

Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

ORDENANZA

Número 106

Presentada por: Administración

Serie 1996-97

PARA AUTORIZAR AL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYNABO A ADOPTAR EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION Y USO DEL CENTRO OPERACIONAL DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO Y PARA OTROS FINES.

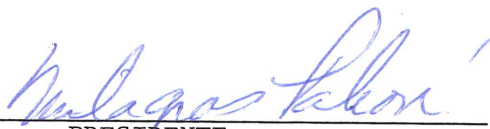
Por Cuanto : En el desempeño de su responsabilidad pública con la comunidad de Guaynabo, esta Administración ha preparado el Reglamento para la Administración y uso del Centro Operacional con normas, reglas y procedimientos que servirán de guía para la Administración y uso del Centro Operacional ubicado en el Barrio Camarones de esta Municipalidad.

Por Cuanto : El interés primordial de esta Administración es el de centralizar los servicios básicos y esenciales que son necesarios para la ciudad de Guaynabo.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DIA 11 DE MARZO DE 1997.


Sección 1ra. : Autorizar, como por la presente se autoriza, al Gobierno Municipal de Guaynabo a adoptar el Reglamento para la Administración y uso del Centro Operacional del Municipio de Guaynabo, el cual se une y se hace formar parte de esta Ordenanza.

Sección 2da. : Esta Ordenanza por ser de carácter urgente, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a las agencias estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.


PRESIDENTE


SECRETARIA

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 18 de marzo de 1997.


ALCALDE

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL CENTRO OPERACIONAL DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO

Artículo I. -Disposiciones Generales:

Sección 1.1 Base Legal

Este reglamento se adopta en virtud de la Ordenanza Número -----Serie 1996-97.

Sección 1.2 Declaración de Propósito

En el desempeño de su responsabilidad pública con la comunidad de GUAYNABO, esta Administración ha preparado el presente Reglamento con normas, reglas y principios claros y definidos que servirán de guía para la administración y uso del **Centro Operacional** del Municipio de GUAYNABO garantizando el mejor funcionamiento y uso del mismo.

El interés primordial del Municipio de GUAYNABO es el de centralizar los servicios básicos y esenciales que son necesarios para la ciudadanía de GUAYNABO. El mismo contiene información general sobre la organización, funciones, actividades y procedimientos de dicho Centro.

El propósito principal de este Reglamento es proveer los procedimientos claros y definidos que deberán seguir todos los empleados adscritos a los departamentos que integran el Centro Operacional.

Sección 1.3 Definiciones

- a) **Alcalde**- Primer Ejecutivo del Municipio de GUAYNABO
- b) **Administrador**- Empleado designado por el Alcalde para dirigir, supervisar y administrar el Centro Operacional del Municipio el cual esta compuesto por los siguientes Departamentos:
 - 1- Obras Públicas
 - 2- Vivienda
 - 3- Control Ambiental
 - 4- Educación
 - 5- Transportación
- c) **Funcionarios**- Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Asamblea y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- d) **Planta Física**- La estructura del **Centro Operacional** con sus terrenos adyacentes limitados por verjas, calles, aceras incluyendo los espacios del solar en que ubica. De igual forma, incluye el área de estacionamiento, talleres, cafetería.
- e) **Vehículo**- Cualquier artefacto motorizado que se use regularmente en las calles y carreteras, tales como: automóviles, camiones, guaguas, Station wagon, jeeps, remolques, autobuses, grúas, arrastre, ambulancias, motocicletas, guaguas escolares y otros tipos análogos para la transportación de personas o materiales, equipos u otros, pero sin incluir equipo automotriz especializado.

- f) **Garaje Central**-Area destinada en el Departamento de Transportación para guardar, reparar y conservar todos los vehículos bajo su control.
- h) **Conductor**-Toda persona autorizada a conducir un vehículo de motor y todo funcionario o empleado autorizado a conducir un vehículo del Municipio mientras ocupa otro puesto o cargo.
- i) **Operador de Equipo**-Toda persona autorizada a operar cualquier equipo, pesado o liviano, que no sea un Vehículo.
- j) **Equipo Pesado**-Equipo de Construcción y Mantenimiento
- k) **Municipio**-Significa una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y esta regida por un gobierno local compuesto de un poder legislativo un poder ejecutivo.
- L) **Control**- Normas para la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de los vehículos y equipos.
- m) **Agente Comprador**-Empleado de la Oficina de Compras el cual tiene entre otras funciones solicitar cotizaciones y conseguir los mejores precios que redunden en el beneficio del Municipio de GUAYNABO.

Sección 1.4 Administración Centro Operacional

- a) La Administración, supervisión, seguridad, mantenimiento de las facilidades serán responsabilidad del Administrador, el cual será nombrado por el Alcalde y ratificado por la Asamblea Municipal.
- b) Las funciones del Administrador serán entre otras:
- 1- Responsable del diseño, implantación y supervisión de todos los asuntos administrativos del Centro Operacional.
 - 2- Coordina y supervisa todos los servicios de el Centro Operacional de forma que resulten ser económicos y rápidos, asegurando una sana administración pública.
 - 3- Atiende todos los asuntos operacionales y administrativos conforme lo disponga el Primer Ejecutivo Municipal, con amplia facultad de criterio propio para actuar sobre los mismos.
 - 4- Observa que las medidas de controles establecidos se cumplan y rinde informes al Alcalde en forma o escrita sobre el progreso de los mismos.
 - 5- Coordina los servicios de limpieza en todas las dependencias del Centro y realiza las gestiones necesarias en aquellos casos que surja cualquier emergencia que pueda interrumpir el funcionamiento norma de las diferentes dependencias del Centro.
 - 6- Velar que los directores de las diferentes dependencias del Centro lleven a cabo sus funciones de acuerdo con las Leyes Ordenanzas y Reglamentos aplicables.
 - 7- Mantendrá en óptimas condiciones el equipo de seguridad, cámaras de video, grabadoras, alumbrado, verjas y otros.

Artículo 2.- Personal del Centro Operacional

- a) Los empleados de los Departamentos adscritos al Centro Operacional serán nombrados conforme con las leyes, reglamentos y normas que rigen todo el personal del Municipio.
- b) Estos desempeñan sus funciones, deberes y obligaciones correspondientes a sus respectivos puestos conforme lo determine la Oficina de Personal del Municipio de GUAYNABO.
- c) Ningún funcionario o empleado público, podrá solicitar, gestionar, aceptar de persona alguna, directa o indirectamente, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o bien alguno de valor económico de una persona.
- d) Todo empleado que viole lo dispuesto en el Artículo de este Reglamento, podrá ser suspendido o destituido de su cargo o puesto conforme a los reglamentos de personal vigentes en el Municipio.

Disponiéndose que nada de lo antes dispuesto relevará al funcionario o empleado de la responsabilidad que disponga cualquier ley u ordenanza en cuanto a delitos en que medien factores de beneficio personal en relación con fondos o uso de propiedad pública. Cualquier evento que este debidamente.

Sección 2.1 PERSONAL

La sección de personal ubicada en el Centro Operacional de GUAYNABO estará adscrita a la Oficina Central de Personal Municipal de GUAYNABO. Esta Oficina tendrá a su cargo todo lo relacionado a los Recursos Humanos en dicho Centro. La misma contará con un supervisor el cual velará que todos los procesos relativos a beneficios y asistencia se realicen de acuerdo a la ley número 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, al Reglamento de Personal para los empleados del Municipio de GUAYNABO y al Manual de Medidas Disciplinarias. La asistencia del personal será registrada a través de la tarjeta electrónica de identificación.

Artículo 3-OFICINA DE INSPECCIÓN, SEGUROS Y SEGURIDAD

Esta Oficina tendrá a cargo toda la seguridad del Centro Operacional. De igual forma, tramitará con las agencias aseguradoras todo lo concerniente a los accidentes automovilísticos que generen los empleados y terceras personas. Por otra parte dicha Oficina tendrá a su cargo la inspección de los vehículos en la entrada y salida del Centro, asegurándose que los equipos tales como, gato, gomas de repuesta, y baterías y otros requeridos por leyes y reglamentos se encuentren en el mismo.

Sección 3.1-Funciones del Director de la Oficina

- 1- Responderá directamente al comisionado de la Guardia Municipal, ya que esta Oficina está adscrita a dicho cuerpo.
- 2- Será responsable de asignar los Inspectores de Transportación que sean necesarios por Departamentos, con los cuales pondrán en ejecución un programa diario de inspecciones.
- 3 - Será responsable por que se lleven a cabo las inspecciones de los vehículos oficiales todos los días.
- 4- Dará seguimiento a los informes rendidos por los Inspectores y velará por que se corrijan las anomalías señaladas en el menor tiempo posible.

- 5- Informará al Director de Transportación y de la Dependencia concernida las fallas encontradas en los vehículos para que procedan a corregir las mismas.
- 6- Preparará y mantendrá un récord de todos los vehículos oficiales en coordinación con el Director de Transportación, donde figurará la descripción de los mismos, tablilla y condiciones de estos y al Departamento al cual pertenecen, conductor asignado y auxiliar, y cualquier otra información que sea necesaria.
- 7- Ofrecerá colaboración con la Oficina de Transportación, brindando asesoramiento referente a la mejor utilización de los vehículos y la complementación de los diferentes formularios.
- 8- Mensualmente rendirá un informe a la División Legal esta a su vez coordina con el informe Director de Transportación todo relacionado con las condiciones de los vehículos oficiales. En caso de accidente o daños informará el estado en que se encuentra con relación al seguro reclamación y cualquier otra información necesaria o que le sea requerida.
- 9- Analizará el informe rendido sobre accidentes autos, verificará el mismo que contenga todos los formularios requeridos y los referirá en un término de cinco días laborables a la oficina del ajustador de seguros, para que inicie los trámites correspondientes.
- 10- De encontrar que el conductor del vehículo oficial fue el responsable del accidente de auto o de algún daño ocasionado al mismo, referirá el caso para que se realice una investigación administrativa en la División Legal se fijen responsabilidades.
- 11- Creará un programa en coordinación con el Departamento de Transportación Municipal a fines de expedir un permiso adicional de conducir, a todos los conductores de vehículos oficiales solamente.
- 12- Mantendrá un listado por departamento, de los conductores de los mismos, con nombre, dirección y teléfono para su fácil localización en caso de una emergencia.
- 13- Impartirá instrucciones a todo el Personal de seguridad establecido en el Centro.
- 14- Mantendrá vigilancia las 24 horas al día en las facilidades, siete (7) días a la semana.
- 15- La Oficina de Inspección, Seguros y Seguridad será responsable de los vehículos una vez entren a las facilidades del Centro Operacional. Pero una vez salgan de dichas facilidades la responsabilidad de dicha unidad recaerá en la Dependencia a la que esta asignado el vehículo, y esta a su vez exigirá responsabilidad a todo con las normas de personal.
- 16- La Oficina de Inspección, Seguros y Seguridad tendrá la potestad para incautarse de cualquier vehículo que no este al día en el mantenimiento.

Sección 3.2-INSPECTOR DE TRANSPORTACIÓN:

1- Funciones

- a) Será responsable de inspeccionar los vehículos oficiales a la salida y regreso al Centro de Operaciones.
- b) Verificar que los conductores cumplimenten en todas sus partes al salir y regresar, el Informe Diario del Conductor.
- c) Velarán que los vehículos oficiales cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 141 y reglamentos aplicables.

- d) En caso de un accidente de automóvil verifica que el conductor haya reportado el mismo al Cuartel de la Policía Estatal más cercano y que cumplimente los formularios requeridos en la Oficina de Seguridad.

Rendir Informe al respecto a el Director de la Oficina de Inspección y Seguridad, el cual acompañará con:

- 1- copia licencia de auto
 - 2- copia reclamación de seguro
 - 3- cualquier otro informe requerido
- f) Rendir Informe Diario al Director, relacionado con las inspecciones hechas y los hallazgos, señalando fallas o desperfectos en los vehículos.
- g) Verificar que todo vehículo que se utilice fuera de horas laborables, días festivos y fines de semana, estén debidamente autorizados por escrito, por el Director del Departamento en cuestión.
- h) Cotejarán que todas las llaves de los vehículos sean colocados en el lugar correspondiente (vehículos) copia de la misma se guardará en el Departamento de Transportación.
- I) Cotejar que todo vehículo oficial sea estacionado correctamente y en el lugar correspondiente.
- j) En caso de mal uso del vehículo oficial, que el mismo no esté autorizado a estar en funciones y/o cualquier otra anomalía, podrá incautarse del mismo e inmediatamente informará al Director de la Oficina de Inspección y Seguridad, quién notificará al Director de Transportación.
- k) Entregará el conductor copia de recibo e inventario cuando ocupe algún vehículo oficial.

Sección 3.3-Funciones del Guardia Asignado a la Caseta e interior de las facilidades

A- El guardia mantendrá un registro de todos los visitantes que tengan acceso a todas las facilidades y le requerirá la siguiente información:

- 1- Nombre
- 2- Número de licencia conducir
- 3- Descripción del vehículo (tablilla, modelo, color)
- 4- Propósito de la visita
- 5- Le entrega identificación que de acceso a la Dependencia.
- 6- Será deber del guardia indicarle al visitante que se tiene que estacionar en el área asignada para la dependencia en cuestión la cual será identificada por colores.
- 7- Le advertirá que al finalizar las gestiones se detendrá en el área de la salida donde se cotejará su vehículo (baúl) puerta cerrada si es van, truck y cotejara la identificación provista al entrar. El no acceder a que se coteje el vehículo antes de entrar será causa suficiente para no darle acceso al centro y se estacione fuera del mismo.
- 8- El guardia le proveerá a la persona una tarjeta de visitante por colores que identifique el departamento a visitar.
- 9- Antes de permitir el acceso del visitante al interior de las facilidades verificará en la

recepción del departamento a visitar la disponibilidad para ser atendido.

- 10- En cuanto a los empleados del Centro el guardia de seguridad verificará que el empleado entre con su tarjeta de identificación y debidamente uniformado.
- 11- El guardia verificará que los empleados estacionen sus vehículos en el área designada para esos propósitos.
- 12- No permitirá el estacionamiento de vehículo bajo ninguna circunstancias en la entrada y salida de las facilidades.
- 13- Velará además porque no se estacionen vehículos privados y oficiales interrumpiendo la entrada o salida de los estacionamientos interiores.
- 14- Velará por que el área designada para estacionamiento de impedidos no sea utilizada por las personas que no estén autorizadas según la ley.
- 15- Velará porque los vehículos de motor estén estacionados en las áreas asignadas a estos por departamento. De igual forma, llevara un registro de los vehículos oficiales u equipo utilizados fuera de horas laborables y retendrá autorización que así lo disponga.
- 16- No se permitirá en el área de los talleres ningún vehículo que no este allí con el propósito de recibir mantenimiento y/o reparación.
- 17- De observar alguna anomalía relacionada con estas directrices lo informará a la Oficina de Seguridad quien se hará cargo de la situación planteada.
- 18- Será responsabilidad de los guardias de seguridad registrar en el libro de nombres cualquier incidente que surja en las facilidades durante el turno. Hará constar en el mismo el estado de las facilidades al momento de iniciar sus labores.
- 19- Mantendrá cerrado los portones en horas y días no laborables.
- 20- El portón de entrada a las facilidades deberá tener un letrero visible en donde se indique que todo vehículo sera inspeccionado tanto a la entrada como a la salida de las facilidades y los requisitos para permitir el acceso.
- 21- Los Guardia Municipales o de Seguridad no deberán permitir que se introduzcan o saquen herramientas, accesorios, etc. sin tener la debida autorización por escrito de la persona designada por su departamento.

Sección 3.4 Sanciones Por Accidentes

- 1- Cualquier empleado del Municipio que fuere responsabilizado por haber causado un accidente, deberá pagar en efectivo o reparar los daños ocasionados. Si se negare a pagarlos daños ocasionados, se le suspenderá por igual o similar el costo que tenga un período que el Municipio por la reparación del vehículo.
- 2- Si el accidente ocurrió con motivo de encontrarse el conductor u operador en estado de embriaguez por haber ingerido licor o drogas, será destituido de su cargo previo al debido procedimiento de ley.
- 3- Si un conductor u operador no reportare cualquier accidente, por leve que sea, según se hubiere determinado en este Reglamento se le suspenderá por un período no menor de 30 días.
- 4- La exoneración por un tribunal no impedirá que el Municipio investigue un accidente y

determine la responsabilidad administrativa por el mismo e imponga la sanción que encuentre sea pertinente.

Sección 3.5-Almacén de Herramientas:

5- Las herramientas de trabajo utilizadas por el personal de las distintas dependencias ubicadas en el Centro Operacional deberán ser guardados en un almacén en cada dependencia.

Cada dependencia nombrará a un empleado cual será la persona responsable de entregar y recoger las herramientas deberá establecer un registro de entrada y salida de estas el cual se llevará diariamente y contendrá el mismo lo siguiente:

- a) Descripción de la herramienta
- b) Número de propiedad
- c) Nombre del empleado que se le hace entrega, hora y firma
- d) Hora de recibo y condiciones
- e) Firma del empleado cuando entrega

Las disposiciones establecidas en esta sección estará vigente hasta tanto entre en funcionamiento el Centro de Distribución del departamento de compras quien asumirá todo el control de materiales, equipos y otros que se encuentren físicamente en las distintas dependencias del Centro Operacional.

Artículo 4-Departamento de Transportación y Mantenimiento

Este departamento comprende el mantenimiento y reparación de todo equipo de motor de Municipio de GUAYNABO, el cual se compone de equipo pesado, liviano y ofrece asesoramiento técnico para cambio y adquisición de nuevos vehículos.

Sus funciones específicas incluyen: mecánica, hojalatería, pintura y electromecánica, soldadura, reparación de gomas y tubos, lavado y engrase, suministro de gasolina y servicio de lubricación.

Estos servicios podrán ser privatizados siempre y cuando se cumplan con el proceso de subasta pública establecido en la ley. El equipo pesado en uso de las Dependencias estarán en una flota en el Departamento de Obras Públicas, con un Ingeniero mecánico a cargo de la misma. Esta División dará servicio a todas las Dependencias que así lo soliciten.

Sección 4.1-Responsabilidades del Departamento de Transportación

a- Responsabilidad General:

- 1- Control de la adquisición de vehículos y equipo pesado liviano
- 2- Establecimiento de facilidades adecuadas para reparación y mantenimiento
- 3- Asegurar el uso mas eficaz de los vehículos y equipo
- 4- Establecer las políticas que sean necesarias y que no hayan sido cubiertas en este reglamento.
- 5- Mantener el número de vehículos y equipos que sean necesarios para rendir un servicio eficiente para todo el Municipio.
- 6- Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Inspección, Seguros y Seguridad con el fin de darle seguimiento a los informes rendidos por la misma y corregir lo señalado por la misma.
- 7- El director de transportación estará pendiente de los vehículos que tiene en el taller para que lo reciban de vuelta, una vez reparados.

- 8- También recogerá y devolverá aquellos vehículos que estén reparados y que estén asignados a las oficinas fuera del área del Centro Operacional. Deberán avisar a esas unidades que sus vehículos están reparados.
- 9- Mantendrá una pizarra que indique diariamente el status de los vehículos bajo su responsabilidad.
- 10- El director del departamento de transportación entregara y procesara los vehículos nuevos.
- 11- Preparará los papeles de disposición de vehículos y equipo a darse de baja y para que este notifique al encargado de la Oficina de Propiedad Municipal. conductor, para cada día de la semana.

La conservación y mantenimiento de toda la flota municipal estará a cargo de la compañía a la cual se adjudique la subasta que realice el Municipio de GUAYNABO, a estos fines. La misma tendrá entre otras las siguientes responsabilidades:

- 1- Efectuar reparaciones de vehículos, equipo pesado y liviano
- 2- Efectuar los lavados y engrases, cambios de aceite y filtros
- 3- Servir combustibles y lubricantes
- 4- Reparación y montura de gomas para vehículos y equipo
- 5- Efectuar inspecciones iniciales y finales de los trabajos que vienen al taller
- 6- La adquisición de gomas, lubricantes, piezas necesarias para el mantenimiento de la flota municipal.

Sección 4.2-Responsabilidades de Encargado y Personal a cargo de la flota de Vehículos

1- Flota de vehículos liviano

- a- Entrega y recibe los vehículos que tiene bajo su control
- b- Asigna conductores para los diferentes servicios que se requiera
- c- Emite el permiso de uso para conductores que vayan a salir en asunto oficial
- d- Revisa los vehículos al despacharlos y al recibirlos para asegurarse de que las gomas están llenas, las herramientas completas y la carrocería en las mismas condiciones en que se entrego. También se encargara de que la gasolina, el agua del radiador, la batería y el aceite del motor sean verificados al entregar y recibir el vehículo.
- e- Verificará que el conductor llene el formulario Informe Diario del Conductor, y certifica el mismo en unión al conductor.
- f. Enviar el formulario Informe Diario del Conductor, a la Oficina de Inspección, Seguros y Seguridad al otro día laborable antes de las 9.00 a.m.
- g. Hará las debidas anotaciones cuando se reciba un vehículo abollado o chocado. El conductor deberá rendir un informe que incluya:

Fecha

Nombre y número del licencia del conductor

Tablilla del vehículo oficial

Sitio donde ocurrió el accidente

Tablilla del otro vehículo o dirección de la persona u objeto al cual causo daño

Nombre de la otra parte envuelta

Testigos y direcciones

- h- El informe de accidente preliminar se cumplimentará en la Oficina de Inspección, seguros y seguridad del Centro Operacional del Municipio de GUAYNABO.
- I- El encargado de dicha Oficina notificará a la compañía que administre los talleres de cualquier accidente que el conductor indique fue causado por fallas en los frenos, sistema de dirección u otros. También deberá entregar al jefe del taller dicho vehículo personalmente y a la mayor brevedad posible para que se inspeccione y sea reparado.

K- La compañía encargada se estacionara aparte, los vehículos que se hayan pedido para administrar el taller de mantenimiento del Centro de Operaciones estará a cargo del lavado, engrase y cambio de aceite entre otros. Esos vehículos no se entregaran al personal asignado hasta tanto se efectúe la labor de mantenimiento indicado. Si el vehículo estuviere asignado a alguna persona, temporal o permanente, el Departamento de Transportación hará los arreglos necesarios para prestar otro vehículo. Si alguna persona se negare a entregar un vehículo que esta asignado para mantenimiento la compañía que suministra los talleres informará al encargado del portón para que no se le permita la salida e inmediatamente lo informará al jefe del Departamento de Transportación.

- 1- Cualquier falla que haya notado en el vehículo que se le haya asignado los empleados asignados a cualquier dependencia que ubique en el Centro Operacional deberán informar. e indicarán detalladamente cual es la falla y no cual es el remedio. Deberán entonces remover las herramientas del vehículo, en guardarlas y enviar el mismo al taller. También deberán remover y guardar la goma de repuesta.
- 2- Solicitará los servicios de grúa para recoger cualquier vehículo con desperfectos de los cuales tenga conocimiento.
- 3- Los empleados con vehículos asignados removerá las herramientas del vehículo (gato, llave, respuesta) y lo marcaran con el numero de tablilla antes de enviar el vehículo al taller. Las herramientas se mantendrán en el pool junto con la goma de repuesto.

Sección 4.3- Flota de vehículos pesados

- a- El director del departamento o su representante autorizado tendrá entre sus responsabilidades el entregar y recibir los camiones que estén bajo su control.
- b- Emitir el permiso de uso de cada camión que vaya a salir.
- c- Mantendrá una lista de los camiones que podrán ser utilizados en cada turno y no permitirá que se usen otros, excepto cuando los asignados al turno se encuentren defectuosos.
- d- Revisará los camiones antes de despacharlos, y al recibirlos para asegurarse de que las gomas están llenas y de que los conductores han inspeccionado el agua del radiador y el aceite del motor y de que han dejado lleno el tanque de gasolina o diesel.
- e- Deberá hacer las debidas anotaciones cuando reciban un vehículo abollado o chocado.

El conductor deberá rendir un informe preliminar que incluya:

Fecha
 Nombre y número de licencia conductor
 Tablilla del camión
 Sitio donde ocurrió el accidente
 Tablilla del otro vehículo o dirección de la otra
 persona u objeto al cual causo daño
 Nombre de la otra persona envuelta
 Testigos y direcciones

- f- El informe oficial se cumplimentara en la Oficina de Inspección, Seguros y Seguridad del Municipio.
- g- El director del departamento notificará al Director del Departamento de Transportación quien a su vez referirá el asunto a la compañía que administra el taller cualquier accidente o falla mecánica para que se corrija la misma.

- h- Recogerá las llaves de los vehículos pesados que no tengan un switch directo.
- I- Hará que se estacionen aparte los camiones que se hayan asignado para lavado, engrase y cambio de aceite. Esos vehículos no serán autorizados a salir antes de que se les haya dado el mantenimiento en la división de talleres. Informaran de cualquier conductor que trate de sacar dicho vehículo sin consentimiento. Informaran al encargado del portón, los vehículos pesados y camiones de tumba de ganchos que no deberán salir.
- j- Deberá investigar y anotar las fallas que cada conductor haya anotado en el vehículo que opera, así como también aquellos camiones que no tengan focos o que tengan bombillas fundidas.
- k- Hará que se dejen funcionar los motores dos minutos antes de permitir que salga el camión para que se lubrique.
- o- Hará que se vacíen los tanques de aire de camiones con frenos de aire.

Sección 4.4-Responsabilidades de todo conductor

- 1- Solicitar el permiso de uso del vehículo que habrá de sacar fuera del área del Centro Operacional.
- 2- Será responsable de verificar las condiciones del vehículo y las herramientas que tiene.
- 3- El empleado revisara el aceite de motor y el agua del radiador. Será responsable de los daños que sufra por falta de agua y aceite, aun cuando sea otro el que haya verificado.
- 4- Si al usar un vehículo nota algún ruido o funcionamiento extraño, lo notificara inmediatamente al encargado de la flota para que sea verificado por un técnico automotriz y así evitar daños mayores.
- 5- Si el desperfecto impide la operación del vehículo, deberá llamar para que lo recoja con una grúa y sera responsable de informar el desperfecto al encargado de la flota quien lo referirá al Departamento de Transportación para que gestione su reparación.
- 6- Antes de salir con el vehículo, deberá probar los frenos y el sistema de dirección para ver si funcionan debidamente. Si el vehículo tiene algún desperfecto que puede poner en peligro su vida y de otros conductores o peatones y el conductor continua utilizando el vehículo y ocasiona un accidente, será responsable del mismo.
7. No remolcará o empujará otros vehículo, aun los vehículos oficiales, ya que será responsable de cualquier daño que ocurra a ambos vehículos.
- 8- El conductor será responsable de cualquier rotura que ocasione a su vehículo por conducir negligentemente, por conducir después de haber ingerido licor o estupefacientes, por maltratar al vehículo con salidas o frenazos bruscos, por funcionar el motor sin agua o aceite, por sacar el vehículo del taller o área sin permiso, por cargarlo sobre la capacidad establecida, por correrlo con gomas vacías o en el caso de camiones sanitarios, por permitir se sobrecargue, causando daños a los cilindros o que se haga vibrar moviendo las palancas del eyector hacia atrás y adelante con rapidez, rompiendo así el cilindro telescópico. También sera responsable por los daños que ocasione al sistema de suspensión por correr a alta velocidad en el vertedero en cualquier otro lugar.
- 9- No cambiará batería, herramientas o accesorios de un vehículo otro.
- 10- No sacará gasolina a un vehículo sin el debido permiso del Director de Transportación o su representante autorizado.
- 11- Tendrá sobre su persona su licencia de conductor mientras opera un vehículo. Si

el municipio ha expedido una licencia, deberá tener ambas consigo. Será obligación de este el notificar al Supervisor cuando su licencia expire o que haya sido referida por la policía, Tribunal u otro organismo administrativo.

- 12- Conducirá el vehículo a las velocidades establecidas por ley o según estén marcadas en las carreteras, calles o caminos. Un camión pesado nunca deberá conducirse a mas de 35 millas por hora.
- 13- Ningún conductor deberá dejar un vehículo abandonado si el mismo sufre desperfectos. Tampoco deberá dejarlo abierto o con la llave puesta mientras realice cualquier otra función. Gestionara con su departamento para que envíen una grúa a recogerlo.
- 14- El suministro de gasolina o aceite se hará en el Centro Operacional solamente, a menos que se le autorice a obtener combustible fuera.
- 15- Estacionará el vehículo en los lugares establecidos dentro del área del Centro Operacional. Si lo estaciona entre edificios o detrás de ellos, fuera de lugar será responsable por los hurtos o cualquier otro daño que sufra el vehículo.
- 16- Si opera una grúa, será responsable de los daños que ocasione por causa de amarres indebidos, exceso de velocidad, empuje, etc. Deberá prender las luces de ambos vehículos mientras remolca.
- 17- Será responsable de toda denuncia por exceso de velocidad, estacionamiento ilegal, accidentes, etc. que no sean por causas atribuidas al vehículo que opera.
- 18- Al arrancar el motor de un vehículo, deberá esperar el tiempo necesario antes de acelerarlo o salir para no causar daños al motor por falta de lubricación. Al terminar de utilizar un camión o equipo diesel, deberá permitir al motor funcionar en baja, dos o tres minutos antes de apagarlo para que no dañe el motor. Se publicará el tiempo necesario de espera para cada vehículo.
- 19- Al terminar de utilizar un vehículo con frenos de aire, deberá vaciar el tanque de aire y cerrar luego la manecilla.
- 20- Inspeccionará el sistema de alumbrado si ha de operar el vehículo de noche.
- 21- No permitirá que se escriban frases o dibujos sobre la carrocería del vehículo.
- 22- No instalara decoraciones u otros objetos que obstruyan la visibilidad o la ventilación adecuada del radiador.
- 23- No removerá piezas o accesorios de un vehículo para evitar su uso en otros turnos.
- 24- Dejará el vehículo con los cristales cerrados pero sin cerrar las puertas con llave, una vez lo estacione del área del Centro Operacional.
- 25- Podrá ser responsabilizado de los daños ocasionados por accidente, si se determina que se han cortado mangas de frenos o se ha tomado alguna otra acción que haga aparecer el accidente como consecuencia de fallas de vehículo, aun cuando un tribunal lo hubiera absuelto. La responsabilidad será administrativa.
- 26- Los conductores de camiones sanitarios y tumba de ganchos, deberán cubrir la ruta que les sea asignada por sus supervisores.
- 27- Será responsable de los daños que ocasionen los pasajeros u obreros del vehículo, si no los reporta inmediatamente.

- 28- No proferirá insultos a otros conductores, pasajeros o peatones.
- 29- Notificará todo accidente, de vehículo de motor en primer termino a la policía estatal y luego a la oficina de Inspección y Seguridad del Centro.

Sección 4.5- Responsabilidades de todo Operador de Equipo

- 1- Será responsable de verificar las condiciones del equipo y las herramientas que tenga.
- 2- Si el desperfecto es dañino, deberá llamar a su supervisor inmediato o en su ausencia al jefe de la división a la cual pertenece el equipo para que lo recojan con un arrastre o lo remolquen al taller. Si se trata de equipos livianos como bombas de aguas u otros, deberá informar al supervisor inmediato para que se repare o se traslade al taller, pero en ningún caso deberá continuar operándose.
- 3- Antes de mover cualquier equipo pesado que se mueva por si solo, deberá probar los frenos y el sistema de dirección para saber si funcionan debidamente. Si el equipo tiene algún desperfecto que pueda poner en peligro su vida y la de otros, y el operador continua utilizando el equipo y ocasiona un accidente, será responsable del mismo.
- 4- Al remolcar o empujar otro vehículo oficial que se haya atascado o descompuesto, deberá tomar las precauciones debidas al amarrar y mover los mismos para no ocasionar daños por los cuales puedan ser responsabilizados.

Sección 4.6 Rotulación de Vehículos

- 1- Todos los vehículos y equipos del Municipio, excepto aquellos que se utilicen para servicios del Alcalde, los Directores de departamento, y oficinas aquellos que el Alcalde o su representante autorizado determinen, llevaran en sus puertas el rotulo del Municipio de GUAYNABO.
- 2- Para rotular los vehículos y equipo, deberá hacerse una solicitud por escrito al director del Departamento de Transportación indicando que se incluirá en el rótulo. El director aprobará o desaprobará la petición.

Sección 4.7 Supervisión

El director del departamento de Transportación llevará a cabo inspecciones periódicas para determinar si se esta cumpliendo con esta parte del Reglamento. También estará facultado para inspeccionar cualquier vehículo o equipo oficial en cualquier lugar que este se encontrare. Los conductores deberán prestarle toda su cooperación. Cuando se determine que no se ha dado el debido cumplimiento al Reglamento, el director del Departamento de Transportación cursara notificación escrita a la Oficina de Seguros, con sus recomendaciones para la acción administrativa pertinente.

Sección 4.8- Circulares

El Director del Departamento de Transportación o su representante autorizado podrá expedir todas aquellas circulares y que a juicio fueren necesaria para cumplimentar o aclarar las disposiciones de este Reglamento. También, podrá expedir cartas o memoriales a aquellas personas o divisiones que no se ha dado el debido cumplimiento al Reglamento. El Director del Departamento de Transportación cursará notificación escrita a la Oficina de Seguros con sus recomendaciones para la acción administrativa correspondiente.

Artículo 5-Violaciones al Reglamento

- 1- Cualquier funcionario o empleado que infrinja la reglamentación aquí promulgada,

excepto las ya estipuladas estará sujeto a las siguientes sanciones:

- a- Por la primera infracción, suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de 15 días.
- b- Por la segunda infracción, suspensión de empleo y sueldo por un período no menor de 30 días ni mayor de 45 días.
- c- Por la tercera infracción, formulación de cargos encaminada a la destitución definitiva de su empleo.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

C E R T I F I C A C I O N

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 106, Serie 1996-97, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 11 de marzo de 1997.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Milagros Pabón, Guillermo Urbina Machuca, Carmen Gloria Berríos, Elsie Droz Rodríguez, Aníbal Aponte Rodríguez, Francisco Nieves Figueroa, Carmen Delgado Morales, Wilfredo Miranda Irlanda, Maggie Ginés Montalvo, Aida M. Márquez Ibañez, Luis Pérez Rivera, Lillian Jiménez López, Julio Vega Rosario, Carlos M. Santos Otero, Ramón Ruiz Sánchez y Luis Carlos Maldonado Padilla.

Fue aprobaada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 18 de marzo de 1997.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial del Municipio de Guaynabo, Puerto Rico, a los dieciocho días del mes de marzo del año mil novecientos noventa y siete.


Secretaria Asamblea Municipal