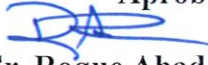


Área Local del Suroeste/ALCLS/American Job Center/AJC

Plaza Pitito Carr. # 2 Km. 170.0 Apartado Box 246 San Germán, Puerto Rico 00683
Tel. (787) 787-892-1000 Fax (787) 892-5540 TTY (787)-892-2935 Libre de Cargos 1-800-981-8155

Asunto: Procedimiento para el uso de Vehículos Oficiales del ALCLS		Núm. Formulario CL-PROC-011	Pág. 1 de 11
Fecha de Efectividad: 1ro de mayo de 2024	Enmendado _____ Derogado _____	Aprobado por:  Sr. Roque Abad Ramírez Palermo	

I. INTRODUCCIÓN:

El Área Local de Conexión Laboral del Suroeste/ALCLS/American Job Center/AJC, en su compromiso de administrar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico ha redactado este Procedimiento de para el uso de Vehículos Oficiales del ALCLS.

II. BASE LEGAL

Establecer un procedimiento uniforme para el uso de los vehículos oficiales del ALCLS.

- Según lo dispuesto en la Sección I, del Artículo 3 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley número 258 del 30 de junio de 1974.
- A tono con la Ley Pública 113-128 del 22 de agosto de 2014, " *Workforce Innovation and Opportunity Act*", *WIOA* y sus reglamentaciones.
- *Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107 del 14 de agosto de 2020.*

Este procedimiento aplicará a todos los funcionarios, jefes de áreas y empleados que conduzcan vehículos de motor propiedad del ALCLS.

III. PROPÓSITO

- Crear normas y procedimientos uniformes para el uso de los vehículos oficiales del Área Local de Conexión Laboral del Suroeste/ALCLS.
- Establecer un procedimiento sistemático para el mantenimiento y conservación de los vehículos oficiales del Área Local, con el propósito de evitar el deterioro acelerado, el desgaste y reducir los costos de reparaciones.
- Asegurar el uso eficaz de los vehículos.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- A.** ALCLS: Área Local de Conexión Laboral del Suroeste
- B.** Presidente: El Presidente de la Junta de Alcaldes.
- C.** Director Ejecutivo: Gerencial del ALCLS responsable de establecer política pública.
- D.** Flota: Conjunto de vehículos de motor irrelevante a donde esté ubicado o asignado.
- E.** Conductor: Persona autorizada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado a conducir vehículos oficiales.
- F.** Procedimiento: Modo de uso, custodia y mantenimiento de vehículos oficiales del ALCLS.
- G.** Gestión Oficial: Trámite, actividad, servicio o gestión que se lleva a cabo para cumplir con las funciones del ALCLS.
- H.** Uso Indebido: Conducir sin permiso; conducir el vehículo a exceso a la velocidad permitida por Ley o a alta velocidad en terreno accidentado; conducir un vehículo bajo los efectos de alcohol, sustancias controladas o medicamentos que provoquen sueño; acelerar o frenar bruscamente sin justificación; utilizar el vehículo para el uso al cual no está destinados; sacar el vehículo del taller antes de ser reparado; operar el vehículo sin aceite o líquidos necesarios; conducirlo con las gomas vacías o sin la presión requerida, o no proveerle el debido mantenimiento y conservación al vehículo, según las especificaciones.
- I.** Vehículo Oficial: Cada uno de los vehículos de motor que componen la flota.
- J.** Área: Se refiere al Área de transportación del Área Local.
- K.** Ayudante Especial: Coordina reparaciones y mantenimiento de vehículos del ALCLS.

V. SUPERVISIÓN

Se delega en el Director Ejecutivo y/o funcionario autorizado por este, la responsabilidad de coordinar los viajes oficiales del Área Local.

VI. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

El encargado de la propiedad mantendrá un listado de la persona autorizada a conducir vehículos oficiales, ofrecido, con seguro Choferil y certificado por la Oficina de Recursos Humanos, y otro listado de cada vehículo propiedad del ALCLS.

A. HISTORIAL DE CONDUCTORES

Se mantendrá un expediente que contendrá la siguiente información:

1. Nombre de la persona
2. Dirección residencial
3. Puesto a cargo que ocupa
4. Número de licencia de conducir y vigencia

B. HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS

Se mantendrá un expediente que contendrá la siguiente información:

1. Descripción y licencia del vehículo
2. Número de identificación y número de serie
3. Marca, modelo y año
4. Año de adquisición, costo
5. Reclamaciones a la compañía de seguros en caso de accidente, robo o vandalismo, y en caso de accidente deberá realizar un informe e incluirlo.

VII. NORMAS GENERALES DE USO

- A. Se establece como norma general para los vehículos oficiales del ALCLS, que estos se utilizarán para propósitos oficiales, exceptuando los que se le asigne al Director Ejecutivo que estará cubierto por las siguientes disposiciones:
1. El Director Ejecutivo podrá usar los vehículos las 24 horas al día, mientras dure su incumbencia, según la necesidad del servicio, pero no para gestiones personales.
 2. Podrán usarse para cualquier gestión oficial del funcionario.
 3. El Director Ejecutivo es el que autoriza a utilizar el vehículo fuera de horas laborables según la necesidad.
 4. El vehículo oficial no podrá ser utilizado por funcionarios autorizados para gestiones que generen de alguna forma ingresos personales relacionados con otras actividades que no sean estrictamente las relacionadas con esta Área Local de Conexión Laboral del Suroeste/ALCLS y su CGU, así como las auspiciadas por la Ley WIOA y sus reglamentaciones.
 5. Los conductores autorizados no podrán hacer uso de vehículo asignado hasta tanto no se haya cumplimentado el *"Formulario CL-OD-008, Hoja de Registro de Viajes Oficiales del ALCLS"*, debidamente.
- B. El Director Ejecutivo autorizará el uso de los vehículos oficiales a funcionarios, jefes de áreas o empleados para gestiones oficiales en horas laborales o fuera de éstas para asuntos oficiales y para transportación del hogar al trabajo y viceversa cuando así se requiera o cuando esté de turno o pendiente de llamarse en cualquier momento para gestiones oficiales y durante el período de cualquier emergencia establecida.
- C. El Director Ejecutivo podrá retirar el privilegio de asignación de vehículos en forma exclusiva a cualquier funcionario, jefes de áreas o empleados cuando:
1. Se utiliza el vehículo oficial en forma negligente o contrario a lo establecido en las Leyes de Tránsito de Puerto Rico.
 2. El funcionario, jefe de área o empleados autorizados sean responsables en caso de accidente con el vehículo oficial.

3. Los funcionarios, jefe de dependencia o empleados autorizados utilicen la tarjeta de gasolina asignada a cada vehículo para obtener estos servicios para otro vehículo que no sea el asignado.
4. El funcionario, jefe de área o empleados autorizados que utilicen el vehículo oficial con menosprecio a la propiedad pública conduciendo o permitiendo que se conduzca negligentemente causando así, daños mayores al funcionamiento del vehículo ocasionando pérdidas mayores u otras causas.

VIII. NORMAS GENERALES DE MANTENIMIENTO

Se establece como norma general de mantenimiento el brindar la mejor preservación posible a la flota de vehículos oficiales del ALCLS. Será de entera responsabilidad del encargado de los vehículos, los funcionarios autorizados, jefes de área y empleados que se observe y se cumpla con esta norma.

A. Para cumplir con la misma se procederá a:

- a. Los vehículos deberán ser inspeccionados por lo menos cada tres (3,000) mil millas recorridas.
- b. El encargado de los vehículos mantendrá un expediente "Record", de los costos de dicha inspección, incluyendo la reparación y mantenimiento ofrecido.
- c. El encargado de los vehículos tendrá a su cargo un control sobre el mantenimiento preventivo de los vehículos. Además, organizará un itinerario de mantenimiento, lavado, cambio de aceite, filtro y engrase e inspecciones, para asegurar el mejor funcionamiento y cuidado del vehículo. Se utilizarán los siguientes formularios para estos servicios: "Formulario CL-OD-025 Servicios de Mantenimiento (Mecánica) de vehículos Oficiales", "Formulario CL-OD-003, Servicios de Cambio de Aceite de Vehículos Oficiales" y "Formulario CL-OD-004, Servicios de Lavado de Vehículos Oficiales" para estos fines.
- d. Será responsabilidad de los choferes autorizados notificar al encargado de los vehículos cualquier anomalía que note en los vehículos utilizados.
- e. Los vehículos de motor se utilizarán para transportar participantes y/o clientela que solicita nuestros servicios, así como empleados y/o funcionarios de la Junta Local, Junta de Alcaldes, el Centro de Gestión Única u otros funcionarios que determine el Director Ejecutivo, que se requiera su presencia al Área Local del Suroeste o fuera del área, en algún servicio, fin o propósito relativo a la Ley WIOA y sus reglamentaciones.
- f. Asimismo, todo conductor y/o chofer autorizado, antes de utilizar el vehículo, deberá inspeccionar y/o cerciorarse que el mismo esté en condiciones de funcionamiento, de no estarlo, informar al encargado de los vehículos para su reparación.

Además, cumplimentará el formulario "*Formulario CL-OD-008, Registro de Viajes de Vehículos Oficiales del ALCLS*", antes de salir de viaje.

- g. Cuando un vehículo sufra un desperfecto que le impida continuar trabajando, y la reparación no pueda hacerse en el lugar donde se encuentra el vehículo; el conductor no debe abandonar el vehículo hasta hacer las gestiones necesarias para asegurar su protección y la notificación de en donde se encuentra para realizar las acciones pertinentes con este.
- h. En el caso de reparaciones de vehículos en talleres privados y que el tiempo de reparación sea más de veinticuatro (24) horas, será requisito cumplimentar el formulario "*Formulario CL-P-016, Inspección y Certificación visual de Vehículos de Motor*", debidamente.

VIII. DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS INSERVIBLES Y/O SUS PARTES

1. Cuando un vehículo del ALCLS haya sufrido daños o desperfectos que requieran de una inversión considerable para repararlo y que la misma no se justifique a juzgar por la utilidad y valor del vehículo después de la reparación, no se permitirá la cesión o venta de este o de sus piezas individualmente, entonces se procederá a con el proceso de decomisación del mismo.
2. En referencia a las disposiciones de vehículos excedentes o inservibles nos regiremos por las disposiciones aplicables de la "*Ley WIOA*" y del "*Código Municipal de Puerto Rico y sus Regulaciones*", con relación a las decomisaciones de vehículos de motor.

IX. ACCIDENTES

Las normas que regirán en casos de accidentes en los que se encuentren afectados los vehículos oficiales del Área Local, serán las siguientes:

A. Responsabilidad

1. Se establecerá como norma el recobro del importe de los gastos o daños en que el ALCLS incurra, cuando intencionalmente, maliciosa o negligentemente cualquier funcionario autorizado, jefes de áreas o empleado ocasionare daños a vehículos o propiedad del ALCLS o de terceras personas.

B. Procedimiento en caso de Accidente

1. Será responsabilidad del funcionario autorizado, jefes de área o empleado del ALCLS que al momento de ocurrir un accidente en el que esté envuelto un vehículo oficial proceder de la siguiente forma:

- a. Notificar inmediatamente el accidente al Cuartel de la Policía de Puerto Rico más cercano al lugar de los hechos.
- b. Notificar al Director Ejecutivo, encargado de los vehículos y encargado de la propiedad del ALCLS.
- c. Cumplimentar en el formulario "*Formulario CL-OD-002, Reporte de Accidente para Vehículos de Motor,*", debidamente, provisto para ello, un informe de los hechos ocurridos, el cual someterá, dentro de las veinte y cuatro (24) horas de ocurrido el mismo, en día de la semana y cuarenta y ocho (48) horas si es un fin de semana al Director Ejecutivo, encargado de los vehículos y el encargado de la propiedad.
- d. Cuando un vehículo impactase o fuere impactado por otro vehículo, el conductor o chofer será responsable de obtener la siguiente información:
 - 1) Nombre del dueño que aparece en el registro del vehículo
 - 2) Nombre del conductor
 - 3) Dirección del conductor
 - 4) Teléfono del conductor
 - 5) Número de matrícula, placa o tablilla del vehículo
 - 6) Número de la licencia de conducir del conductor
 - 7) Número de querella
 - 8) Número de placa del policía investigador que tomó la querella o reporte
 - 9) Nombre de la compañía aseguradora
 - 10) Número de póliza del conductor

Realizará estas gestiones inmediatamente después del accidente y notificará esta información a la encargada de la propiedad para la acción pertinente.

- e. Todo accidente informado deberá ser investigado por el encargado de los vehículos dentro de un término no mayor de quince (15) días laborables. En su informe, deberá incluir toda aquella documentación necesaria.
- f. El encargado de la propiedad enviará copia de su informe al director(a) de la oficina de recursos humanos, quién recomendará la acción a tomar, según documentación ofrecida por el encargado de la propiedad; y con los procedimientos y normas de personal vigente. Igualmente, la Oficina de Recursos Humanos referirá al director de la oficina de finanzas y al auditor interno aquellos casos en que el ALCLS sufra la pérdida económica de la reparación o del vehículo en su totalidad por culpa o negligencia directa del empleado.

Asunto: Procedimiento del uso de Vehículos de Motor	Núm. Formulario CL-PROC-011	Pág. 7 de 11
--	--	---------------------

C. Conductores no Autorizados

1. Cuando una persona no autorizada conduzca un vehículo oficial del ALCLS., al momento de un accidente conforme a este procedimiento, se le someterá una factura al cobro al funcionario autorizado, jefe de dependencia o empleado a quién estaba asignado el vehículo oficial, de la porción o totalidad no cubierta por el seguro y el monto total del deducible.

D. Responsabilidades del encargado de los vehículos en casos de accidentes

1. El encargado de los vehículos será responsable de enviar copia fiel y exacta de la querrela de la Policía de Puerto Rico, fotos del vehículo y del informe de accidente suministrado por el funcionario autorizado, jefes de área o empleado del área local a la oficina de finanzas para el trámite con la compañía de seguros.
2. El Director Ejecutivo determinará si se le cobra el importe de los gastos incurridos por el ALCLS, independiente, que la póliza no cubra los mismos y notificará al funcionario autorizado o empleado de su decisión. Si el Director Ejecutivo falla en contra del funcionario autorizado, jefe de área o empleado, notificará a la oficina de finanzas para que éste realice las gestiones de cobro.
3. El encargado de los vehículos someterá a la oficina de finanzas el informe detallado de los costos de reparación y/o alquiler de vehículo para someter la factura de cobro al funcionario, jefe de área o empleado autorizado según sea el caso.

IX. AVERÍAS O DESPERFECTOS MECÁNICOS

Las normas que regirán en casos de averías en los vehículos oficiales de ALCLS, serán los siguientes:

A. Responsabilidad

1. Todo funcionario, jefe de área o empleado autorizado será responsable de notificar al encargado de los vehículos cualquier desperfecto mecánico que sufra el vehículo oficial.
2. No se autorizará a ningún funcionario o personal alguno del ALCLS a llevar ningún vehículo oficial a talleres particulares sin antes revisarse en el Área Local.

B. Procedimiento en caso de Averías

1. Será responsabilidad de funcionario, jefes de área o empleado autorizado que, al momento de ocurrirle una avería al vehículo oficial, proceder de la siguiente forma:

- a. Notificar inmediatamente al encargado de los vehículos el lugar de la avería para que éste realice las gestiones pertinentes de recoger el vehículo y llevarlo al taller.
- b. De la avería ocurrir, si es necesario se enviará el vehículo oficial en una grúa pública al ALCLS.
- c. De no haber disponible un vehículo oficial de la agencia el director (a) ejecutivo(a) podrá autorizar el uso de su vehículo personal hasta que se reparen los vehículos oficiales, dependiendo de cómo sea el caso y la necesidad en particular.
- d. Todo gasto incurrido por el funcionario, jefe de área o empleado autorizado por concepto de transportación del vehículo oficial en grúa pública y/o transportación personal causados por averías en un vehículo oficial, se le reembolsará según las normas y reglamentos de reembolso de gastos del área local.

X. USO INDEBIDO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Será de entera responsabilidad del funcionario, jefes de área y empleados autorizados velar por el buen uso y manejo de los vehículos oficiales del ALCLS. Cuando el conductor incurra en actos indebidos por razón de instrucciones recibidas de su supervisor inmediato, o por iniciativa propia, tales como gestiones personales, se recobrarán de él o de la persona que lo indujo a efectuar dicha atención, el costo del tiempo que el vehículo oficial estuvo fuera de servicio, a base de la tarifa en el mercado actual para el alquiler de vehículos por hora.

XI. INFRACCIONES RECIBIDAS EN LOS VEHÍCULOS OFICIALES

A. Infracciones por estacionamiento indebido

1. Si el funcionario, jefes de área o empleado autorizado recibiese infracciones de estacionamiento en el vehículo oficial, responderá de sus fondos personales por el monto de la infracción.
2. La oficina de finanzas procederá de la siguiente forma:
 - a. La oficina de finanzas enviará una factura de cobro al Director Ejecutivo, funcionario, jefes de área o empleado autorizado, copia de la licencia del vehículo oficial que indica las infracciones expedidas al vehículo oficial y no procederá a renovar la licencia del vehículo hasta tanto se reciba el importe total de las dichas infracciones.

Asunto: Procedimiento para el uso de Vehículos Oficiales del ALCLS	Núm. Formulario CL-PROC-011	Pág. 9 de 11
---	--------------------------------	--------------

b. Vehículos asignados a las Oficinas Administrativas

1. El Supervisor encargado de los vehículos enviará un informe al director de contabilidad de los funcionarios autorizados que utilizaron los vehículos oficiales, especificando el día y la hora que se señala en la infracción. El director de contabilidad enviará una factura al cobro al funcionario, jefe de área o empleado concernido, con copia de la licencia del vehículo oficial que indica las infracciones expedidas al vehículo oficial.

XII. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

A. Accidentes/Manejo de Vehículos Oficiales

1. Accidentes Menos Graves

Cualquier funcionario o empleado del ALCLS que fuere responsable de haber causado un accidente menos grave mediando su culpa o negligencia se sancionará de la siguiente forma:

- a. Primera Ofensa – Si se determina culpa o negligencia, se ofrecerá una amonestación verbal y escrita, haciéndole entender las consecuencias de distraerse en el uso del vehículo oficial. En aquellos casos en que el accidente vehicular no haya causado algún tipo de daño a terceras personas y el empleado o funcionario causante del accidente decida voluntariamente asumir los costos y/o gastos totales de la reparación del vehículo accidentado, dentro de un término de treinta (30) días a partir de la fecha en que el ALCLS obtenga el estimado de los daños del vehículo, el empleado o funcionario se sancionará con una amonestación escrita.
- b. Segunda Ofensa - Si se determina culpa o negligencia, se ofrecerá una suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cinco (5) días laborables.

En aquellos casos en que el accidente vehicular no haya causado algún tipo de daño a terceras personas y el empleado o funcionario causante del accidente decida voluntariamente asumir los costos y/o gastos totales de la reparación del vehículo accidentado, dentro de un término de treinta (30) días a partir de la fecha en que el ALCLS obtenga el estimado de los daños del vehículo, el empleado o funcionario será sancionado con una amonestación escrita, y una suspensión de empleo y sueldo de un (1) a cinco (5) días laborables.

- c. Tercera Ofensa - Si se determina culpa o negligencia grave, por tercera ocasión, se le destituirá inmediatamente.

2. Accidentes Graves:

Cualquier funcionario o empleado del ALCLS que fuese responsable de haber causado un accidente grave (*entiéndase vida o propiedad, en estado de embriaguez, drogado o bajo los efectos de sustancias controladas*) mediando su culpa o negligencia se sancionará de la siguiente forma:

Primera Ofensa – Si se determina culpa o negligencia, se ofrecerá una suspensión de empleo y sueldo por un periodo de treinta (30) a sesenta (60) días laborables, haciéndole entender las consecuencias de distraerse en el uso del vehículo oficial.

- a. En aquellos casos en que el accidente vehicular no haya causado algún tipo de daño a terceras personas y el empleado o funcionario causante del accidente decida voluntariamente asumir los costos y/o gastos totales de la reparación del vehículo accidentado, dentro de un término de treinta (30) días a partir de la fecha en que el ALCLS obtenga el estimado de los daños del vehículo, el empleado o funcionario será sancionado con una amonestación escrita y una suspensión de empleo y sueldo por un periodo de treinta (30) a sesenta (60) días laborables, haciéndole entender las consecuencias de ser distraído en el uso del vehículo oficial.
- b. Segunda Ofensa – Si se determina culpa o negligencia grave por segunda ocasión, se le destituirá inmediatamente.

XIII. VIGENCIA

Si cualquier palabra, inciso artículo, sección o parte del presente procedimiento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal decisión no afectará, menoscabará, invalidará las restantes disposiciones y partes de este procedimiento.

La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del procedimiento por determinación judicial no se entenderá que afecta o perjudicará en sentido alguno su aplicación a validez en cualquier otro caso.

Este procedimiento podrá enmendarse en cualquier momento que así lo creyere conveniente el Área Local de Conexión Laboral del Suroeste/ALCLS, de acuerdo con lo estipulado en la Ley WIOA, su Reglamentación Federal y el Código Municipal de Puerto Rico y sus reglamentaciones, en beneficio del interés público.

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Asunto: Procedimiento para el uso de Vehículos Oficiales del ALCLS	Núm. Formulario CL-PROC-011	Pág. 11 de 11
---	--------------------------------	---------------

XIV. APROBACIÓN

Aprobado en San Germán, Puerto Rico, hoy 1 de mayo de 2024.



Sr. Roque A. Ramírez Palermo
Presidente Junta Local/WDB



Liduvina Montalvo Figueroa
Secretaria Junta de Directores/WDB

Somos un Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo, de Diversidad, Inclusión y Accesibilidad. Contamos con Servicios Auxiliares y de Apoyo para Personas con Impedimento que así lo soliciten. El ALCLS/AJC No Discrimina por Razón de Raza, Color, Religión, Sexo, Nacionalidad, Edad, Impedimento Físico o Mental, Afiliación o Creencia Política. El ALCLS/AJC es un Centro Libre de Drogas y Alcohol. Ley Federal "Workforce Innovation and Opportunity Act/WIOA". Financiado con el 100% de los Fondos de la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA). Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014.