



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

**ORDENANZA NÚMERO: 14**

**SERIE: 2016-2017**

**DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO SOBRE EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, ROTULACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE MOTOR Y EQUIPO PESADO DEL MUNICIPIO; IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 18, SERIE 1986-1987; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece en el Artículo 3.009 (c) la facultad del Alcalde(sa) para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, supra, reconoce la autonomía de todo Municipio en el orden jurídico, económico y administrativo, lo cual comprende la libre administración de sus bienes y asuntos de su competencia y jurisdicción. Además, declara como política pública otorgar a los Municipios de Puerto Rico el máximo posible de autonomía y proveerles las herramientas financieras y los poderes y facultades correspondientes a un gobierno local para lograr sus fines y funciones.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, supra, en el Artículo 8.013 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:** 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 CUANTO:** El Artículo 5.005 (m) de la Ley Núm. 81, supra, establece que la Legislatura Municipal aprobará aquellas Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a la Ley de Municipios Autónomos o cualquier otra Ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

140

**POR CUANTO:** Esta Legislatura Municipal, a tenor con las facultades que le confiere la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, desea aprobar el Reglamento sobre El Uso, Control, Conservación, Rotulación y Mantenimiento de los Vehículos de Motor y Equipo Pesado del Municipio.

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

**SECCIÓN 1RA:** De la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, para aprobar y adoptar el Reglamento que se acompaña sobre el Uso, Control, Conservación, Rotulación y Mantenimiento de los Vehículos de Motor y Equipo Pesado del Municipio.



**SECCION 2DA:** Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo que estuviera en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza quedan por la presente derogada hasta donde exista tal conflicto. Expresamente se deroga la Ordenanza Número 18, Serie 1986-1987.

**SECCIÓN 3RA:** Esta Ordenanza será efectiva y comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal de Salinas y firmada por la Alcaldesa.

**SECCIÓN 4TA:** Copia de esta Ordenanza, debidamente firmada, será enviada al Departamento de Estado, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Oficina de la Alcaldesa, Oficina de Recursos Humanos, Departamento de Obras Publicas y a las agencias y funcionarios gubernamentales concernientes, para su conocimiento y acción correspondiente.

**SECCIÓN 5TA:** Si cualquier parte, párrafo o sección de esta Ordenanza fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto solo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 15 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2016.

 HON. JACQUELINE VÁZQUEZ SUÁREZ PRESIDENTA LEGISLATURA MUNICIPAL	 SRTA. MELISSA LÓPEZ COLÓN SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL
--	--

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 19 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2016.

  
KARILYN BONILLA COLÓN  
ALCALDESA


**CERTIFICACIÓN**

**YO, MELISSA L. LÓPEZ COLÓN**, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 14 Serie 2016-2017, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria celebrada el **15 de diciembre de 2016**.

Se certifica además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: **Hons. Jacqueline Vázquez Suárez, Elvin Negrón Rodríguez, Edgar A. González Moreno, Mildred Correa Padilla, Roberto Quiñones Rivera, Lesvia J. Rivera Ofray, Juan M. Mangual Guerrido, Evelyn Alvarado Merced, José R. Vázquez Alvarado, Norín D. Martínez Padilla, Melvin Torres Ortiz y Víctor Alvarado Guzmán.**

**Ausentes: Hon. Gilberto Reyes Suárez**

**EN TESTIMONIO POR LA CUAL**, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **19 de diciembre de 2016**.



---

**MELISSA L. LÓPEZ COLÓN**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**



## **REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SALINAS**

### **ARTÍCULO I: DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá como **"Reglamento para el Uso, Control, Conservación, Rotulación y Mantenimiento de los Vehículos de Motor y Equipo Pesado propiedad del Municipio Salinas"**.

### **ARTÍCULO II: BASE LEGAL**

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como **"Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"**.

### **ARTÍCULO III: PROPÓSITO**

1. Este Reglamento se promulga con los siguientes propósitos:

- a. Establecer los controles para garantizar el adecuado uso, control, conservación y mantenimiento de los vehículos de motor con el fin de obtener de estos el mayor rendimiento posible.
- b. Prolongar su vida útil y evitar accidentes.
- c. Establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados municipales, en relación al uso, control y conservación de los vehículos propiedad del Municipio de Salinas y establecer Sanciones Administrativas por su incumplimiento.
- d. Asegurar el uso más eficaz de los vehículos.

### **ARTÍCULO IV: APLICACIÓN**

Este reglamento aplica a todo empleado, funcionario municipal o voluntario al que se le asigne el uso de un vehículo o equipo pesado, sea de forma esporádica, incidental o permanente como parte de sus funciones.

## ARTÍCULO V: DEFINICIONES

Para propósito de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados indicados a continuación:

1. **Accidente Grave** - Aquel accidente vehicular entre un vehículo propiedad del Municipio de Salinas y otro vehículo, objeto o estructura, fija(o) o en movimiento, en el cual los daños totales del accidente se estimen en más de \$3,000.00; o cuando un accidente vehicular ocasione daño(s) corporal(es) o físico(s) a cualquier persona. Entiéndase que los daños a considerarse para determinar si se trata de un accidente grave incluirán los daños ocasionados al vehículo municipal y aquellos daños ocasionados al otro vehículo, objeto o estructura, lo que sea aplicable. En caso de que alguna persona sufra daño(s) corporal(es) o físico(s) no será necesario estimar los daños ocasionados al vehículo o vehículos envueltos para clasificar el accidente como grave.
2. **Accidente Menos Grave** - Accidente vehicular entre un vehículo propiedad del Municipio de Salinas y otro vehículo, objeto o estructura, fija(o) o en movimiento, en el cual los daños totales del accidente se estimen en \$3,000.00 o menos. Entiéndase que los daños a considerarse para determinar si se trata de un accidente menos grave incluirán los daños ocasionados al vehículo municipal y aquellos daños ocasionados al otro vehículo, objeto o estructura, lo que sea aplicable.
3. **Alcalde (sa)** - El (la) ejecutivo municipal que ejercerá la máxima autoridad administrativa.
4. **Asuntos Oficiales** - Las gestiones que realicen funcionarios o empleados municipales dentro de las funciones de sus cargos en beneficio o representación del Municipio.
5. **Código del Vehículo** - El número de identificación asignado a cada vehículo.
6. **Conductor de vehículo asignado:** Significará toda persona debidamente autorizada a conducir u operar vehículos o equipo pesado del Municipio de Salinas y que tenga un vehículo asignado para realizar sus labores diarias.
7. **Conductor Incidental:** Significará toda persona debidamente autorizada a conducir u operar vehículos o equipo pesado del Municipio de Salinas de manera ocasional debido a alguna necesidad del Municipio.

8. **Daño(s) Corporal(es) o Físico(s)** - Todo daño sufrido por cualquier persona (excepto el conductor u operador) a consecuencia de un accidente vehicular que requiere intervención médica.

9. **Dependencia** - Cada una de las unidades administrativas municipales existentes y que pudieran crearse luego de la aprobación de este reglamento.

10. **Empleado** - Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.

11. **Funcionario** - Directores de las Dependencias Municipales de la Rama Ejecutiva y/o Representante autorizado por el Alcalde (sa).

12. **Gobierno Municipal** - Se refiere a la Administración Municipal de Salinas, incluyendo todas sus dependencias.

12. **Municipio** - Una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un Poder Ejecutivo y Legislativo.

13. **Departamento de Obras Públicas** - La dependencia municipal a cargo del control y mantenimiento de vehículos.

14. **Operador** - El funcionario, empleado municipal o voluntario autorizado de forma, temporera o permanente, a manejar equipo pesado o liviano del Municipio en el desempeño de su cargo.

15. **Taller Municipal** - El local destinado para reparar los vehículos y/o donde los mismos serán normalmente aprovisionados.

16. **Vehículo de Motor:** Se refiere a todo vehículo de motor, equipo pesado o equipo liviano propiedad al Municipio de Salinas o que lo tenga en arrendamiento, préstamo o cualquier otro método legal. Entiéndase que incluye todo vehículo utilizado para transportar personas o cosas, movido por fuerza motriz tales como automóviles, guaguas, camionetas, ambulancias, motocicletas y otros de similar naturaleza para el manejo del cual se requiera una licencia de una agencia gubernamental a cargo de la expedición de dicha licencia. También incluye toda maquinaria destinada a utilizarse en obras de construcción, de movimiento de tierra y

pavimentación, o vehículos pesados para el transporte de maquinarias, equipos, materiales de construcción u otros similares, para los que se requiere una licencia o adiestramiento especial para su manejo u operación.

17. **Voluntario-** Persona que realiza algún trabajo para el Municipio y que no devenga un salario por el mismo.

## **ARTÍCULO VI: NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS DE REPUESTO, ACCESORIOS Y OTROS MATERIALES RELACIONADOS CON LOS VEHÍCULOS**

La compra de vehículos, sus piezas de repuesto, accesorios y otro material relacionado se registrarán por la legislación, reglamentación y procedimientos administrativos vigentes. El Director de Obras Publicas Municipal o la persona que éste designe deberá, en conjunto con el Encargado de Compras, revisar las especificaciones de cada subasta general para que se mantenga vigente en relación a la flota de vehículos.

## **ARTÍCULO VII: SEGUROS**

Todo vehículo perteneciente al Gobierno Municipal deberá estar cubierto por una póliza de seguro de responsabilidad pública y colisión. Ningún vehículo deberá usarse hasta tanto se haya cumplido dicho requisito.

## **ARTÍCULO VIII: OFICINA A CARGO DEL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS**

El Director de Obras Publicas Municipal será el responsable de velar por el control de todo lo relativo al Taller de Mecánica Municipal. Sus funciones principales serán:

1. Hacer estudios y recomendaciones al Alcalde(sa) sobre las necesidades de mejoras, ampliaciones y conservación de la planta física destinada como Taller de Mecánica Municipal, así como todo lo relacionado con la adquisición, uso, conservación y disposición de los vehículos del Municipio.
2. Proveer servicios centralizados de transportación.
3. Tramitar a través de la Oficina de Finanzas la compra de piezas de repuesto, accesorios y suministro de combustible y lubricantes.
4. Asegurarse que se refieran para investigación los accidentes en que estén involucrados los vehículos; y hacer las recomendaciones pertinentes.

5. Prestar el servicio centralizado de reparación, lavado, engrase conservación de los vehículos.
6. Suministrar combustible y lubricantes a todos los vehículos.
7. Llevar un registro que refleje los gastos de combustibles, lubricantes y costos de piezas de repuesto y accesorios adquiridos para cada vehículo.
8. Mantener copia de todas las facturas de lo que se compre para cada vehículo debidamente identificado.

## **ARTÍCULO IX: USO DE LOS VEHÍCULOS**

1. Los vehículos serán utilizados únicamente para asuntos oficiales. Se prohíbe su utilización para fines privados o personales a funcionarios y empleados del Gobierno Municipal o a cualquier otra persona. No obstante, previa autorización y designación del Alcalde (sa), se podrá asignar el uso de un vehículo de motor a algún funcionario las 24 horas los 7 días a la semana.
2. Cuando las necesidades del servicio lo ameriten, los Directores de las dependencias que tengan a su cargo el control de uno (1) o más vehículos, podrán asignar alguno de éstos para prestar servicios a otra dependencia, previa autorización del Alcalde (sa) o su representante autorizado.
3. Los Directores de dependencias que tengan a su cargo vehículos podrán autorizar, por escrito, el uso esporádico o incidental de algún vehículo a aquel funcionario o empleado municipal que así lo necesite.
4. La dependencia a la cual el vehículo fue asignado, estará a cargo del control de sus vehículos, para lo que deberán llevar un récord diario del uso y de los viajes realizados.
5. Los Directores de dependencias que tengan a su cargo vehículos, utilizarán una Hoja de Recorrido para controlar la asignación y/o movimiento diario de cada vehículo, con la siguiente información mínima:

 a. Fecha


- b. Número de tablilla del vehículo
- c. Nombre del chofer (conductor u operador) y número de licencia de conducir con su fecha de expiración
- d. Propósito de viaje
- e. Hora de salida y llegada
- f. Lectura del odómetro de salida y llegada
- g. Nombre de la dependencia
- h. Firma del Director a cargo del vehículo y/o Guardián de entrada y salida
- i. Firma del conductor
- j. Observaciones o Comentarios -En esta columna incluirán todos los sucesos ocurridos de importancia durante el viaje, ejemplo:
  - i. Cambio de ruta
  - ii. Desperfecto del vehículo
  - iii. Otros

Los Directores cuyas dependencias tengan vehículos asignados deberán enviar trimestralmente al Departamento de Obras Publicas copia de las Hojas de Recorrido de cada vehículo que se encuentre a su cargo.

6. Los conductores y operadores de vehículos no iniciarán labor alguna hasta tanto no se haya llenado la Hoja de Recorrido correspondiente y firmada por el Director a cargo de dicho vehículo y/o Guardián encargado de entrada y salida.

7. La utilización de los vehículos deberá limitarse al horario regular de trabajo de la oficina o dependencia que los use, disponiéndose que el Director de la oficina a cargo del control de vehículos podrá autorizar el uso de dichos vehículos fuera del citado horario cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

8. Los vehículos de motor no podrán utilizarse para transportar personas ajenas al Municipio, excepto en los casos de vehículos de motor destinados al servicio de la comunidad o cuando las necesidades del servicio así lo ameriten y se obtenga la aprobación correspondiente del Alcalde (sa) o su representante autorizado.

 9. Los vehículos serán manejados por conductores u operadores debidamente autorizados por el Estado con una licencia a esos efectos, según corresponda. El Director a cargo del control

del vehículo exigirá que los conductores u operadores posean la debida licencia, según corresponda, y que además estén cubiertos bajo la póliza de seguro choferil, de ser aplicable.

10. Ningún conductor u operador deberá permitir que el vehículo que le haya sido asignado oficialmente sea manejado u operado por otra persona no autorizada.

11. Se permite el préstamo de un vehículo entre dependencias, siempre y cuando dicho préstamo esté debidamente coordinado entre las dependencias involucradas y se haya obtenido autorización previamente al Alcalde (sa) o a su representante autorizado. Si el préstamo del vehículo es por más de un (1) día, será necesario notificar a su vez al Encargado de la Propiedad.

12. Todos los vehículos deberán guardarse inmediatamente culminen las labores del día según asignadas. Los vehículos se guardarán en las áreas designadas para esos propósitos por el Director de Obras Públicas Municipal o por los directores de aquellas dependencias que tengan a su cargo el control de algún vehículo. Se exceptúa de esta disposición el automóvil del Alcalde (sa) o de funcionarios autorizados para utilizar un vehículo de motor las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, y en aquellos otros casos en que por carencia de facilidades o por exigencias del servicio tengan que permanecer fuera de dicho lugar. En estos últimos casos deberá existir la autorización escrita del Director de la dependencia que tenga a su cargo el control del vehículo, su representante autorizado o el Alcalde (sa), quien se asegurará que el vehículo permanecerá en un lugar seguro.

13. Al autorizar los vehículos, el Director de la dependencia que tenga a su cargo el control de estos, deberá cerciorarse que los mismos estén en buenas condiciones de funcionamiento. Asimismo, todo conductor u operador, antes de utilizar el vehículo, deberá cerciorarse que el mismo está en condiciones de funcionamiento y de no estarlo, lo informará inmediatamente al Director de la dependencia y al personal de mantenimiento para su reparación inmediata.

14. En todos los viajes, los conductores u operadores deberán realizar estrictamente la ruta que les sea autorizada. Cuando medien circunstancias especiales inherentes al servicio o en casos de emergencias, el conductor u operador podrá alterar el destino justificando a su supervisor inmediato las razones que motivaron dicho cambio, las cuales se anotarán en la Hoja de Recorrido correspondiente.

## **ARTÍCULO X: MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

1. Como norma general, los vehículos deberán ser inspeccionados por los menos cada tres (3) meses o cada tres mil (3,000) millas recorridas, lo que ocurra primero, excepto aquellos vehículos cuyo mantenimiento deba ser efectuado de acuerdo a las especificaciones del fabricante.

2. El Director de Obras Públicas Municipal deberá establecer un plan de inspección para todos los vehículos y mantendrá un récord de los costos de dicha inspección, incluyendo la reparación y mantenimiento ofrecido a cada uno. De igual forma lo hará cualquier Director de dependencia que tenga asignado algún vehículo.

3. El Director de Obras Públicas Municipal, deberá establecer un control sobre el mantenimiento preventivo de los vehículos. Deberá organizar un sistema periódico de lavado, engrase, cambio de aceite y filtro e inspecciones para asegurar el mejor funcionamiento de los vehículos y llevar, además, un récord acumulativo del costo de operación de cada unidad.

4. Todos los vehículos serán inspeccionados y reparados en el Taller de Mecánica Municipal. En caso de que la reparación no pueda ser realizada en el Taller de Mecánica Municipal, la misma podrá ser realizada en un taller privado, previa autorización del Alcalde (sa) y luego de que el Director de Obras Públicas certifique que dicha reparación no puede ser realizada en el Taller Municipal.

5. Cuando un vehículo tenga desperfectos en el transcurso de un viaje se podrán contratar y adquirir los servicios de mecánicos particulares, siempre que los servicios sean imprescindibles para continuar el viaje, o que resulten más económicos que utilizar los servicios de grúa hasta el Taller de Mecánica Municipal.

6. Al finalizar cada viaje o tarea todo conductor u operador deberá notificar por escrito al Director de la dependencia las diferencias notadas al utilizar el vehículo mediante el uso del espacio destinado a comentarios en la Hoja de Recorrido. De surgir algún desperfecto que represente una amenaza de accidentes o de mayores daños al vehículo, el mismo no deberá usarse nuevamente hasta tanto se haya inspeccionado y reparado.

7. Cuando un vehículo en servicio tenga desperfectos que le impidan continuar trabajando y la reparación no pueda hacerse en el sitio donde está el vehículo, el conductor u operador no abandonará el vehículo pertinente hasta hacer las gestiones necesarias para asegurar la protección del mismo.

8. Será responsabilidad de los Directores de dependencias con vehículos asignados notificar al Director de Obras Públicas, cualquier anomalía que note en los vehículos asignados a su control, así como dar seguimiento para que se corrija la anomalía reportada.

9. Para fines de control, cuando se repongan neumáticos u otras piezas en garajes particulares, los conductores u operadores deberán devolver los neumáticos o piezas inservibles al Taller de Mecánica Municipal para la disposición final de las mismas conforme a los procedimientos establecidos por el Municipio.

#### **ARTÍCULO XI: DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS INSERVIBLES Y/O SUS PARTES**

1. Cuando un vehículo municipal haya tenido daños o desperfectos que requieran 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 individual de piezas a personas fuera del Municipio. Se podrá utilizar partes de dichos vehículos de motor o equipos pesados para la reparación de otro vehículo, sujeto al cumplimiento con las disposiciones establecidas por la ley y el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (DTOP) o de cualquier otra agencia gubernamental.

2. Lo referente a la disposición de vehículos excedentes o inservibles se regirá por las disposiciones aplicables del Reglamento para la Administración Municipal y los reglamentos de la Oficina de Finanzas del Municipio de Salinas.

#### **ARTÍCULO XII: ACCIDENTES**

1. Los conductores y operadores deberán ejercer el mayor grado de prudencia y cuidado para evitar accidentes y daños, y para no arriesgar la seguridad del personal municipal ni de personas particulares.

2. Todo accidente en el cual esté involucrado algún vehículo del Municipio será notificado a la Policía de Puerto Rico por el conductor u operador, y en caso de éste no poder hacerlo por estar recibiendo atención médica, por el supervisor inmediato por el medio más rápido, dentro de un plazo no mayor de cuatro (4) horas, contadas a partir del momento del accidente.

3. Cuando un vehículo impactare o fuere impactado por otro vehículo, el conductor u operador será responsable de obtener la siguiente información: nombre del dueño registral del vehículo, dirección, teléfono, número de tablilla, nombre del conductor, número de su licencia de conducir y número de querrela y placa del policía investigador, nombre y dirección

de la compañía aseguradora y número de póliza. Hará estas gestiones inmediatamente después del accidente y notificará esta información a la Oficina de Propiedad para la acción pertinente.


4. El conductor u operador notificará inmediatamente a su supervisor inmediato todo accidente en el cual esté involucrado algún vehículo del Municipio de Salinas.

5. En caso de accidente, el Director de la dependencia a la cual estuviese asignado dicho vehículo al momento del accidente, notificará y rendirá un informe a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Finanzas en un periodo no mayor de cinco (5) horas, contadas a partir del momento del accidente, para que dicha Oficina notifique a la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA) y la Oficina de Finanzas para notificar al Seguro. El término antes señalado para notificar a la Oficina de Recursos Humanos es aplicable para aquellos accidentes que ocurran durante fines de semanas o días feriados.

6. La Oficina de Finanzas, a través del Encargado de la Propiedad citará al conductor u operador para cumplimentar el Informe de Accidente Preliminar y aquellos documentos que a estos fines supla la compañía aseguradora del vehículo.

7. El Encargado de la Propiedad o persona designada por el Director de la Oficina de Finanzas, informará el accidente a la compañía aseguradora del vehículo, de entenderlo necesario, y a las agencias estatales pertinentes según dispongan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

8. El Encargado de la Propiedad enviará copia del expediente del caso a la Oficina de Auditoría Interna. Todo accidente informado deberá ser investigado por el Auditor(a) Interno(a) dentro de un término no mayor de quince (15) días laborables. En su informe, el Auditor(a) Interno(a) deberá incluir toda aquella evidencia de que el mismo actuó contrario a las normas. El Encargado de la Propiedad o persona designada por el Director de la Oficina de Finanzas, informará el accidente a la compañía aseguradora del vehículo, de entenderlo necesario, y a las agencias estatales pertinentes según dispongan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 8. Todo accidente informado deberá ser investigado por el Auditor(a) Interno(a) dentro de un término no mayor de quince (15) días laborables. En su informe, el Auditor (a) Interno(a) deberá incluir toda aquella documentación necesaria para poder determinar si hubo alguna negligencia o responsabilidad por parte del conductor u operador.

9. El Auditor(a) Interno(a) enviará copia de su Informe al Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, quien recomendará la acción a tomar, de acuerdo con los hallazgos preliminares del Auditor(a) Interno(a); y con los procedimientos y normas de personal vigente. El Director de la Oficina de Recursos Humanos evaluará dicho informe y cuando como resultado del accidente resulte lesionado un empleado del Municipio, notificará al Fondo del Seguro del Estado y ACCA, así mismo, cuando se tenga base para creer que el mismo actuó contrario a las normas disciplinarias, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes. Igualmente, el Auditor(a) Interno(a) referirá al Director(a) de la Oficina de Finanzas aquellos casos en que el Municipio sufra la pérdida económica de la reparación o del vehículo por culpa o negligencia del empleado.

### **ARTÍCULO XIII: CONTROL DE LA PROPIEDAD**

Los vehículos municipales estarán cubiertos por las normas sobre el control de propiedades contenidas en la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, Reglamentos u otras disposiciones aplicables para el Control de la Propiedad.

### **ARTÍCULO XIV: MANEJO Y CONTROL DEL DESPACHO DE COMBUSTIBLE**

1. Los vehículos se proveerán de combustibles en las estaciones destinadas y seleccionadas por la Administración Municipal.

#### **2. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLE:**

El Municipio podrá establecer como mecanismo para el control de despacho de combustible, los siguientes:

- a. La Directora de Finanzas asignará a una persona encargada del despacho de combustible a través de recibos. El (La) Director (a) de Finanzas custodiará las libretas de recibos las cuales serán pre numeradas.
- b. El encargado de despacho de combustible, emitirá un recibo de combustible al Director de Dependencia y/o empleado autorizado. Dicho recibo será firmado por el (la) Director(a) de Finanzas y se indicará en el mismo la cantidad de fondos autorizados, la tablilla del vehículo, la firma del conductor.
- c. El Director de Dependencia y/o empleado autorizado entregará copia del recibo de combustible junto con el recibo de la estación de gasolina, a la Oficina de Finanzas, en

un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas, contadas a partir del momento de su entrega.

## **ARTÍCULO XV: DISPOSICIONES GENERALES**

1. La Oficina de Recursos Humanos velará porque toda persona que vaya a ocupar un puesto de chofer, operador de equipo pesado u otro puesto que le requiera o permita conducir un vehículo, tenga al día la Licencia de Chofer o Conductor de Vehículos Pesados expedida por el DTOP, esté acogido al Seguro Social Choferil, y de no estarlo, le asistirá en las gestiones necesarias a estos fines. Una vez la persona sea reclutada como empleado o funcionario municipal, la Oficina de Recursos Humanos velará porque el empleado o funcionario mantenga dicha licencia vigente.
2. Toda multa expedida contra la licencia o registración de un vehículo propiedad del Municipio, por la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal o cualquier otro funcionario u oficial del orden público con autoridad legal para expedir multas, será pagada y satisfecha en su totalidad por el conductor u operador que tenía bajo su custodia el vehículo contra el cual se expidió la multa al momento de haber sido expedida la misma. Toda multa deberá ser satisfecha dentro de los veinte (20) días siguientes de haber sido expedida y copia del recibo de pago de dicha multa deberá ser entregado dentro de dicho término al Director(a) de la Oficina de Finanzas.
3. El Director de Obras Públicas será responsable de que todos los vehículos municipales estén debidamente rotulados con número de unidad y un letrero a cada lado que lea: "Municipio de Salinas".
4. El Director de Obras Públicas mantendrá un control adecuado sobre los vehículos bajo su custodia y deberá regirse por los procedimientos establecidos en este Reglamento.
5. Cada Director de dependencia que tenga vehículos de motor o equipos pesados asignados, tomará las medidas necesarias para asegurar que las llaves de los vehículos o equipos pesados bajo su control le sean devueltas al terminar las labores del día.
7. El Alcalde (sa) o su representante autorizado podrá solicitar la cooperación de agencias del Gobierno Estatal, tales como el Departamento de Transportación y Obras Públicas, Comisión de Servicio Público, Policía de Puerto Rico, entre otras, para proporcionar asesoramiento y adiestramiento técnico a los conductores u operadores del Municipio, asesoramiento sobre las leyes y reglamentos del Estado que regulan el tránsito y uso de vehículos, y asesoramiento o

adiestramiento en relación con el uso, costo, reparación y conservación de distintas clases y marcas de vehículos, etc.


8. Todo conductor u operador deberá seguir las siguientes normas:

a. Deberá notificar inmediatamente al Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos sobre la cancelación de su licencia de conducir como resultado de violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico o cualquier otra ley o reglamentación aplicable. No se le permitirá conducir ningún vehículo del Municipio mientras esté en vigor la cancelación. La Oficina de Recursos Humanos determinará la acción a tomar con relación al empleado afectado, tomando en consideración las circunstancias del caso, el historial del empleado y la reglamentación de personal aplicable.

b. Deberá notificar al Director de la dependencia que tiene asignado el vehículo, con copia al Director de Obras Públicas, sobre cualquier pleito o acción legal que haya sido llevada en su contra dentro de un máximo de cinco (5) días de haber sido emplazado, cuando dicha acción legal surja de una infracción cometida mientras conducía u operaba un vehículo del Municipio.

c. Deberá notificar al Director de la dependencia que tiene asignado el vehículo, con copia al Director de Obras Públicas, sobre cualquier sentencia dictada en su contra por el Tribunal, dentro del término de cinco (5) días laborables después de la fecha de la sentencia, cuando dicha sentencia provenga de una infracción cometida mientras conducía un vehículo oficial. Dicha notificación deberá indicar la clase de violación, sentencia dictada y Tribunal que lo sentenció.

d. Inspeccionará el vehículo antes de salir a su ruta de trabajo y se cerciorará de la fecha en que se debe renovar la tablilla, marbete o sello de inspección de los vehículos o equipos pesados para evitar multas en violación a cualquier ley aplicable. Todo conductor u operador será responsable de pagar el monto total de toda multa expedida por motivo de su negligencia, contra la licencia o registración del vehículo del Municipio, que se encontraba a su cargo al momento de haber sido expedida la multa, conforme a lo establecido en el Artículo XV (2) del presente Reglamento.

 e. Verificará el vehículo a utilizar antes de utilizar el mismo. Esta verificación deberá incluir la condición de la carrocería, raspaduras, herramientas y estado de las gomas, entre otros.


f. Corroborar que el vehículo a ser utilizado no tenga algún desperfecto que pueda poner en peligro su vida y/o la de otras personas. Si el conductor u operador procede a utilizar el vehículo a sabiendas de que el mismo tiene algún desperfecto, sin informar sobre tal anomalía al Director de Obras Públicas y al Director de la dependencia que tiene asignado el vehículo en cuestión, será responsable por los daños y perjuicios que éste pueda tener y los que pueda ocasionar a terceras personas. Dicha situación o desperfecto deberá ser informada inmediatamente al Director de Obras Públicas y al Director de la dependencia que tiene asignado el vehículo en cuestión.

g. No se remolcarán o empujarán otros vehículos o equipos pesados con vehículos de motor o equipos pesados del Municipio. El conductor u operador que incurra en dichos actos será responsable de cualquier daño que ocurra a ambos vehículos o equipos pesados.

h. No se cambiarán baterías, gomas de repuesto, herramientas, tablillas ni accesorios de un vehículo a otro sin previa autorización del Director de Obras Públicas. Dicha autorización deberá constar por escrito con especificación del artículo que se cambiará de un vehículo a otro y la descripción detallada de cada vehículo.

i. Queda prohibido el uso o manejo de vehículos por personas que se encuentren bajo los efectos de bebidas embriagantes según lo dispone la Ley o bajo los efectos de sustancias controladas prohibidas por Ley o de cualquier medicamento que pueda menoscabar la capacidad de la persona.

j. Será responsable de cualquier daño que ocasione a su vehículo por conducir u operar bajo los efectos de licor o estupefacientes, por maltratar el vehículo con salidas o frenados bruscos, por poner a funcionar el motor sin aceite o agua, por sacar sin permiso el vehículo del Taller de Mecánica Municipal o del área que se destine para que estos sean guardados, por cargarlo sobre la capacidad establecida, por utilizarlo con gomas vacías, o en el caso de camiones o tómbolas por permitir que se sobrecargue causando daños a los cilindros o que se haga vibrar el vehículo moviendo abruptamente la palanca de cambios. También será responsable por los daños que ocasione al sistema de suspensión por correr a alta velocidad en calles, carreteras, caminos y otros lugares.

 k. Conducirá el vehículo a las velocidades establecidas por las Leyes y Reglamentos del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y el Gobierno Municipal y cualesquiera otras aplicables.

l. Al poner en marcha el motor de un vehículo deberá esperar el tiempo necesario antes de acelerarlo para que no cause daños al mismo por falta de lubricación.

m. Será responsable de toda denuncia por conducir a exceso de velocidad, estacionamiento ilegal, accidente o por cualquier otra causa que pueda entenderse como negligencia en el desempeño de sus funciones.

n. No dejará ningún vehículo abandonado si el mismo tiene desperfectos. Tampoco dejará ningún vehículo abierto o con la llave puesta mientras se desempeña alguna función oficial.

o. No permitirá a otra persona conducir un vehículo que esté bajo su responsabilidad.

p. No llevará pasajeros excepto aquellos debidamente autorizados por el Director de la dependencia a la cual este asignado el vehículo correspondiente.

q. No extraerá combustible de un vehículo sin la autorización del Director de Obras Públicas.


r. No permitirá que se escriban frases o dibujos dentro y fuera del vehículo que se encuentre a su cargo.

s. No instalará decoraciones u otros objetos al vehículo.

t. No proferirá insultos a otros conductores u operadores, pasajeros o peatones y deberá observar la disciplina, cortesía y moralidad en el trato con otras personas.

u. Cuando un vehículo impactare o fuere impactado por otro vehículo, el conductor u operador será responsable de obtener la siguiente información: nombre del dueño del vehículo, dirección, teléfono, número de tabllilla, nombre del conductor, número de su licencia de conducir, número de querella y placa del policía investigador, nombre y dirección de la compañía aseguradora y número de póliza. Hará estas gestiones inmediatamente después del accidente y notificará esta información a la Oficina de Finanzas para la acción pertinente.

9. No se permite el uso de teléfonos celulares en vehículos de motor o equipos pesados en violación a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

 10. No se permitirá el consumo de tabaco, cigarrillo, bebidas alcohólicas ni sustancias controladas en los vehículos de motor o equipos pesados del Municipio de Salinas.

l. Supervisar el servicio de lubricantes.

m. Supervisar trabajos de soldaduras, torneado de tambores y otros.

n. Supervisar reparación y montura de gomas para vehículos.

o. Preparar requisiciones de piezas, herramientas y materiales.

12. Los Directores de las dependencias a las cuales se les haya asignado vehículos de motor serán responsables de los mismos y del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

13. El Director de cada dependencia establecerá y adoptará los procedimientos internos que juzguen necesarios para dar cabal cumplimiento a este Reglamento. Dichos procedimientos estarán sujetos a evaluación periódica por parte del Director(a) de Finanzas y el Auditor(a) Interno (a).

14. El Director(a) de la Oficina de Finanzas y el Auditor(a) Interno(a) tendrán la facultad para realizar las investigaciones relacionadas con infracciones a este Reglamento, tanto en sus propias oficinas como en aquellas a las cuales se hayan asignado vehículos.

15. La Oficina de Auditoría Interna conducirá intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las dependencias municipales, a los fines de determinar si han realizado sus operaciones de acuerdo a este Reglamento.

## **ARTÍCULO XVI: SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

### **1. Por Accidentes**

#### **a. Accidentes Menos Graves:**

Cualquier funcionario o empleado que fuere responsabilizado por haber causado un accidente menos grave mediando su culpa o negligencia será sancionado de la siguiente forma:

i. **Por la primera infracción:** se le suspenderá de empleo y sueldo por un período de diez (10) a quince (15) días laborables.

En aquellos casos en que el accidente vehicular no haya causado algún tipo de daños a terceras personas y el empleado o funcionario causante del accidente decida voluntariamente asumir

los gastos totales de la reparación del vehículo accidentado, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que el Municipio obtenga el estimado de los daños de dicho vehículo, el empleado o funcionario será sancionado con una reprimenda escrita.

ii. **Por la segunda infracción:** se le suspenderá de empleo y sueldo por un período de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días laborables.

En aquellos casos en que el accidente vehicular no haya causado algún tipo de daños a terceras personas y el empleado o funcionario causante del accidente decida voluntariamente asumir los gastos totales de la reparación del vehículo accidentado, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que el Municipio obtenga el estimado de los daños de dicho vehículo, el empleado o funcionario será sancionado con una suspensión de empleo y sueldo por un periodo de diez (10) a quince (15) días laborables.

iii. **Por la tercera infracción:** se le destituirá de su empleo.

iv. Para considerarse una segunda o tercera infracción, el accidente deberá haber ocurrido dentro de un término de treinta y seis (36) meses, contados a partir del último accidente causado por el empleado o funcionario.

#### **b. Accidentes Graves:**

Cualquier funcionario o empleado que fuere responsabilizado por haber causado un accidente grave mediando su culpa o negligencia será sancionado de la siguiente forma:

i. **Por la primera infracción:** se le suspenderá de empleo y sueldo por un período de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días laborables.

En aquellos casos en que el accidente vehicular no haya causado algún tipo de daños a terceras personas y el empleado o funcionario causante del accidente decida voluntariamente asumir los gastos totales de la reparación del vehículo accidentado, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que el Municipio obtenga el estimado de los daños de dicho vehículo, el empleado o funcionario será sancionado con una reprimenda escrita.

ii. **Por la segunda infracción:** se le suspenderá de empleo y sueldo por un período de sesenta (60) a noventa (90) días laborables.

iii. **Por la tercera infracción:** se le destituirá de su empleo.

iv. Para considerarse una segunda o tercera infracción, el accidente deberá haber ocurrido dentro de un término de treinta y seis (36) meses, contados a partir del último accidente causado por el empleado o funcionario.

**c. Accidentes (Graves o Menos Graves) en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias controladas:**

Si el accidente ocurrió por motivo de encontrarse el conductor u operador en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias controladas, se llevarán a cabo los procesos administrativos establecidos en virtud de lo dispuesto en la Ley Núm. 81-1991, el Reglamento para el Programa Permanente de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y Alcohol en los Funcionarios y Empleados del Municipio de Salinas y aquellas aplicables según el Reglamento de Normas de Conducta y Procedimientos sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para los Empleados y Funcionarios del Gobierno Municipal. No obstante, se establecerán las sanciones aplicables, según correspondan, de conformidad con el presente Reglamento.


**d. Obligación de Informar todo Accidente:**

i. Si un conductor u operador no informase al Director de la dependencia cualquier tipo de accidente, por leve que sea, luego de haber advenido en conocimiento del mismo, según determinado en este Reglamento será sancionado de la siguiente forma:

● **Por la primera infracción:** se le suspenderá de empleo y sueldo por un período no mayor de quince (15) días laborables.

● **Por la segunda infracción:** se le suspenderá de empleo y sueldo por un periodo no mayor de treinta (30) días laborables.

● **Por la tercera infracción:** será destituido de su empleo.

 ii. Si el Director de la Dependencia no informase al Director(a) de la Oficina de Finanzas y al Director(a) de Recursos Humanos cualquier tipo de accidente, por leve que sea, luego de haber advenido en conocimiento del mismo, según determinado en este Reglamento, será sancionado de la siguiente forma:

⊗ **Por la primera infracción:** se le suspenderá de empleo y sueldo por un período no mayor de quince (15) días laborables.

⊗ **Por la segunda infracción:** se le suspenderá de empleo y sueldo por un periodo no mayor de treinta (30) días laborables.

⊗ **Por la tercera infracción:** será destituido de su empleo.

**e. Deducibles y Gastos Incidentales al Accidente no cubiertos por la compañía aseguradora:**


En todo caso el empleado o funcionario causante del accidente mediando culpa o negligencia, será responsable de pagar en la Oficina de Finanzas el deducible, así como todo gasto incidental al accidente que no sea cubierto por la compañía aseguradora del Municipio. Será responsabilidad del empleado o funcionario llegar a un acuerdo con el Director de la Oficina de Finanzas el cual establezca como se va a satisfacer dicha deuda. No obstante, dicho empleado estará sujeto a aquellas sanciones aplicables establecidas en el presente Reglamento y cualesquiera otros aplicables.

**f. Exoneración por un Tribunal:**

La exoneración de responsabilidad por un Tribunal, no impedirá que el Municipio investigue un accidente y determine la responsabilidad administrativa por el mismo contra el conductor u operador.

**2. Por Multas No Satisfechas**

Toda multa expedida contra la licencia o registración de un vehículo propiedad del Municipio, por la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal o cualquier otro funcionario u oficial del orden público con autoridad legal para expedir multas, y se demuestre la culpa o negligencia del conductor, será pagada y satisfecha en su totalidad por el conductor u operador que tenía bajo su custodia el vehículo contra el cual se expidió la multa al momento de haber sido expedida la misma. Toda multa deberá ser satisfecha dentro de los veinte (20) días siguientes de haber sido expedida y copia del recibo de pago de dicha multa deberá ser entregado dentro de dicho término al Director de la Oficina de Finanzas.

 a. Cualquier empleado o funcionario que, de acuerdo a lo anterior, no pague el importe de una multa expedida contra la licencia o registración de un vehículo municipal que se encontrase a su cargo, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes de haber sido expedida dicha multa, de conformidad con lo establecido en el Artículo XV (2) del presente Reglamento, estará sujeto a las siguientes sanciones:

i. **Por la primera infracción:** suspensión de empleo y sueldo por un periodo no mayor de quince (15) días laborables. La imposición de la presente medida disciplinaria no eximirá al empleado o funcionario de su obligación de pagar y satisfacer la multa expedida contra la licencia o registración del vehículo y de cualquier recargo o penalidad impuesta a dicha multa.

ii. **Por la segunda infracción:** suspensión de empleo y sueldo por un periodo no mayor de treinta (30) días laborables. La imposición de la presente medida disciplinaria no eximirá al empleado o funcionario de su obligación de pagar y satisfacer la multa expedida contra la licencia o registración del vehículo y de cualquier recargo o penalidad impuesta a dicha multa.

iii. **Por la tercera infracción:** suspensión de empleo y sueldo por un periodo no mayor de cuarenta y cinco (45) días laborables. La imposición de la presente medida disciplinaria no eximirá al empleado o funcionario de su obligación de pagar y satisfacer la multa expedida contra la licencia o registración del vehículo y de cualquier recargo o penalidad impuesta a dicha multa.

iv. **Por la cuarta infracción:** destitución definitiva de su empleo.

### 3. Por Violaciones a este Reglamento

a. Cualquier funcionario o empleado que infrinja cualquier otra disposición contenida en la reglamentación aquí promulgada, excepto las que disponen una sanción o medida disciplinaria específica, estará sujeto a las siguientes sanciones:

i. **Por la primera infracción:** suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de quince (15) días laborables.

ii. **Por la segunda infracción:** suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de treinta (30) días laborables.

iii. **Por la tercera infracción:** formulación de cargos encaminados a la destitución definitiva de su empleo.

4. Todo procedimiento disciplinario se llevará de acuerdo a la Ley de Municipios Autónomos, Reglamentos y Ordenanzas aplicables.

APROBADO POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO,  
HOY 15 DE DICIEMBRE DE 2016.

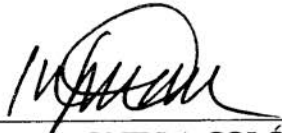


HON. JACQUELINE VÁZQUEZ SUÁREZ  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRTA. MELISSA LOPEZ COLÓN  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADO POR LA HONORABLE ALCALDESA, HOY 19 DE DICIEMBRE DE 2016.



KARILYN BONILLA COLÓN  
ALCALDESA