



LEGISLATURA MUNICIPAL
DE **SALINAS**

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

ORDENANZA NÚMERO: 24

SERIE: 2025-2026

PARA APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LOS VEHICULOS ADQUIRIDOS CON FONDOS OTORGADOS POR LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 1.018(c) de la Ley 107-2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, reconoce la facultad del Alcalde(sa) para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

POR CUANTO: Además, el Artículo 1.039 (m) de la Ley Núm. 107, supra, establece que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el Código Municipal o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: El Municipio de Salinas formalizó, con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, un contrato de otorgamiento de fondos para la adquisición de un vehículo de motor.

POR CUANTO: De conformidad a dicho contrato, el Municipio tiene el deber de adoptar e implementar un procedimiento de uso, mantenimiento y cuidado de todo vehículo subvencionado con fondos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

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

SECCIÓN 1RA: Se aprueba el siguiente Procedimiento para el uso, mantenimiento y cuidado de los vehículos comprados con fondos otorgados por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

EM
JAL

ARTÍCULO I: DENOMINACIÓN

Esta reglamentación se conocerá como **“Procedimiento para el Uso, Mantenimiento y Cuidado de los Vehículos de Motor comprados con fondos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”**.

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Se promulga este procedimiento en virtud de las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” y de conformidad al contrato de otorgación de fondos suscrito entre la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y el Municipio de Salinas.

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

1. Este procedimiento se promulga con los siguientes propósitos:

[Firma]


- a. Establecer los controles para garantizar el adecuado uso, mantenimiento y cuidado de los vehículos de motor comprados con fondos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres
- b. Establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados municipales, en relación al uso, mantenimiento y cuidado de dichos vehículos.
- c. Asegurar el uso más eficaz de los vehículos.

ARTÍCULO IV: APLICACIÓN


Este reglamento aplica a todo empleado, funcionario municipal o voluntario al que se le asigne el uso de un vehículo de motor subvencionado con fondos de la Procuradora de las Mujeres.

ARTÍCULO V: OFICINA A CARGO DEL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

La Coordinadora del Programa "Tu Vales" será la funcionaria a quien se le asignará la responsabilidad de velar por el control de todo lo relativo al uso, mantenimiento y cuidado de los vehículos comprados con fondos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Sus funciones principales serán:

- 
1. Estar a cargo de todo lo relacionado con el uso, mantenimiento y cuidado de los vehículos adquiridos con fondos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, asignados al programa; incluyendo los asuntos relativos a los seguros correspondientes para cubrir los riesgos usuales por el uso de vehículos de motor.
 2. Tramitar a través de la Oficina de Finanzas la compra de piezas de repuesto, accesorios y suministro de combustible y lubricantes, para los vehículos a su cargo.
 3. En cuanto a lo relacionados al uso, cuidado, mantenimiento y reparaciones de los vehículos a su cargo, deberá cumplir con lo establecido en el "Reglamento para el Uso, Control, Conservación, Rotulación y Mantenimiento de los Vehículos de Motor y Equipo Pesado Propiedad del Municipio Salinas".
 4. Asegurarse que se refieran para investigación los accidentes en que estén involucrados los vehículos adquiridos con fondos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, asignados al programa.
 5. Llevar un registro que refleje los gastos de combustibles, lubricantes y costos de piezas de repuesto y accesorios adquiridos para cada vehículo.
 6. Mantener un expediente con copia de todas las facturas de lo que se compre para cada vehículo.

ARTÍCULO VI: USO DE LOS VEHÍCULOS

- 
1. Los vehículos subvencionados con fondos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres serán utilizados únicamente para la transportación segura de las víctimas/sobrevivientes de violencia de género en gestiones que se encuentren directamente relacionadas a la atención de las necesidades esenciales y/o como parte del plan de servicios que reciben las víctimas/sobrevivientes de violencia de género. Se prohíbe su utilización para otros fines.

2. Las personas autorizadas para conducir el vehículo subvencionado, serán:
 - a. Coordinadora del Programa Tu Vales
 - b. Manejadora de Casos
 - c. Facilitador de Servicios
3. Toda persona autorizada a conducir el vehículo subvencionado, deberá contar con la licencia de conducir vigente y estar incluida en el Seguro Choferil.
4. La Oficina del Programa Tu Vales estará a cargo del control de sus vehículos, para lo que deberán llevar un récord diario del uso y de los viajes realizados.
5. La Coordinadora del Programa Tu Vales utilizará una Hoja de Recorrido para controlar la asignación y/o movimiento diario de cada vehículo, con la siguiente información mínima:
 - a. Fecha
 - b. Número de tablilla del vehículo
 - c. Nombre del chofer (conductor u operador) y número de licencia de conducir con su fecha de expiración
 - d. Propósito de viaje
 - e. Hora de salida y llegada
 - f. Lectura del odómetro de salida y llegada
 - g. Firma del conductor
 - h. Observaciones o Comentarios -En esta columna incluirán todos los sucesos ocurridos de importancia durante el viaje, ejemplo:
 - i. Cambio de ruta
 - ii. Desperfecto o accidente ocurrido al vehículo
 - iii. Otros
6. La Coordinadora del Programa deberá enviar trimestralmente al Departamento de Obras Públicas copia de las Hojas de Recorrido de cada vehículo que se encuentre a su cargo.
7. La utilización de los vehículos deberá limitarse al horario regular de trabajo de la oficina del programa, disponiéndose que el Coordinador de la oficina a cargo del control de vehículos podrá autorizar el uso de dichos vehículos fuera del citado horario cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.
8. Los vehículos serán manejados por conductores debidamente autorizados de conformidad con la Ley 22-2000, conocida como la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, con una licencia a esos efectos, según corresponda. El Director a cargo del control del vehículo exigirá que los conductores u operadores posean la debida licencia, según corresponda, y que además estén cubiertos bajo la póliza de seguro choferil, de ser aplicable.
9. Ningún conductor deberá permitir que el vehículo que le haya sido asignado oficialmente sea manejado u operado por otra persona no autorizada.
10. Los vehículos deberán guardarse inmediatamente culminen las labores del día según asignadas. Los vehículos se guardarán en las áreas designadas para esos propósitos.
11. Todo conductor, antes de utilizar el vehículo, deberá cerciorarse que el mismo está en condiciones de funcionamiento y de no estarlo, lo informará inmediatamente a la Coordinadora del

ES
AK

WQ

Programa y al personal de mantenimiento para su reparación inmediata.

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

ARTÍCULO VII: MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

1. Como norma general, los vehículos deberán ser inspeccionados por los menos cada tres (3) meses o cada tres mil (3,000) millas recorridas, lo que ocurra primero, excepto aquellos vehículos cuyo mantenimiento deba ser efectuado de acuerdo a las especificaciones del fabricante.
2. La Coordinadora del Programa deberá establecer un plan de inspección para todos los vehículos y mantendrá un récord de los costos de dicha inspección, incluyendo la reparación y mantenimiento ofrecido a cada uno.
3. La Coordinadora del Programa, deberá establecer un control sobre el mantenimiento preventivo de los vehículos.
4. Todos los vehículos serán inspeccionados y reparados en el Taller de Mecánica Municipal. En caso de que la reparación no pueda ser realizada en el Taller de Mecánica Municipal, la misma podrá ser realizada en un taller privado, previa autorización del Alcalde (sa) y luego de que el Director de Transportación certifique que dicha reparación no puede ser realizada en el Taller Municipal.
5. Cuando un vehículo sufra desperfectos en el transcurso de un viaje se podrán contratar y adquirir los servicios de mecánicos particulares, siempre que los servicios sean imprescindibles para continuar el viaje, o que resulten más económicos que utilizar los servicios de grúa hasta el Taller de Mecánica Municipal.
6. Al finalizar cada viaje o tarea todo conductor deberá notificar a la Coordinadora del Programa las diferencias notadas al utilizar el vehículo mediante el uso del espacio destinado a comentarios en la Hoja de Recorrido. De surgir algún desperfecto que represente una amenaza de accidentes o de mayores daños al vehículo, el mismo no deberá usarse nuevamente hasta tanto se haya inspeccionado y reparado.
7. Cuando un vehículo en servicio sufra desperfectos que le impidan continuar trabajando y la reparación no pueda hacerse en el sitio donde está el vehículo, el conductor u operador no abandonará el vehículo pertinente hasta hacer las gestiones necesarias para asegurar la protección del mismo.
8. Será responsabilidad de la Coordinadora del Programa notificar al Director de Obras Públicas, cualquier anomalía que note en los vehículos asignados a su control, así como dar seguimiento para que se corrija la anomalía reportada.
9. Para fines de control, cuando se repongan neumáticos u otras piezas en garajes particulares, los conductores deberán devolver los neumáticos o piezas inservibles al Taller de Mecánica Municipal para la disposición final de las mismas conforme a los procedimientos establecidos por el Municipio.

EM
AL

W

ARTÍCULO VIII: ACCIDENTES

1. Los conductores deberán ejercer el mayor grado de prudencia y cuidado para evitar accidentes y daños, y para no arriesgar la seguridad del personal municipal ni de personas particulares.
2. Todo accidente en el cual esté involucrado algún vehículo del Municipio será notificado a la Policía de Puerto Rico por el conductor, y en caso de éste no poder hacerlo por estar recibiendo atención médica, por el supervisor inmediato por el medio más rápido, dentro de un plazo no mayor de cuatro (4) horas, contadas a partir del momento del accidente.
3. Cuando un vehículo impactare o fuere impactado por otro vehículo, el conductor será responsable de obtener la siguiente información: nombre del dueño registral del vehículo, dirección, teléfono, número de tablilla, nombre del conductor, número de su licencia de conducir y número de querrela y placa del policía investigador, nombre y dirección de la compañía aseguradora y número de póliza de seguro correspondiente. Hará estas gestiones inmediatamente después del accidente y notificará esta información a la Oficina de Propiedad para la acción pertinente.
4. El conductor notificará inmediatamente a la Coordinadora del Programa todo accidente en el cual esté involucrado algún vehículo asignado al Programa.
5. En caso de accidente, la Coordinadora del Programa notificará y rendirá un informe a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Finanzas en un periodo no mayor de cinco (5) horas, contadas a partir del momento del accidente, para que dicha Oficina continúe el proceso de conformidad al Artículo XII del "Reglamento para el Uso, Control, Conservación, Rotulación y Mantenimiento de los Vehículos de Motor y Equipo Pesado Propiedad del Municipio Salinas".

ARTÍCULO IX: MANEJO Y CONTROL DEL DESPACHO DE COMBUSTIBLE

El manejo y control del despacho de gasolina se hará de conformidad a lo establecido en el Artículo XIV del "Reglamento para el Uso, Control, Conservación, Rotulación y Mantenimiento de los Vehículos de Motor y Equipo Pesado Propiedad del Municipio Salinas".

ARTÍCULO X: SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Las sanciones administrativas aplicables se harán de conformidad a lo establecido en el Artículo XVI del "Reglamento para el Uso, Control, Conservación, Rotulación y Mantenimiento de los Vehículos de Motor y Equipo Pesado Propiedad del Municipio Salinas".

ARTÍCULO XI: SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO XII: VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir después de su aprobación y se mantendrá vigente hasta que sea enmendado o derogado.

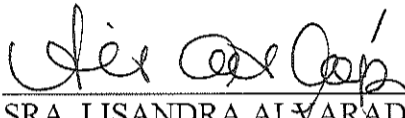
ES
AN

120


- SECCIÓN 2DA:** Cualquier Ordenanza, Resolución o Reglamento en conflicto con la presente queda por esta derogada o enmendada.
- SECCIÓN 3RA:** Si cualquier parte, sección, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuese declarada inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia, las sentencias a tales efectos dictadas no afectarán ni invalidarán el resto de esta Ordenanza, sino que su efecto quedará limitado a aquella parte, sección, párrafo o cláusula del mismo así declarado.
- SECCIÓN 4TA:** Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.
- SECCIÓN 5TA:** Copia de esta Ordenanza, debidamente firmada, será enviada a la Oficina de la Alcaldesa, a la Oficina de Coordinadora Programa Tu Vales y a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres; para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 19 DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2026.


HON. EDGAR A. GONZÁLEZ MORENO
PRESIDENTE


SRA. LISANDRA ALVARADO LÓPEZ
SECRETARIA

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 20 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2026.


KARILYN BONILLA COLÓN
ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

YO, LISANDRA ALVARADO LÓPEZ, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, CERTIFICO: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 24 Serie 2025-2026, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria del año 2026 celebrada el **19 de febrero de 2026**.

Se certifica, además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión; **Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Carlos A. Colón Beltrán, Jorge L. Ortiz García, Antonio J. Santiago Morales, Nora M. Pérez Alvarado, Ada R. Miranda Alvarado, Rómulo Burgos Jr. Ortiz, Maribel Baerga Colón y Emilio Nieves Torres.**

Legisladores ausentes:

1. **Hon. Hon. Rey D. Colón Colón**
2. **Hon. Juan G. Colón Rivera**

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **20 de febrero de 2026**.



LISANDRA ALVARADO LÓPEZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL