

Política 3-1	Flotilla de vehículos	Creada: 1/10/2019 Revisada: 2/18/2024 Aprobada: 12/18/2024
---------------------	------------------------------	---

I. Propósito

Esta política está destinada a dirigir el uso, operación, mantenimiento, disposición y reemplazo de vehículos motorizados comprados, arrendados o controlados usando fondos del Jackson County Library District (“Distrito” o “Biblioteca”) con el objetivo de promover la seguridad y limitar los riesgos. El Coordinador de Operaciones, bajo la dirección del Subdirector de Servicios de Apoyo, será responsable de supervisar el uso, funcionamiento y mantenimiento adecuados de los vehículos de la biblioteca y de garantizar el cumplimiento de esta política.

II. Uso del vehículo

Cualquier vehículo propiedad o alquilado por el Distrito puede ser utilizado por conductores autorizados y sólo para asuntos oficiales de la biblioteca. Los asuntos oficiales incluyen el transporte de materiales y propiedad de la biblioteca entre las instalaciones de la biblioteca y las ubicaciones de los programas, y la entrega de materiales de la biblioteca a los residentes del Distrito que no pueden salir de su casa. Los asuntos oficiales también pueden incluir el transporte del personal de la biblioteca (empleados, miembros de la junta o contratistas) a las instalaciones de la biblioteca, conferencias relacionadas con la biblioteca, talleres, seminarios y viajes a eventos de divulgación.

III. Operadores de vehículos

Los operadores de cualquier vehículo propiedad o alquilado por el Jackson County Library District deben ser empleados actuales del Distrito y deben haber proporcionado una copia de su Registro de Conducir del DMV antes de ser aprobados como operadores. Los operadores de vehículos también deben llevar una licencia de conducir válida y actual del Estado de Oregon mientras operan un vehículo de la biblioteca. Una fotocopia de la licencia de conducir del empleado será colocada en su archivo de empleado y proporcionada a la compañía de seguros del Distrito. Los empleados autorizados a operar vehículos de la biblioteca deben reportar cualquier cambio en el estado de su licencia, tales como restricciones o suspensiones, al Coordinador de Operaciones y a su supervisor inmediatamente. A los empleados autorizados a conducir vehículos del Distrito se les puede pedir que verifiquen que están en regla y que proporcionen una copia actualizada de su Registro de Conducción anualmente. El uso de cualquier vehículo del Distrito por personas no autorizadas está estrictamente prohibido.

IV. Funcionamiento del vehículo

Todos los operadores de vehículos deben:

1. Operar el vehículo de manera segura, cortés y eficiente.
2. Evaluar el vehículo de la biblioteca para comprobar su estado de funcionamiento seguro antes de cada uso.
3. Usar el cinturón de seguridad y asegurarse de que cada pasajero lo use.
4. Respetar todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales, así como los límites de velocidad establecidos. *Los empleados que infrinjan cualquier ley o reglamento serán personalmente responsables del pago de cualquier multa u otras sanciones, incluidas las infracciones de estacionamiento.*
5. Notificar al supervisor dentro de las 24 horas siguientes a una citación de tráfico mientras se encuentre en un vehículo de la biblioteca.
6. Mantener limpio el vehículo de la biblioteca.
7. Cerrar con llave el vehículo cuando esté desatendido.
8. Informar inmediatamente de cualquier accidente de tráfico a su supervisor y a la policía local.
9. Informar de cualquier daño o robo en el vehículo al Coordinador de Operaciones y a su supervisor.

Todos los operadores de vehículos no deben:

10. Transportar a personas que no se encuentren en misión oficial de la biblioteca.
11. Dejar el vehículo desatendido con el motor en marcha.
12. Dejar las llaves en un vehículo desatendido.
13. Dejar bienes de la biblioteca (salvo equipos de emergencia) en un vehículo sin asegurar durante la noche.
14. Manejar el vehículo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
15. Abandonar el lugar de un accidente.
16. Hacer un mal uso intencionado de un vehículo de la biblioteca o conducirlo de forma temeraria.

V. Mantenimiento y cuidado de vehículos

Los operadores de vehículos son responsables de mantener cualquier vehículo propiedad de la biblioteca o alquilado en condiciones de funcionamiento seguras y sólidas, según las indicaciones del Coordinador de Operaciones, y mediante un mantenimiento programado con regularidad y reparaciones externas cuando sea necesario. Deben seguirse el manual del fabricante y los programas de mantenimiento establecidos (dentro de las directrices de la garantía). Como parte del mantenimiento estacional y la seguridad, algunos vehículos de la biblioteca pueden estar equipados con características de seguridad adicionales. El Distrito puede utilizar tecnología de conectividad digital para supervisar el estado y la ubicación de los vehículos.

También se llevará un registro mensual del kilometraje y mantenimiento de cada vehículo, que se entregará al Coordinador de Operaciones el último día del mes.

VI. Notificación de accidentes

Los operadores de vehículos implicados en un accidente que provoque daños materiales o lesiones a cualquier persona deberán informar inmediatamente del accidente a su supervisor y al Coordinador de Operaciones. En caso de fallecimiento, lesiones, daños importantes o daños que inutilicen el vehículo, el operador del vehículo deberá permanecer en el lugar hasta que se realice un informe policial. El operador del vehículo o su supervisor también deberán rellenar sin demora un informe del incidente. Si procede, se proporcionará al operador del vehículo la documentación de Compensación Laboral.

Junto con una tarjeta actual de *Prueba de Seguro* de los Servicios de Seguros de Distritos Especiales (SDIS, por sus siglas en inglés), el folleto titulado *Si Tiene un Accidente* deberá llevarse en cada vehículo para ayudar a los conductores a hacer frente a un accidente vehicular y, en su caso, intercambiar la información necesaria con el otro conductor(es).

Tras ser notificado del accidente, el Coordinador de Operaciones informará inmediatamente del accidente al agente de seguros del Distrito y a la SDIS y, si es necesario, se asegurará de que se presente un *Informe de Accidentes de Tráfico y Seguro* de Oregón ante el Departamento de Vehículos Motorizados de Oregón (DMV) en un plazo de 72 horas o lo antes posible.

VII. Umbrales de sustitución/retención de vehículos

Los criterios de sustitución del Distrito figuran en los cuadros siguientes. Los criterios están diseñados para reemplazar los vehículos de manera que se maximice la seguridad, la eficiencia y la rentabilidad. El Distrito se esforzará por cumplir los criterios de sustitución según lo permita el presupuesto. El Distrito puede conservar los vehículos una vez superados los umbrales de kilometraje o antigüedad de sustitución si la rentabilidad, las condiciones de funcionamiento y las características de seguridad del vehículo justifican su uso continuado.

Vehículos estándar de gasolina y flexifuel	
Millaje	Calendario de sustitución
1,354 o menos millas al mes	115,000 ó 8 años
1,355 a 1,548 millas al mes	120,000 ó 7 años
1,549 a 1,806 millas al mes	125,000 ó 6 años
1,807 a 2,167 millas al mes	130,000 ó 5 años
2,168 a 2,708 millas al mes	135,000 ó 4 años
2,709 a 3,611 millas al mes	140,000 ó 3 años

Vehículos híbridos, ZEV y GNC, 150.000 millas para todos	
Millaje	Calendario de sustitución
1,250 o menos millas al mes	10
1,251 a 1,389 millas al mes	9

1,390 a 1,563 millas al mes	8
1,564 a 1,786 millas al mes	7
1,787 a 2,083 millas al mes	6
2,084 a 2,500 millas al mes	5
2,501 a 3,125 millas al mes	4
3,126 a 4,167 millas al mes	3

VIII. Adquisición de vehículos

Al comprar vehículos nuevos, el Coordinador de Operaciones se adherirá a la última *Guía del Comprador para Vehículos de Flota* publicada por el Departamento de Servicios Administrativos (DAS, por sus siglas en inglés). El Distrito es miembro del programa de compras cooperativas de Oregon (ORCPP, por sus siglas en inglés) que permite a las unidades de gobierno local beneficiarse de los Acuerdos de Precios negociados por el DAS, incluyendo acuerdos con concesionarios de automóviles en todo el Estado de Oregon.

Como regla general, la selección del vehículo se basará en el vehículo de menor coste que cumpla todas las especificaciones requeridas. A discreción del Director de la Biblioteca, la selección del vehículo puede basarse en la determinación del mejor valor.

IX. Eliminación de vehículos

Los vehículos del Distrito que lleguen al final de su ciclo de vida útil eficiente se desecharán de acuerdo con la política del Distrito para la *Disposición de Propiedad Excedente*, incluida en las *Reglas y Procedimientos de Contratación Pública* adoptadas.

X. Mercado y rotulación de vehículos

Los vehículos propiedad del Distrito se identificarán con marcas apropiadas. La intención es asegurar una rápida y precisa identificación pública de los vehículos de la biblioteca y promover la identidad de la marca JCLS.