

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

CODIFICADA

DEROGADA

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

**ORDENANZA NUM. 11
SERIE 2000-2001
(P. de O. Núm. 2, Serie 2000-2001)**

APROBADA:

14 de septiembre de 2000

ORDENANZA

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA EL USO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NUM. 17, SERIE 1971-72, SEGUN ENMENDADA, Y LA ORDENANZA NUM. 55, SERIE 1971-72.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Núm. 55, Serie 1971-72, se adoptaron las Normas y Procedimientos para el Uso, Conservación y Mantenimiento de todos los Vehículos y Equipos de los Departamentos del Municipio de San Juan;

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y el Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico de 1995, han introducido cambios relacionados con la administración de la propiedad pública mueble municipal;

POR CUANTO: El Artículo 8.013 de la referida Ley de Municipios Autónomos dispone que todo empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal responderá al Municipio por el valor de la misma en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado, de acuerdo con las normas que establezca el Comisionado de Asuntos Municipales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

POR CUANTO: Al amparo de la referida disposición, la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales adoptó en el Capítulo VII del Reglamento sobre Normas Básicas todo lo relacionado con las Normas sobre la Custodia, Control y Contabilidad de la Propiedad

Municipal;

POR CUANTO: Mediante la adopción del nuevo Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de San Juan se adicionan las nuevas disposiciones, y además, recoge en un sólo ordenamiento todo lo relacionado con el uso, custodia y mantenimiento de los vehículos oficiales municipales.

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Se adopta el "Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de San Juan", el cual se hace formar parte de esta Ordenanza.

Sección 2da.: Se deroga la Ordenanza Núm. 55, Serie 1971-72 y la Ordenanza Núm. 17, Serie 1971-72, según enmendada por la Ordenanza Núm. 52, Serie 1973-74.

Sección 3ra.: Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, que en todo o en parte esté en contravención con la presente, queda por ésta derogada, hasta donde exista tal contravención.

Sección 4ta.: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ramón Cantero Frau
Presidente

YO, JOSE E. ORTIZ RODRIGUEZ, SECRETARIO AUXILIAR, INTERINO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 2, Serie 2000-2001, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 24 de agosto de 2000, con los votos afirmativos de los Asambleístas; las señoras Edlin Buitrago Huertas, Myrna Casas Busó, Bethzaida Falcón Andino, Jennie M. de Walters y María I. Van Rhyn Pillich y los señores Víctor Colón de Jesús, Miguel A. Domenech Vilá, Eduardo Fernández González, Gilberto Lorente Olivella, Hermenegildo Ortiz Quiñónez, Edward Underwood Ríos y la Presidenta Interina, señora Rosa N. Bell Bayrón; no habiendo participado en la votación las señoras Milagros Acevedo Vega, María Burgos Figueroa y los señores Rubén A. Berríos y Raúl A. Marcial Rojas; y constando haber estado ausente el señor Ramón Cantero Frau.

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

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las diecisiete páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 28 de agosto de 2000.

José E. Ortiz Rodríguez
Secretario Auxiliar, Interino
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

_____ de _____ de 2000

Sila M. Calderón
Alcaldesa

**REGLAMENTO PARA EL USO DE CUSTODIA Y
MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

CONTENIDO

		Páginas
ARTICULO I	Título	5
ARTICULO II	Base Legal	5
ARTICULO III	Política Pública	5
ARTICULO IV	Propósitos	5-6
ARTICULO V	Disposiciones Generales	6
ARTICULO VI	Definiciones	7-8
ARTICULO VII	Deberes de Cada Unidad Administrativa y de la Asamblea Municipal	8
ARTICULO VIII	Deberes del Director Ejecutivo del Departamento	9
ARTICULO IX	Programa de Transportación	10
ARTICULO X	Encargados de los Garajes Municipales	10-12
ARTICULO XI	Deberes del Conductor	12-14
ARTICULO XII	Solicitud de Reparaciones	15
ARTICULO XIII	Solicitud de Transportación	16
ARTICULO XIV	Solicitud de Vehículo	16
ARTICULO XV	Disposición de Unidad Vehicular	16-17
ARTICULO XVI	Acciones Disciplinarias	17
ARTICULO XVII	Vigencia	17

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA**

**REGLAMENTO PARA EL USO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO
DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

Artículo I - Título

Este Reglamento se conocerá como “*Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de San Juan*”.

Artículo II - Base Legal

El Artículo 8.013 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, y el Capítulo VII del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico de 1995, según enmendado.

Artículo III – Política pública

Los vehículos de motor, como medio de transportación, son un equipo de trabajo e indispensable para realizar eficientemente las funciones y gestiones de toda entidad gubernamental o privada. Es por ello que el Municipio de San Juan adopta como política pública que los vehículos de su propiedad se utilizarán únicamente para llevar a cabo gestiones oficiales y por el personal autorizado para ello, garantizando el uso adecuado de los mismos, dentro de normas de sana administración.

Artículo IV – Propósito

Este reglamento establece la responsabilidad relacionada con la administración de los vehículos oficiales municipales como propiedad pública municipal y los parámetros para su uso, custodia y mantenimiento.

Será responsabilidad del Director Ejecutivo del Departamento de Obras Públicas y Ambiente del Municipio de San Juan cuidar por el buen uso, custodia y mantenimiento de los vehículos oficiales del Municipio, tomando en consideración los siguientes propósitos:

1. Mantener el control centralizado de los vehículos oficiales:
2. Regular la transferencia de las unidades vehiculares de un lugar a otro, o de una unidad administrativa a otra: Debe requerirse previa autorización y que se deje constancia del cambio en el expediente del vehículo;
3. Establecer un expediente de todo vehículo adquirido: El expediente debe reflejar fielmente el costo al momento de la adquisición, fecha de adquisición; registro del mismo, 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;

4. Establecer un procedimiento sistemático para el mantenimiento y conservación de los vehículos oficiales municipales, con el propósito de evitar el deterioro acelerado, el desgaste y reducir los costos de reparaciones.

Artículo V - Disposiciones Generales

1. Se autoriza el uso de vehículos oficiales municipales las veinticuatro (24) horas del día para llevar a cabo gestiones oficiales a los siguientes funcionarios:
 - a. Alcalde
 - b. Vice Alcalde
 - c. Directores Ejecutivos de las Unidades Administrativas o su representante autorizado.
 - d. El Secretario y el Sargento de Armas de la Asamblea Municipal.
 - e. Todo funcionario o empleado municipal a quien el Alcalde o su representante autorizado, expresamente autorice por escrito.
 - f. En el caso de la Asamblea Municipal, los que expresamente autorice el Presidente.
2. Todo vehículo oficial municipal será identificado como "Municipio de San Juan - Uso Oficial", en las puertas delanteras, excepto el vehículo asignado al Alcalde, al Vice Alcalde, los Directores Ejecutivos de las unidades administrativas y aquellos vehículos excluidos expresamente por escrito por el Alcalde y los asignados a la Asamblea Municipal.
3. Todo vehículo que no se esté utilizando se mantendrá en el lugar asignado por el Secretario de la Asamblea Municipal, el Director Ejecutivo de la unidad administrativa o el Director Ejecutivo del Departamento de Obras Públicas y Ambiente para estacionamiento y custodia.
4. Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado o control 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.
5. 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 Ejecutivos de las unidades administrativas concernidas y del Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales o su representante autorizado.
6. Ningún funcionario o empleado podrá extraer gasolina a un vehículo o cambiar una batería, herramienta o accesorios de un vehículo a otro.
7. Ningún funcionario o empleado transportará personas ajenas a la gestión oficial del Gobierno Municipal, excepto en aquellos casos autorizados por el Alcalde, el Vice Alcalde o los Directores Ejecutivos de las unidades administrativas y el Secretario de la Asamblea Municipal.

Artículo VI – Definiciones

Las siguientes frases y palabras tendrán el significado que se describe a continuación:

1. **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.
2. **Conductor** - todo empleado municipal autorizado a conducir un vehículo oficial o que tenga como función el conducir un vehículo oficial municipal.
3. **Departamento** - Departamento de Obras Públicas y Ambiente Municipal.
4. **Director Ejecutivo del Departamento** - Director Ejecutivo del Departamento de Obras Públicas y Ambiente Municipal.
5. **Equipo Liviano** - maquinaria para cortar grama, mosquitos (*tractores*), bombas de agua, máquinas de soldar, mezcladoras de cemento y cualquiera otra con motor no cubierta por otra definición.
6. **Equipo Pesado** - maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancia, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para transportar personas con impedimentos o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de éstos.
7. **Garaje Anexo** - área destinada para estacionar o custodiar un vehículo por la unidad administrativa a la cual está asignado.
8. **Garaje Central** - área destinada en el Departamento de Obras Públicas y Ambiente para custodiar, proveer mantenimiento o reparar los vehículos oficiales municipales.
9. **Gestión Oficial** - todo trámite, actividad, servicio o gestión que se lleva a cabo para cumplir funciones delegadas al Gobierno Municipal y para beneficio del interés público en general.
10. **Herramientas** - instrumentos de reparación, tales como, goma de repuesto, gato, llaves, tornillos, tuercas y cubierta de éstos.
11. **Operador de Equipo** - todo empleado autorizado a operar un equipo pesado o liviano.
12. **Reglamento** - el Reglamento para el Uso, Custodia y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Municipio de San Juan.
13. **Tablilla Regular** - toda aquella que no esté identificada como del Gobierno Municipal y es de uso general.

14. **Uso Indevido** - 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 cuando le fue referido para mantenimiento o reparación; sacar el vehículo del taller antes de ser reparado; transportar sobre la capacidad establecida o con amarres indebidos; operar 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.
15. **Vehículo** - todo mecanismo motorizado utilizado para transportar personas, tales como, automóviles, ambulancias, camiones, guaguas, grúas, camionetas, *jeeps*, motocicletas, triciclos y otros de similar naturaleza, excluyendo equipos livianos o pesados.
16. **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.

Artículo VII - Deberes de Cada Unidad Administrativa y de la Asamblea Municipal

El Secretario de la Asamblea Municipal y los Directores Ejecutivos de cada unidad administrativa tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Determinar los vehículos necesarios a ser adquiridos para poder realizar las gestiones oficiales encomendadas a la unidad administrativa, y llevar a cabo los trámites para su adquisición.
2. Recibir del Programa de Transportación del Departamento las unidades adquiridas y verificar que las mismas estén identificadas con un número de propiedad municipal.
3. Mantener un inventario de cada unidad vehicular asignada.
4. Autorizar el uso permanente de una unidad vehicular a determinado empleado.
5. Mantener un expediente del vehículo oficial municipal asignado, el cual refleje fielmente el costo del mismo al momento de la adquisición; registro del mismo, con expresión de marca y número de motor; nombre y dirección del suplidor; cubierta de seguro; fecha y la unidad administrativa asignado; control de conservación y mantenimiento requerido para el mismo por el fabricante, y cualquier otro asunto, tales como, accidentes y reparaciones efectuadas.
6. Verificar que los vehículos oficiales municipales sean utilizados con el fin para el cual fueron adquiridos y para llevar a cabo gestiones oficiales.
7. Establecer el área de estacionamiento y custodia donde se mantendrá el vehículo oficial cuando no se esté utilizando.
8. Verificar que el funcionario o empleado a quien se le ha asignado un vehículo lo refiera periódicamente al Garaje Central para su mantenimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo VIII - Deberes del Director Ejecutivo del Departamento

El Director Ejecutivo del Departamento tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Emitir la orden para que el funcionario o empleado entregue el vehículo para mantenimiento. En caso de incumplimiento, notificará al Director Ejecutivo de la unidad administrativa a que está asignado el vehículo, con sus recomendaciones, y éste a su vez, recomendará al Alcalde la acción administrativa pertinente. En el caso de los vehículos oficiales de la Asamblea Municipal, coordinará con el Secretario de la Asamblea el mantenimiento a los mismos.
2. Establecer un procedimiento para el mantenimiento del vehículo de acuerdo a lo especificado por el fabricante, la garantía del vehículo y para mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas.
3. Establecer facilidades adecuadas de reparación evitando el deterioro acelerado o indebido o pérdida por falta de cuidado.
4. Implantar la política pública sobre el uso, custodia o mantenimiento de vehículos oficiales de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.
5. Llevar a cabo los trámites pertinentes y en coordinación con el Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales para transferir de una unidad a otra un vehículo o para reemplazar o disponer de una unidad vehicular.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las responsabilidades delegadas al Programa de Transportación y de los encargados de los Garajes Central y de los Garajes Anexos.
7. Realizar cualquier otro deber o responsabilidad relacionada con los vehículos oficiales municipales que el Alcalde le delegue.
8. Podrá inspeccionar todo vehículo o equipo oficial municipal en cualquier lugar en que éste se encuentre.

Artículo IX - Programa de Transportación

El Programa de Transportación adscrito al Departamento será responsable de las siguientes funciones delegadas:

1. Recibir el vehículo, verificar que está en buenas condiciones mecánicas o de carrocería, que esté registrado, tramitar la obtención de las tablillas oficiales y mantener un expediente del vehículo el cual refleje el control de conservación y mantenimiento requerido para el mismo, y del mantenimiento o reparaciones efectuadas.
2. Rotular cada unidad vehicular municipal, según lo establecido en este Reglamento.
3. Llevar un expediente de cada unidad vehicular que le sea entregado para la coordinación del mantenimiento y reparaciones.
4. Coordinar el servicio de mantenimiento de cada unidad vehicular de acuerdo con las especificaciones del fabricante y garantía del vehículo.
5. Coordinar las reparaciones, ya sean por desperfectos o accidentes.

6. Inspeccionar los trabajos realizados por el taller y coordinar las inspecciones, tanto iniciales como finales, de cada unidad vehicular municipal.

Artículo X - Encargados de los Garajes Municipales

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

1. Recibir y entregar los vehículos bajo su custodia.
2. Asignar, de acuerdo a las necesidades del servicio, la unidad vehicular a los conductores autorizados.
3. Solicitar al conductor la autorización de uso de vehículo oficial.
4. 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 líquido y 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.
5. Informar todo accidente al Sub-Programa de Accidentes de Obras Públicas y Ambiente, complementando el formulario de aviso de accidente, en el cual incluirá la siguiente información:
 - a) Fecha;
 - b) Nombre y número del conductor;
 - c) Tablilla del vehículo oficial;
 - d) Lugar del accidente;
 - e) Nombre de las partes envueltas;
 - f) Nombre de persona u objetos que sufrieron daños;
 - g) Nombre y dirección de testigos;
 - h) Número de la querrela policíaca, incluye Policía Estatal o Municipal;
 - i) Detalles de los daños ocasionados tanto al vehículo como a las personas u objetos.
6. Notificar al Director del Programa de Transportación cualquier accidente causado por desperfecto mecánico o de carrocería.
7. En caso de daños o de accidentes, entregar para inspección el vehículo al Director del Programa de Transportación a la brevedad posible.
8. Al recibir los vehículos, revisarlos con el propósito de verificar que se encuentran en buenas condiciones mecánicas y de carrocería.
9. Recoger y guardar las llaves de los vehículos entregados y rendir un informe sobre los

mismos.

10. En caso de que el vehículo sea entregado después del horario de operación del garaje, deberá coordinar con el encargado del portón principal para que reciba el vehículo, lo inspeccione y redacte el informe. A primera hora del día siguiente deberá reclamar las llaves y verificar el informe emitido por la persona encargada e inspeccionar el vehículo.
11. Estacionar, en un lugar identificado para ello, los vehículos que necesitan alguna labor de mantenimiento, tales como, cambio de aceite, lavado, engrase o líquido de agua del radiador o batería. Estos vehículos no podrán ser asignados hasta que se haya efectuado la labor de mantenimiento. En caso de que el vehículo sea uno asignado a un funcionario o a una unidad administrativa en particular, deberá hacer los arreglos necesarios para asignar otro vehículo.
12. 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 Jefe de la División de Talleres y al Director Ejecutivo de la unidad administrativa a la cual está asignado el vehículo.
13. Interrogar al conductor sobre cualquier desperfecto mecánico del vehículo. Estos deberán informar en detalle cuál es el desperfecto y hacer entrega del vehículo. El encargado del garaje deberá remover las herramientas, custodiarlas y coordinar con el taller la reparación del desperfecto informado.
14. Verificar que los vehículos que son enviados a reparación, una vez reparados, sean devueltos inmediatamente. Informar a los funcionarios o a las unidades administrativas que tienen asignados los vehículos que los mismos han sido reparados y deben recogerlos.
15. Coordinar el servicio de grúas para recoger cualquier vehículo con desperfectos, cuando le sea solicitado.
16. Antes de entregar un vehículo al taller, remover las herramientas del mismo e identificarlas con el número de tablilla del vehículo. Las herramientas se custodiarán en el garaje y serán entregadas conjuntamente con el vehículo, una vez sea reparado.
17. 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.
18. Tramitar al Director Ejecutivo del Departamento, o su representante autorizado, los documentos para la transferencia de un vehículo de una unidad a otra, o para la disposición del mismo por inservible o pérdida.
19. En el caso de equipo liviano o pesado municipal se tomarán las mismas medidas que con los vehículos oficiales señaladas anteriormente, además de las siguientes:
 - a. Recoger las llaves del equipo pesado que no tenga un encendido directo.
 - b. Verificar que se dejen funcionando los motores el tiempo necesario para que el motor se lubrique.
 - c. Verificar que el tanque de los frenos de aire sea vaciado.

Artículo XI - Deberes del Conductor

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

1. Posea y mantenga vigente la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Gobierno Central;
2. Esté autorizado por escrito por el Director Ejecutivo de la unidad administrativa a la que está asignado el vehículo oficial.

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

1. Tramitar el permiso de uso para conducir un vehículo.
2. Conducir el vehículo a la velocidad establecida por ley en las vías públicas.
3. Conducir de forma que no viole las leyes de tránsito y con cortesía en la vía pública.
4. No conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas o medicinas que ocasionen sueño.
5. Estacionar el vehículo en las áreas establecidas para ello.
6. Cumplir con las instrucciones impartidas del encargado del garaje o sus representantes autorizados.
7. Conducir por la ruta señalada por el encargado del garaje o por el supervisor de la unidad administrativa y utilizar el vehículo exclusivamente para llevar a cabo la gestión oficial.
8. 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.
9. Es responsable del pago de toda denuncia por exceso de velocidad, estacionamiento ilegal, accidentes o daño al vehículo que sea atribuido a uso indebido.

10. No colocará objetos que obstruyan la visibilidad o frases o dibujos en la carrocería o que obstruyan la visibilidad de la identificación del vehículo ni adornos en ninguna parte del vehículo.
11. Cuando entienda que es necesario el uso de una grúa, coordinar con el encargado del garaje al que pertenece el vehículo e informarlo al taller.
12. Verificar las condiciones mecánicas, de carrocería y las herramientas.
13. Verificar que el vehículo tiene líquidos, aceite y el sistema de luces en condiciones mecánicas óptimas para un buen funcionamiento.
14. Verificar la procedencia de cualquier ruido extraño, informar del mismo al garaje y coordinar la reparación, de ser necesaria.
15. No utilizar el vehículo oficial como remolque, a menos que el mismo esté destinado para ello. Llevar el vehículo para que se le provea mantenimiento.
16. Entregar el vehículo cuando le sea requerido para proveerle mantenimiento.
17. En caso de que se ocasionen daños al vehículo, a peatones u objetos, debe informarlo inmediatamente; de lo contrario, responderá por los mismos.
18. En caso de daño al vehículo por uso indebido o daño ocasionado por culpa o negligencia o falta de cuidado del mismo, responderá por el valor económico del vehículo y por los daños ocasionados.
19. Entregar el vehículo cuando le sea requerido por el encargado del garaje.
20. Conjuntamente con la entrega del vehículo entregará las llaves al encargado del garaje y verificará que éste revise el mismo ante su presencia, y firmará el informe que emita, de requerírsele.
21. Entregar el vehículo con los líquidos necesarios para un buen funcionamiento, tales como agua, aceite y gasolina, entre otros.
22. Al conducir un equipo pesado:
 - a. Deberá mantener una velocidad de no más de 35 millas por hora.
 - b. será responsable de todo daño ocasionado por uso indebido.
 - c. Si se trata de vehículo que utilice combustible "diesel", deberá esperar dos (2) minutos antes de acelerarlo o ponerlo en movimiento, con el propósito de que el motor se lubrique. Al terminar de usar el mismo, deberá dejar el motor encendido en baja revolución por dos (2) minutos para evitar daños al mismo.
 - d. Si se trata de vehículo con frenos de aire, al terminar de conducirlo deberá vaciar el tanque de aire y cerrar la manecilla.

En caso de entregar el vehículo fuera del horario de operación del garaje, entregará el vehículo y las llaves al encargado del portón y firmará el formulario que indica el número de tablilla, nombre, número de conductor y hora, e informará cualquier desperfecto o accidente.

23. En caso de ausencia, ya sea por vacaciones o enfermedad, renuncia o retiro deberá hacer entrega de la llave del vehículo al Director Ejecutivo de la unidad administrativa a la que está asignado el vehículo o a su representante autorizado.
24. Cooperar cuando el Director Ejecutivo del Departamento o el encargado del garaje solicite inspeccionar el vehículo oficial en cualquier momento.
25. Complementar y firmar todo formulario que le sea requerido.

Artículo XII - Solicitud de Reparaciones

Todo funcionario o empleado deberá cumplir con el siguiente procedimiento para solicitar reparaciones al vehículo asignado:

1. Reparaciones por Desperfectos Mecánicos:

- a. Complementará el formulario solicitando la reparación.

En el formulario se detallará clara y específicamente el desperfecto que tiene el vehículo, aludiendo en qué consiste el mismo, y no al lugar del desperfecto, ejemplo, si patina el sistema de embrague (“*clutch*”), así lo debe informar y no informar embrague (“*clutch*”) solamente.

- b. Remitirá el formulario al Taller de Reparaciones de Obras Públicas y Ambiente.
- c. Dependiendo de la naturaleza del desperfecto, solicitará al encargado del garaje que coordine el servicio de grúa.

El Jefe del Taller de Reparaciones de Obras Públicas y Ambiente:

- a. Determinará si el desperfecto se repara en el mismo taller o se refiere el vehículo a un taller externo.
- b. Será responsable de que se ordene la adquisición de la pieza necesaria para la reparación.
- c. Informará al Programa de Transportación todo vehículo reparado.

2. Reparaciones por Accidentes:

- a. Informará todo accidente, por leve que sea, al Sub-Programa de Accidentes del Departamento, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el mismo, complementando el formulario de aviso de accidente, en el cual se exprese la información requerida en el inciso 7 del Artículo 8 de este Reglamento.
- b. Llamará a una patrulla o cuartel para que atiendan el caso.

- c. Dependiendo de la naturaleza del accidente, solicitará al *Encargado del Garaje Central* que coordine el servicio de grúa.
- d. Custodiará el vehículo hasta que se presente la grúa o haga entrega del mismo al garaje central.

El Programa de Transportación:

- a. Tramitará la reclamación por daños al vehículo al Área de Riesgos y Seguros de Secretaría de Administración.
- b. Coordinará cualquier reparación necesaria o tramitará los documentos para disponer del mismo como propiedad inservible en caso de pérdida total o que la reparación sea más costosa que el valor del vehículo en ese momento.

3. Procedimiento para Mantenimiento:

- a. Se utilizará el formulario de Solicitud de Servicio.
- b. El funcionario Se entregará el vehículo al encargado del garaje.
- c. Cuando el servicio de mantenimiento solicitado sea el de proveer al vehículo de combustible, aceite, lubricante o líquido, en esos casos se llevará el vehículo directamente al taller, no será necesario complementar la solicitud.

La Sección de Mantenimiento será responsable de:

- a. Lavar el motor y carrocería.
- b. Verificar agua, aceite, líquidos y batería a todo vehículo que se provea mantenimiento.
- c. Informar al garaje cuando concluyan los trabajos de mantenimiento.

4. Procedimiento para solicitar Tablillas nuevas:

- a. En caso de que la tablilla se extravíe, o esté deteriorada de modo tal que impida la clara identificación de los números, el Director Ejecutivo de la unidad administrativa solicitará una nueva al Director Ejecutivo del Departamento.
- b. El Programa de Transportación del Departamento tramitará la obtención de la misma y notificará a la unidad administrativa para que proceda al reemplazo.

5. Procedimiento para solicitar Tablillas Regulares:

- a. Aquellos funcionarios cuyos vehículos estén exentos de rotulación podrán solicitar que se les trámite una tablilla regular.

Artículo XIII- Solicitud de Transportación

Toda solicitud de servicio de transportación deberá ser presentada con por lo menos cinco (5) días de antelación del día señalado para la actividad, y en horas laborables, excepto en una situación de emergencia.

Todo funcionario, empleado, persona o entidad que solicite transportación de guagua de quince (15) o más pasajeros, deberá tener una autorización firmada del Director Ejecutivo del Departamento indicando fecha, hora y lugar al cual viajará y propósito del mismo. El garaje asignará los servicios de un conductor, el cual firmará el formulario en el cual anotará la hora de salida y entrada al garaje.

Artículo XIV - Solicitud de Vehículo

1. El Director Ejecutivo de la unidad administrativa solicitará por escrito al Director Ejecutivo del Departamento de Obras Públicas y Ambiente Municipal que le facilite temporalmente un vehículo en lo que se repara el vehículo asignado a la unidad administrativa.
1. La solicitud indicará lo siguiente:
 - a. Clase de vehículo – marca, modelo (i.e. Sedan; camioneta; etc.)
 - b. Uso que se le dará al vehículo;
2. Lo anterior no aplicará en aquellos casos en que, por las condiciones en que se encuentra el vehículo, no amerite reparación y sea más conveniente al interés del Municipio darlo de baja.
3. La decisión sobre el reemplazo será de mutuo acuerdo entre el Director Ejecutivo del Departamento de acuerdo a la disponibilidad de vehículos.

Artículo XV - Disposición de Unidad Vehicular

1. Disposición por Inservible o Pérdida

El Director Ejecutivo del Departamento notificará al Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales cuando entienda que una unidad vehicular debe ser dada de baja por considerarla inservible o por pérdida.

El Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas Municipales procederá de acuerdo con lo establecido en el apartado (2) de la Sección 21, según enmendada, del Capítulo VII del Reglamento Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico de 1995 o de la Sección 23 del mismo Reglamento.

Ningún vehículo podrá ser dado de baja a menos que haya rendido por lo menos cinco (5) años de servicio o tenga recorrido ochenta mil (80,000) millas, lo que ocurra primero. Esto no aplicará en caso de pérdida total o que por las condiciones en que se encuentra el vehículo sea completamente inservible y no pueda ser reparado o que el costo de la reparación exceda del cincuenta (50%) por ciento del valor de la unidad, según determinado por las publicaciones de "National Market Reports, Inc., (Blue Book)" o la "National Auto Research Division Hearst Business Media Corporation (Black Book)" u otras de naturaleza similar.

La determinación de dar de baja la unidad vehicular será tomada por el Director Ejecutivo de la Oficina de Finanzas, previa autorización del representante designado por la Asamblea Municipal y del Auditor Interno.

2. Disposición de Vehículos Oficiales

Toda disposición de un vehículo oficial municipal se efectuará mediante el proceso de celebración de subasta pública, según el inciso (c) del Artículo 10.001, de la Ley de Municipios Autónomos. La subasta se celebrará según el Reglamento de Subasta del Municipio de San Juan, vigente, previa declaración de excedente o inservible por Resolución de la Asamblea Municipal.

En los casos de venta de una unidad vehicular cuyo valor sea de mil (\$1,000) dólares o menos, no será necesaria la celebración de subasta pública, disponiéndose que la venta estará sujeta a la aprobación mediante Resolución de la mayoría absoluta del total de miembros de la Asamblea Municipal, según dispone el inciso (c) del Artículo 9.005 de la Ley de Municipios Autónomos, antes citada.

Artículo XVI - Acciones Disciplinarias

Todo funcionario o empleado que incumpla con lo establecido en este Reglamento estará expuesto a que se le impongan las medidas disciplinarias aplicables, según la Tabla de Faltas del Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan.

Artículo XVII - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de aprobada la Ordenanza que adopta el mismo.