

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

ORDENANZA

Número 1

Presentada por: Administración

Serie 1979-80

PARA ESTABLECER UNA REGLAMENTACION PARA EL USO, CONTROL Y CONSERVACION DE VEHICULOS DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO; PARA ESTABLECER NORMAS PARA EL CONTROL DE MATERIALES USADOS POR DICHS VEHICULOS; PARA ESTABLECER UN PLAN PARA AUTORIZAR A FUNCIONARIOS MUNICIPALES A ADQUIRIR AUTOMOVILES Y RECIBIR COMPENSACION POR EL USO DE DICHS AUTOMOVILES EN GESTIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO; Y PARA DEROGAR LAS ORDENANZAS NUMERO 80, SERIE 1974-75, ORDENANZA NUMERO 87, SERIE 1974-75, Y LA ORDENANZA NUMERO 159, SERIE 1978-79.

- Por Cuanto : La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone en la Sección 9 del Artículo VI, que solo 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.
- Por Cuanto : Las disposiciones antes expuestas son aplicables a los vehículos de este Municipio.
- Por Cuanto : Los gastos para la adquisición, operación y mantenimiento de estos vehículos son sufragados por este Municipio.
- Por Cuanto : 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.
- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 10 DE JULIO DE 1979.
- Sección 1ra : El Director de Obras Públicas o la persona en quien éste delegue, establecerá un reglamento para el establecimiento de un Pool de Transportación para reglamentar el uso, control y conservación de vehículos propiedad del Municipio de Guaynabo. En dicho reglamento se establecerá un sistema de boletas de viaje (Trip Tickets) para controlar el movimiento diario de cada vehículo.
- Sección 2da : Los choferes de vehículos municipales no iniciarán labor alguna hasta tanto no se hayan provisto de la boleta correspondiente, debidamente firmada por el Director de Obras Públicas, (a la persona en quien éste delegue.) Dichos choferes firmarán las boletas diariamente y las enviarán por conducto del encargado del Pool de Transportación al Director de Obras Públicas quien las revisará y las archivará hasta tanto las cuentas y records 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 Chofer, podrá conducir un vehículo municipal.

- Sección 4ta : Los funcionarios o empleados que viajan en asunto 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 éste), 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 deberán transportar pasajeros a menos que estos viajen en misión oficial o cuando el interés público así lo exijan.
- Sección 6ta : Si al iniciar el viaje el chofer del vehículo determina que el mecanismo del vehículo no está en condiciones de ofrecer servicios de seguridad, se lo notificará al encargado del Pool de Transportación, de modo que éste haga las gestiones necesarias para que se repare.
- Sección 7ma : Cuando el vehículo le ocurra algún desperfecto mecánico, el conductor del mismo notificará inmediatamente a la persona encargada del Pool de Transportación para que ésta tome las providencias necesarias a fin de corregir el desperfecto y proteger el vehículo. Este con el consentimiento del Director de Obras Públicas o la persona en quien delegue después de cerciorarse de que existe crédito disponible en la partida correspondiente, podrá ordenar la reparación por cuenta del municipio.
- 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 en el Cuartel de la Policía más cercano. El encargado hará la investigación pertinente e informará al Director de Obras Públicas y 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 Públicas 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 Director de Obras Públicas hará poner un letrero a cada lado de los vehículos y equipo municipal en forma claramente visible, que diga lo siguiente: "Municipio de Guaynabo", "Uso Oficial", excepto en el automóvil del Alcalde, los Directores de Departamentos y tres vehículos adicionales a ser autorizados expresamente por el Alcalde.
- Sección 10ma : El Director de Obras Públicas o la persona en quien delegue 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. Para esto contará también con los servicios de los Guardianes de Seguridad del Municipio.
- Sección 11ma : Es del deber de cada Jefe de Dependencia, con vehículos asignados a su cargo, conservar y proteger debidamente dicha propiedad, guardarla en el garaje municipal mientras no esté en uso, darle el uso oficial debido, velar porque esté debidamente asegurada, informar cualquier accidente o daño que sufra, responder por los daños y deterioros que se deban a su negligencia, exigir responsabilidad si se debe a negligencia de otros, y tomar todas aquellas medidas que garanticen la conservación y buen funcionamiento de los vehículos bajo su control.

medidas que garanticen la conservación y buen funcionamiento de los vehículos bajo su control.

Sección 12ma : Los vehículos municipales deberán guardarse diariamente en el garaje municipal no más tarde de las 8:00 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 esté el vehículo justifique por escrito la necesidad por la cual dicho vehículo estará fuera. Esta petición deberá estar endosado por el Hon. Alcalde. Se exceptúan de esta disposición los siguientes vehículos:

- 1- Alcalde
- 2- Directores de Departamentos
- 3- Asamblea Municipal
- 4- Cualquier otro funcionario o empleado a quien el Alcalde le otorgue autorización por escrito.

Sección 13ra : El Administrador del Hospital mantendrá un control adecuado sobre las ambulancias bajo su custodia. Los garajes que se utilicen para guardarlas deberán tener la seguridad contra incendios y otros riesgos.

Sección 14ta : Los vehículos municipales que presten servicios en el sector de Pueblo Viejo cumplirán con todos los deberes señalados en esta ordenanza, pero pernoctarán en los lugares señalados por el Director de Obras Públicas Municipal.

Sección 15ta : El Director de Obras Públicas o la persona en quien él 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 y que las mismas permanezcan dentro de los automóviles, a la vez que se mantenga un duplicado de dichas llaves en la Oficina del Director de Obras Públicas Municipal.

Sección 16ta : El director de Obras Públicas o la persona en quien éste delegue deberá establecer un control del 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 control acumulativo del costo de operación de cada unidad.

Sección 17ma : El Director de Obras Públicas verificará las facturas que se sometan al cobro por combustible, lavado, engrase y reparaciones de los vehículos con los formularios que se usen para el control de estos gastos, los cuales se someterán al Director de Finanzas.

Sección 18va : El Alcalde deberá solicitar la cooperación de agencias del Gobierno Estatal tales como la Oficina de Transporte, el Departamento de Transportación y 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 regulen el tránsito de vehículos, experiencia en relación con el uso, costo, reparación y conservación de distintas clases y marcas de vehículos, etc.

Sección 19na : Adoptar el Plan para la Compensación por el uso oficial de los automóviles que se describen a continuación:

- a- Serán elegibles para participar en este plan todos aquellos funcionarios a quienes se les autorice mediante esta ordenanza el uso de vehículos oficiales.
- b- Los funcionarios elegibles que optaren por participar en este plan deberán proveerse de sus automóviles y serán compensados por el uso de sus vehículos en la forma siguiente:
 - 1- El Municipio pagará al funcionario \$225.00 mensuales para compensarlo por los gastos fijos que conlleva el tener un automóvil privado listo para usarse en cualquier momento en gestiones oficiales por el funcionario Entendiéndose que la citada compensación no conlleva en modo alguno autorización para usar los servicios de un chofer pagado con fondos municipales en gestiones.
 - 2- El automóvil deberá asegurarse con una compañía aceptable al Municipio contra los siguientes riesgos:
 - a- Fuego y Robo
 - b- Responsabilidad pública por daños a personas por una cantidad no menor de \$20,000 para cada persona y \$40,000 por cada accidente.
 - c- Daños contra la propiedad por una cantidad no menor de \$5,000 por cada accidente.
 - d- "Omnibus Coverage" cubriendo las mismas cantidades que en los apartados (b) y (c).
 - 3- El automóvil que se incluye en este plan debe ser de un modelo que tenga cabida para no menos de cinco (5) pasajeros. El Municipio se reserva el derecho de tasar cualquier vehículo que haya de acogerse al plan, a menos, que se trate de un automóvil completamente nuevo, que reúna las especificaciones requeridas y que haya sido adquirido directamente de una casa distribuidora.
 - 4- El funcionario viene obligado conservar el automóvil y tenerlo disponible en todo momento para ser usado por él en asuntos oficiales.
 - 5- Los funcionarios acogidos o que hayan de acogerse a este plan reemplazarán sus vehículos por automóviles nuevos durante un período que no excederá de 60 meses DISPONIENDO que ningún automóvil podrá tener más de tres años de uso para la fecha en que se acoja al plan. Se dispone, además que el Gobierno Municipal de Guaynabo se reserve el derecho de inspeccionar periódicamente estos vehículos y si en cualquier momento determinara que cualquiera de éstos no se hayan en condiciones físicas o mecánicas adecuadas, lo notificará al respectivo funcionario quien deberá proceder inmediatamente a subsanar los defectos mecánicos que se señalan o a reemplazarlo por uno nuevo, o de lo contrario se le suspenderá el pago especificado en el Inciso 2 de la Sección 1ra. de esta ordenanza.
 - 6- Para todos aquellos casos en que se requiera transportación pero que por naturaleza de las actividades, dicha transportación debe efectuarse en vehículos que sean Pick Up, Jeep, etc. el Gobierno Municipal de Guaynabo suministrará estos vehículos y dichas actividades no podrán ser en forma alguna desarrolladas en los carros de turismo, que bajo las disposiciones de esta ordenanza, pertenezcan a funcionarios.

7- El funcionario acogido a este plan no tendrá derecho al pago de la compensación durante período de licencia que excedan de 5 días laborables.

Sección 20na : Los funcionarios que ocupen los cargos mencionados en la Sección 12ma y que opten por acogerse a las disposiciones del plan establecido en la Sección anterior, no podrán disfrutar simultáneamente del uso de un vehículo oficial con excepción de lo que se dispone en el Inciso 6 de la Sección 19na. de esta ordenanza.


Sección 21ra : Todos los funcionarios que tengan vehículos asignados y que estén autorizados a mantener sus vehículos fuera del garaje después de las 8:00 P.M., deberán entregar dicho vehículo al Motor Pool cuando se ausenten por vacaciones regulares o en ausencia de su oficina por un período mayor de cinco (5) días.

Sección 22da : Cualquier desviación de las condiciones impuestas por esta ordenanza, será causa suficiente para la suspensión parcial o total de un vehículo oficial o pago de la comensación fijada, según sea el caso.

Sección 23ra : Esta ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y cualquier Resolución, acuerdo u ordenanza o parte de éstos que esté en conflicto con las disposiciones de esta ordenanza quedan por la presente derogadas, específicamente la ordenanza núm. 80, Serie 1974-75, la Ordenanza Núm. 87, Serie 1974-75, y la Ordenanza Número 159, Serie 1978-79, y copia de la misma le será enviada a las autoridades estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.



Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 13 de julio de 1979.