



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE HATILLO

CERTIFICACIÓN

Yo, **Anabel Ríos Santiago**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Hatillo, Puerto Rico por la presente **CERTIFICO**, que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 10; SERIE 2025-2026 “PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 2.03 DEL “REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE MOTOR Y EQUIPO PESADO DEL MUNICIPIO DE HATILLO”, A FIN DE ADAPTARLO A LAS NUEVAS ORDENANZAS VIGENTES APROBADAS POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL; Y PARA OTROS FINES”** la cual consta de 2 páginas. Aprobada por la Legislatura Municipal de Hatillo en la primera reunión de la primera Sesión Ordinaria celebrada el 18 de agosto de 2025, con los votos afirmativos de los siguientes legisladores convocados el 14 de agosto de 2025 y presentes para dicha Sesión.

PRESENTE S

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Hon. Héctor J. Aguilar Romero | 8. Hon. Julio Rosa Medina |
| 2. Hon. Joel García Pérez | 9. Hon. Miguel Alicea Torres |
| 3. Hon. María Del C. Reyes Figueroa | 10. Hon. Arsenio H. Arce Álvarez |
| 4. Hon. Miguel A. Ruiz Adorno | 11. Hon. Carlos R. Soto Cruz |
| 5. Hon. Olga I. Cortés García | 12. Hon. Juan J. Peraza Batista |
| 6. Hon. Gumersindo Nieves Cruz | 13. Hon. Yeltsin R. Medina Fuentes |
| 7. Hon. Edgardo Rosado Torres | 14. Hon. Nancy I. Mora Martínez |

Aprobada por el Alcalde, Hon. Carlos E. Román Román, el día 21 de agosto de 2025.

Y para que así conste, expido la presente **CERTIFICACIÓN** en Hatillo, Puerto Rico, hoy 21 de agosto de 2025.

Sra. Anabel Ríos Santiago

Secretaria

Legislatura Municipal



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE HATILLO

ORDENANZA NÚMERO: 10

SERIE: 2025-2026

APROBADA: 18 DE AGOSTO DE 2025
(P. DE O. NÚM.9)

Presentada por: Administración

“PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 2.03 DEL “REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE MOTOR Y EQUIPO PESADO DEL MUNICIPIO DE HATILLO”, A FIN DE ADAPTARLO A LAS NUEVAS ORDENANZAS VIGENTES APROBADAS POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL; Y PARA OTROS FINES”.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico" declara parte de su política pública, proveer a los municipios aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones.

POR CUANTO: El Artículo 1.003 del Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020, establece como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el otorgar a los municipios el máximo posible de autonomía y proveerles las herramientas financieras y los poderes y facultades necesarias para asumir un rol central y fundamental en su desarrollo urbano, social y económico.

POR CUANTO: La Ley 107, ante, establece en el Artículo 1.008 que los municipios podran "ejercer 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".

POR CUANTO: La Ley 107, ante establece en el Artículo 1.010, establece que le corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo. Además, que los municipios que los municipios podrán diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público. Crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implementación.

POR CUANTO: Al amparo del Artículo 1.039 del Código Municipal, la Legislatura Municipal tendrá, entre sus facultades y deberes generales, el aprobar aquellas Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos sobre

asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: El Municipio de Hatillo adoptó mediante Ordenanza Núm. 15, Serie 2022-2023 el Reglamento para Establecer el Uso y Control de Vehículos de Motor y Equipo Pesado del Municipio de Hatillo, con el propósito de garantizar el uso adecuado, eficiente y transparente de los vehículos municipales;

POR CUANTO: La Legislatura Municipal ha aprobado nuevas ordenanzas que crean clasificaciones adicionales en la estructura administrativa y requieren la actualización de dicha reglamentación.

POR TANTO: **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HATILLO, PUERTO RICO:**

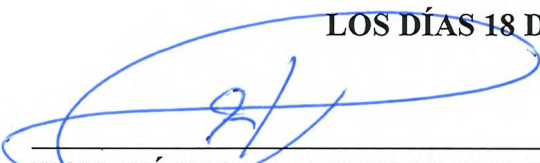
SECCIÓN 1RA: Se enmienda el Artículo 2.03- Asignación vehicular para que lea:
Se autoriza el uso de vehículos oficiales municipales las veinticuatro (24) horas del día a los siguientes funcionarios:

- Vehículo Oficial del Alcalde
- Vehículo Oficial del Vicealcalde (sa)
- Vehículo Oficial para Director del Departamento de Obras Públicas
- Vehículo Oficial para Director de Manejo de Emergencias Municipal
- Vehículo Oficial del Comisionado de la Policía Municipal
- Motocicletas a Policías Municipales designados por el Alcalde.
- Todo funcionario o empleado municipal a quien el alcalde, expresamente autorice por escrito con su debida justificación.
- En el caso de la Legislatura Municipal, los que expresamente autorice el/la Presidente (a)

SECCIÓN 2DA: Si cualquier disposición de esta Ordenanza fuere declarada inválida o inconstitucional por un tribunal competente, dicha determinación no afectará las demás disposiciones de esta Ordenanza.

SECCIÓN 3RA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EN HATILLO, PUERTO RICO A
LOS DÍAS 18 DEL MES DE AGOSTO DE 2025.**


HON. HÉCTOR J. AGUILAR ROMERO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SRA. ANABEL RÍOS SANTIAGO
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

**FIRMADA POR EL HONORABLE ALCALDE DE HATILLO, PUERTO RICO, EL DÍA
21 DEL MES DE AGOSTO DE 2025.**


HON. CARLOS E. ROMÁN ROMÁN
ALCALDE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HATILLO
HATILLO, PUERTO RICO



REGLAMENTO

**PARA ESTABLECER EL USO Y CONTROL DE LOS
VEHÍCULOS DE MOTOR Y EQUIPO PESADO DEL
MUNICIPIO DE HATILLO.**

APROBADO POR LA ORDENANZA NÚM. 15; SERIE 2022-2023
EN SESIÓN ORDINARIA EL 7 DE JUNIO DE 2023.



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.01 – Título3
- Artículo 1.02 – Base Legal3
- Artículo 1.03 – Política Pública3
- Artículo 1.04 – Aplicabilidad3
- Artículo 1.05 – Definiciones3

CAPÍTULO II – CONTROL DE LA PROPIEDAD

- Artículo 2.01 – Control de la Propiedad7
- Artículo 2.02 – Registro Vehicular7
- Artículo 2.03 – Asignación de Vehículos7
- Artículo 2.04 – Disposiciones relativas a las Unidades Administrativas8
- Artículo 2.05 – Accidentes9
- Artículo 2.06 – Comité Evaluador10
- Artículo 2.07 – Facultades y Deberes del Comité10
- Artículo 2.08 – Procedimiento Administrativo11
- Artículo 2.09 – Responsabilidad y Negligencia11
- Artículo 2.10 – Sanciones Administrativas11
- Artículo 2.11 – Archivos Individuales14
- Artículo 2.12 – Prohibiciones14
- Artículo 2.13 – Notificación de Pérdidas o Irregularidades15
- Artículo 2.14 – Oficial Enlace16

CAPÍTULO III – CONDUCTORES

- Artículo 3.01 – Requisitos del Conductor16
- Artículo 3.02 – Deberes del Conductor16
- Artículo 3.03 – Normas para los Conductores17
- Artículo 3.04 – Encargados de los Vehículos Oficiales18
- Artículo 3.05 – Procedimiento para Despacho de Combustibles19

CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES FINALES

- Artículo 4.01 – Separabilidad20
- Artículo 4.02 – Vigencia20

REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE MOTOR Y EQUIPO PESADO DEL MUNICIPIO DE HATILLO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.01 – Título

Este reglamento se conocerá como **REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE MOTOR Y EQUIPO PESADO DEL MUNICIPIO DE HATILLO**.

Artículo 1.02 – Base Legal

Este Reglamento se establece por virtud de las facultades concedidas en las disposiciones del Artículo 1.018 (c) y (g) y el Artículo 2.012 de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, y lo dispuesto en el Capítulo VII, Sección 26, del Reglamento para la Administración Municipal, Número 8873 del 19 de diciembre de 2016. Esta sección establece que:

“Los municipios deben reglamentar el uso y control de los vehículos de motor. Dicho Reglamento incluirá los deberes y responsabilidades de los choferes. Se requerirá mantener expedientes para cada vehículo y se establecerá la forma en que se trabajaran las multas y accidentes que puedan surgir. Además, establecerá un registro diario de movimiento de vehículo, el cual incluirá como mínimo la siguiente información: descripción del vehículo, numero de unidad, departamento al que pertenece el vehículo, numero de tablilla, departamento al que pertenece el vehículo, gestión a realizar, destino, hora de salida y regreso, millaje del vehículo a la salida y regreso, millaje del vehículo a la salida y regreso, total millaje recorrido, materiales obtenidos durante el viaje (litros de gasolina, aceite, costo) y condición del vehículo o comentarios. Se notificará y entregará copia de dicho Reglamento a cada chofer o empleado municipal que tenga entre sus funciones el uso o custodia de un vehículo municipal. Esto aplicará también a la maquinaria pesada perteneciente al municipio.”

Artículo 1.03 – Política Pública

El Municipio de Hatillo adopta como política pública que los vehículos de motor y equipo pesado se utilizaran únicamente para llevar a cabo gestiones oficiales y ofrecer servicios por el personal autorizado para ello, garantizando el uso adecuado de los mismos, dentro de las normas de sana administración pública. Esta política tiene como propósito disminuir el gasto de mantenimiento de los vehículos y el equipo pesado; que disminuyan los accidentes y que aumenten los años de uso que se le dará a la flota de equipo municipal.

Artículo 1.04 – Aplicabilidad

Este Reglamento se aplicará a todo empleado o funcionario municipal perteneciente al servicio de confianza y carrera, irregulares y transitorios del Municipio de Hatillo al que se le asigne el uso de un vehículo oficial, sea de forma esporádica, incidental o permanente como parte de sus funciones.

Será responsabilidad de/la Director(a) del Departamento de Obras Públicas del Municipio de Hatillo, mantener los registros de uso de los vehículos de motor y velar porque cada empleado autorizado a usar los vehículos y equipos municipales haga un buen uso de estos.

Artículo 1.05 – Definiciones

Las siguientes palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y significado utilizado. Tendrán el significado que se describe a continuación:

1. Accidente – es cualquier suceso eventual o acción proveniente de un acto o función de empleado que afecte o ponga en riesgo la salud, la seguridad o la propiedad de cualquier persona, natural o jurídica, según ha sido determinado en la jurisprudencia federal o estatal.
2. Accidente de Vehículo de Motor – es cualquier suceso atribuido directa o indirectamente a un vehículo de motor en movimiento o a su carga y que resulta en lesiones a personas o daños a la propiedad.
3. Accidente fatal – cualquier accidente de vehículo de motor que resulte en una lesión que cause la muerte a una o más personas.
4. Accidentes graves – se considerarán accidentes graves todos aquellos culposos negligentes o involuntarios que, como consecuencia de ellos, se ocasionen daños a la flota o a propiedad del Gobierno Municipal en exceso de quinientos dólares (\$500) a vehículos a propiedad de terceras personas en exceso del mil dólares (\$1,000) o a personas irrelevantes de la cuantía. Se considerarán accidentes graves, entre otros, los siguientes:
 - a. Todo tipo de colisión como consecuencia del cual se ocasionen daños que excedan las cuantías señaladas en este Artículo.
 - b. Apropiación ilegal de vehículos oficiales u otra propiedad del Gobierno transportada en ellos o que forme parte de ellos.
 - c. Violaciones a la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como “Ley de Vehículos y Transito” (Ley 22-2000) cuyas penalidades conlleve cárcel.
5. Accidente menos grave – se considerarán accidentes menos graves toda incidencia irregular que ocurra en relación con un vehículo de la flota que no está incluida en la categoría grave, tales como, pero no limitado a:
 - a. Colisión que ocasionen danos cuyos montos sean cuantías menores de las señaladas para las graves.
 - b. Raspados, guayazos, reparación de gomas por razón de exceso de velocidad, cualquier daño en el vehículo que conlleve su remolque y cualquier otro daño o desperfecto mecánico menor⁴es ocasionado involuntariamente por el conductor o por otras personas; o por negligencia del Conductor o de terceras personas; o maliciosamente por el conductor o por terceras personas.
 - c. Violaciones a la Le 22-2000, supra, que conlleven multas.
6. Acción Disciplinaria – es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora. Las sanciones para aplicarse consistirán en amonestaciones orales y escritas, reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
7. Alcalde – primer ejecutivo del gobierno municipal y autoridad nominadora
8. Asuntos Oficiales – las gestiones que realicen funcionarios o empleados municipales dentro de las funciones de sus cargos en beneficio o representación del gobierno municipal.
9. Bienes públicos – propiedad pública, materiales y mercancía bajo el dominio, control o custodia del Municipio.

10. Código del Vehículo – el número de identificación asignado a cada vehículo será el “VIN Number” del fabricante del vehículo.
11. Carrocería – armadura del vehículo que incluye, entre otros, cristales, luces, espejos, parabrisas, parachoques, puertas, guardalodos, capó, tapa radiador, techo, baúl o portaequipaje, tablilla, gomas y tapacubos, molduras, manillas de puertas, asientos, espejo, retrovisor, rueda de dirección, manecillas direccionales y de cambio de luces y bocina.
12. Conductor – todo empleado o funcionario municipal autorizado para conducir un vehículo de motor del Municipio de Hatillo.
13. Departamento al Departamento de Obras Públicas del Municipio de Hatillo.
14. Dependencia – cada una de las oficinas o unidades administrativas municipales existentes y que pudieran crearse luego de la aprobación de este Reglamento.
15. Director(a) del Departamento de Obras Públicas – es la persona encargada del Departamento de Obras Públicas del Municipio de Hatillo.
16. Emergencia – es la situación, el suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.
17. Empleado – toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal de Hatillo, 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 periodo probatorio.
18. Equipo pesado – la maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancias, camiones bombos, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para el transporte de personas impedidas o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de estas.
19. Estacionamientos municipales – áreas designadas por el Departamento de Obras Públicas, para estacionar, custodiar y proveer mantenimiento a los vehículos municipales.
20. Estupefaciente – sustancia que altera la sensibilidad y puede producir efectos estimulantes, deprimentes, narcóticos o alucinógenos, y cuyo uso continuado crea adicción.
21. Flota – todo vehículo y equipo pesado adquirido o asignado al Gobierno Municipal de Hatillo.
22. Funcionario Municipal – toda persona que ocupe un cargo público efectivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura 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 del Código Municipal.

23. Gestión Oficial – todo trámite, actividad, servicio o gestión que se lleva a cabo para cumplir funciones delegadas al Gobierno Municipal y para beneficio de interés público en general.
24. Gobierno Municipal – es la entidad política y jurídica de gobierno local, compuesta por una Rama Legislativa y una Ejecutiva.
25. Herramientas – instrumentos de reparación, tales como; goma de repuesto, gato, llaves, tornillos, tuercas y cubierto de éstos.
26. Mantenimiento preventivo – los exámenes minuciosos que se deben realizar periódicamente de todas las piezas y partes de los vehículos sujetos a sufrir desgastes, o desajustarse por el uso. Este mantenimiento tiene que incluir los cambios de lubricantes y componentes según recomendación del manufacturero, utilizando como base el millaje especificado por el fabricante para cada modelo.
27. Mantenimiento rutinario – la inspección de mantenimiento que recomienda el fabricante para cada modelo de vehículo.
28. Mecánica liviana – reparación menor de todos los componentes del vehículo. Se incluye en esta categoría, toda reparación de suspensión, frenos, electromecánica y carrocería.
29. Mecánica mediana – reparación compleja de todos los componentes del vehículo en las cuales no se requiere el uso de equipo técnico especializado.
30. Medida correctiva – advertencia oral o escrita que realiza el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.
31. Obligación – Todo compromiso contraído legalmente valido que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, debidamente firmado y autorizado por los funcionarios competentes para gravar las asignaciones y que es o puede convertirse en deuda exigible.
32. Operador de Equipo – todo empleado autorizado a operar un equipo pesado o liviano y para el cual tiene la licencia correspondiente que lo autoriza a operar estos.
33. Propiedad municipal – cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o valor para el Municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
34. Uso indebido – conducir el vehículo sin permiso; correr el vehículo en exceso a la velocidad permitida por ley o a alta velocidad en terreno accidentado; conducir un vehículo bajo los efectos de alcohol, sustancias controladas o medicamentos que provoquen sueño; acelerar o frenar bruscamente sin justificación; utilizar el vehículo para un uso al cual no está destinado; conducir el vehículo sin aceite o líquidos necesarios; conducirlo con las gomas vacías o sin la presión requerida, o no proveerle el debido mantenimiento y conservación al vehículo, según las especificaciones del fabricante. Además de usar el vehículo fuera de las millas autorizadas y las leyes aplicables.
35. Vehículo – todo mecanismo motorizado utilizado para transportar personas, tales como, automóviles, ambulancias, guaguas, grúas, camionetas, jeeps, motocicletas, vehículos especiales para transportar personas con impedimentos o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo equipos livianos o pesados.

36. Vehículos Oficiales Municipales o Unidad Vehicular Municipal – todo vehículo y equipo liviano o pesado adquirido o asignado para uso de las Ramas Ejecutiva y Legislativa Municipal, incluyendo cualquier medio de transportación terrestre que requiera licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas para circular por las vías públicas.
37. Vías Públicas – Vías operadas, conservadas o mantenidas para el uso general del público, por el gobierno estatal o municipal.

CAPÍTULO II

CONTROL DE LA PROPIEDAD

Artículo 2.01 - Control de la Propiedad

Es fundamental para mantener el control de todo vehículo y equipo el centralizarlos bajo una sola dependencia municipal. Para cumplir con este propósito se hace necesario:

1. Regular la transferencia de las unidades vehiculares de un lugar a otro, o de una unidad administrativa a otra. Debe requerirse previa autorización del Director de Obras Públicas y que se deje constancia del cambio en el expediente del vehículo.
2. Completar un expediente de todo vehículo y equipo existente y adquirido. El expediente debe reflejar fielmente el costo al momento de la adquisición, fecha de adquisición; registro de este, marca y número de motor; nombre y dirección del suplidor; cubierta de seguro; control de conservación y mantenimiento recomendado por el fabricante; fecha y lugar asignado, y de cualquier otro asunto, tales como, accidentes y reparaciones efectuadas.
3. Incorporar un procedimiento sistemático para el mantenimiento y conservación de los vehículos y equipos pesados municipales, con el propósito de evitar el deterioro acelerado, el desgaste y reducir los costos de reparaciones.
4. Establecer las violaciones o incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento que conllevarán la imposición de medidas disciplinarias a tenor con la reglamentación del Departamento de Recursos Humanos vigente y aplicable a los empleados y funcionarios del Municipio de Hatillo.

Artículo 2.02 - Registro vehicular

El/la director(a) del Departamento de Obras Públicas Municipal mantendrá un registro diario y actualizado del movimiento de vehículo. El registro incluirá como mínimo la siguiente información: descripción del vehículo, número de unidad, departamento al que pertenece el vehículo, número de tablilla, departamento a utilizar el vehículo, gestión a realizar, destino, hora de salida y regreso, millaje del vehículo a la salida y regreso, total millaje recorrido, y condición del vehículo o comentarios. (Ver anejo 1 y anejo 2)

Artículo 2.03 — Asignación Vehículos

Se autoriza el uso de vehículos oficiales municipales las veinticuatro (24) horas del día a los siguientes funcionarios.

- a. Vehículo Oficial del Alcalde
- b. Vehículo Oficial del Vicealcalde (sa)
- c. Vehículo Oficial para Director Departamento de Obras Públicas

- d. Vehículo Oficial para Director Oficina de Manejo de Emergencias Municipal
- e. Vehículo Oficial del Comisionado de la Policía Municipal.
- f. Motocicletas a Policías Municipales designados por el Alcalde.
- g. Todo funcionario o empleado municipal a quien el alcalde, expresamente autorice por escrito con su debida justificación.
- h. En el caso de la Legislatura Municipal, los que expresamente autorice el/la Presidente (a).

Artículo 2.04 - Disposiciones relativas a las Unidades Administrativas

1. El/la director(a) del Departamento de Obras Públicas es el encargado de la flota de vehículos municipales. El/la director(a) de cualquier unidad administrativa municipal, a quien se le asigne un vehículo ya sea para uso 24 horas o para uso en horas laborables, será responsable de tomar las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Responderá por el valor monetario de cualquier pérdida que sufra el Municipio por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualquier otro daño ocasionado a la misma, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
2. El Director de la unidad administrativa municipal en coordinación con el encargado de la propiedad municipal serán responsables del control y récords de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día los récords de los vehículos asignados a su cargo, aun cuando se encuentre bajo la posesión de otros funcionarios y empleados dentro de su departamento.
3. El Encargado de la Propiedad responderá al director de Finanzas y mantendrán un expediente de todas las operaciones relacionadas con los informes de la propiedad tramitada. También serán responsables de marcar la propiedad bajo su control y de adherir o fijar dicho número a cada unidad de la propiedad.
4. Todo vehículo oficial municipal será identificado como "Municipio de Hatillo - Uso Oficial", en las puertas delanteras, excepto el vehículo asignado al Alcalde, los directores de las unidades administrativas y aquellos vehículos excluidos expresamente por escrito por el Alcalde y los asignados a la Legislatura Municipal.
5. Todo vehículo que no se esté utilizando se mantendrá en el lugar asignado de estacionamiento para su custodia.
6. Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado o de una unidad vehicular municipal será responsable del valor económico de la misma en caso de pérdida ocasionada por uso indebido o daño ocasionado por culpa o negligencia o por falta de cuidado al mismo.
7. La Oficina de Recursos Humanos velará porque toda persona que vaya a ocupar un puesto de conductor u operador u otro puesto que le requiera o permita conducir un vehículo, tenga al día la Licencia de Chofer o Conductor de Vehículos Pesados, según la categoría que el puesto requiera, y expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal, 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.
8. 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 de la Oficina de Finanzas y al Director de la Oficina Obras Públicas.

9. El/la director(a) del Departamento de Obras Públicas Municipal, mantendrá un control adecuado sobre los vehículos bajo su custodia y deberá regirse por los procedimientos establecidos en este Reglamento. Además, las facilidades que se utilicen para guardarlos deberán tener la seguridad necesaria contra incendio, robo y otros riesgos o daños maliciosos.
10. Será responsabilidad el/la director(a) del Departamento de Obras Públicas Municipal corroborar que cada empleado o funcionario que este autorizado a conducir vehículos municipales, tenga su licencia de conducir correspondiente vigente.
11. 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.
12. El Alcalde 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.

Artículo 2.05 – Accidentes

Todo funcionario o empleado municipal que en el desempeño de sus deberes esté involucrado en algún tipo de accidente en el que la propiedad municipal haya sido dañada o afectada, ya sean automóviles, vehículos livianos o equipo pesado tendrá que dar fiel cumplimiento a lo siguiente:

- a. Todo conductor deberá completar el formulario de aviso de accidente de la Policía de Puerto Rico, en el cual incluirá la siguiente información:
 - 1) Fecha, hora y licencia;
 - 2) Nombre y número del conductor;
 - 3) Tablilla del vehículo oficial;
 - 4) Lugar del accidente;
 - 5) Nombre de las partes envueltas;
 - 6) Nombre de persona u objetos que sufrieron daños;
 - 7) Nombre y dirección de testigos;
 - 8) Número de la querella policíaca, incluye Policía Estatal o Municipal;
 - 9) Detalles de los daños ocasionados tanto al vehículo como a las personas u objetos.
- b. 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 tablilla, 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 al Encargado de la Propiedad para la acción pertinente.
- c. Los conductores y operadores deberán ejercer el mayor grado de prudencia y cuidado para evitar accidentes y daños a la propiedad, y para no arriesgar la seguridad del personal municipal ni de personas particulares.
 - d. Todo accidente en el cual esté involucrado algún vehículo del Municipio será notificado a la Policía de Puerto Rico por el conductor u operador. En caso de este no poder hacerlo por estar recibiendo atención médica el conductor u operador notificará inmediatamente a su supervisor inmediato todo accidente en el cual esté involucrado algún vehículo del Municipio de Hatillo, y ambos notificarán dentro de un término de cuatro (4) horas, contadas a partir del accidente, o a la brevedad posible. El Supervisor inmediato deberá notificar al Encargado de la Propiedad y al Director(a) de Finanzas.
 - e. En caso de accidente fatal, 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 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). 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. Se entenderá por accidente fatal aquel en el que uno (1) o más empleados o funcionarios pierdan la vida o aquel en el que tres (3) o más empleados o funcionarios queden reclusos en un hospital a consecuencia del accidente.
 - f. Todo conductor u operador deberá cumplimentar en el momento de un accidente un Informe de Accidente Preliminar y aquellos documentos que a estos fines solicite la compañía aseguradora del vehículo. Dicho Informe deberá ser entregado al Director de Obras Públicas, dentro del término de veinticuatro (24) horas, contadas a partir del momento del accidente.
 - g. El/la director(a) del Departamento de Obras Públicas o la persona designada por éste, deberá presentar la Hoja Informativa de Accidente Preliminar al Encargado de la Propiedad, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas contadas a partir del momento en que recibe el Informe de Accidente Preliminar suscrito por el conductor u operados, sobre cualquier accidente en que estén involucrados vehículos. A su vez, deberá entregar copia de la Hoja Informativa de Accidente Preliminar al Director de la Oficina de Recursos Humanos dentro del mismo término, cuando como resultado del accidente resulte lesionado un empleado del Municipio o se tenga base para creer que el mismo actuó contrario a las normas disciplinarias. 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.

Artículo 2.06 - Comité Evaluador

El Alcalde nombrará un comité para evaluar los casos relacionados con incidentes con vehículos de motor. Se conocerá este como "Comité Evaluador del Uso, Control, Custodia, Conservación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales, equipo pesado y hurto de la propiedad del Municipio de Hatillo, cuyos miembros será un Ayudante Especial del Alcalde, el/la directora(a) de Recursos Humanos y el Encargado de la Propiedad del Municipio.

Todo accidente o incidente una vez informado al Supervisor inmediato, éste deberá notificarlo al Encargado de la Propiedad y al Director de Finanzas. El Encargado de la Propiedad y el Director de Finanzas convocarán al Comité Evaluador del Uso, Control, Custodia, Conservación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales, equipo pesado y hurto de propiedad del Municipio de Hatillo, para informar y evaluar la situación.

Artículo 2.07- Facultades y deberes del Comité

- a. Realizar investigaciones administrativas para determinar y fijar responsabilidades sobre aquellos funcionarios y empleados que en el uso de la propiedad pública fueron negligentes o tuvieron falta de cuidado en los accidentes indicados.
- b. Podrá citar a cualquier funcionario y empleado que tenga o haya tenido relación directa o indirecta con el accidente.
- c. Investigará y preparará un Acta junto con un informe que contendrá toda la información de las causas y hechos del incidente. De entender que existe negligencia o por el contrario responde exclusivamente a un accidente, hará las recomendaciones por escrito al Auditor Interno, quien a su vez notificará al Alcalde sobre el incidente para la acción correspondiente.
- d. Deberán someter al Auditor Interno y al Alcalde un informe detallado dentro de los próximos 7 días a partir que se detecte la pérdida o irregularidad.

Artículo 2.08- Procedimiento Administrativo

- a. De entender que existe culpa o razones para iniciar alguna acción disciplinaria, la autoridad nominadora citará y le informará al empleado del resultado y acción a tomar: a través de una vista administrativa informal, la cual será citada por la Directora de Recursos Humanos.
- b. Se le informará el tiempo concedido para cualquier apelación o defensa de no culpabilidad, el cual será el mismo tiempo y bajo las mismas condiciones que comprende el Reglamento de Recursos Humanos Personal y cualquier otro reglamento que establecen las infracciones a imponer por las faltas cometidas.
- c. De ser culpable de cualquier daño causado por negligencia del conductor se podrá aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Personal sobre daños causados a la propiedad pública, las indicadas en leyes y reglamentos aplicables, incluyendo las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 2.09- Responsabilidad y Negligencia

Ningún conductor será relevado de su responsabilidad de conducir con la debida prevención y cuidado, tomando en consideración la seguridad, la vida o la propiedad del Municipio o de terceros. Ninguna situación de emergencia relevará de responsabilidad a aquel que conduzca negligentemente y ocasione daños a la vida o a la propiedad de terceros o del Municipio.

Artículo 2.10 - Sanciones Administrativas

Si los Reglamentos de Personal del Municipio de Hatillo no contempla ninguna sanción ni el reglamento de medidas disciplinarias se usará como guía lo siguiente:

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 ser sancionado de la siguiente forma:

1. 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.

2. 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 danos 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.

3. Por la tercera infracción: se le destituirá de su empleo.
4. Para considerarse una segunda o tercera infracción, el accidente deberá haber ocurrido dentro de un término de treinta y seis meses contados a partir del último accidente causado por el empleado.

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 manera

1. 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.

2. Por la segunda infracción: se le destituirá de su empleo cuando se trate de una segunda infracción.
3. Para considerarse una segunda infracción, el accidente debe 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 Numero 107, de 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico, el Reglamento para el Programa para la Detección de Sustancias Controladas y Alcohol en los Funcionarios y Empleados del Municipio de Hatillo 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 establecen las sanciones aplicables, según correspondan, de conformidad con el presente Reglamento.

d. Obligación de Informar todo Accidente:

Si un conductor u operador no informase al Director de la Oficina de Obras Públicas, 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:

1. Por la primera infracción: se le suspenderá de empleo y sueldo por un período no mayor de quince (15) días laborables, más el costo de la reparación y si fue negligente.
2. Por la segunda infracción: se le suspenderá de empleo y sueldo por un periodo no mayor de quince (15) a (30) días laborables, más el costo de la reparación y si fuere negligente.
3. 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 del 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 estar 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.

g. 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, 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 y al Director de la Oficina de Obras Públicas.

Cualquier empleado o funcionario que 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 presente Reglamento, estará sujeto a las siguientes sanciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Por la cuarta infracción: destitución de su empleo.

h. Por violaciones a este Reglamento

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:

1. 1. Por la primera infracción: suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de quince (15) días laborables.
2. Por la segunda infracción: suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de treinta (30) días laborables.
3. Por la tercera infracción: formulación de cargos encaminados a la destitución definitiva de su empleo.
4. Todo procedimiento disciplinario se llevará de acuerdo con la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico, Reglamentos y Ordenanzas aplicables.

Artículo 2.11 - Archivos individuales

1. El/la directora(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Hatillo, custodiará los expedientes completos en archivos individuales para cada chofer u operador. El archivo debe contener:
 - a. Solicitud de trabajo
 - b. Certificado Médico
 - c. Licencia de Conducta
 - d. Documentos sobre aquellos accidentes en los que haya mediado culpa o negligencia de parte del empleado o funcionario.
 - e. Acciones disciplinarias
 - f. Evaluaciones de empleados
2. La Oficina de Recursos Humanos verificará con las autoridades pertinentes y patronos anteriores, de entenderlo necesario, la información suministrada por el solicitante antes de su contratación.
3. Cada tres (3) años los choferes y los operadores completarán, por lo menos, un curso de manejo defensivo.

Artículo 2.12 – Prohibiciones

- a. 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.
- b. No se cambiarán baterías, gomas de repuesto, herramientas, tabllillas ni accesorios de un vehículo a otro sin previa autorización del Director de la Oficina 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.
- c. 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.

- d. No se dejará ningún vehículo abandonado si el mismo sufre desperfectos. Tampoco dejaré ningún vehículo abierto o con la llave puesta mientras se desempeña alguna función oficial.
- e. No se permitirá a otra persona conducir un vehículo que esté bajo su responsabilidad.
- f. No se llevará pasajeros excepto aquellos debidamente autorizados por el Director de la dependencia a la cual este asignado el vehículo correspondiente.
- g. No se extraerá combustible de un vehículo sin la autorización del Director de la Oficina de Obras Públicas.
- h. No permitirá que se escriban frases o dibujos dentro y fuera del vehículo que se encuentre a su cargo. No instalará decoraciones u otros objetos al vehículo.
- i. 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.
- j. 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.
- k. No se permitirá el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas ni sustancias controladas en los vehículos de motor o equipos pesados del Municipio de Hatillo
- l. No abandonar un vehículo en la vía pública en caso de accidente o desperfecto, ni con la llave de encendido puesta o las puertas sin seguro, exceptuando una situación de emergencia.
- m. No utilizar el vehículo oficial como remolque, a menos que el mismo esté destinado para llevar el vehículo para que se le provea mantenimiento.
- n. No conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas o medicamentos que ocasionen sueño.
- o. No colocará objetos que obstruyan la visibilidad o frases o dibujos en la carrocería que obstruyan la visibilidad de la identificación del vehículo ni adornos en ninguna parte del vehículo.
- p. Ningún funcionario o empleado podrá transferir, trasladar o prestar un vehículo oficial municipal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, sin la aprobación previa y escrita de los Directores de las unidades administrativas concernidas y del Director de la Oficina de Finanzas Municipales o su representante autorizado.

Artículo 2.13 Notificación de Pérdidas o Irregularidades

El Municipio viene obligado a notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico las pérdidas o las irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos, luego de determinar las mismas, dentro de un término no mayor de (10) días laborables contados a partir de haber realizado una investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación. Dicha investigación no debe exceder los veinte (20) días desde que se detecte la pérdida o irregularidad. La notificación se hará, aunque los fondos o bienes públicos hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

Artículo 2.14 — Oficial Enlace

El Encargado de la Propiedad será el responsable y la persona enlace para notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, al Departamento de Hacienda, al Departamento de Justicia y cualquier otra agencia concernida dentro de un término no mayor de (10) días laborables contados a partir de haber realizado la investigación correspondiente por parte del Comité Evaluador y la determinación final.

Deberá remitir una certificación al cierre de cada año fiscal no mas tarde del 31 de agosto, que acredita el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 96 de 1964 sobre Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos.

CAPITULO III

CONDUCTORES

Artículo 3.01 - Requisitos del Conductor

Podrán ser autorizados a conducir un vehículo oficial municipal todo funcionario o empleado que:

- a. Posea y mantenga vigente la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas Estatal; conforme a la categoría según la unidad asignada.
- b. Esté autorizado por escrito por el Director de la unidad administrativa ala que esta asignado el vehículo oficial.
- c. Cumpla con todas las leyes y reglamentación aplicable.

Artículo 3.02 - Deberes del Conductor

El conductor autorizado a conducir un vehículo oficial municipal tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Tramitar el permiso de uso para conducir un vehículo.
- b. Conducir el vehículo a la velocidad establecida por ley en las vías públicas.
- c. Conducir de forma que no viole las leyes de tránsito y con cortesía en la vía pública.
- d. Estacionar el vehículo en las áreas establecidas para ello.
- e. Cumplir con las instrucciones impartidas por el/la director(a) del Departamento de Obras Públicas y sus representantes autorizados.
- f. Conducir por la ruta señalada por el supervisor de la unidad administrativa correspondiente y utilizar el vehículo exclusivamente para llevar a cabo la gestión oficial.
- g. Es responsable del pago de toda denuncia por exceso de velocidad, estacionamiento ilegal, accidentes o daño al vehículo que sea atribuido a uso indebido.
- h. Cuando entienda que es necesario el uso de una grúa, coordinar con la unidad de transportación y su supervisor inmediato.
- i. Verificar las condiciones mecánicas, de carrocería y las herramientas.

- j. Verificar que el vehículo tiene líquidos, aceite y el sistema de luces en condiciones mecánicas óptimas para un buen funcionamiento.
- k. Verificar la procedencia de cualquier ruido extraño, informar del mismo al supervisor y coordinar la reparación, de ser necesaria.
- l. Entregar el vehículo cuando le sea requerido para proveerle mantenimiento.
- m. En caso de que se ocasionen daños al vehículo, a peatones u objetos, debe informarlo inmediatamente; de lo contrario responderá por los mismos.
- n. En caso de daño al vehículo por uso indebido o daño ocasionado por culpa o negligencia o falta de cuidado de este, responder por el valor económico del vehículo y por los daños ocasionados.
- o. Entregar el vehículo con los líquidos necesarios para un buen funcionamiento, tales como agua, aceite y gasolina, entre otros.
- p. En caso de ausencia, ya sea por vacaciones o enfermedad, renuncia o retiro deberá hacer entrega de la llave y el vehículo al Director de la unidad administrativa a la que esté asignado el vehículo o a su representante autorizado.
- q. Cooperar cuando el Director de la unidad administrativa solicite inspeccionar el vehículo oficial en cualquier momento.
- r. Complementar y firmar todo formulario que le sea requerido.

Artículo 3.03 - Normas para los conductores

Todo conductor u operador deberá seguir las siguientes normas:

- a. Deberá notificar inmediatamente al Director(a) del Departamento de Recursos Humanos y al Director(a) del Departamento de Obras Públicas, sobre la cancelación, suspensión, revocación, vencimiento o caducidad 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 hasta que esté en vigor la vigencia de esta. 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 la Oficina de Obras Públicas, sobre cualquier pleito o acción legal que haya sido llevado en su contra dentro de un máximo de cinco (5) días laborables 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 la Oficina 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 inacción cometida mientras conducía un vehículo oficial. Dicha notificación deberá indicar la clase de violación, sentencia dictada y Tribunal que lo sentenció. Asimismo, notificará de cualquier convicción por una violación a leyes, dentro de un término de cinco (5) días a la fecha de la convicción.

- 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 cualquier motivo contra la licencia o registración del vehículo municipal que se encontraba a su cargo al momento de haber sido expedida la multa, conforme a lo establecido en este Reglamento.
- e. Verificará el vehículo a utilizarse 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 sufra de 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(a) del Departamento 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 sufrir 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, mediante un informe escrito firmado por el conductor u operador.
- g. 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 llenados bruscos, por poner a funcionar el motor sin aceite o agua, por sacar sin permiso escrito el vehículo 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 ser responsable por los daños que ocasione al sistema de suspensión por correr a alta velocidad en calles, carreteras, caminos y otros lugares.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Si el conductor sufre un accidente con el vehículo de motor es necesario que cumpla con toda la documentación y requerimientos de la Policía de Puerto Rico y las disposiciones de este reglamento.
- k. 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.

Artículo 3.04 -Encargados de los vehículos oficiales

Los encargados de los vehículos oficiales tendrán los siguientes deberes y responsabilidades delegadas:

- a. Recibir y entregar los vehículos bajo su custodia.

- b. Asignar de acuerdo con las necesidades del servicio, la unidad vehicular a los conductores autorizados.
- c. Solicitar al conductor la autorización de uso de vehículo oficial.
- d. Inspeccionar el vehículo a ser entregado para verificar que se entregue en buenas condiciones mecánicas y de carrocería. Igualmente deberá verificar que tiene combustible suficiente para realizar la gestión oficial encomendada, revisar que la batería tenga carga eléctrica; que el aceite de motor, frenos y transmisión automática y radiador estén en el nivel indicado y en óptimas condiciones, y que el vehículo cuenta con las herramientas necesarias. En caso de algún daño o desperfecto en cualquiera de éstas, deberá anotar, informar y coordinar para la reparación o reposición.
- e. Informar todo accidente causado por desperfecto mecánico o de carrocería al Director (a) del Departamento de Obras Públicas Municipal, al Director de la Unidad Administrativa y al Encargado de la Propiedad siguiendo el procedimiento que se establece en este Reglamento.
- f. Recibir y revisar los vehículos que se encuentren en buenas condiciones mecánicas y de carrocería.
- g. Recoger y guardar las llaves de los vehículos entregados y rendir un informe sobre los mismos.
- h. En caso de que el vehículo sea entregado después del horario regular laborable, la persona encargada deberá coordinar para que se reciba el vehículo, lo inspeccione y redacte el informe. A primera hora del día siguiente el Supervisor deberá tener las llaves, verificar el informe e inspeccionar el vehículo.
- i. En caso de que el funcionario o empleado se niegue a entregar el vehículo, se revocará la autorización de uso del vehículo y se notificará inmediatamente al Director de la unidad administrativa y al Alcalde.
- j. Coordinar el servicio de grúas para recoger cualquier vehículo con desperfectos, cuando le sea solicitado.
- k. Mantener un registro en el cual se indique diariamente la entrada y salida de cada unidad vehicular y registrar mediante formulario la firma y número del conductor al que se le hizo entrega de un vehículo y del período asignado.

Artículo 3.05 - Procedimiento para despacho de combustibles

El despacho de combustible se trabajará a través de un sistema de control, utilizando una tarjeta o boleta o cualquier otra forma de control de combustible. El conductor autorizado tiene que presentar dicha tarjeta o boleta en el garaje autorizado al momento de solicitar el servicio de gasolina. Esa boleta o tarjeta contiene toda la información necesaria para identificar el vehículo y el chofer de este. El Director de la unidad administrativa tiene que mantener un control de uso y

entrega de las boletas o tarjetas a los conductores autorizados. Se utilizará un “Registro de Uso”, en el cual se desglosará la información como parte del proceso de pago y futuras auditorías.

CAPÍTULO IV
DISPOCISIONES FINALES

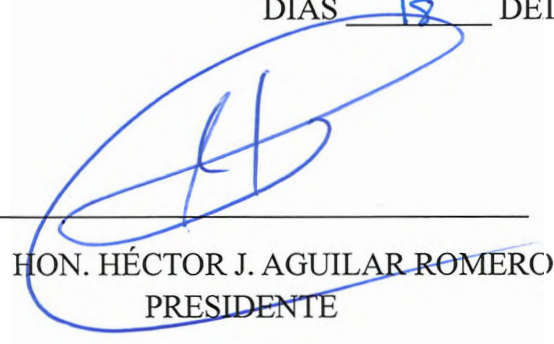
Artículo 4.01 – Separabilidad

Si cualquier parte párrafo de este Reglamento fuere declarado nulo o inconstitucional por cualquier Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento.

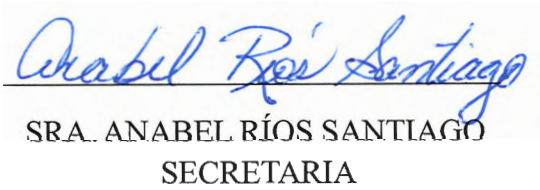
Artículo 4.02 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HATILLO, PUERTO RICO A LOS
DÍAS 18 DEL MES DE agosto DE 2025.



HON. HÉCTOR J. AGUILAR ROMERO
PRESIDENTE



SRA. ANABEL RÍOS SANTIAGO
SECRETARIA

FIRMADA POR EL HONORABLE ALCALDE DE HATILLO, PUERTO RICO, EL DÍA
21 DEL MES DE agosto DE 2025.



HON. CARLOS E. ROMÁN ROMÁN
ALCALDE



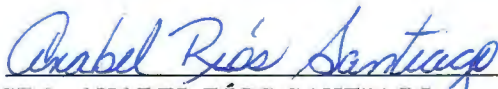
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE HATILLO

VOLANTE SUPLEMENTARIO

1. NÚMERO DE: REGLAMENTO: ORDENANZA: RESOLUCIÓN:	ORDENANZA NÚMERO 10; SERIE 2025-2026 “PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 2.03 DEL “REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE MOTOR Y EQUIPO PESADO DEL MUNICIPIO DE HATILLO”, A FIN DE ADAPTARLO A LAS NUEVAS ORDENANZAS VIGENTES APROBADAS POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL; Y PARA OTROS FINES”.
2. FECHA DE APROBACIÓN:	18 DE AGOSTO DE 2025
3. PERSONA O PERSONAS QUE LO APROBARON:	LEGISLATURA MUNICIPAL Y OFICINA DEL ALCALDE
4. OFICINA DONDE SE APROBÓ:	OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
5. REFERENCIA SOBRE LA AUTORIDAD ESTATUTORIA PARA PROMULGAR REGLAMENTOS, ORDENANZAS O RESOLUCIONES:	LA LEY NÚMERO 107, DE 14 DE AGOSTO DE 2020, CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO, (CUALQUIER OTRA LEY QUE APLIQUE)

CERTIFICO QUE EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN SEGUIDO EN ESTE CASO SE LLEVÓ ACABO A TENOR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NÚMERO 107, DE 14 DE AGOSTO DE 2020, Y QUE EL REGLAMENTO, ORDENANZA O RESOLUCIÓN QUE HACE REFERENCIA ESTE VOLANTE SUPLETORIO, NO SE HA RADICADO ANTERIORMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO, FUE DEBIDAMENTE REVISADO Y NO CONTIENE ERRORES SUSTANTIVOS, TIPOGRÁFICOS O CLERICALES.

2 / SEPTIEMBRE / 2025
FECHA


SRA. ANABEL RÍOS SANTIAGO
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE HATILLO

CERTIFICACIÓN

Yo, Anabel Ríos Santiago, Secretaria de la Legislatura Municipal de Hatillo Puerto Rico, por la presente certifico que:

La Ordenanza Número 10; Serie 2025-2026; **“PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 2.03 DEL “REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE MOTOR Y EQUIPO PESADO DEL MUNICIPIO DE HATILLO”, A FIN DE ADAPTARLO A LAS NUEVAS ORDENANZAS VIGENTES APROBADAS POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL; Y PARA OTROS FINES”**. Aprobada por la Legislatura Municipal de Hatillo, en la primera reunión de la primera Sesión Ordinaria celebrada 18 de agosto de 2025, con los votos afirmativos de los siguientes legisladores presentes en dicha Sesión.

PRESENTES

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Hon. Héctor J. Aguilar Romero | 8. Hon. Julio Rosa Medina |
| 2. Hon. Joel García Pérez | 9. Hon. Miguel Alicea Torres |
| 3. Hon. María Del C. Reyes Figueroa | 10. Hon. Arsenio H. Arce Álvarez |
| 4. Hon. Miguel A. Ruiz Adorno | 11. Hon. Carlos R. Soto Cruz |
| 5. Hon. Olga I. Cortés García | 12. Hon. Juan J. Peraza Batista |
| 6. Hon. Gumersindo Nieves Cruz | 13. Hon. Yeltsin R. Medina Fuentes |
| 7. Hon. Edgardo Rosado Torres | 14. Hon. Nancy I. Mora Martínez |

Y para que así conste, expido la presente **CERTIFICACIÓN** en Hatillo, Puerto Rico, hoy 2 de septiembre de 2025.

Sra. Anabel Ríos Santiago

Secretaria
Legislatura Municipal