



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## Municipio de Salinas

OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Apartado 1149  
Salinas, Puerto Rico 00751  
Tel. / Fax: (787) 824-2883

ORDENANZA NUM. 9

SERIE 2008-2009

**ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, PARA ADOPTAR UN NUEVO REGLAMENTO SOBRE EL USO, CONTROL, CONSERVACION, ROTULACION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE MOTOR Y EQUIPO PESADO DEL MUNICIPIO; IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS; DEROGAR LA ORDENANZA NUM. 18, SERIE 1986-1987; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:**

La Ley núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en su Artículo 2.003 faculta al Municipio a poner en vigor ordenanzas con sanciones penales y multas administrativas. En el Artículo 2.004 de la referida Ley se indica que el Municipio realizará actividades administrativas para su buen funcionamiento y administración.

**POR CUANTO:**

El Artículo 8.013 de la Ley 81 establece que la "custodia, cuidado y control de la propiedad municipal" adquirida y asignada para uso de la Rama Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados. Esta responsabilidad se ejercerá de conformidad con las normas y reglamentos que a tales efectos promulgue la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

**POR CUANTO:**

Todo funcionario o empleado municipal que haga uso de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma de acuerdo con las normas establecidas por Reglamento.

**POR CUANTO:**

La Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, mejor conocida como la Ley 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, determina el tipo de licencia de conducir que es necesaria para manejar determinado tipo de vehículo de motor.

**POR CUANTO:**

El Municipio de Salinas opera una flota de vehículos oficiales en la cual se invierte una gran cantidad de fondos públicos.

**ORDENANZA NUM. 9****SERIE 2008-2009****POR CUANTO:**

El crecimiento poblacional de Salinas ha traído consigo una mayor demanda de servicios lo que ha provocado que se aumente la flota vehicular municipal y también la de equipo pesado, para poder cumplir con los reclamos de la ciudadanía.

**POR CUANTO:**

Se hace necesario poner en vigor normas y controles que garanticen el mejor uso de los vehículos y equipo pesado que redunden en una economía, prolonguen la vida útil de los mismos y evite accidentes.

**POR TANTO:**

**ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**SECCION 1RA.**

Derogar la Ordenanza Núm. 18, serie 1986-1987 y sus enmiendas, si alguna.

**SECCION 2DA.**

Adoptar como por la presente se adopta el nuevo Reglamento sobre el Uso, Conservación, Rotulación y Mantenimiento de los Vehículos de Motor y Equipo Pesado del Municipio de Salinas.

**SECCION 3RA.****REGLAMENTO:****Artículo I - TITULO**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento Para Establecer el Uso, Conservación, Rotulación y Mantenimiento de los Vehículos de Motor y Equipo Pesado del Municipio de Salinas; Imponer Sanciones Administrativas por el Incumplimiento del mismo.

**Artículo II - BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta por la autoridad conferida a los Municipios en la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida por la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

**Artículo III - APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicación a todos los Funcionarios y Empleados del Municipio de Salinas que conduzcan vehículos de motor o equipo pesado propiedad del Municipio.

**Artículo IV - PROPOSITO**

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer los controles para garantizar el

adecuado uso, conservación y mantenimiento de los vehículos de motor con el fin de obtener de estos el mayor rendimiento posible, prolongar su vida útil y evitar accidentes. Además, se establecen Sanciones Administrativas por su incumplimiento.

#### **Artículo V- DEFINICIONES**

1. **Municipio:** Demarcación geográfica con todos sus barrios y está regido por un gobierno local compuesto de un Poder Ejecutivo y un Poder Legislativo.
2. **Uso Oficial:** Significará el uso de los vehículos con el fin único de dar fiel cumplimiento a las gestiones y responsabilidades inherentes al cargo que ocupa el usuario como funcionario o empleado municipal. Se entenderá como "USO OFICIAL" la utilización de vehículos para la prestación de servicios autorizados por el Municipio de Salinas o en colaboración con algún otro Municipio o Entidad Gubernamental.
3. **Obras Públicas:** Significará el Departamento de Obras Públicas Municipal, sus talleres y garaje o área para guardar los vehículos o equipo.
4. **Conductor:** Significará toda persona debidamente autorizada a conducir u operar vehículos o equipo pesado del Municipio de Salinas.
5. **Vehículo de Motor:** Cualquier artefacto motorizado de transportación y/o carga o cualquier equipo motorizado cuya operación implique el transporte de una o más personas, propiedad del Municipio de Salinas o que lo tenga en arrendamiento, préstamo o cualquier otro método legal.
6. **Vehículo Pesado:** Aquellos que tienen capacidad para transportar más de una tonelada de carga.
7. **Alcalde:** Primer Ejecutivo Municipal.
8. **Director:** El Administrador de Oficina de Obras Públicas Municipal.
9. **Accidente:** Evento no deseado que resulte en daños a personas por una lesión, enfermedad ocupacional, muerte o que puede resultar en daños a la propiedad,

equipo, ambiente o que afecte los servicios vitales que se ofrecen con el vehículo.

10. Supervisor: Persona a cargo de un personal y con unas funciones específicas y que recibe órdenes del Director de la Dependencia Municipal.
11. Dependencia: Cada organismo del Municipio.
12. Informe: Narrar en un formulario, con lujo de detalles lo acontecido en un accidente con relación a los daños, personas lesionadas, lugar de los hechos, y vehículos involucrados.
13. Rotulación: Aviso que se pinta en los lados de los vehículos indicando que es Propiedad del Municipio de Salinas.
14. Mantenimiento: Cuidado requerido que se le debe dar a cada vehículo o equipo pesado, para mantenerlo en condiciones óptimas.

## Artículo VI - RESPONSABILIDADES

### A. Del Supervisor de Transportación:

- a. Mantendrá un Registro actualizado y un expediente por unidad que incluirá:
  1. Copia fiel y exacta del Título de Propiedad o Certificado de Adquisición.
  2. Copia de la licencia.
  3. Copia de Recibo o Inspección de la Unidad.
  4. Copia de las Llaves.
  5. Historial de Mantenimiento y/o reparaciones con la fecha de los mismos; costo de las reparaciones; historial de accidentes e informes policiacos.
  6. Cualquier otra información relacionada como : Número de identificación y serie, Marca, Modelo y Año, origen de fondos, costo de adquisición, garantías.

## ORDENANZA NUM. 9

## SERIE 2008-2009

7. Representante, dependencia o funcionario que lo tiene asignado.
8. Número de Tablilla.
9. Transferencias.
10. Si fue reparado por accidente, incluir fecha y persona responsable del mismo.
- b. Mantendrá un record de todo el personal autorizado a conducir u operar vehículos o equipos, contenido la siguiente información:
  1. Nombre
  2. Dependencia
  3. Dirección Residencial
  4. Puesto
  5. Número y tipo de Licencia expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y la fecha de expiración.
  6. Accidente y/o violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito, como conducir en estado de embriaguez, infracciones a la Ley de Tránsito con vehículos oficiales.
- c. Realizar las gestiones que fueran necesarias para la adecuada administración y operación de los vehículos y equipo municipal.
- d. Será responsable del cumplimiento de todas las disposiciones de este Reglamento, así como de cualquier Ordenanza o disposición de Ley aplicables.
- e. Será responsable de establecer un sistema de Orden de Viaje para autorizar la salida diaria de cada vehículo. Este formulario debe incluir entre otras cosas, la siguiente información: (Anejo C)
  1. Nombre del Conductor
  2. Marca y Número de la Tablilla
  3. Ruta Autorizada
  4. Hora de Salida y Regreso
  5. Millaje recorrido
  6. Observaciones
  7. Firma del Conductor
  8. Firma del Funcionario que autoriza el Viaje.
  9. Condición Física del Vehículo
- f. Tendrá la obligación de evaluar cualquier desperfecto que le sea notificado, determinar su procedencia y el grado de negligencia por parte

## ORDENANZA NUM. 9

## SERIE 2008-2009

del conductor y redactará un informe que enviará al Alcalde por conducto del Director de Obras Públicas Municipal.

- g. Será responsable de enviar a reparación cualquier desperfecto que le sea notificado, con diligencia razonable.
- h. Velará por que todo vehículo o equipo adquirido por el Municipio sea rotulado en ambos lados con el Logo del Municipio y de acuerdo a las recomendaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- i. Será responsable de orientar al personal autorizado a conducir u operar vehículos o equipo sobre los alcances y contenido de este Reglamento.
- j. Deberá presentar un informe semestral cada seis (6) meses al Administrador Municipal p/c del Director de Obras Públicas sobre el status de los vehículos oficiales a su cargo y las recomendaciones para mejorar el Uso y Control de los Vehículos Municipales.
- k. Someterá p/c del Director de Obras Públicas una lista de los vehículos que por su condición de deterioro y/o inoperante deban ser decomisados, conforme al proceso que determine la Legislatura Municipal.
- l. Llevará un record del mantenimiento dado a cada vehículo con la fecha, tipo de servicio, y/o reparaciones debido a la falla mecánica o por resultado de un accidente con el costo total de la reparación y establecerá un Plan de Mantenimiento para la flota de vehículos.
- m. Otras según su criterio deben ser atendidas para asegurar el mejor funcionamiento de los vehículos municipales.

**B. DE TODO CONDUCTOR**

1. Inspeccionará el vehículo o equipo que habrá de usar y reportará al Supervisor cualquier anomalía, desperfecto o daño que tenga el mismo.
2. Si el desperfecto o anormalidad le impide el uso del mismo lo notificará mediante hoja de servicio inmediatamente.
3. Será responsable de verificar diariamente el aceite de motor, aceite de

transmisión, power steering, líquido de frenos y coolant o agua del radiador. (Anejo D)

4. Deberá verificar los frenos, luces y gomas, para determinar si funcionan adecuadamente. Si el vehículo tiene algún desperfecto que pueda poner en peligro su vida y la de otras personas, debe detener el vehículo y comunicarse inmediatamente con Obras Públicas Municipal. Si continua usando el vehículo, asumirá entera responsabilidad.
5. De notar algún desperfecto antes, durante o después de manejarlo, deberá notificarlo inmediatamente, mediante Hoja de Servicio a Obras Públicas.
6. No remolcará o empujará otros vehículos aunque sean oficiales, pues será responsable de cualquier daño que le ocasiones a otros vehículos o conductores.
7. No removerá baterías, gomas, herramientas, piezas o accesorios de un vehículo, ni los cambiará de un vehículo a otro.
8. El conductor será responsable de cualquier rotura que ocasione a su vehículo después de haber ingerido licor o estupefacientes, por manejar el vehículo con el motor sin aceite o sin agua en el radiador. Por llevarse el vehículo sin autorización, por cargarlo sobre la capacidad establecida o correrlo con las gomas vacías. También será responsable por los daños que ocasiones por manejar a exceso de velocidad o por la inadecuada utilización del vehículo o equipo.
9. Conducirá el vehículo a las velocidades establecidas por Ley o según marcadas en las carreteras y Autopistas.
10. En caso de accidente por pequeño que sea, deberá presentar una querella inmediatamente al Cuartel de la Policía Estatal y/o la Policía Municipal más cercano. Además inmediatamente notificará a su supervisor inmediato.
11. Será responsable de toda denuncia o boleto por exceso de velocidad,

estacionamiento o accidente, que no sea por desperfecto mecánico.

12. No podrá dejar abandonado un vehículo si el mismo sufre desperfecto; tampoco deberá dejarlo abierto o con la llave en el encendido mientras realiza una función oficial.
13. No podrá autorizar a otra persona a conducir un vehículo que esté bajo su responsabilidad.
14. No transportará pasajeros excepto aquellos debidamente autorizados.
15. No permitirá que se escriban frases o dibujos en la carrocería del vehículo.
16. No instalará artefactos mecánicos, eléctricos, decorativos o de cualquier otra índole en los vehículos sin la autorización del Director de Obras Públicas Municipal.
17. Deberá observar disciplina, cortesía, moral y buen gusto en el trato con otros conductores y/o ciudadanos.
18. Al terminar su jornada de trabajo, estacionará el vehículo en el área asignada en el Garaje Municipal u otro lugar designado luego de haberlo reabastecido de combustible, agua, aceite. Entregará las llaves al Supervisor o al guardián de seguridad.
19. Será responsable del fiel cumplimiento de la Ley 22 de Tránsito de Puerto Rico.
20. No realizará reparaciones al vehículo, ni permitirá a otra persona realizarlas, sin la autorización del Director de Obras Públicas.
21. Bajo ningún concepto removerá la Tablilla o Marbete del vehículo.
22. No conducirá vehículos que no tengan adherido el sello o marbete que evidencie la inspección y el pago de los derechos correspondiente.
23. Notificará inmediatamente a la Oficina del Director de Obras Públicas Municipal sobre la cancelación y/o suspensión de su licencia de conducir y no se le

permitirá conducir mientras dure la suspensión.

**C- DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA QUE TIENE ASIGNADO VEHICULOS OFICIALES.**

1. Velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento y orientará a su personal del contenido del mismo.
2. Velará por que los vehículos bajo su responsabilidad se mantengan limpios.
3. Se asegurará de que todo su personal esté debidamente autorizado por el Departamento de Obras Públicas Estatal, antes de permitirle conducir un vehículo u operar un equipo.

**D- DE LA POLICIA MUNICIPAL**

1. Tan pronto reciba la llamada de accidente, redactará una querella con la información solicitada en el Anejo A de este Reglamento y someterá la misma al Oficial Investigador en un término no mayor de tres (3) días calendario. Incluirá fotos de los vehículos o daños ocasionados. (Esto aplica a todo vehículo, incluyendo a los vehículos de la Policía Municipal).
2. Prestará especial atención al cumplimiento de este Reglamento de parte de empleados y funcionarios municipales, incluyendo a los policías municipales.

**E- DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD**

1. Mantendrá un inventario perpetuo de los vehículos y equipo municipal según lo dispone la Ley.
2. Será responsable del registro de todo vehículo municipal en el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y de obtener y fijar la tablilla de registro, así como tramitar la inspección y marbete de todo vehículo anualmente.

3. Será responsable de la inclusión de todo vehículo existente o que pueda ser adquirido en el futuro, dentro de la cubierta del Seguro del Municipio.
4. Será responsable de tramitar ante la compañía o compañías aseguradoras del municipio, todo reclamo por concepto de hurto, accidente, daños, pérdidas de vehículos o equipo y dar seguimiento a las reclamaciones.
5. Mantendrá un expediente de todo reclamo.
6. Representará al Municipio ante cualquier Tribunal...si así se requiere.

#### **F- DEL OFICIAL INVESTIGADOR**

- a. Se delega esta responsabilidad en el Auditor Interno Municipal que tendrá entre otras funciones, las siguientes:
  1. Realizará una investigación administrativa exhaustiva de todo accidente en donde estén envueltos uno o más vehículos municipales y cuyos daños se estimen en más de \$500.00 (Anejo B)
  2. Someter un informe al Alcalde o su representante autorizado, con los hallazgos y las recomendaciones pertinentes y/o sanciones administrativas aplicables dentro de los treinta (30) días calendario, luego de haber recibido la querella correspondiente y someter copia del mismo a la Legislatura Municipal.
  3. Mantendrá un archivo de todo caso de accidente vehicular municipal que haya sido sometido a su consideración con copia de los siguientes documentos:
    - querella
    - informe de investigación administrativa

- conclusiones del oficial investigador
  - sanciones administrativas aplicables (si alguna)
  - estimado de los daños de los vehículos, certificado por un perito hojalatero
  - actividades llevadas a cabo
  - costo de reparación no cubierto por el seguro
  - fotos
4. Realizará inspecciones periódicas para observar el cumplimiento de este reglamento. (auditorías)
  5. Llevará a cabo un adiestramiento a los empleados municipales que serán afectados por las disposiciones de este Reglamento.

#### **G- DEL DIRECTOR DE FINANZAS**

- a- Una vez se determine y asignen responsabilidades en caso de accidentes por negligencia del empleado, conducir irresponsablemente o por multas por violaciones a la Ley de Tránsito, el Director de Finanzas será responsable de realizar gestiones para el cobro del total de gastos incurridos por el municipio.

#### **ARTICULO VII – SANCIONES**

##### **A- POR ACCIDENTES**

1. Cualquier funcionario o empleado que por actuar negligentemente, fuese encontrado responsable de haber causado un accidente, se le suspenderá de empleo y sueldo por un periodo no menor de quince (15) días calendario por la primera infracción, luego de celebrarse una Vista Administrativa. Adoptando las disposiciones de la Orden Ejecutiva que establece el proceso a seguir.
2. Si el accidente ocurrió por motivo de encontrarse el conductor u operador en estado de embriaguez o por haber ingerido sustancias o drogas ilegales, será destituido de su cargo.

3. Si un conductor u operador no reportase cualquier accidente, por leve que sea, según se establece en este Reglamento se le suspenderá de empleo y sueldo por un periodo no mayor de quince (15) días calendario.
4. La exoneración por un Tribunal, no impedirá que el municipio investigue un accidente y determine la responsabilidad administrativa por el mismo.
5. Si de la investigación se desprende que el empleado o funcionario es responsable de forma negligente por los daños ocasionados al vehículo, tendrá que responder por los gastos que incurra el municipio, independientemente de lo que cubran los seguros.

**B- POR VIOLACIONES A ESTE REGLAMENTO**

1. Cualquier funcionario o empleado que viole cualquier disposición de este Reglamento, estará sujeto a las siguientes sanciones:
  - A- Primera infracción – Suspensión de empleo y sueldo por un periodo no mayor de siete (7) días calendario.
  - B- Segunda infracción – Suspensión de empleo y sueldo por un periodo no menor de quince (15) días calendario ni mayor de treinta (30) días calendario.
  - C- Tercera infracción – Suspensión indefinida de empleo y sueldo mientras se gestiona la destitución definitiva de su empleo.
  - D- Todo chofer o Conductor que deje vencer su licencia será suspendido de empleo, pero no de sueldo hasta que renueve la misma.
  - E- Si por alguna razón o conducta del empleado o funcionario se afecta la imagen del Municipio, se expone a la aplicación de cualquier otra medida disciplinaria, según lo dispuesto por el Reglamento de Personal y

Manual de Medidas Disciplinarias del Municipio de Salinas.

**ARTICULO VIII – PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, LO CONTENIDO EN EL ARTICULO VI, SECCION B, INCISOS 1 Y 18 NO SERAN DE APLICABILIDAD PARA LOS VEHICULOS ASIGNADOS AL:**

1. Alcalde
2. Administrador

**ARTICULO IX – DISPOSICIONES GENERALES**

- 1- Los vehículos oficiales del Municipio de Salinas, se utilizarán para propósitos oficiales solamente y serán estacionados en el Garaje Municipal o lugar designado luego de concluidas las horas laborables, excepto el vehículo asignado al Alcalde, Administrador y Director de OMME que puede ser utilizado mientras se encuentren en funciones oficiales (24 horas). Nunca podrá ser usado para realizar gestiones personales y no tiene que dejarlo estacionado en el Garaje Municipal o lugar designado.
- 2- El Alcalde podrá autorizar el uso de vehículos oficiales el tiempo que sea necesario, mientras dure una emergencia debido a causas fortuitas u otras.
- 3- Ningún vehículo oficial podrá estar fuera del Garaje Municipal o lugares designados en horas no laborables, a menos que esté autorizado por el Alcalde o su Representante autorizado.
- 4- Los automóviles utilizados en turnos como lo son los de la Policía Municipal y los Vehículos de Emergencias Médicas, deben estar disponibles en todo momento para uso en emergencias.
5. Los camiones del recogido de la basura se ajustarán al horario dispuesto por el Departamento de Obras Públicas Municipal y deberán ser guardados en sus áreas correspondientes inmediatamente que terminen el “recogido y disposición de la basura”.

6. Empleados con licencia por enfermedad o vacaciones no podrán hacer uso de los vehículos oficiales.
7. Toda persona que utilice un vehículo oficial deberá entregar las llaves del mismo al Supervisor o Guardia de Seguridad al terminar sus labores, excepto los que tienen autorización para usarlos las 24 horas.
8. Si es necesario utilizar alguno de los vehículos del Municipio en horas no-laborables para alguna gestión oficial, se requerirá la autorización previa del Alcalde o su representante.
- 9- A los fines de este Reglamento se entenderá por vehículo, todo medio de transportación que tenga motor, incluyendo el equipo pesado del Municipio.
- 10- Este Reglamento será también aplicable a aquellos vehículos comprados con fondos federales, excepto aquellas disposiciones y Reglamentos federales que dispongan expresamente lo contrario.

**SECCION. 4TA.**

Este Reglamento será de aplicación para todo vehículo o equipo en posesión del Municipio de Salinas a excepción del vehículo asignado a la Legislatura Municipal que adoptará su propio Reglamento para el uso, conservación y control de su vehículo.

**SECCION 5TA.**

Si cualquier disposición de esta Ordenanza y/o Reglamento fuese declarada nula por un Tribunal Competente, las demás disposiciones quedarán inalteradas.

**SECCION 6TA.**

Esta Ordenanza por contener sanciones administrativas comenzará a regir diez (10) días después de salir publicada en un periódico de circulación general y/o regional.

**SECCION 7MA.**

Copia de esta Ordenanza será enviada a las siguientes oficinas:

1. OCAM
2. Comisionado de la Policía Municipal
3. Encargado de la Propiedad
4. Directores de Dependencias Municipales y Administrador
5. Supervisor de Transportación
6. Auditor Interno Municipal
7. Directora de Programas Federales

*Gilberto Reyes Suárez*  
**GILBERTO REYES SUAREZ**  
 PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL

*Gloria Martínez López*  
**GLORIA MARTINEZ LOPEZ**  
 SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

*Firmada* por el Hon. Carlos J. Rodríguez Mateo, Alcalde a los  
 11 días del mes de *Septiembre* de 2008.

*C* / *(m)*  
**HON. CARLOS J. RODRIGUEZ MATEO**  
 ALCALDE

**CERTIFICACION**

YO, GLORIA MARTINEZ LOPEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, CERTIFICO: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 9, Serie 2008-2009, adoptada por la Legislatura Municipal en la Cont. Sesión Ordinaria celebrada el día 10 de septiembre de 2008.

Se certifica además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: Hons: Gilberto Reyes Suárez, Ignacio Del Valle Alvarado, Melvin Torres Ortiz, Ismael Ortiz López, Mildred Manzanet Navarro, José M. Luna Nazario, Howard Rivera López, Gerónimo Colón Vega, Jacqueline Vázquez Ortiz, Roberto Mercado Colón, Emilio Nieves Torres.

**AUSENTE:** Hons: Marta Cortés Dávila, Eris Torres Rivera y Francisco Baerga Vázquez.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio hoy 11 de Septiembre de 2008.

*Gloria Martínez López*  
**GLORIA MARTINEZ LOPEZ**  
 SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL