

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN

Yo, MYRNA GUZMÁN MARTÍNEZ, Secretaria Auxiliar de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 26, Serie 2005-06**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 1 y 2 de marzo de 2006.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Sr. Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Sra. Olga del Moral Sánchez
3. Sr. Francisco Díaz Jaime
4. Sr. Saúl González Gerena
5. Sr. José Hernández Hernández
6. Sr. Efraín Meléndez Arroyo
7. Sra. Grace Napolitano Matta
8. Sr. Ángel G. Rodríguez Medina
9. Sr. Miguel Rodríguez Vega
10. Sr. Willie A. Rosario Arroyo
11. Sr. Joel Rosario Santiago
12. Sr. Daniel Santiago Rojas
13. Sr. Víctor M. Velázquez Casillas
14. Sr. Luis E. (Gardy) Fontáñez- Presidente

EN CONTRA:

Ninguno

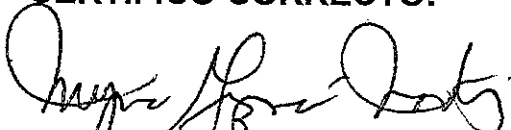
AUSENTES:

1. Sr. Wilfredo Rosa Santory (Ausente al momento del pase de lista)
2. Sr. José A. González Hernández

ABSTENIDO:

Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:



MYRNA GUZMÁN MARTÍNEZ
SECRETARIA AUXILIAR
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

Proyecto Núm. 31
Ordenanza Núm. 26

Serie 2005-2006

Presentada por: Administración

“PARA ENMENDAR LAS SECCIONES 2.01, 2.04, 2.05, 2.06, 4.01 Y LA SECCIÓN 6.02 DE LA ORDENANZA NÚMERO 5, SERIE 1996-1997, DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 1996, A LOS FINES DE ATEMPERAR LAS FUNCIONES DESCRITAS EN LA PIEZA LEGISLATIVA CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE OFICIAL DE REGISTRO Y SEGUROS DE VEHÍCULOS, INCLUIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO Y PARA OTROS FINES”.

POR CUANTO: Con la aprobación de la Ordenanza Número 5, Serie 1996-1997, firmada por el Alcalde el 24 de septiembre de 1996, la cual se titula **“PARA REGLAMENTAR LA IDENTIFICACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE HUMACAO, PUERTO RICO Y PARA OTROS FINES”**, se adoptó toda la reglamentación pertinente sobre la identificación, uso, mantenimiento y control de los vehículos de motor oficiales del Municipio de Humacao, cónsono con las disposiciones de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR CUANTO: En la Ordenanza Número 5 se establecen varias funciones y responsabilidades sobre la materia que regula, las cuales recaen en el Encargado de la Propiedad y el Director de Obras Públicas Municipal, como funcionarios a cargo de implementar varias de las disposiciones incluídas en la pieza legislativa.

POR CUANTO: El 1 de septiembre de 2004 entró en vigor el Plan de Clasificación y Retribución para los empleados del Municipio Autónomo de Humacao. En este Plan se incluyeron y contemplaron clasificaciones de puestos que no existían al año 1996, como lo es el caso del Oficial de Registro y Seguros de Vehículos de Motor,

quien está adscrito a la Oficina de Propiedad del Departamento de Finanzas Municipal.

POR CUANTO: Con la implantación del Plan de Clasificación y Retribución antes mencionado, las funciones y deberes contenidos en la Ordenanza Número 5, ya no le competen exclusivamente al Encargado u Oficial de Propiedad, sino más bien, al Oficial de Registro y Seguros de Vehículos de Motor, sin dejar atrás que ambos puestos trabajan en coordinación.

POR CUANTO: Resulta preciso enmendar la Ordenanza Número 5, para conformarla a las funciones de los puestos establecidos en el Plan de Clasificación y Retribución.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO, PUERTO RICO:

SECCIÓN 1: Se enmiendan las secciones 2.01, 2.04, 2.05, 2.06, 4.01 y la sección 6.02 de la Ordenanza Número 5, Serie 1996-1997, del 24 de septiembre de 1996, a los fines de atemperar las funciones descritas en la pieza legislativa con las funciones específicas del puesto de Oficial de Registro y Seguros de Vehículos incluidas en el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Municipio Autónomo de Humacao y las cuales leerán como sigue:

- a. Se enmienda la Sección 2.01 de la Ordenanza Número 5, Serie 1996-1997, para que lea como sigue; "El Oficial de Registro y Seguros de Vehículos y el Director de Obras Públicas del Municipio de Humacao, Puerto Rico, llevarán un registro de todos y cada uno de los vehículos de motor propiedad del Municipio de Humacao, que se conocerá como "Registro Oficial de Vehículos de Motor del Municipio Autónomo de Humacao, Puerto Rico."
- b. Se enmienda la Sección 2.04 de la Ordenanza Número 5, Serie 1996-1997, para que lea como sigue: "No más tarde del 28 de febrero y del 31 de agosto de cada año, el Encargado de la

Propiedad, en coordinación con el Oficial de Registro y Seguros de Vehículos y el Director de Obras Públicas deberá preparar un informe correspondiente al semestre inmediatamente anterior, dirigido al Alcalde y a la Legislatura Municipal, que incluya por lo menos la siguiente información:

- a. ...
 - b. ...
 - c. ...”.
- c. Se enmienda la Sección 2.05 de la Ordenanza Número 5, Serie 1996-1997, para que lea como sigue: “El Encargado de la Propiedad, el Oficial de Registro y Seguros de Vehículos y el Director de Obras Públicas tendrán la facultad para requerir de cualquier funcionario o empleado municipal, toda la información pertinente y necesaria para llevar a cabo la encomienda que por la presente Ordenanza se le confiere, y todos los funcionarios y empleados municipales tienen la obligación de suministrar dicha información, aún cuando no se les esté requiriendo por uno de estos funcionarios.”
- d. Se enmienda la Sección 2.06 de la Ordenanza Número 5, Serie 1996-1997, para que lea como sigue: ‘El Registro de Vehículos de Motor del Municipio Autónomo de Humacao, Puerto Rico’, estará disponible para inspección por cualquier funcionario municipal, previo acuerdo con el Encargado de la Propiedad, con el Oficial de Registro y Seguros de Vehículos y el Director de Obras Públicas. Toda solicitud de inspección del registro será atendida dentro de cinco (5) días laborables a partir de su recibo por el funcionario a quien se le solicite.”
- e. Se enmienda la Sección 4.01 de la Ordenanza Número 5, Serie 1996-1997, para que lea como sigue: “Todo vehículo municipal deberá estar cubierto por una póliza de seguro de responsabilidad pública y colisión, gestión que será

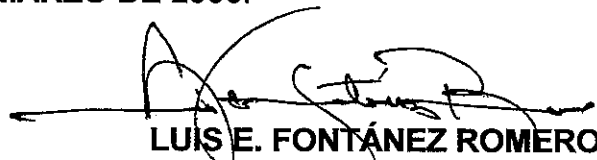
responsabilidad del Oficial de Registro y Seguros de Vehículos y aprobada por el Departamento de Finanzas Municipal.”

- f. Se enmienda la Sección 6.02 de la Ordenanza Número 5, Serie 1996-1997, para que lea como sigue: “Dentro del término de tres (3) días contados a partir de la fecha de cualquier accidente, el Director del Departamento de Obras Públicas Municipal, con la colaboración del Oficial de Registro y Seguros de Vehículos del Municipio Autónomo de Humacao, llevará a cabo cualquier otra investigación que estime pertinente sobre los pormenores del accidente, y rendirá un informe final y detallado al Alcalde y a la compañía aseguradora del vehículo, notificando copia al Encargado de la Propiedad y al Director del Departamento de Finanzas.”

SECCIÓN 2: Esta Ordenanza comenzará a regir una vez sea firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 3: Copia de la presente Ordenanza será enviada a la Oficina del Alcalde, Oficina de la Administradora Municipal, Oficina de Finanzas Municipal, División de Propiedad, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Obras Públicas Municipal para la acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO EL 2 DE MARZO DE 2006.


LUIS E. FONTÁNEZ ROMERO
Presidente


LUIS M. CASTRO DÍAZ
Secretario

PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN EL 8 DE MARZO DE 2006 Y FIRMADA POR MÍ EL 8 DE MARZO DE 2006.


MARCELO TRUJILLO PANISSE
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 31
Ordenanza Núm. 24

Serie 2005-2006

Presentada por: Administración

“PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 5, SERIE 1996-1997, DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 1996, LA CUAL SE TITULA “PARA REGLAMENTAR LA IDENTIFICACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE HUMACAO, PUERTO RICO Y PARA OTROS FINES”.

ÍNDICE AL APÉNDICE

1. Documento titulado: Oficial de Registro y Seguros de Vehículos
2. **Ordenanza Núm. 5, Serie 1996-97:** Para Reglamentar la identificación, uso, mantenimiento y control de los vehículos oficiales del municipio de Humacao, Puerto Rico; y para otros fines

OFICIAL DE REGISTRO Y SEGUROS DE VEHÍCULOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo que consiste en el registro de la flota de vehículos propiedad del Municipio, así como del trámite y procesamiento de los seguros de los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el registro de la flota de vehículos y equipo pesado, propiedad del Municipio, así como con la ejecución de tareas relacionadas con el trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de los seguros de la flota de vehículos del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del registro y trámite de seguro de toda la flota de vehículos de motor y equipo pesado, propiedad del Municipio.

Verifica e inspecciona los vehículos de motor y el equipo pesado que adquiere el municipio y se asegura que el mismo corresponda a las especificaciones de las órdenes de compra, a las facturas y a las normas y procedimientos establecidos.

Establece y mantiene comunicación con representantes de compañías aseguradoras para el trámite de facturas y reclamaciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

OFICIAL DE REGISTRO Y SEGUROS DE VEHÍCULOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo que consiste en el registro de la flota de vehículos propiedad del Municipio, así como del trámite y procesamiento de los seguros de los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el registro de la flota de vehículos y equipo pesado, propiedad del Municipio, así como con la ejecución de tareas relacionadas con el trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de los seguros de la flota de vehículos del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del registro y trámite de seguro de toda la flota de vehículos de motor y equipo pesado, propiedad del Municipio.

Verifica e inspecciona los vehículos de motor y el equipo pesado que adquiere el municipio y se asegura que el mismo corresponda a las especificaciones de las órdenes de compra, a las facturas y a las normas y procedimientos establecidos.

Establece y mantiene comunicación con representantes de compañías aseguradoras para el trámite de facturas y reclamaciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Realiza inspecciones en caso de daños a la propiedad municipal y redacta informes detallados de los hechos, calcula la cantidad a reclamar y tramita los documentos para el pago de la reclamación.

Lleva registros y expedientes de las reclamaciones que atiende y los mantiene actualizados.

Orienta a funcionarios y supervisores sobre los procedimientos a seguir en caso de reclamaciones de seguros y sobre la documentación necesaria para el trámite de las mismas.

Tramita y procesa formularios y documentación de los seguros municipales, con diversas compañías aseguradoras en cuanto a la flota de vehículos municipal, responsabilidad pública, estructuras y contenido, armas de fuego, herramientas, actividades deportivas o recreativas, responsabilidad médica hospitalaria y otros.

Verifica información sobre las reclamaciones de seguros para asegurarse de la legalidad y corrección de las mismas.

Asiste a orientaciones sobre seguros públicos para mantenerse informado sobre nueva reglamentación y disposiciones aplicables al Código de Seguros de Puerto Rico.

Es responsable de verificar el cumplimiento en caso de contratos de servicios de mantenimiento tales como: mantenimiento de pisos, aires acondicionados y refrigeración, reparación de maquinillas y equipo de oficina y otros.

Lleva los registros y expedientes de la flota de vehículos del municipio y es responsable de mantener actualizada toda la documentación requerida para garantizar el cumplimiento con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, tales como: título de propiedad, registro en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, documentos de adquisición, licencia original, tablilla y pago de arbitrios, según aplique.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

MUNICIPIO DE HUMACAO

Realiza inspecciones en caso de daños a la propiedad municipal y redacta informes detallados de los hechos, calcula la cantidad a reclamar y tramita los documentos para el pago de la reclamación.

Lleva registros y expedientes de las reclamaciones que atiende y los mantiene actualizados.

Orienta a funcionarios y supervisores sobre los procedimientos a seguir en caso de reclamaciones de seguros y sobre la documentación necesaria para el trámite de las mismas.

Tramita y procesa formularios y documentación de los seguros municipales, con diversas compañías aseguradoras en cuanto a la flota de vehículos municipal, responsabilidad pública, estructuras y contenido, armas de fuego, herramientas, actividades deportivas o recreativas, responsabilidad médica hospitalaria y otros.

Verifica información sobre las reclamaciones de seguros para asegurarse de la legalidad y corrección de las mismas.

Asiste a orientaciones sobre seguros públicos para mantenerse informado sobre nueva reglamentación y disposiciones aplicables al Código de Seguros de Puerto Rico.

Es responsable de verificar el cumplimiento en caso de contratos de servicios de mantenimiento tales como: mantenimiento de pisos, aires acondicionados y refrigeración, reparación de maquinillas y equipo de oficina y otros.

Lleva los registros y expedientes de la flota de vehículos del municipio y es responsable de mantener actualizada toda la documentación requerida para garantizar el cumplimiento con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, tales como: título de propiedad, registro en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, documentos de adquisición, licencia original, tablilla y pago de arbitrios, según aplique.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

MUNICIPIO DE HUMACAO

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento del sistema de registro y contabilidad de propiedad.

Conocimiento de los métodos y prácticas de inventarios.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables al trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de seguros públicos en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las tarifas y costos de seguros públicos, así como de las compañías aseguradoras que los suscriben.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles y redactar comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que regulan las actividades de seguros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar inventarios de propiedad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento del sistema de registro y contabilidad de propiedad.

Conocimiento de los métodos y prácticas de inventarios.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables al trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de seguros públicos en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las tarifas y costos de seguros públicos, así como de las compañías aseguradoras que los suscriben.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles y redactar comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que regulan las actividades de seguros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar inventarios de propiedad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia

MUNICIPIO DE HUMACAO

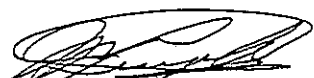
en trabajo oficioso o administrativo relacionado con el control o custodia de propiedad que incluya el trámite o procesamiento de actividades relacionadas con renovación o reclamación de seguros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Humacao para ser efectiva al

En Humacao, Puerto Rico a



Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

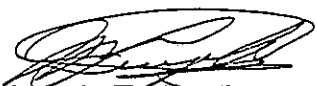
en trabajo oficioso o administrativo relacionado con el control o custodia de propiedad que incluya el trámite o procesamiento de actividades relacionadas con renovación o reclamación de seguros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Humacao para ser efectiva al

En Humacao, Puerto Rico a



Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

OFICIAL DE REGISTRO Y SEGUROS DE VEHÍCULOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo que consiste en el registro de la flota de vehículos propiedad del Municipio, así como del trámite y procesamiento de los seguros de los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el registro de la flota de vehículos y equipo pesado, propiedad del Municipio, así como con la ejecución de tareas relacionadas con el trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de los seguros de la flota de vehículos del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del registro y trámite de seguro de toda la flota de vehículos de motor y equipo pesado, propiedad del Municipio.

Verifica e inspecciona los vehículos de motor y el equipo pesado que adquiere el municipio y se asegura que el mismo corresponda a las especificaciones de las órdenes de compra, a las facturas y a las normas y procedimientos establecidos.

Establece y mantiene comunicación con representantes de compañías aseguradoras para el trámite de facturas y reclamaciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

MUNICIPIO DE HUMACAO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL HUMACAO
ASAMBLEA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

CERTIFICACION

Yo, Luis Miguel Castro Díaz, Secretario de la Asamblea Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO:**

Que la que precede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza #5, Serie 1996-97**, la cual fue aprobada por la Asamblea Municipal de Humacao, Puerto Rico, en su sesión ordinaria celebrada los días 3 y 4 de septiembre de 1996.

VOTACION

A favor:

1. Hon. Iris N. Ramos Cofresí
2. Hon. Milagros Ortega Vda. García
3. Hon. Angel C. Cora Romero
4. Hon. Aurora Castillo Quiñones
5. Hon. Francisco Francois Figueroa
6. Hon. Rita Rivera Castro
7. Hon. Benigno Morales Morales
8. Hon. Juan Raúl Acosta Pérez
9. Hon. Edilberto Rosario Miranda
10. Hon. Maximino Espinosa Rodríguez
11. Hon. Efraín Díaz Robledo
12. Hon. Efraín Vázquez Vázquez
13. Hon. Anthony J. Medina Flores
14. Hon. Saúl González Gerena
15. Hon. Pedro Cruz Cruz
16. Hon. Efraín Meléndez Arroyo


En contra:

Ninguno.

Ausentes:

Ninguno

Certifico correcto:


Luis Miguel Castro Díaz
Secretario
Asamblea Municipal

LMCD:ecc

SELLO

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

ASAMBLEA MUNICIPAL

PROYECTO NUM. 5
ORDENANZA NUM. 5

SERIE 1996-1997

PRESENTADO POR: Hon. Juan R. Acosta Pérez

PARA REGLAMENTAR LA IDENTIFICACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE HUMACAO, PUERTO RICO; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El artículo 3.009 de la "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", ley número 81 del 30 de agosto de 1991 según enmendada, faculta a los Alcaldes a administrar la propiedad municipal de conformidad con las disposiciones de ley, ordenanza y reglamento aplicables.

POR CUANTO: El Gobierno Municipal de Humacao, Puerto Rico, cuenta con una flota de vehículos de motor, muchos de los cuales son de reciente adquisición a la fecha de aprobación de esta ordenanza, en cuya compra, mantenimiento y operación se invierte una cantidad sustancial de fondos públicos.

POR CUANTO: Es el compromiso de la Administración y de la Asamblea Municipal de Humacao, Puerto Rico, el que se le de el mejor uso posible a los recursos públicos, incluyendo su flota vehicular, de forma que se propenda a la mayor eficiencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

POR CUANTO: Para lograr ese objetivo es necesario y conveniente establecer la política pública y reglamentar el uso de los vehículos de motor del Municipio de Humacao, Puerto Rico.

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

Sección 1.01: Declarar como política pública del Municipio de Humacao, Puerto Rico, que los vehículos de motor propiedad de este Municipio se usarán únicamente para gestiones que estén relacionadas y/o que sean de beneficio para el Municipio de Humacao, Puerto Rico.

Sección 1.02: A los efectos de esta ordenanza, los siguientes términos, palabras o frases tendrán el significado que se indica a continuación:

a) Vehículo de motor o Vehículo Municipal - Cualquier vehículo o equipo pesado movido por fuerza motriz para el manejo del cual se requiera una licencia de la agencia gubernamental a cargo de la expedición de licencias de manejar vehículos de motor, que se use para transportar personas o cosas, y equipos especiales que transiten por las calles, carreteras o caminos municipales o que se usen para trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas o facilidades municipales.

b) Conductor - El funcionario o empleado del Municipio de Humacao, Puerto Rico, autorizado mediante la expedición del correspondiente permiso permanente o temporero, a manejar en el desempeño de su cargo o funciones un vehículo de motor propiedad del Municipio de Humacao, Puerto Rico.

c) Asuntos Oficiales - Aquellas gestiones que realicen los funcionarios o empleados del Municipio de Humacao, Puerto Rico dentro de los deberes y

responsabilidades de sus cargos, en beneficio y en representación del Municipio de Humacao, Puerto Rico.

d) Garaje Municipal o Garaje de Obras Públicas - El local designado para guardar, reparar y/o conservar los vehículos propiedad del Municipio de Humacao, donde los mismos serán normalmente aprovisionados de combustible y lubricantes bajo la supervisión del Director de Obras Públicas Municipal.

Sección 2.01: El Encargado de la Propiedad y Director de Obras Públicas del Municipio de Humacao, Puerto Rico, llevará un registro de todos y cada uno de los vehículos de motor propiedad del Municipio de Humacao, que se conocerá como "Registro Oficial de Vehículos de Motor del Municipio de Humacao, Puerto Rico"

Sección 2.02 El "Registro Oficial de Vehículos de Motor del Municipio de Humacao, Puerto Rico" contendrá por lo menos la siguiente información actualizada en cuanto a cada uno de los vehículos municipales:

- a. Marca
- b. Modelo
- c. Año
- d. Fecha de adquisición
- e. Costo
- f. Nombre, dirección y teléfono del vendedor
- g. Detalle de las garantías
- h. Número de propiedad
- i. Número de tablillas
- j. Número de serie del motor
- k. Departamento, Programa u Oficina a la que está asignado
- l. Programa de mantenimiento preventivo
- m. Información sobre reparaciones, su costo y causas de las mismas
- n. Información sobre accidentes, su costo y causas de los mismos
- o. Fecha en que fuera dado de baja
- p. Causas para la determinación de la baja
- q. Precio de venta como unidad descartada
- r. Precio de venta como pronto pago (trade-in)
- s. Razones para el decomiso sin recobro de valor, si ese fuera el caso.
- t. Cualquier otra información pertinente

Sección 2.03: Cada vehículo tendrá un expediente particular, en el que se conservarán fotocopias de todas las ordenes, facturas y/o cualquier otro documento

relacionado con el mismo, incluyendo documentos relativos al mantenimiento preventivo, las reparaciones y los accidentes.

Sección 2.04:

No más tarde del 28 de febrero y del 31 de agosto de cada año, el Encargado de la Propiedad y Director de Obras Públicas deberá preparar un informe correspondiente al semestre inmediatamente anterior, dirigido al Alcalde y a la Asamblea Municipal, que incluya por lo menos la siguiente información:

- a. Marca
- b. Modelo
- c. Año
- d. Fecha de adquisición
- f. Número de propiedad
- g. Número de tablillas
- h. Departamento, Programa u Oficina a la que está asignado
- i. Información sobre reparaciones, su costo y causas de las mismas
- j. Información sobre accidentes, su costo y causas de los mismos
- k. Total de combustible consumido durante el período del informe.
- l. Total de millas recorridas y millas recorridas desde el último informe
- m. Cualquier otra información que a juicio del Encargado de la Propiedad y Director de Obras Públicas deba ser conocida por el Alcalde y por la Asamblea Municipal.

Sección 2.05:

El Encargado de la Propiedad y Director de Obras Públicas tendrá facultad para requerir de cualquier funcionario o empleado municipal, toda la información pertinente y necesaria para llevar a cabo la encomienda que por la presente ordenanza se le confiere, y todos los funcionarios y empleados municipales tienen la obligación de suministrar dicha información, aún cuando no se les esté requiriendo por el Encargado de la Propiedad y Director de Obras Públicas.

Sección 2.06:

El "Registro Oficial de Vehículos de Motor del Municipio de Humacao, Puerto Rico" estará disponible para inspección por cualquier funcionario municipal, previo acuerdo con el Encargado de la Propiedad y Director de Obras Públicas. Toda solicitud de inspección del registro será atendida dentro de cinco (5) días laborables a partir de su recibo por el Encargado de la Propiedad y Director de Obras Públicas.

Sección 3.01:

Todo vehículo de motor propiedad del Municipio de Humacao, Puerto Rico, con excepción del vehículo oficial asignado al Alcalde, será rotulado con el logo o emblema oficial del Municipio, el número de propiedad asignado a la unidad, y la siguiente información: "Municipio de Humacao - Uso Oficial"

Sección 3.02

La rotulación podrá contener otra información oficial cuando a juicio del Alcalde resulte conveniente y necesaria para la mejor identificación del vehículo, o cuando las leyes o reglamentos municipales, estatales o federales así lo requieran.

Sección 3.03:

La rotulación mencionada en las dos secciones anteriores se hará en cada una de las puertas delanteras del vehículo.

- Sección 4.01: Todo vehículo municipal deberá estar cubierto por una póliza de seguros de responsabilidad pública y colisión, gestión que será responsabilidad del Director del Departamento de Finanzas.
- Sección 4.02: Los vehículos oficiales del Municipio de Humacao serán manejados única y exclusivamente por funcionarios o empleados de este Municipio, que estén debidamente autorizados por el Departamento de Transportación y Obras Públicas; disponiéndose que los funcionarios o empleados en disfrute de licencias (vacaciones, enfermedad, etc.) no podrán hacer uso de vehículos de motor propiedad del Municipio de Humacao, salvo en las circunstancias que se mencionan en la sección que sigue.
- Sección 4.03: En situaciones de estado de emergencia declarado por oficiales del gobierno estatal o municipal, y cuando las circunstancias así lo requieran para preservar la vida o propiedad de los ciudadanos, el Alcalde podrá designar a una persona particular como conductor de un vehículo de motor propiedad del Municipio de Humacao, disponiéndose que una vez terminada la situación de emergencia, el Alcalde notificará de este hecho a la Asamblea Municipal y al Encargado de la Propiedad y Director de Obras Públicas, para informarles sobre el particular.
- Sección 4.04: En los vehículos de motor del Municipio de Humacao solo se transportarán funcionarios y empleados. Podrán transportarse también los asesores bajo contrato con este Municipio, pero únicamente cuando vayan acompañados de un funcionario o empleado en una gestión oficial para beneficio del Municipio de Humacao, que esté cubierta por los términos y condiciones de su contrato; disponiéndose que esta sección no será aplicable a los vehículos destinados al servicio de la comunidad, tales como ambulancias y guaguas escolares, los cuales se registrarán por las normas aplicables a la dependencia a la que estén asignados.
- Sección 4.05: Todos los vehículos de motor propiedad del Municipio de Humacao deberán estar disponibles para atender las necesidades del municipio, aunque dichas necesidades no correspondan necesaria o directamente al Departamento, Programa u Oficina a la que están asignados; disponiéndose que en caso de surgir un conflicto de prioridades en cuanto al uso de uno o más vehículos, el Alcalde, el Vice-Alcalde o el Director del Departamento de Obras Públicas decidirán el uso que se les dará.
- Sección 4.06: El Director del Departamento de Obras Públicas Municipal establecerá un programa de mantenimiento preventivo para cada uno de los vehículos de motor propiedad del Municipio de Humacao, el cual se llevará a cabo por lo menos cada 3,000 millas o cada tres meses, lo que ocurra primero, y que incluirá, pero no estará limitado a: (1) lavado, (2) engrases, (3) cambios de lubricantes, (4) cambios de filtros, (4) revisión y de ser necesario remplazo las poleas, (5) revisión de la batería y el sistema eléctrico, incluyendo cables y bombillas, (6) revisión y de ser necesario remplazo de los frenos, y (7) revisión general del vehículo.
- Sección 4.07: Como norma general los vehículos municipales se proveerán de combustible y lubricantes en las facilidades del Taller Municipal, para cuya gestión el Director de Obras Públicas designará el personal necesario, el cual complementará una boleta por cada despacho de combustible o lubricante, la cual deberá ser firmada por el conductor de turno que ha solicitado el servicio, el original de la cual se archivará en el expediente del vehículo.
- Sección 4.08: En casos de emergencia los vehículos municipales se suplirán de combustible y/o lubricantes en estaciones privadas debidamente autorizadas por el Alcalde o el Director de Obras Públicas, en cuyo caso la compra se limitará a lo estrictamente necesario para que el vehículo pueda llegar hasta las facilidades del Taller Municipal; disponiéndose que en estos casos el conductor

entregarán al Director de Obras Públicas la factura o boleto de compra el mismo día o al día siguiente, para procesar el pago de los mismos.

- Sección 5.01: En principio el Director de Obras Públicas Municipal será el encargado y responsable de la flota de vehículos de motor propiedad del Municipio de Humacao; disponiéndose que cuando el Alcalde así lo determine podrá asignar la custodia de uno o más vehículos a cualquier de los Directores de Departamentos, Programas u Oficinas del Municipio, o a aquellos empleados que por la naturaleza de sus funciones y deberes resulte conveniente hacer dicha asignación (tales como los empleados con nombramiento de chofer o conductor); disponiéndose, además, que el Secretario de la Asamblea Municipal tendrá a su cargo y será responsable del vehículo de motor asignado a dicha dependencia municipal.
- Sección 5.02: Será el deber de cualquier funcionario o empleado municipal a quien se le haya asignado la custodia de un vehículo de motor propiedad del Municipio de Humacao, conservar, proteger y mantener el mismo de forma adecuada y como si fuera de su propiedad; mantenerlo en el garaje municipal o en el área designada mientras no esté en uso oficial; usarlo únicamente para propósito oficiales autorizados por esta ordenanza y por las leyes y reglamentos aplicables; informar de cualquier accidente, daño o desperfecto que sufra el mismo; velar por que se le brinde mantenimiento preventivo; y asegurarse de que se tomen todas las medidas necesarias para la conservación y preservación del mismo.
- Sección 5.03: Cuando un vehículo de motor propiedad del Municipio de Humacao no esté en servicio, deberá permanecer en el garaje municipal o en aquella área del Departamento, Programa u Oficina al que esté asignado.
- Sección 5.04: Únicamente el Alcalde, el Vice-Alcalde, el Director de la Defensa Civil Municipal, el Comisionado de la Guardia Municipal y el Secretario de la Asamblea Municipal estarán autorizados a usar veinticuatro (24) horas al día el vehículo que le sea asignado, excepto cuando se encuentren de vacaciones o disfrutando de cualquier otro tipo de licencia.
- Sección 5.05: El Director del Departamento de Obras Públicas preparará un formulario que se denominará "Autorización para el uso de vehículo de motor", que contendrá la siguiente información:
- a. Número de la unidad
 - b. Nombre del funcionario o empleado que usará el vehículo
 - c. Número de licencia del funcionario o empleado que usará el vehículo
 - d. Nombre del funcionario o empleado que autoriza el uso
 - e. Fecha y hora de inicio del viaje
 - f. Propósito o justificación del viaje
 - g. Nombre de las personas que viajarán en el vehículo además del conductor.
 - h. Lectura del odómetro al inicio y al final del viaje
 - i. Fecha y hora de finalización del viaje
 - j. Condiciones del vehículo al recibo del mismo

k. Anomalías o signos de mal funcionamiento encontrados durante el viaje

l. Firma del funcionario o empleado

- Sección 5.06: Cuando un empleado o funcionario del Municipio de Humacao tenga necesidad de hacer uso de un vehículo oficial, se lo solicitará a la persona que tenga a su cargo el mismo, a través de su supervisor inmediato, y llenará una copia del formulario de "Autorización para el uso de vehículo de motor"; disponiéndose que no será necesario la cumplimentación del formulario cuando el vehículo sea usado por el funcionario o empleado al cual le ha sido asignado el vehículo para su uso oficial y regular.
- Sección 5.07: El funcionario o empleado que vaya a usar un vehículo de motor propiedad del Municipio de Humacao deberá inspeccionar el mismo antes del inicio de cualquier viaje, e informar sobre su condición en el formulario de "Autorización para el uso de vehículo de motor", para que así salve su responsabilidad en cuanto a condiciones preexistentes de dicho vehículo.
- Sección 5.08: Ningún funcionario o empleado del Municipio de Humacao podrá ser obligado por su supervisor o por ninguna persona de mayor jerarquía en el Municipio, a usar un vehículo de motor cuya condición de mecánica o funcionamiento pueda poner en riesgo la vida o seguridad propia o de terceras personas; disponiéndose que en tales circunstancias el funcionario o empleado notificará por escrito de la situación al Director del Departamento de Obras Públicas Municipal para la acción correspondiente.
- Sección 5.09: Todo funcionario o empleado que esté haciendo uso de un vehículo de motor propiedad del Municipio de Humacao, deberá seguir la ruta especificada, y en caso que tenga que desviarse de la misma por razones justificadas, así lo hará constar en el formulario de "Autorización para el uso de vehículo de motor".
- Sección 5.10: Cuando un vehículo de motor propiedad del Municipio de Humacao, sufra algún desperfecto mecánico mientras esté en uso por algún funcionario o empleado del Municipio, éste deberá informarlo de inmediato, por teléfono o personalmente, al Director del Departamento de Obras Públicas Municipal y al Encargado de la Propiedad, y el evento deberá ser informado en el formulario de "Autorización para el uso de vehículo de motor".
- Sección 5.11: Todo funcionario o empleado que tenga a su cargo o que en un momento particular esté usando un vehículo de motor propiedad del Municipio de Humacao, deberá entregarlo al garaje municipal o al área donde esté asignado tan pronto termine con su gestión, pero no más tarde de las 5:30 PM salvo que el mismo esté siendo usado en gestiones oficiales autorizadas; disponiéndose que cuando el funcionario o empleado entregue el vehículo deberá entregar también las llaves del mismo; disponiéndose que cuando se haga necesario el uso de un vehículo de motor propiedad del Municipio de Humacao para atender gestiones fuera de horas regulares de trabajo, se requerirá la aprobación previa y por escrito del Alcalde, del Vice-Alcalde o del Director del Departamento de Obras Públicas Municipal, y en dicha autorización se hará constar las razones por las cuales es necesario el uso del vehículo en tales circunstancias.
- Sección 5.12: Los vehículos asignados a la Guardia Municipal, las ambulancias y las unidades de rescate de la Defensa Civil estarán disponibles para uso oficial las veinticuatro (24) horas del día, para atender las necesidades de los departamentos a los que están asignados.
- Sección 5.13: Las unidades de rescate estarán normalmente destacadas en las facilidades de la Defensa Civil Municipal, y solamente se usarán para atender casos de emergencia donde se necesite la utilización del equipo especializado del cual

están provistas las mismas, y solamente a requerimiento de la Defensa Civil Estatal o Municipal, la Policía de Puerto Rico, la Guardia Municipal, el Cuerpo de Bomberos y la Unidad de Emergencias Médicas del Departamento de Salud; disponiéndose que dichos vehículos y el equipo especializado que los mismos contienen solamente podrán ser manejados por empleados o funcionarios cualificados y autorizados de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Sección 6.01:

Cuando un vehículo de motor propiedad del Municipio de Humacao se vea involucrado en un accidente, el conductor del mismo deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Se notificará de inmediato del accidente a la Policía de Puerto Rico
- b. Tan pronto como le sea posible, informará del accidente a su supervisor inmediato y/o al Director del Departamento de Obras Públicas Municipal y al Encargado de la Propiedad del Municipio de Humacao.
- c. Rendirá un informe escrito por conducto de su supervisor inmediato al Director del Departamento de Obras Públicas Municipal con copia al Encargado de la Propiedad del Municipio de Humacao, haciendo constar los siguientes detalles del accidente: (1) fecha y hora, (2) lugar, (3) descripción de otros vehículos afectados, (4) nombre, dirección y teléfono de los dueños de los otros vehículos, (5) descripción detallada del accidente, (6) descripción de los daños del vehículo oficial y de los otros vehículos, (7) personas lesionadas o fallecidas si alguna, (8) nombre y número de placa del policía que atendió el accidente, y cuartel al que está asignado, (9) número de querrela de la policía, (10) información sobre los seguros que cubren los otros vehículos involucrados en el accidente, y (11) cualquier otra información pertinente.
- d. En la medida que le sea posible el conductor no abandonará el vehículo hasta tanto un funcionario o empleado municipal debidamente autorizado se haga cargo del mismo.

Sección 6.02:

Dentro del término de tres (3) días contados a partir de la fecha de cualquier accidente, el Director del Departamento de Obras Públicas Municipal, con la colaboración del Encargado de la Propiedad del Municipio de Humacao, llevará a cabo cualquier otra investigación que estime pertinente sobre los pormenores del accidente, y rendirá un informe final y detallado al Alcalde y a la compañía aseguradora del vehículo.

Sección 6.03:

Cuando por culpa o negligencia de terceras personas ajenas al Municipio de Humacao se le causare daño a un vehículo de motor propiedad de este Municipio, el Alcalde o la persona en quien él delegue hará las gestiones necesarias para lograr la reparación de dichos daños, incluyendo de ser necesario el recurrir a los tribunales de justicia en tales gestiones.

Sección 7.01:

Cualquier violación a las disposiciones de esta ordenanza constituirá delito menos grave, y será sancionada con multa que no excederá de quinientos dólares.

Sección 7.02:

En adición a cualquier sanción criminal impuesta en virtud de lo dispuesto en la sección 7.01 de esta ordenanza, cualquier funcionario o empleado municipal podrá ser sancionado administrativamente de la forma que se indica a continuación, procedimiento que será independiente y separado de cualquier procedimiento civil o criminal que se siga por los mismos hechos:

a) Cuando por su culpa o negligencia causare un accidente mientras maneja un vehículo de motor propiedad del Municipio de Humacao, será sancionado con una suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de treinta (30) días, previa formulación de cargos y vista administrativa informal.

b) Si el accidente fue causado por culpa o negligencia del empleado o funcionario, por éste estar manejando en estado de embriaguez según dicho concepto está definido en la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, o por éste estar manejando bajo los efectos de drogas ilegales, será sancionado con una suspensión definitiva de empleo y sueldo, previa formulación de cargos y vista administrativa informal.

c) Si el conductor no informare del accidente según lo dispuesto en esta ordenanza, por leve que fuera el mismo, será sancionado con una suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de treinta (30) días, previa formulación de cargos y vista administrativa informal.


Sección 7.03: Las disposiciones de esta ordenanza son distinguibles y separables, y si cualquier sección, párrafo, oración o frase de la misma fuera declarada nula, ilegal o inconstitucional por un tribunal competente, tal determinación no afectará la validez del resto de la ordenanza.


Sección 7.04: Cualquier ordenanza, resolución, reglamento o parte de los mismos que esté en conflicto con las disposiciones de la presente ordenanza, quedará derogada hasta donde existiere tal conflicto.

Sección 7.05: Esta ordenanza comenzará a regir una vez sea aprobada por la Asamblea Municipal y firmada por el Alcalde, y después de diez (10) días de su publicación en un periódico de circulación general en Puerto Rico o de circulación regional en Humacao.

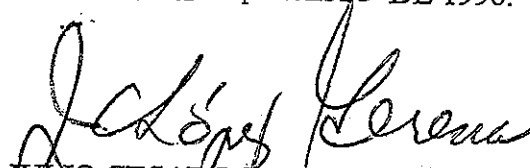
Sección 7.06: Copia de esta ordenanza le será remitida al Comisionado de Asuntos Municipales, al Departamento de Estado, al Juez Administrador del Tribunal de Primera Instancia de Humacao, a la Policía de Puerto Rico (Cuartel General y Comandancia de Humacao), y a cada uno de los Departamentos, Programas y Oficinas del Municipio de Humacao, para su conocimiento y acción correspondiente, y copia de la misma se pondrá en el tablón de edictos de la Casa Alcaldía, de la Asamblea Municipal, del Departamento de Finanzas y del Departamento de Personal.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL DIA 4 DE SEPTIEMBRE DE 1996.


IRIS N. RAMOS COFRESI
PRESIDENTE


LUIS MIGUEL CASTRO DIAZ
SECRETARIO

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACION EL DIA 6 DE septiembre DE 1996, Y FIRMADA POR MI EL DIA 24 DE septiembre DE 1996.


JULIO CESAR LOPEZ GERENA
ALCALDE