



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA: 4

SERIE: 2024 – 2025

PARA APROBAR EL REGLAMENTO SOBRE LAS NORMAS DE USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO.

- POR CUANTO:** El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, en su Artículo 1.010 establece que corresponde al Municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.
- POR CUANTO:** El Artículo 1.018 del Código Municipal de Puerto Rico, supra, dispone que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio.
- POR CUANTO:** El Artículo 1.018 de la Ley 107-2020 también establece los deberes, funciones y facultades que ejercera el Alcalde, entre los que se encuentran la facultad de organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio; coordinar los servicios municipales entre sí, para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio y la de promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.
- POR CUANTO:** Mediante la aprobación de la Ordenanza Número 24, Serie 2012-2013, se creó la Oficina de Transportación y Terminal de Transporte Público del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo. La eliminación de dicha Oficina como unidad separada y la recién aprobación del “Reglamento para el Funcionamiento del Terminal de Transporte Público” ha creado la necesidad de adoptar unas normas dirigidas a reglamentar el uso, mantenimiento y control de la flota vehicular del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE, POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE FAJARDO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1RA:** Aprobar el “Reglamento sobre las Normas de Uso, Mantenimiento y Control de la Flota Vehicular del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo”, el cual se hace formar parte integral de esta Ordenanza.
- SECCIÓN 2DA:** Expresamente se deroga la Ordenanza Número 24, Serie 2012-2013 y toda Ordenanza y/o Resolución que sea contraria a lo aquí dispuesto.
- SECCIÓN 3RA:** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables. Si cualquier Sección, Párrafo u Oración, fuera declarada nula por cualquier corte de jurisdicción competente, dicha nulidad no afectará la validez de ninguna otra Sección, Párrafo u Oración de la misma.

ORDENANZA: 4

SERIE: 2024 - 2025

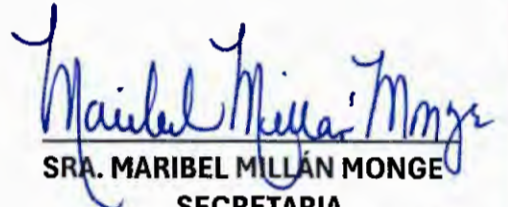
SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza entrará en vigor, una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 5TA: Copia de esta Ordenanza será enviada al Supervisor de la Oficina de Transportación Pública del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, a la Directora de Recursos Humanos, a la Directora de Finanzas y a la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de Fajardo.

Esta Ordenanza fue aprobada por la **Legislatura Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo**, en Sesión Parlamentaria celebrada el **26 de agosto de 2024** y firmada por el **Hon. José A. Meléndez Méndez, Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo**, el 30 de agosto de 2024.



HON. LUIS E. MATTA DONATIÚ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRA. MARIBEL MILLÁN MONGE
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL



HON. JOSÉ A. MELÉNDEZ MÉNDEZ
ALCALDE
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO

SELLO OFICIAL

CERTIFICACIÓN

Yo, Maribel Millán Monge, Secretaria de la Legislatura Municipal de Fajardo, Puerto Rico:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original de la **Ordenanza 4, Serie 2024-2025**, aprobada por la Legislatura Municipal de Fajardo, en la Sesión Parlamentaria del 26 de agosto de 2024:

AFIRMATIVOS:

Honorable Luis E. Matta Donatiú, Presidente
Honorable Nilda I. Vázquez Díaz, Vicepresidenta
Honorable Edgardo Pimentel Vázquez, Portavoz Alterno
Honorable Héctor M. Montañez Ramos, Portavoz de la Mayoría
Honorable Víctor Torres Santiago
Honorable Wilfredo Lugo Fabre
Honorable Julio Febo Febo
Honorable Billy B. Flores Piña
Honorable Ana D. Monge Cruz
Honorable Rosa V. Quiñones Ortiz
Honorable Fabián Velázquez López
Honorable Ricardo Donatiú Berríos
Honorable Ivonne V. Colón Rodríguez

AUSENTES:

NINGUNO

ABSTENIDOS:

NINGUNO

EN CONTRA:

NINGUNO

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

CERTIFICO, ADEMÁS: Que fue firmada por el Alcalde, Honorable José Aníbal Meléndez Mendez, el 30 de agosto de 2024.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en todas sus páginas, el Gran Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Fajardo, Puerto Rico, el 30 de agosto de 2024.


MARIBEL MILLÁN MONGE
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

**Reglamento sobre la Normas de Uso, Mantenimiento y Control de la Flota Vehicular del
Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo**

INDICE

| | | <u>Página</u> |
|-------------|--|---------------|
| Artículo 1 | Título | 3 |
| Artículo 2 | Base Legal | 3 |
| Artículo 3 | Propósito y Alcance | 3 |
| Artículo 4 | Definiciones | 3 |
| Artículo 5 | Rotulación | 4 |
| Artículo 6 | Nomas sobre el Uso de Vehículos Municipales | 5 |
| Artículo 7 | Deberes y Responsabilidades de los Conductores | 6 |
| Artículo 8 | Área de Estacionamiento de Vehículos Municipales y Equipo Pesado | 6 |
| Artículo 9 | Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales | 7 |
| Artículo 10 | Accidentes de Vehículos Oficiales | 7 |
| Artículo 11 | Acciones Disciplinarias | 8 |
| Artículo 12 | Interpretación Constitucional y Cláusula de Salvedad | 8 |
| Artículo 13 | Vigencia | 8 |

Artículo 1 TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el **"Reglamento sobre las Normas de Uso, Mantenimiento y Control de la Flota Vehicular del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo"**.

Artículo 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta a tenor con las disposiciones del Artículo 1.018 del Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020, según enmendada que faculta al alcalde a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

Artículo 3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Mediante la adopción de este Reglamento se establecerán las normas para el uso, mantenimiento y control de la flota vehicular del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo. Las normas aquí adoptadas aplicarán a los funcionarios y empleados que tienen a su cargo o hacen uso de los vehículos oficiales del Municipio de Fajardo y de la Legislatura Municipal de Fajardo.

Artículo 4 DEFINICIONES

Todo término utilizado en este Reglamento tendrá el significado que se indica a continuación:

1. Accidente - evento no deseado que resulte en daños a la persona por una lesión, enfermedad ocupacional, muerte o que pueda resultar en daños a la propiedad o equipo o que afecte los servicios que se ofrecen con el vehículo.
2. Alcalde – Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo.
3. Conductor – empleado o funcionario municipal o de la Legislatura Municipal autorizado para manejar vehículos oficiales del municipio y que posee y mantiene vigente una licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Equipo pesado – se considerará bajo esta categoría toda maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancia, camiones bombos, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para transportar personas con impedimentos o envejecientes y otros de similar naturaleza.
5. Empleado Municipal - toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración 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.

6. Flota Vehicular - conjunto de vehículos o equipo pesado asignado a una unidad administrativa.
7. Funcionario Municipal - toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición de este Código.
8. Gestión Oficial - todo trámite, servicio o actividad llevada a cabo por un empleado o funcionario municipal para cumplir funciones delegadas al Gobierno Municipal y para beneficio del interés público en general.
9. Gobierno Municipal: es la entidad política y jurídica de gobierno local, compuesta por la Rama Legislativa y la Rama Ejecutiva.
10. Mantenimiento - cuidado requerido que se le debe dar a cada vehículo o equipo pesado, para mantenerlos en condición óptima.
11. Municipio – es la demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo. También será el Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo.
12. Rotulación - aviso que se coloca a los lados de los vehículos indicando que es propiedad del Municipio Autónomo de Fajardo.
13. Supervisor – empleado que tendrá a su cargo el mantenimiento y funcionamiento de la flota vehicular.
14. Vehículo Oficial - todo vehículo y equipo pesado o liviano asignado para uso de las Ramas Ejecutiva y Legislativa Municipal.

Artículo 5 ROTULACIÓN

1. El Supervisor de la Flota Vehicular y el Director de Finanzas tendrán la responsabilidad de asegurarse que todo vehículo municipal, incluyendo el equipo pesado, esté debidamente identificado con el número de propiedad rotulado como "Municipio de Fajardo", "Municipio Autónomo de Fajardo" o "Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo" y la dependencia municipal a la que están asignados.
2. Se exceptúa de la rotulación los vehículos asignados al Alcalde, a la Oficina de la Primera Dama y a la Secretaría Municipal. También se exceptúa de la rotulación un (1) vehículo de los asignados a la Legislatura Municipal.

3. Los vehículos de motor asignados a la Oficina de Asuntos Federales, Proyecto *Head Start*, *Early Head Start*, *Child Care* y *Centro de Actividades Múltiples para la Edad Dorada (Centro CAMED)* estarán rotulados conforme los requerimientos de las Leyes, Reglamentos y/o directrices aplicables en cada caso.

Artículo 6 NORMAS SOBRE EL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

1. Los vehículos oficiales que no se estén utilizando deberán mantenerse en el lugar que le haya sido asignado para estacionamiento y custodia.
2. Ningún empleado o funcionario que haga uso de los vehículos oficiales podrá utilizar los mismos para la distribución o venta de productos o materiales, para realizar gestiones para beneficio particular o para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.
3. Conservar el expediente del vehículo municipal asignado y cumplimentar debidamente el registro necesario de dicho vehículo antes y después de utilizar el vehículo.
4. Cumplir con el horario de entrada y salida, según la necesidad del servicio a ofrecerse y en atención al uso que se le brindara a la transportación municipal.
5. Cumplir con las disposiciones legales y/o reglamentarias sobre la disposición de la transportación municipal.
6. Utilizar el sistema, mediante tarjeta individual para cada vehículo municipal, para el reabastecimiento de gasolina o *diesel*, la cual será ponchada en la estación contratada, cada vez que el vehículo sea suplido.
7. Cumplir con las directrices municipales sobre asuntos relacionados a la flota vehicular municipal.
8. Los vehículos oficiales o equipo pesado solo podrán ser manejados por empleados o funcionarios que cuenten con autorización y licencia para ello.
9. Se prohíbe utilizar los vehículos oficiales para transportar personas no autorizadas.
10. Se prohíbe hacer uso del teléfono móvil o inalámbrico mientras se conduce un vehículo oficial. De ser necesario atender o generar una llamada deberá hacer uso de un equipo o sistema de manos libres conocido como "*hands free*".
11. Todo funcionario o empleado que haga uso o tenga la custodia, cuidado o control de un vehículo oficial será responsable por los daños ocasionados al vehículo cuando los mismos fueron ocasionados por el uso indebido, por culpa o negligencia o por falta de cuidado al mismo.
12. Todo funcionario o empleado que haga uso de un vehículo oficial deberá conducir el mismo cumpliendo con las leyes de tránsito y con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes al uso, conservación, operación, custodia y disposición de la transportación municipal.

13. Los conductores de vehículos oficiales serán responsables por el pago de toda multa por exceso de velocidad o por estacionamiento y por los accidentes que sean atribuibles al uso indebido del vehículo.
14. Ningún empleado o funcionario podrá hacer uso de los vehículos oficiales cuando se encuentre bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas o cualquier medicamento que le ocasione somnolencia.
15. En caso de accidente o desperfecto, se prohíbe abandonar el vehículo en la vía pública, dejarlo con las llaves puestas o dejarlo con las puertas sin seguro.

Artículo 7 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES

Los conductores de vehículos oficiales u operadores de equipo pesado tendrán los deberes y obligaciones que se indican a continuación:

1. Antes de iniciar las labores, deberá verificar las condiciones del vehículo y hará constar el millaje de salida y llegada en el informe diario.
2. Verificar que los niveles de fluidos, la condición de la batería y el sistema de luces estén en óptimas condiciones para un buen funcionamiento.
3. Verificar la condición de la carrocería y reportar al Administrador cualquier daño a la misma antes de iniciar las labores diarias.
4. Deberá mantener el interior y exterior del vehículo asignado limpios.
5. Deberá regresar los vehículos al área asignada para estacionamiento al terminal la jornada diaria.
6. Notificará de cualquier accidente o desperfecto del vehículo a su cargo.
7. Al abastecer de gasolina los vehículos deberá firmar el recibo y anotar el millaje y cualquier otra información que le sea requerida por el Administrador.
8. Complementar y firmar todo formulario o informe que le sea requerido.

Artículo 8 ÁREA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y EQUIPO PESADO

1. Los vehículos oficiales y equipo pesado tendrán designada un área de estacionamiento que dependerá de la dependencia municipal a la que estén asignados.
2. Al finalizar la jornada de trabajo, días feriados y fines de semana, los vehículos permanecerán en el área de estacionamiento designada.

3. Los Directores o funcionarios a cargo deberán tomar las medidas para garantizar que las llaves de los vehículos municipales y del equipo pesado bajo su control le sean devueltas al terminar la jornada de trabajo.
4. Se exceptúa de las disposiciones sobre estacionamiento aquí establecidas, los vehículos oficiales que estarán asignados 24 horas a los siguientes funcionarios u oficinas:
 - (a) Alcalde
 - (b) Primera Dama
 - (c) Secretaria Municipal
 - (d) Director (a) de Finanzas
 - (e) Director (a) de Obras Públicas
 - (f) Director (a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres
 - (g) Comisionado de la Policía Municipal
 - (h) Director (a) de Recreación y Deportes
 - (i) Funcionarios autorizados por el Alcalde mediante Orden Ejecutiva al efecto.

Artículo 9 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. Los funcionarios y/o empleados que tengan asignado un vehículo oficial tendrán la responsabilidad de notificar al supervisor de la flota vehicular cuando el vehículo a su cargo requiera servicio de mantenimiento o que se realice alguna reparación.
2. El supervisor de la flota vehicular deberá realizar las gestiones para la prestación del servicio de mantenimiento y/o reparación de vehículos. Estas gestiones podrán incluir la obtención de cotizaciones para las reparaciones requeridas y la solicitud de la formalización de la contratación de los servicios de reparación, entre otras.

Artículo 10 ACCIDENTES CON VEHÍCULOS OFICIALES

1. En caso de la ocurrencia de accidentes, el empleado o funcionario a cargo del vehículo accidentado deberá:
 - (a) Llamar inmediatamente al cuartel de la policía estatal o patrulla para que atienda el caso y se le asigne un número de querella. No se procederá a llamar a la policía municipal en dichos casos.
 - (b) Requerir el nombre y número de placa del agente de la policía que atienda el caso y el número de querella.
 - (c) Obtener el nombre, dirección postal y residencial y el número de teléfono de la otra persona envuelta en el accidente.
 - (d) Informar a su supervisor inmediato y al supervisor de la flota vehicular sobre el accidente.

- (e) De ser necesario utilizar el servicio de grúa, deberá coordinar el servicio a través del Supervisor.
 - (f) Deberá custodiar el vehículo en todo momento hasta que haga entrega de este.
2. Ningún empleado o funcionario municipal podrá llegar a ningún acuerdo con las partes envueltas en el accidente a nombre del municipio.
 3. El supervisor llevará a cabo una investigación administrativa del accidente y rendirá el correspondiente informe. La investigación administrativa es independiente de la investigación realizada por la Policía Estatal, y solo atenderá las posibles violaciones a las disposiciones de este reglamento, a las normas de conducta aplicables a funcionarios y empleados municipales, ordenes ejecutivas y/o memorandos relacionados con la flota vehicular. Cuando de la investigación se determine que el empleado o funcionario disposiciones alguna de las disposiciones previamente mencionadas, se referirá el caso para el recobro de los costos de reparación y/o para la imposición de medidas disciplinarias.
 4. El supervisor de la flota vehicular deberá notificar el accidente a la Oficina de Finanzas para que se tramite la reclamación por daños a la aseguradora del municipio.

Artículo 11 ACCIONES DISCIPLINARIAS

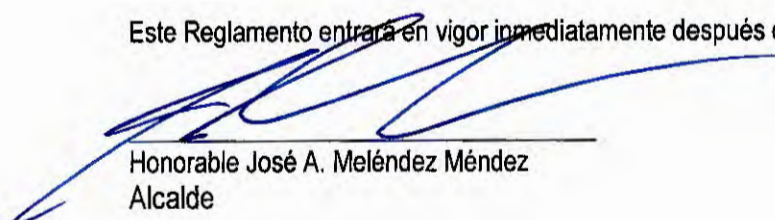
Todo funcionario o empleado que incumpla con lo establecido en este Reglamento estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias según se establece en el "Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias" del Municipio de Fajardo.

Artículo 12 INTERPRETACIÓN CONSTITUCIONAL Y CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si por alguna razón cualquier disposición, cláusula, párrafo, artículo, regla, sección o parte de este Reglamento o su aplicación a cualquier persona o circunstancia fuere declarada inconstitucional o nula mediante sentencia judicial, dicha invalidez no anulará el resto de este Reglamento cuya validez permanecerá inalterada, limitándose dicha invalidez a la disposición, cláusula, párrafo, artículo, sección o parte que así hubiese sido declarada inconstitucional o nula.

Artículo 13 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.



Honorable José A. Meléndez Méndez
Alcalde