

GOBIERNO MUNICIPAL

DE

SALINAS, P. R.

OFICINA DEL SECRETARIO - AUDITOR

ORDENANZA NO. 18

JUNIO 1961-62

QUE EMANDA LA REGlamentación DEL USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SALINAS Y PARA ESTABLECER NORMAS PARA EL CONTROL DE MATERIALES Y COMBUSTIBLES USADOS POR DICHA VEHICULOS.

- PO-10000 : La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone en la Sección 9 del Artículo VI, que sólo se dispondrá de las propiedades públicas para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.
- PO-10000 : El Reglamento de Contabilidad Municipal en el inciso (c) de la Sección 39, prohíbe terminantemente el uso de propiedad municipal para fines que no sean oficiales.
- PO-10000 : Las disposiciones antes expuestas son aplicables a los vehículos propiedad de este municipio.
- PO-10000 : Los gastos para la adquisición, operación y mantenimiento de estos vehículos son sufragados por este municipio.
- PO-10000 : Este municipio debe adoptar normas y poner en vigor controles que garanticen el mejor uso de los vehículos municipales y que redunden en una mayor economía y eficiencia en su funcionamiento.
- PO-10000 : Ordénase por la Asamblea Municipal de Salinas, Puerto Rico:
- Sección 1ra. : El Auditor establecerá un sistema de boletas de viaje para controlar el movimiento diario de cada vehículo, con la siguiente información mínima.
- Marca y número de licencia del vehículo.
 - Nombre del chófer que lo conduce.
 - Fecha
 - Propósito del viaje, y nombre de los pasajeros
 - Ruta o recorrido autorizado
 - Sitio y hora de salida, horas de espera.
 - Sitio y hora de llegada.
 - Lectura del velocímetro a la salida y a la llegada.
 - Combustibles tomados
 - Nombre de la dependencia y firma del jefe o de la persona en quien éste delegue.
 - Firma del conductor.
- Sección 2da. : Los chóferes de vehículos municipales no indicarán labor alguna hasta tanto no se hayan provisto de la boleta correspondiente, debidamente firmada por el jefe de la dependencia, (o la persona en quien éste delegue) bajo cuyo control esté el vehículo o equipo. Dichos chóferes firmarán las boletas diariamente y las enviarán por conducto del jefe de la dependencia al Auditor, quien las revisará y las archivará hasta tanto las cuentas y récords del municipio sean examinadas por el Contralor.
- Sección 3ra. : Ninguna persona que no sea empleado o funcionario del municipio y esté autorizado por el Estado como chófer, podrá conducir un vehículo municipal.

GOBIERNO MUNICIPAL

DE

SALINAS, P. R.

OFICINA DEL SECRETARIO - AUDITOR

- 2 -

- Sección 4ta. : Los funcionarios o empleados que viajen en asuntos oficiales en un vehículo municipal deberán ceñirse a la ruta especificada. Cuando el vehículo tenga que desviarse de su ruta oficial por exigencias del servicio o por alguna emergencia, el funcionario o empleado que utilice el vehículo (o si viajan en grupo, el encargado de "ste), insertará una nota bajo su firma en el apartado para "OBSERVACIONES" de la boleta indicando las razones que motivaron el cambio de ruta.
- Sección 5ta. : Los vehículos municipales no podrán transportar pasajeros a menos que estos viajen en misión oficial o cuando el interés público así lo exija.
- Sección 6ta. : Si al iniciar un viaje el chófer del vehículo determina que el mecanismo del vehículo no está en condiciones de ofrecer servicios y seguridad, se lo notificará al funcionario a cuyo cargo está el vehículo, de modo que éste haga las gestiones necesarias para que se repare.
- Sección 7ma. : Cuando al vehículo le ocurra algún desperfecto mecánico, el conductor del mismo notificará inmediatamente a la persona encargada del control de dicho vehículo para que esta tome las providencias necesarias a fin de corregir el desperfecto y proteger el vehículo. Este con el consentimiento del director de la dependencia afectada, después de cerciorarse de que existe crédito disponible en la partida correspondiente, podrá ordenar la reparación por cuenta del municipio, sin necesidad de la Orden Modelo 18, en casos de fuerza mayor o emergencias en que la tardanza en preparar la orden pueda perjudicar los intereses generales del municipio o sus habitantes. El garaje o mecánico que efectúe la reparación deberá entregar al conductor o enviar al municipio una factura en duplicado de manera que la misma esté en el municipio antes de los tres días siguientes a la fecha en que se incurrió en el gasto. El empleado o funcionario que tenga conocimiento de haberse ejecutado la reparación certificará en la factura que los servicios fueron rendidos. El Director Municipal respectivo certificará en el Model 18 que se prepare de conformidad con el inciso J, antes H, de la Sección 22 del Reglamento de Contabilidad Municipal, las circunstancias que obligaron a efectuar el gasto sin la emisión previa de dicho Modelo 18.
- Sección 8va. : Cuando a un vehículo le ocurra algún accidente, su conductor se comunicará inmediatamente con la persona encargada del control del mismo, así como con el Cuartel de la Policía más cercano. El encargado hará la investigación pertinente e informará al Alcalde sobre la naturaleza y detalles del accidente. El Alcalde a su vez notificará el suceso inmediatamente por escrito a la compañía aseguradora con copia al Negociado de Finanzas y Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. En caso de que el municipio sea el perjudicado en el accidente, además de la notificación del suceso, el Alcalde deberá establecer reclamación directa por los daños sufridos a la compañía aseguradora, con copia al Negociado de Finanzas y Seguros Públicos.
- Sección 9na. : El Auditor Municipal o Encargado de la Propiedad hará poner un letrero a cada lado de los vehículos y equipo municipal en forma claramente visible, que diga lo siguiente: "Municipio de Salinas, Uso Oficial". Las letras de las palabras "Uso Oficial" deben ser de mayor tamaño que las demás.
- Sección 10ma. : El Alcalde tomará las medidas necesarias para evitar y contrarrestar incendios en los garajes municipales y para mantener estos garajes en tales condiciones que los vehículos allí guardados estén debidamente protegidos de robo u otros daños maliciosos y de las inclemencias del tiempo.

GOBIERNO MUNICIPAL

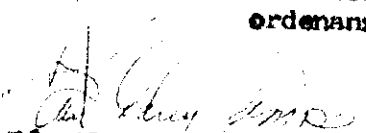
DE

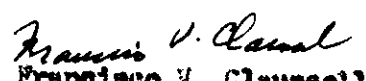
SALINAS, P. R.

OFICINA DEL SECRETARIO - AUDITOR

- 3 -

- Sección 12ma. : Los vehículos municipales deberán guardarse diariamente en el garaje municipal no más tarde de las 5:00 P.M. Ningún vehículo municipal podrá estar fuera del garaje municipal después de esa hora, a menos que el jefe de la dependencia bajo cuyo control está el vehículo certifique por escrito que la irregularidad estuvo justificada. Se exceptúan de esta disposición el automóvil del Alcalde y las ambulancias municipales, cuyos vehículos deberán estar disponibles en todo momento para uso en emergencias.
- Sección 13ra. : El Alcalde o Administrador del Hospital mantendrá un control adecuado sobre los vehículos bajo su custodia. Los garajes que se utilicen para guardarlos deberán tener la seguridad necesaria contra incendio y otros riesgos.
- Sección 14ta. : Cada jefe de dependencia o persona en quien éste delegue tomará las medidas necesarias para que las llaves de los vehículos oficiales bajo su control le sean devueltas al terminar las labores del día.
- Sección 15ta. : El Alcalde, o persona en quien éste delegue, deberá establecer un control sobre el mantenimiento preventivo de los vehículos del municipio. Deberá organizar un sistema periódico de lavado, engrase, cambio de aceite e inspecciones para asegurar el mejor funcionamiento de los vehículos, y llevar, además, un récord acumulativo del costo de operación de cada unidad.
- Sección 16ta. : El Auditor verificará las facturas que se sometan al cobro por combustibles, lavado, engrase y reparaciones de los vehículos con los formularios que se usen para el control de estos gastos.
- Sección 17ma. : El Alcalde deberá solicitar la cooperación de agencias del Gobierno Estatal, tales como la Oficina de Transporte, el Departamento de Obras Públicas, Comisión de Servicio Público, Policía Estatal, etc., para proporcionar asesoramiento y adiestramiento técnico a los conductores del municipio, así como conocimiento de las leyes del Estado que regulan el tránsito de vehículos, experiencia en relación con el uso, costo, reparación y conservación de distintas clases y marcas de vehículos, etc.
- Sección 18va. : Copia de esta ordenanza será enviada al Departamento de Hacienda para la acción que proceda.
- Sección 19na. : Esta ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación. Cualquier resolución, acuerdo u ordenanza o parte de éstos que esté en conflicto con las disposiciones de esta ordenanza, queda por la presente derogada.


Tarsile Godreau Ramos
Alcalde


Francisco V. Claussells
Presidente Asamblea Municipal

Romualdo Martínez Jiménez
Secretario-Auditor

GOBIERNO MUNICIPAL

DE

SALINAS, P. R.

OFICINA DEL SECRETARIO - AUDITOR

CERTIFICACION

YO, ROMUALDO MARTINEZ JIMENEZ, Secretario-Auditor Municipal de Salinas, Puerto Rico, CERTIFICO: que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 18, Serie 1961-62, adoptada por la Asamblea Municipal de Salinas, Puerto Rico, en su sesión extraordinaria del día 3 de noviembre de 1961, y aprobada por el Alcalde el día 4 de noviembre de 1961.

Se certifica, además, que dicha Ordenanza fué aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Asambleístas presentes en dicha sesión: Francisco V. Claussells, Andrés Bonilla, Encarnación Rivera, Marcelino Amador, Fidel Boret, Juan San Miguel, Angel María Colón Rosado, Pedro López Acuña, Félix Rodríguez, Francisco Vargas, Rafael Giraud y Virgilio Colón Colón. Ausentes: Vicente Ferrer e Isaias Ortiz.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libre la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio, hoy día 6 de noviembre de 1961.

Romualdo Martínez Jiménez
Secretario-Auditor