



Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral  
OCE-SA-2024-01164

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE COROZAL  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA NÚM. 9, SERIE 2024-2025  
P. de O. Núm. 09  
SERIE 2024-2025**

Fecha de Presentación: 9 de octubre de 2024

**PARA ADOPTAR EL “REGLAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y USO DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO DE COROZAL”, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES MUNICIPALES, COMO PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL, Y LOS PARÁMETROS PARA SU USO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 8, SERIE 2019-2020; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.**

**1<sup>ER</sup> POR CUANTO:** El inciso (p) del Artículo 1.008 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, establece que, los municipios tienen la facultad de “[e]jercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.”.

**2<sup>DO</sup> POR CUANTO:** Más adelante, el inciso (c) del Artículo 1.018 de la Ley 107, antes citada, establece la facultad del Alcalde para “[p]romulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.”.

**3<sup>ER</sup> POR CUANTO:** Por otra parte, el inciso (m) del Artículo 1.039 del Código Municipal de Puerto Rico establece la facultad de las legislaturas municipales de “[a]probar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación. (...)”.

**4<sup>TO</sup> POR CUANTO:** Así las cosas, el Artículo 2.012 de la precitada Ley 107, establece que;

[I]a custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente.

Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma.

...

**5<sup>TO</sup> POR CUANTO:**

Dicho lo anterior, el actual reglamento para el uso, control y mantenimiento de la flota vehicular municipal, establecido por la Ordenanza Núm. 8, Serie 2019-2020, no está atemperado a la Ley 107-2020, puesto que se aprobó cuando aún se encontraba vigente la ahora derogada Ley 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico”.

**6<sup>TO</sup> POR CUANTO:**

Por tanto, es necesario reglamentar el uso, control y mantenimiento de la flota vehicular municipal y establecer las normas aplicables para todo lo concerniente a la transportación del Municipio de Corozal, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 107-2020, según enmendada.

**POR TANTO:**

**ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COROZAL:**

**1<sup>RA</sup> SECCIÓN:**

Adoptar el “Reglamento de Transportación y Uso de la Flota de Vehículos del Municipio de Corozal”, mediante el cual se establecen las responsabilidades relacionadas con la administración de los vehículos oficiales municipales, como propiedad pública municipal, y los parámetros para su uso, custodia y mantenimiento.

**2<sup>DA</sup> SECCIÓN:**

Se hace formar parte de esta Ordenanza, el texto íntegro del denominado “Reglamento de Transportación y Uso de la Flota de Vehículos del Municipio de Corozal”.

**3<sup>RA</sup> SECCIÓN:**

Se deroga la Ordenanza Núm. 8, Serie 2019-2020, así como cualquier otra Ordenanza, Resolución u Orden que, en todo o en parte, adviniere incompatible con la presente, hasta donde existiere tal incompatibilidad.

**4<sup>TA</sup> SECCIÓN:**

Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, de manera que, si algún tribunal competente invalidara cualquier sección, párrafo, disposición, oración o cláusula, tal decisión

no deberá incidir ni afectar el resto de la Ordenanza ni sus disposiciones.

**5<sup>TA</sup> SECCIÓN:** Copia de esta Ordenanza será remitida a los funcionarios y agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

**6<sup>TA</sup> SECCIÓN:** Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.



HON. MARÍA A. SANTIAGO MELÉNDEZ  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

YO, DAEL NEVÁREZ SANFELIZ, SECRETARIA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE COROZAL, PUERTO RICO:

**CERTIFICO:** Que este es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico en la Cuarta Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 30 de octubre de 2024, con los votos afirmativos de los/las Legisladores/as Municipales, Hon. María A. Santiago Meléndez, Hon. Yolanda Cartagena Ortiz, Hon. María de Lourdes Rolón Rivera, Hon. José E. González Ocasio, Hon. Anthony Martínez Matos, Hon. Kenny Rivera López, Hon. Christian Y. Rivera Santiago, Hon. Yoadis Rodríguez Berrios, Hon. Lilliam Santiago Guevara, Hon. Norma Matos Pérez y Hon. Rosalina Vega Rivera. No hubo voto en la negativa. Con la excusa de la Hon. Frances M. Lugo Santiago, Hon. Alberta Rolón Albino y Hon. Rubén Suazo Montesino.

**CERTIFICO, ADEMÁS,** que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

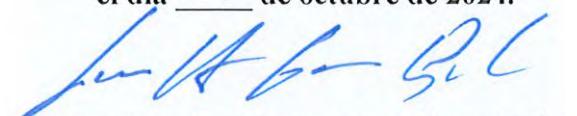
**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico el día 31 de octubre de 2024.



SRA. DAEL NEVÁREZ SANFELIZ  
SECRETARIA

Aprobada por el Alcalde de Corozal, Puerto Rico

el día 31 de octubre de 2024.



HON. LUIS ALBERTO GARCÍA ROLÓN  
ALCALDE

**Informe Amistoso de Accidente**

cada parte debe retener una copia de este informe – llene en letra de molde y tinta azul

<b>DATOS DEL ACCIDENTE</b>					
Fecha (Día-Mes-Año)	Hora ( : )am ( : )pm		Lugar:		Codificación: (uso asegurador)
Carretera:	Kilómetro:	Barrio:	Municipio:	Núm. de vehículos involucrados:	
<b>DATOS DEL POLICÍA QUE INVESTIGÓ A QUIÉN SE INFORMÓ EL ACCIDENTE</b>					
Nombre del Policía:		Apellidos del Policía:		Núm. de Placa:	
Cuartel:	Núm. de Querella:		El Policía: ( ) estuvo ( ) no estuvo presente en la escena del accidente		
<b>DIAGRAMA DEL ACCIDENTE</b>					
<p><b>INSTRUCCIONES</b>                      Represente el accidente utilizando figuras como las que se muestran abajo para identificar los vehículos 1 y 2. Use flechas (→ ↑) para indicar las direcciones en que transitaban. Incluya señales de tránsito y nombre de las calles. Identifique con flecha (→ ↑) el punto de impacto en cada vehículo.</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span>    <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> </div>					
<b>DATOS DEL VEHÍCULO 1</b>					
Nombre del Dueño:	Apellidos del Dueño:	Edad:	Sexo: ( )F ( )M	Núm. Lic.	Estado en que emite la Lic. si no es P.R.
Núm. Seg. Soc.:	Dirección:				Pueblo: Código Postal:
Tel. Res.:	Tel. Trab.:	Nombre de la Compañía de Seguros que lo cubre:			Núm. Póliza:
Nombre del Conductor:	Apellidos del Conductor:	Edad:	Sexo: ( )F ( )M	Núm. Lic.	Estado en que emite la Lic. si no es P.R.
Núm. Seg. Soc.:	Dirección:				Pueblo: Código Postal:
Tel. Res.:	Tel. Trab.:	Fecha de pago del marbete:	Fecha de Vencimiento del marbete:		Casa Financiadora o Arrendador:
Marca:	Modelo:	Año:	Color:	Núm. Tablilla:	Millaje:
Núm. Motor o Serie (VIN):		Núm. Registro:			Reclamación Núm. (Usa Asegurador):
Describa el accidente y los daños sufridos por el vehículo 1, incluya otros comentarios:					
<b>DATOS DEL VEHÍCULO 2</b>					
Nombre del Dueño:	Apellidos del Dueño:	Edad:	Sexo: ( )F ( )M	Núm. Lic.	Estado en que emite la Lic. si no es P.R.
Núm. Seg. Soc.:	Dirección:				Pueblo: Código Postal:
Tel. Res.:	Tel. Trab.:	Nombre de la Compañía de Seguros que lo cubre:			Núm. Póliza:
Nombre del Conductor:	Apellidos del Conductor:	Edad:	Sexo: ( )F ( )M	Núm. Lic.	Estado en que emite la Lic. si no es P.R.
Núm. Seg. Soc.:	Dirección:				Pueblo: Código Postal:
Tel. Res.:	Tel. Trab.:	Fecha de pago del marbete:	Fecha de Vencimiento del marbete:		Casa Financiadora o Arrendador:
Marca:	Modelo:	Año:	Color:	Núm. Tablilla:	Millaje:
Núm. Motor o Serie (VIN):		Núm. Registro:			Reclamación Núm. (Usa Asegurador):
Describa el accidente y los daños sufridos por el vehículo 2, incluya otros comentarios:					
<p>El contenido de este Informe no implica reconocimiento de responsabilidad de las partes involucradas en el accidente, sino una correcta recopilación de información que facilitará la tramitación de las reclamaciones que puedan hacerse como resultado de este accidente. No discute el contenido de este Informe excepto con un funcionario, empleado o representante de su asegurador. Cualquier persona que ofrezca, provea o suscriba información falsa o fraudulenta en este Informe o prepare, haga, presente o suscriba una reclamación falsa o fraudulenta o prueba en apoyo de la misma, para el pago de una pérdida con arreglo del Seguro de Responsabilidad Obligatoria, estará sujeta a las sanciones administrativas o penales correspondientes, conforme a la Ley Núm. 253 del 27 de diciembre de 1995, según enmendada. Una vez llene este Informe debe firmarlo en el espacio provisto para ello. Las firmas de las partes son necesarias para procesar cualquier reclamación que se interese presentar y garantiza que la información provista es correcta y verdadera. Una vez firmado por ambas partes, este informe no debe ser modificado.</p>					
Firma Dueño Vehículo 1		Fecha	Firma Dueño Vehículo 2		Fecha

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE COROZAL

**REGLAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y USO  
DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO  
DE COROZAL**

Hon. Luis A. García Rolón  
(2024)

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
Resumen Ejecutivo .....	3
Artículo 1.- Título .....	3
Artículo 2.- Propósito .....	4
Artículo 3.- Base Legal .....	4
Artículo 4.- Aplicabilidad .....	4
Artículo 5.- Términos y Definiciones .....	4
Artículo 6.- Deberes y Responsabilidades de la Administración Municipal de Corozal	5
Artículo 7.- Deberes y Responsabilidades del Director del Departamento de Transportación Municipal .....	6
Artículo 8.- Deberes y Responsabilidades de los Directores de las Unidades Administrativas Municipales .....	7
Artículo 9.- Deberes y Responsabilidades de los Conductores de Vehículos de Motor .....	8
Artículo 10.- Comité de Accidentes .....	9
Artículo 11.- Procedimiento General en Caso de Accidentes .....	11
Artículo 12.- Sellos Electrónicos y Autoexpreso .....	11
Artículo 13.- Sistema de Localización y Monitoreo por “GPS” .....	12
Artículo 14.- Disposición de Unidad Vehicular .....	12
Artículo 15.- Acciones Disciplinarias .....	13
Artículo 16.- Enmiendas .....	13
Artículo 17.- Separabilidad .....	13
Artículo 18.- Sobre Discrimen .....	13
Artículo 19.- Suplantación de Disposiciones en Conflicto .....	13
Artículo 20.- Interpretación de Términos .....	13
Artículo 21.- Cláusula Derogatoria .....	14
Artículo 22.- Vigencia .....	14

# RESUMEN EJECUTIVO

El inciso (p) del Artículo 1.008 de la Ley 107-2020, según enmendada, y conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, establece que, los municipios tienen la facultad de “*[e]jercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.*”.

Más adelante, el inciso (c) del Artículo 1.018 de la Ley 107, antes citada, establece la facultad del Alcalde para “*[p]romulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.*”.

Por otra parte, el inciso (m) del Artículo 1.039 del Código Municipal de Puerto Rico establece la facultad de las legislaturas municipales de “*[a]probar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación. (...)*”.

Así las cosas, el Artículo 2.012 de la precitada Ley 107, establece que

*[l]a custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente.*

*Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma.*

...

Dicho lo anterior, el actual reglamento para el uso, control y mantenimiento de la flota vehicular municipal, establecido por la Ordenanza Núm. 8, Serie 2019-2020, no está atemperado a la Ley 107-2020, puesto que se aprobó cuando aún se encontraba vigente la ahora derogada Ley 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico”.

Por tanto, es necesario reglamentar el uso, control y mantenimiento de la flota vehicular municipal y establecer las normas aplicables para todo lo concerniente a la transportación del Municipio de Corozal, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 107-2020, según enmendada.

## ARTÍCULO 1.- TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Transportación y Uso de la Flota de Vehículos del Municipio de Corozal”.

## **ARTÍCULO 2.- PROPÓSITO**

Este Reglamento tiene como propósito establecer las responsabilidades relacionadas con la administración de los vehículos oficiales municipales, como propiedad pública municipal, y los parámetros para su uso, custodia y mantenimiento.

## **ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

## **ARTÍCULO 4.- APLICABILIDAD**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán de aplicación a todos los empleados y funcionarios del Municipio de Aguada que tengan el uso o control de vehículos municipales.

## **ARTÍCULO 5.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Para efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

- (a) Alcalde – Primer Ejecutivo del Municipio de Corozal.
- (b) AutoExpreso – Servicio de sello digital para pago de peajes en autopistas.
- (c) Carrocería – Armadura del vehículo que incluye, cristales, luces, espejos, parabrisas, parachoques, puertas, guardalodos, bonete, parrilla frontal, techo, baúl, tablilla, gomas, aros o tapacubos, molduras, manillas de puertas, asientos, espejo retrovisor, dirección o guía e interruptores en general.
- (d) Comité – Comité de Accidentes designado por el Alcalde.
- (e) Conductor – Toda persona autorizada a conducir un vehículo oficial o que tenga como función el conducir un vehículo oficial municipal.
- (f) Departamento – Departamento de Transportación Municipal.
- (g) Director – Director del Departamento de Transportación Municipal.
- (h) Equipo liviano – Vehículos pequeños no aptos para construcción como sedanes, SUV, camionetas o “pickups”, todoterrenos, maquinaria para cortar césped y cualquier otro con motor no cubierto bajo otra definición.
- (i) Equipo pesado – Maquinaria de construcción, movimiento de tierra o pavimentación, camiones de todo tipo como: recogido y disposición de desperdicios sólidos, compactadores de reciclaje,

volteo, arrastre, camiones tanque y grúas. Vehículos para transporte de personas como: autobuses escolares, “trolleys”, transporte de envejecientes y otros de similar naturaleza.

(j) Flota DISCO – Servicio digital adscrito al Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico para el manejo de flotas de vehículos municipales, incluyendo licencias, marbetes y otros servicios relacionados.

(k) Garaje anexo – Área destinada en alguna dependencia para estacionar vehículos de esta.

(l) Garaje principal – Área asignada en los predios de Obras Públicas Municipal para custodiar, proveer mantenimiento o reparar los vehículos oficiales municipales.

(m) Gestión oficial – Todo trámite, actividad, representación o servicio realizado por un empleado municipal para cumplir funciones delegadas por el Gobierno Municipal o para beneficio del interés público.

(n) Municipio – Municipio de Corozal.

(o) Operador de equipo – Todo empleado autorizado a operar cualquier equipo liviano o pesado.

(p) Reglamento – Se refiere a este documento, saber: “Reglamento de Transportación y Uso de la Flota de Vehículos del Municipio de Corozal”.

(q) Unidad o unidad vehicular – Vehículo.

(r) Vehículo – Toda unidad motorizada utilizada para transporte de personas tales como: automóviles, ambulancias, camiones, camionetas, grúas, todoterrenos, motocicletas y otros de naturaleza similar.

## **ARTÍCULO 6.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COROZAL**

En lo que respecta a este Reglamento, serán los deberes y responsabilidades de la Administración Municipal, los siguientes:

(a) Nombrar un director para el Departamento de Transportación Municipal.

(b) Asignar un presupuesto para el Departamento de Transportación Municipal para cada año fiscal.

(c) Mantener una flota de vehículos adecuada, según las necesidades del Municipio y los servicios prestados a la ciudadanía.

(d) Establecer un garaje principal para el estacionamiento y seguridad de la flota vehicular.

(e) Adquirir los vehículos necesarios mediante orden de compra o subasta, según aplique, cumpliendo con las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

(f) Mantener la flota bajo su Programa de Propiedad Municipal, asignando un número de propiedad a cada vehículo y realizando un inventario anual de los mismos.

(g) Cuando sea necesario, dispondrá de los vehículos deteriorados y fuera de funcionamiento, cumpliendo con las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, y con las de cualquier otra normativa aplicable.

(h) Mantener toda la flota de vehículos bajo una cubierta de seguros de responsabilidad pública.

## **ARTÍCULO 7.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN MUNICIPAL**

(a) Cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables y por el óptimo funcionamiento de la flota vehicular, siempre protegiendo los mejores intereses del Municipio de Corozal.

(b) Centralizar el control de los vehículos oficiales en el Departamento de Transportación Municipal.

(c) Determinar la necesidad de adquisición de nuevos vehículos y llevará a cabo las gestiones requeridas para su adquisición.

(d) Recibir, de parte de la Administración Municipal, las unidades nuevas adquiridas y se asegurará de que hayan sido identificadas con un número de propiedad antes de su uso.

(e) Mantener los vehículos debidamente rotulados, excepto aquellos asignados para la utilización del Alcalde. Se podrá eximir de esta disposición, por motivos de seguridad, el vehículo asignado al Comisionado de la Policía Municipal.

(f) Tramitar el registro, tablilla oficial y licencia de cada vehículo, según aplique.

(g) Administrar la cuenta municipal de servicio y adquisición de sellos de AutoExpreso; revisar el balance de la cuenta; y realizar las recargas correspondientes.

(h) Administrar la cuenta municipal de CESCO Digital (Centros de Servicios al Conductor).

(i) Mantener un inventario de cada unidad vehicular asignada y un expediente que contenga el costo de adquisición, registro, licencia, información de marca, modelo y año, número de motor “VIN Number”, nombre y dirección del suplidor, así como un expediente con información de inspecciones, mantenimientos, reparaciones y servicios realizados.

(j) Mantener comunicación directa con el Departamento de Compras Municipal para asegurar un inventario de piezas de reparación, mantenimiento u otros suministros de uso continuo, para asegurar que las actividades de mantenimiento no se detengan.

(k) Tener custodia de llaves adicionales de cada vehículo.

(l) Establecer el área de estacionamiento y custodia donde se mantendrán los vehículos cuando no estén en uso.

(m) Coordinar los servicios de mantenimiento de cada unidad vehicular de acuerdo con las especificaciones del fabricante y garantía del vehículo.

(n) Determinar la necesidad de mantenimiento o reparación de la flota vehicular.

(o) Aprobar el uso del servicio de grúa, según se requiera.

(p) Inspeccionar los trabajos realizados por el taller a cada unidad vehicular municipal.

(q) Velar por los suministros de combustible y realizar las gestiones necesarias para mantener un inventario óptimo.

(r) Coordinar la limpieza de las unidades, según se requiera.

(s) Establecer la política pública sobre el uso y custodia de vehículos y mantener un registro de la asignación de vehículos por usuario.

(t) Informar a los conductores que los vehículos poseen un dispositivo de localización y rastreo, conocido como “GPS” y que tienen acceso a la plataforma tecnológica del sistema.

(u) Autorizar el uso permanente u ocasional de una unidad vehicular a determinado empleado, funcionario, director o legislador municipal.

(v) Será miembro compulsorio del Comité de Accidentes.

## **ARTÍCULO 8.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES**

(a) Determinar la necesidad de adquisición de vehículos nuevos para poder realizar las funciones encomendadas a la unidad administrativa y realizar los trámites requeridos para su adquisición.

(b) Recibir del Departamento de Transportación Municipal, las unidades adquiridas y verificar que las mismas estén identificadas con un número de propiedad municipal.

(c) Mantener un inventario de cada unidad asignada a la unidad administrativa que dirija.

(d) Asegurar que, el vehículo oficial asignado a su unidad administrativa, sea utilizado con el fin para el cual fue adquirido.

(e) Autorizar el uso permanente u ocasional de una unidad vehicular a determinado empleado asignado a la unidad administrativa que dirija.

(f) Identificar un garaje anexo, de ser necesario, y serán responsables de la seguridad del vehículo mientras permanezca en dicha localización.

(g) Asegurar que cada vehículo se estacione en el lugar de custodia asignado, bien sea en el garaje anexo o principal, cuando no esté en uso.

## **ARTÍCULO 9.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE MOTOR**

Podrá autorizarse a conducir un vehículo oficial municipal, a todo funcionario o empleado que cumpla con las siguientes condiciones:

(a) Posea y mantenga vigente una licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

(b) Esté autorizado por escrito por el director de la dependencia municipal a la que está asignado el vehículo o por el director del Departamento de Transportación Municipal.

(c) Posea un seguro choferil, emitido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, si sus funciones son conducir un vehículo oficial.

(d) Solicite por escrito la utilización del vehículo. Proveerá la información personal y del vehículo requerida por el guardián municipal antes de salir del garaje principal.

(e) Cumpla con todas las disposiciones de la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.

(f) Notificará prontamente a su supervisor inmediato y al director de Transportación Municipal sobre la cancelación o suspensión de su licencia de conducir como resultado de violaciones a la Ley 22, antes citada.

(g) Se limitará a la ruta asignada o a las instrucciones impartidas por su supervisor.

(h) Realizar una inspección del vehículo antes y después de cada uso. Esto incluye, pero no se limita a: carrocería, luces, neumáticos, nivel de combustible, fluidos, alertas iluminadas en el panel, herramientas propias del vehículo y frenos. De identificar algún daño, condición extraña o ruido, deberá notificarlo a su supervisor inmediato y al director de la Unidad Administrativa a la que esté asignado el vehículo.

(i) Informar de inmediato cualquier daño ocasionado al vehículo como parte del cumplimiento de sus tareas. El Comité de Accidentes será el ente encargado de evaluar lo ocurrido y de fijar responsabilidades, si alguna.

(j) Ser responsable de los daños ocasionados al vehículo, a la propiedad o a individuos, así como por multas recibidas que sean causadas por uso indebido o por violaciones de leyes aplicables. En adición, se expone a acciones disciplinarias o a la terminación de empleo si se le adjudica responsabilidad por tales hechos.

(k) Ser responsable por la totalidad de los daños ocasionados al vehículo oficial, a otras personas y a la propiedad ajena, si se involucra en un accidente en gestiones no oficiales, fuera de la jurisdicción municipal, fuera del horario regular y cuando no medie la debida autorización para el uso del vehículo.

(l) En caso de accidente en la vía pública, seguirá el procedimiento establecido en este Reglamento, para estos efectos.

(m) De sufrir algún desperfecto, permanecerá junto al vehículo hasta recibir ayuda. No podrá abandonar el vehículo.

(n) Utilizar el vehículo con el propósito para el cual fue diseñado.

(o) Se asegurará de que tanto los equipos, herramientas y componentes de su vehículo permanezcan en él. No está permitido el intercambio de equipos, baterías y otros, entre vehículos.

(p) Llenar el tanque de combustible en el taller del Departamento de Transportación Municipal, excepto que la Administración Municipal autorice lo contrario.

(q) Mantener el vehículo limpio y dispondrá de cualquier desperdicio o basura al entregar el mismo.

(r) Estacionar el vehículo o equipo pesado en el lugar designado para este propósito.

(s) Entregar la llave y el vehículo cada vez que se le requiera.

## **ARTÍCULO 10.- COMITÉ DE ACCIDENTES**

Se crea el Comité de Accidentes del Municipio de Corozal, con la responsabilidad primaria de evaluar los accidentes en los que estén involucrados vehículos o empleados municipales. Asimismo, determinará si el empleado o funcionario municipal cumplió con las disposiciones de ley y de este Reglamento, al momento del accidente y evaluará el alcance de su responsabilidad.

Estará compuesto por un mínimo de tres (3) funcionarios y hasta un máximo de cinco (5), todos nombrados por el Alcalde. Será necesaria la presencia de, al menos tres (3) miembros del Comité, para establecer el quórum. El director de Transportación Municipal será un miembro compulsorio

del Comité, salvo en aquellos casos en los que esté involucrado en un accidente. En tales casos, el Alcalde nombrará un sustituto.

Uno de los miembros del Comité será representante de los empleados, y su puesto será conocido como miembro facilitador. El miembro facilitador velará por los derechos de los empleados, así como, por la pureza y verticalidad del proceso.

Los deberes y responsabilidades del Comité de Accidentes serán los siguientes:

(a) Seleccionar las fechas y la frecuencia de las reuniones que se lleven a cabo. Se recomienda una frecuencia mensual, pero, se puede modificar según la necesidad.

(b) Pasar lista de asistencia y se levantar una minuta de cada reunión.

(c) Preparar un Registro de Accidentes que incluirá la siguiente información:

1. Fecha;
2. Lugar y hora;
3. Nombre del conductor involucrado en el accidente;
4. Número de licencia de conducir;
5. Nombre del perjudicado;
6. Breve descripción de los hechos;
7. Número de querella y número de placa del agente policial;
8. Indicar si se investigó el caso y si se estableció responsabilidad;
9. Indicar si se sometió a la compañía de seguros;
10. Indicar si el seguro pagó por los daños;
11. Indicar si se reparó la unidad o se declaró perdida; y
12. Resolución final del Comité de Accidentes.

(d) En las reuniones se discutirán los casos nuevos, así como, los casos pendientes de resolución.

(e) Una vez el Comité reciba el informe asociado al accidente por parte del director de la unidad administrativa, a la que está asignado el vehículo involucrado en el accidente, procederá a citar al empleado implicado para una vista administrativa en un término no mayor de treinta (30) días calendario.

(f) Posterior a la vista administrativa, el Comité tendrá quince (15) días calendario para emitir una resolución. Determinará si hubo negligencia del empleado e informará a este y a su supervisor la determinación final.

(g) El Comité puede, si así lo requiere o considera necesario, procurar asesoría legal o del Departamento de Recursos Humanos para resolver los casos y apoyar su decisión.

(h) Luego de la determinación de causa y notificación al empleado de la decisión final, se someterá el informe al Departamento de Recursos Humanos para la acción disciplinaria correspondiente, si aplicara.

(i) El Departamento de Recursos Humanos analizará la infracción cometida y adjudicará la medida disciplinaria que corresponda, así como, respetará el derecho de apelación del empleado, si corresponde.

## **ARTÍCULO 11.- PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE ACCIDENTES**

En casos de accidentes, el empleado o funcionario municipal involucrado, procederá a realizar las siguientes gestiones:

- (a) En caso de accidente notifique inmediatamente al 911 y al Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- (b) Si no está herido o no requiere asistencia médica, revise el estado de la otra parte afectada.
- (c) Comuníquese con su supervisor inmediato y con el director de Transportación Municipal. El director de Transportación, o algún personal designado, deberá presentarse al lugar del accidente y, en la medida posible, realizará una entrevista preliminar al conductor sobre los hechos ocurridos.
- (d) Colabore con la investigación inicial del Negociado de la Policía de Puerto Rico y siga sus instrucciones.
- (e) El director de Transportación, o el personal designado, determinará la forma en que se moverá el vehículo oficial municipal del área del accidente e informará al conductor su responsabilidad de llenar el formulario “Informe de Accidente”, a la brevedad posible.
- (f) El conductor completará el formulario “Informe de Accidente” dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al accidente, excepto que, su condición de salud le impida hacerlo. En este caso, lo completará al reinstalarse a sus funciones.
- (g) El director de Transportación someterá toda la información y evidencias al asegurador, según se requiera.
- (h) El director de Transportación, con toda la información que sea posible recopilar, convocará al Comité para reunión en pleno y discusión del evento.
- (i) El director de Transportación someterá una certificación de la reparación de la unidad accidentada y la fecha en que finalizó la misma. Copia de esta certificación irá al expediente de la unidad y al Comité de Accidentes.

## **ARTÍCULO 12.- SELLOS ELECTRÓNICOS Y AUTOEXPRESO**

Dentro de las funciones de los empleados y funcionarios municipales, se encuentran aquellas que suponen salir de la jurisdicción municipal y utilizar las autopistas del Estado. A tales efectos, el Municipio de Corozal tiene una cuenta registrada en el sistema de AutoExpreso y Flota DISCO de DTOP, en la que se encuentran incluidos todos los vehículos que poseen sello.

El procedimiento para adquirir sellos de AutoExpreso, recarga del sistema y marbete digital es el siguiente:

- (a) Establecer la necesidad de un sello por haber adquirido una unidad nueva o por reemplazo de sello por defecto.
- (b) El director de Transportación solicita, por medio de comunicación escrita, autorización al Alcalde para el uso de su tarjeta de crédito para compra o recarga de la cuenta; esto porque el sistema de AutoExpreso está limitado al pago remoto solo con tarjeta de crédito.
- (c) Una vez recibida la autorización escrita, el director accede en línea a la cuenta del Municipio del sistema de AutoExpreso y compra el sello o realiza la recarga de fondos.
- (d) El director de Transportación imprime el recibo o evidencia de compra y lo somete al Departamento de Finanzas junto con las cartas de solicitud y aprobación del Alcalde para el debido proceso de pago a la institución bancaria que emite la tarjeta de crédito. El importe cargado a la tarjeta tiene que ser igual al recibo sometido por el director de Transportación.
- (e) Si se realiza una compra de sello, el director de Transportación proveerá la información de la marca, modelo, año y tablilla del vehículo a registrarse en el sistema digital de AutoExpreso. A su vez, AutoExpreso enviará el sello adquirido por correo regular.
- (f) El director de Transportación, o el personal designado, pega el sello de AutoExpreso en el vehículo correspondiente.
- (g) Para registrar el marbete digital, el director de Transportación presentará la licencia del vehículo y foto del sello en alguna colecturía para completar el proceso de vinculación. De esta manera queda el sello vinculado única y exclusivamente al vehículo como marbete digital.

### **ARTÍCULO 13.- SISTEMA DE LOCALIZACIÓN Y MONITOREO POR “GPS”**

El Municipio de Corozal cuenta con un sistema de geolocalización y monitoreo de vehículos, conocido como “GPS”. Este sistema entrega información remota de las distancias recorridas por cada vehículo en la flota, así como la ubicación real o cualquier desvío que el conductor haya tomado. Además, permite determinar el tiempo restante a su destino. Puede ayudar a generar ahorros en combustible, mantenimiento y reparaciones. Asimismo, permite evaluar a los conductores municipales y puede ayudar a corregir los malos hábitos en el manejo de las unidades.

Por tanto, el director de Transportación tendrá acceso a la herramienta tecnológica de localización y podrá delegar o permitir acceso a algún personal designado, según requerido. Informará a todos los conductores de la presencia de los dispositivos en los vehículos, advertirá de la información que suministra el sistema y de las sanciones a las que se exponen si la información que suministra el sistema demuestra violaciones de ley o a este Reglamento.

### **ARTÍCULO 14.- DISPOSICIÓN DE UNIDAD VEHICULAR**

El director de Transportación determinará cuando una unidad vehicular, equipo liviano o pesado se considera inservible o perdida. Someterá la intención de disposición al Encargado de la Propiedad Municipal, adscrito al Departamento de Finanzas, para iniciar el proceso. La disposición de dicha propiedad mueble, se realizará según los reglamentos y leyes aplicables al manejo de Propiedad Municipal.

De igual manera, el director de Transportación colaborará en todo lo requerido para completar el proceso, al igual que, dar de baja el vehículo en los sistemas de AutoExpreso y Flota DISCO, según aplique.

## **ARTÍCULO 15.- ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Todo funcionario o empleado que incumpla con lo establecido en este Reglamento, estará expuesto a que se le impongan las medidas disciplinarias aplicables, según el “Reglamento de Normas de Conducta y Procedimiento Sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para los Empleados y Funcionarios del Gobierno Municipal de Corozal”, del Departamento de Recursos Humanos, aprobado en virtud de la Ordenanza Núm. 8, Serie 2009-2010, según enmendada.

## **ARTÍCULO 16.- ENMIENDAS**

Este Reglamento o las disposiciones del mismo, podrán ser enmendados, mediante ordenanza o resolución a tales efectos, a tenor con el trámite establecido para la consideración de medidas legislativas.

## **ARTÍCULO 17. – SEPARABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento son independientes las unas de las otras, y si alguna de ellas fuere declarada inconstitucional por cualquier tribunal con jurisdicción y competencia, la decisión de dicho tribunal no afectará o invalidará ninguna de las disposiciones restantes, salvo que la decisión judicial así lo manifieste expresamente.

## **ARTÍCULO 18.- SOBRE DISCRIMEN**

La Administración Municipal de Corozal, Puerto Rico, no podrá discriminar en forma alguna por cuestiones de raza, color, sexo, edad, religión, orientación sexual o ideas políticas, en la aplicación de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 19.- SUPLANTACIÓN DE DISPOSICIONES EN CONFLICTO**

Una vez este Reglamento comience a regir, en los casos en que sus disposiciones no estén conforme con las disposiciones de cualquier otro reglamento, prevalecerán las disposiciones de este y ningún otro aprobado anterior o posteriormente, será interpretado como aplicable a este, a menos que así se disponga explícitamente.

## **ARTÍCULO 20.- INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS**

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en el que sean utilizadas, y tendrán el significado aplicado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen el futuro, y las utilizadas en el tiempo futuro incluyen el presente; las utilizadas en el género masculino incluyen el femenino y las utilizadas en el género femenino incluyen el masculino; las palabras utilizadas en singular incluyen el plural y las utilizadas en plural incluyen el singular.

## **ARTÍCULO 21.- CLÁUSULA DEROGATORIA**

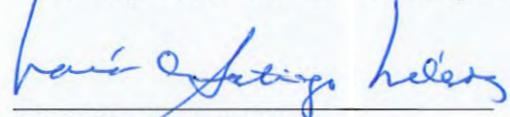
Se deroga cualquier otro reglamento, o parte de este, que estuviere en conflicto con el presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 22.- VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y firmada por la Presidenta de la Legislatura Municipal y el Alcalde, y luego de cumplir con los requisitos que dispone la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico, el día 30 de octubre de 2024.

Firmada por la Presidenta de la Legislatura Municipal el día 31 de octubre de 2024.

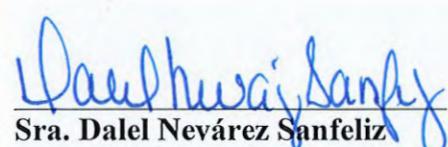


**Hon. María A. Santiago Meléndez**  
Presidenta  
Legislatura Municipal Corozal

Firmada por el Alcalde el día 31 de octubre de 2024.



**Hon. Luis A. García Rolón**  
Alcalde  
Municipio Corozal



**Sra. Dalel Nevárez Sanfeliz**  
Secretaria  
Legislatura Municipal de Corozal