nombre del empleado o funcionario, millaje de la Unidad y cantidad de combustible en galones.

Este Registro deberá ser certificado mensualmente a los fines de corroborar el despacho de combustible con la factura mensual por tal concepto.

## **Artículo XI: Registro de Uso de Vehículo Oficial**

Cada vehículo oficial estará provisto de un Registro de Uso de Vehículo Oficial **(Anejo 2)** que estará en el compartimiento delantero del vehículo.

El propósito de llevar este Registro es tener un récord completo y exacto de toda la información relacionada con el vehículo oficial, de modo que se pueda tener el historial de las actividades en las que participa con el propósito de determinar si esta rindiendo al máximo de su capacidad y si se esta usando correctamente.

1. En qué consiste:

El Registro de Uso del Vehículo Oficial consiste en un número de hojas con el historial e información relativa al vehículo oficial.

2. Forma de cumplimentar:

El Registro de Uso de Vehículo oficial se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones contenidas y las impartidas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

3. Personas autorizadas a hacer anotaciones:

La información para incluir en el Registro de Uso de Vehículo Oficial será cumplimentada por los conductores autorizados.

a. Conductores

Al iniciar o culminar cada viaje el conductor tendrá que cumplimentar el formulario correspondiente indicando lo siguiente:

1. Millaje a la inicial y culminar el viaje (Se registrará millaje por cada ruta trazada)
2. Destino de viaje
3. Propósito del viaje
4. Nombre del pasajero y oficina (cuando aplique)

b. Usuarios

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

## **Artículo XII: Deberes y Responsabilidades del Conductor**

1. Cumplimiento de Normas Administrativas - Los conductores autorizados tendrán que cumplir con todas las normas y directrices que emita el Director Ejecutivo sobre esta materia.
2. Control y Custodia – Los 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.
3. Uso – Ningún Conductor Autorizado permitirá que el vehículo oficial que se le haya asignado o que esté usando, sea conducido por otra persona. Los 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 podrán 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.

## **Artículo XIII: Notificación de cancelación, suspensión y pérdida de Licencia**

Todo Conductor Autorizado viene obligado a notificar a su Jefe Inmediato 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 vendrá obligado a notificar, 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 las vías públicas u ocasionadas con la operación de vehículos de motor.

## **Artículo XIV: Responsabilidad y Negligencia**

Todo conductor es responsable de conducir con la debida precaución tomando en consideración los pasajeros, la propiedad del ALDLC y de terceras personas que concurren en las vías de tránsito. Ninguna gravedad o magnitud de problema, situación o emergencia, relevará de responsabilidad al conductor que conduzca

negligentemente poniendo en peligro u ocasionando daños a la seguridad y al bienestar de terceras personas.

**Artículo XV: Procedimiento a seguir en caso de accidente con un Vehículo de Motor Oficial**

a. Al momento de cualquier accidente con un vehículo de motor Oficial, el funcionario o empleado responsable del vehículo procederá de la siguiente manera:

1. Detendrá el mismo en el área del accidente, siempre que con tal acción no interrumpa el tránsito y no represente una condición peligro. De ser necesario moverá el vehículo al área mas cercana al lugar del impacto.
2. Deberá notificar de inmediato a la Policía de Puerto Rico o Municipal la ocurrencia del accidente y se mantendrá en el lugar de este hasta que llegue la patrulla oficial. Además, debe notificar el accidente a su supervisor inmediato, brindándole toda la información relacionada al mismo.
3. Utilizará el formulario para la Notificación de Accidente de Vehículo de Motor Oficial (**Anejo 3**) para recopilar la información de las personas involucradas en el accidente. También, anotará el nombre y número de placa del policía a cargo de la investigación, así como el número de querrela asignada al accidente. Esta información deberá ser suministrada al Área de Servicios Administrativos.
4. El Área de Servicios Administrativos notificara por escrito sobre la ocurrencia del accidente al Director Ejecutivo del ALDLC. La misma deberá incluir Copia de la Notificación de Accidente de Vehículo de Motor Oficial y el Número de querrela. Estos deberán ser sometidos no mas tarde de tres (3) días después de ocurrido el accidente.

El Área de Servicios Administrativos deberá someter copia de los documentos antes mencionados a las siguientes áreas:

a) Coordinador de Finanzas - Este tramitará la solicitud al seguro correspondiente

b) Área de Mantenimiento y Reparación de la Flota Vehicular del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina – Esta se encargará de efectuar las cotizaciones correspondientes para la reparación de la unidad.

c) Área de Monitoria del ALDLC – Se encargará de realizar la investigación del accidente.

## **Artículo XVI Investigación Administrativa**

Todo incidente de daño, hurto o pérdida de propiedad vehicular de la Agencia se referirá al Área de Monitoria con el propósito de determinar si hubo fallas de control en la custodia de la propiedad al evaluar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de bienes o fondos públicos. La investigación deberá efectuarse dentro de los 20 días siguientes a la ocurrencia del accidente.

A tales efectos, el conductor del vehículo oficial implicado en el accidente deberá comparecer, sin excusa, al Área de Monitoria del ALDLC no más tarde del próximo día laborable luego del accidente. En aquellos casos en que por causa del accidente la persona involucrada se vea impedida de comparecer a prestar testimonio ante dicha oficina, será responsabilidad del Supervisor, completar el trámite en adelante descrito.

El personal correspondiente deberá:

- 1) Llevar consigo la licencia de conducir del conductor autorizado implicado y una copia de la licencia del vehículo accidentado.
- 2) Estar disponible para contestar preguntas relacionadas al accidente y a firmar los documentos requeridos para someter la reclamación al seguro.
- 3) Estar disponible para comparecer ante cualquier foro (agente del orden público o magistrado) cuando así se le requiera.

Si como resultado de la investigación, incluyendo la evidencia recopilada por el Área de Monitoria de la ALDLC, se determina preliminarmente que en el accidente medio culpa o negligencia del conductor accidentado, se recomendará la fijación de responsabilidad a este por la pérdida o daño sufrido en el vehículo. A esos fines se enviará la recomendación al Director Ejecutivo para una decisión final y notificar al conductor accidentado.

En los casos donde se determine finalmente responsabilidad al conductor accidentado por la pérdida o daño sufrido por el vehículo o en aquellos casos donde este acepte voluntariamente la misma, se procederá con el recobro del valor del vehículo o su reparación; según sea el caso. Bajo esas circunstancias,

será responsabilidad del conductor accidentado gestionar su representación legal para todo asunto relacionado al accidente, que sea ventilado a los tribunales o agencias, en lo civil o criminal.

El Director Ejecutivo informará al Coordinador de Finanzas para que determine el valor de la propiedad perdida o de costo de su reparación, la cual será facturada al conductor accidentado.

Luego de completar la investigación por parte del Área de Monitoria, se notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en cumplimiento con la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada.

### **Artículos XVII: Recobro en Caso de Accidente y Otros Gastos**

- a. Daños culposos o negligentes a vehículos oficiales asegurados con cubierta de colisión - Si se determinara que medió culpa o negligencia del conductor, los daños ocasionados por éste serán cubiertos por el ALDLC, o por su compañía aseguradora, pero al conductor se le podrá:
  - 1. Cobrar el deducible del pago efectuado por la compañía aseguradora.
  - 2. Cobrar los daños no cubiertos por la compañía aseguradora.
- b. Multas o boletos de estacionamiento – Si un conductor es multado por violaciones menores a la Ley de Vehículos y Tránsito conduciendo vehículos oficiales, el responderá por el monto de la multa.
- c. Gastos por estacionamiento – Se reembolsará a todo conductor el importe que tenga que pagar por tarifas de estacionamiento del vehículo oficial en estacionamientos privados o gubernamentales, previa la presentación de recibo correspondiente.

### **Artículo XVIII Recibo e Inspección General del Vehículo**

Será responsabilidad del conductor realizar una inspección del estado externo y de algunos misceláneos en el interior de la Unidad al recibo y entrega de este. Para ello deberá utilizar el Formulario Informe Recibo e Inspección. **(Anejo 4)**

### **Artículo XIX Mantenimiento e 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 estas
2. Condición de los frenos
3. Nivel de aceite
4. Niveles de gasolina
5. Condición de las luces
6. Condición de la bocina
7. Condición de la emergencia
8. Nivel del agua en el radiador
9. Condición de la respuesta
10. Condición de las herramientas

#### **Artículo XX: Reparaciones**

1. Las reparaciones se efectuarán a la brevedad posible, asegurándose así que los medios de transportación estén disponibles para atender las necesidades del ALDLC.
2. Las reparaciones se efectuarán en el Área de Mantenimiento y Reparación de la Flota Vehicular del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina o si fuese necesario en talleres privados.
3. Solamente, el Director Ejecutivo podrá autorizar servicios en talleres privados. Este servicio se adquirirá en cumplimiento con el proceso de compra establecido.
4. Los servicios de reparaciones comprenderán toda clase de reparación, incluyendo trabajos mayores.
5. Frecuencia en que se efectuarán – Las reparaciones se efectuaran cuantas veces fueran necesarias y razonables. Será obligación del Área de Servicios Administrativos llevar un expediente preciso de cada vehículo Oficial que incluya las reparaciones, así como el mantenimiento preventivo y someterlo a la Oficina del Director Ejecutivo cuando a cualquier vehículo oficial se le efectúen más reparaciones de las razonablemente contempladas.

## **Artículo XXI: Incumplimiento**

Cualquier empleado o funcionarios del ALDLC que incumpla las disposiciones de este Reglamento podrá ser disciplinado conforme con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal del ALDLC y el Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias. Se podrá, además:

1. Suspender temporeraente la autorización para ser conductor autorizado o revocarle la autorización o la asignación de vehículo para uso exclusivo.
2. Requerir el pago del importe de cualquier daño a propiedad mueble o inmueble del ALDLC o de cualquier desembolso efectuado innecesariamente por el ALDLC, a no ser que dicho importe haya sido recobrado por otra persona o entidad.

## **Artículo XXII: Enmiendas al Reglamento**

Este Reglamento podrá enmendarse por la Junta Local en cualquier momento en que así se estime conveniente en beneficio de una mejor efectividad en la implantación de este.

## **Artículo XXIII: 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.

## **Artículo XXIV: Vigencia**

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y firma.