

# Alcaldía Municipal San Nicolás, Copán



## REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

## ÍNDICE DE CONTENIDO

	<i>No. Pagina</i>
<i>CAPITULO I</i> <i>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</i>	3
<i>CAPITULO II</i> <i>DE LAS REGLAS GENERALES PARA EL USO DE</i> <i>VEHÍCULOS OFICIALES</i>	4
<i>CAPITULO III</i> <i>DE LAS SANCIONES</i>	8
<i>CAPITULO IV</i> <i>DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO</i>	9
<i>CAPITULO V</i> <i>DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES</i>	10
<i>CAPITULO VI</i> <i>DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA</i>	12

## **Objetivo**

Se crea el presente “Reglamento de Uso y Manejo de Vehículos”, con el propósito de establecer las normas y procedimientos que el personal deberá seguir en el uso de los vehículos propiedad de la Municipalidad de San Nicolás Copán

## **CAPITULO I** **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:**

### **Artículo 1º. De las Definiciones**

Para efectos de este reglamento, y para facilitar su comprensión, se presentan las siguientes definiciones:

**Vehículo:** se entiende un vehículo motorizado de dos o más ruedas, incluyendo no sólo los lujosos sino también camiones, camionetas, motos, y otros medios de transporte.

**Vehículo Oficial:** Es el vehículo propiedad de la Municipalidad, en consignación o arrendamiento, destinado al uso del personal sea directivo u operativo, en labores estrictamente de trabajo y para beneficio de la Municipalidad.

### **Artículo 2º De la Aplicación**

- Este Reglamento se aplica a todos los vehículos que son propiedad de la municipalidad y para los que la misma paga los gastos operacionales y / o mantenimiento.
- El Reglamento también se aplica a todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados por la municipalidad y (co-)financiados por terceros.
- También aplica este reglamento a aquellos vehículos propiedad de terceros arrendados a la municipalidad para desarrollar actividades específicas, pero que estén amparados bajo un contrato de arrendamiento suscrito legalmente entre las

partes y que permanezcan bajo custodia de la municipalidad por el tiempo de duración del contrato en referencia.

### **Artículo 3º De los Contratos de Seguro**

Para los vehículos propiedad de la Municipalidad que aplican según las políticas de la aseguradora se contratará un seguro con un asegurador nacional o que opere en el territorio nacional bajo licencia aprobada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros, se debe suscribir un seguro de pérdida total que incluya, robo, siniestro, de responsabilidad civil, un seguro de chasis, el contrato deberá incluir también un seguro de accidentes / ocupantes.

La suscripción de los contratos y los procedimientos de reclamos estarán bajo la responsabilidad y manejo de la administración.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS REGLAS GENERALES PARA USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

#### **Artículo 4º De las Reglas generales para uso de vehículos oficiales**

A los vehículos oficiales se aplican las reglas generales reproducidas abajo. El incumplimiento a éstas puede tener como consecuencia que la compañía de seguros no cubra los daños.

1. Se debe respetar la legislación y los reglamentos locales en cuanto al uso y mantenimiento de un vehículo (oficial).
2. Existen ciertas reglas a seguir, las cuales la autoridad superior deberá insistir que cada usuario de un vehículo oficial conozca, respete y aplique, porque por no seguirse estas reglas la municipalidad puede tomar sus medidas de corrección. (se pueden ver al final de este reglamento).

3. Los vehículos se asignarán al personal autorizado para realizar viajes de trabajo, sea localmente o al interior del país para atender sus actividades normales.
4. La asignación de vehículos se hará por parte del Alcalde municipal previamente facultado por la Corporación Municipal para este menester. Para ello el empleado autorizado para manejo de vehículos debe presentar una Planificación o Programación de Actividades cada viernes, para que se le asigne el vehículo el lunes siguiente y de acuerdo a su requerimiento. En caso que pueda hacerse una planificación mensual, la misma deberá presentarse con al menos tres (3) días antes de finalizar el mes en curso.

### **Artículo 5º De las Responsabilidades y Responsables**

1. La Corporación Municipal a través del Alcalde es responsable de todos los vehículos de la municipalidad; y la Jefatura de la oficina donde está asignado el vehículo oficial es responsable de vigilar por el uso adecuado del (los) vehículo(s) oficial(es). La Jefatura de la oficina puede delegar la responsabilidad sobre los vehículos oficiales estacionados en la oficina, a un empleado/a logístico o técnico.
2. En el caso que el vehículo esté en uso, el usuario y conductor es responsable del mismo así como de su contenido.
3. La Jefatura de la oficina donde esté asignado el vehículo es responsable que se realice el mantenimiento del vehículo oficial, según un esquema dependiente de las circunstancias locales.  
En el esquema se puede distinguir, por un lado, entre controles diarios (aceite, agua, etc.) y, por otro, revisiones y mantenimiento. El "manual del usuario" entregado al comprar el vehículo oficial, también puede servir como guía para el esquema.
4. El usuario y conductor mencionado bajo punto 2 debe indicar y reportar al responsable bajo punto 1 qué tipo de fallas tiene el vehículo oficial.
5. Abajo se da una indicación para un posible esquema de mantenimiento. El responsable debe encargarse de que:

- a) Se controle diariamente el nivel del aceite y agua;

b) Se revise periódicamente el vehículo en un buen taller según, por ejemplo, el siguiente esquema:

- cada 5.000 Km., cambio de aceite
- cada 5.000 Km., cambio de filtro de aceite
- cada 5.000 Km., realización del “paquete ABC” (bujías, puntos de contacto, filtro de aire, cambio de filtro de gasolina y otro mantenimiento considerado bajo este paquete, conforme a los datos de kilometraje);

c) Si se encuentran problemas (mayores) con el vehículo, deberá notificarse al funcionario designado para que se pueda coordinar la reparación del mismo.

d) Considerar el mantenimiento en vehículo (Motocicleta)

- cada 2.000 Km., cambio de aceite

6. El Alcalde asignará una oficina responsable del manejo de las llaves de los vehículos. Esta responsabilidad no se puede delegar a otros. Las llaves deben estar físicamente con la jefatura y sólo con una persona. La entrega de las llaves corresponde solamente a esta persona. (Implementación de Locker para colocación de llaves de vehículos y motocicletas municipales).

7. La planificación del uso de los vehículos solo puede estar bajo la responsabilidad de la jefatura de la oficina donde está asignado el vehículo y sólo con una persona. La planificación debe estar presente en un lugar público preferiblemente en una pizarra. Sólo una persona puede llenar esta pizarra de planificación.

8. Nadie puede usar un vehículo oficial sin autorización del Alcalde o la jefatura de la oficina.

9. Ningún vehículo de la municipalidad se utilizará para asuntos privados, mucho menos para prácticas de manejo o conducción por parte de los empleados o cualquier miembro de las oficinas de la misma.

#### **Artículo 6º De los Conductores o usuarios de vehículos oficiales**

1. Los vehículos oficiales, en principio, sólo pueden ser conducidos por la persona responsable u otros empleados de la municipalidad cuando tienen autorización del alcalde y jefatura de la oficina para usar dichos vehículos.

Municipalidad de: **SAN NICOLAS COPAN**  
*Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos*

2. El permiso / autorización sólo se puede dar si, según la póliza del seguro de responsabilidad civil, no existen objeciones. Algunas compañías de seguros sólo compensan los daños si los usuarios nombrados conducen el vehículo.
3. Se requiere el permiso del alcalde en el caso en que el vehículo oficial sea utilizado por un usuario sin contrato laboral con la municipalidad. En estos casos, se deben presentar copias de la cédula de identidad y la licencia de conducir del usuario o conductor.
4. Es necesario guardar en un archivo las fotocopias de las cédulas de identidad y licencias de conducir de todas las personas dentro de un área de intervención de la municipalidad que pueden conducir un vehículo oficial.
5. El conductor o usuario de un vehículo oficial debe tener una edad mínima de 21 años, una licencia de conducir válida y más de tres años de experiencia en manejar un vehículo.
6. El conductor con contrato laboral con la municipalidad con puesto como conductor (100% o parcialmente) debe tener experiencia de al menos 3 años conduciendo vehículos.
7. Un conductor empleado por la municipalidad siempre va a tener que ser sometido a un examen de conducir antes de empezar su empleo.
8. También cualquier otro usuario puede tener una prueba de manejo antes que él o ella pueda manejar un vehículo oficial de la municipalidad.
10. En cualquier momento la Autoridad Superior puede obligar a un empleado de la municipalidad a hacer una prueba de conducir de nuevo o de retomar algunas clases de conducir, por ejemplo, con vehículos 4x4.

**Artículo 7° Del uso privado de los vehículos oficiales**

1. Los vehículos oficiales de la municipalidad son sólo para el trabajo, no se puede usar por motivos privados.
2. En situaciones de emergencia el Alcalde puede dar permiso por escrito, para el uso del vehículo.
3. La jefatura de las oficinas tiene que mandar un informe mensual del uso a la Corporación Municipal,

4. El usuario autorizado tiene que cubrir todos los riesgos (seguro) normales durante el uso de sus vehículos oficiales. Solo en casos como escrito en el artículo 6, punto 3, la municipalidad recuperará los gastos de un accidente o cualquier otro gasto con el usuario.

#### **Artículo 8º Del uso de vehículos privados para el trabajo**

1. El uso de vehículos privados para el trabajo de la municipalidad se puede hacer solo con la autorización de la Corporación Municipal. Sin esta autorización escrita el uso de un vehículo privado no se puede considerar como un uso para el trabajo de la municipalidad.
2. La jefatura de la oficina en la que está asignado el vehículo debe mandar mensualmente un informe del uso de vehículo privado para el trabajo.
3. Los gastos de viajes de la casa a las oficinas de la municipalidad (ó el lugar de trabajo) con el vehículo privado no son reembolsados. En otras palabras: la Municipalidad normalmente no cubre gastos de viaje casa-trabajo.
4. La municipalidad nunca puede ser responsable por cualquier daño a un vehículo privado durante el uso por el trabajo. El usuario debe estar asegurado convenientemente.
5. La municipalidad no reembolsará daño a un vehículo privado durante el uso para el trabajo de la misma.

#### **Artículo 9º De los gastos efectuados por usuarios de los vehículos.**

1. En la medida de lo posible el responsable deberá abstenerse de efectuar gastos en el vehiculo, sobre todo aquellos que sean por mantenimiento, (esta es potestad y obligación de la municipalidad), en el caso del combustible el responsable del vehículo deberá revisar que se le entregue con el tanque lleno.
2. Sin embargo, se establecen algunas consideraciones y excepciones las cuales se detallan a continuación:



Municipalidad de: **SAN NICOLAS COPAN**  
*Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos*

- **Por Combustible:** Cuando la distancia a la cual se está movilizándolo el vehículo es mayor a la capacidad del tanque; relación galón/kilómetro.
  
- **Por reparaciones menores:** Cuando el vehículo haya sufrido algún desperfecto mecánico y cuya reparación no requiera mano especializada.

\* El responsable, mientras sea posible, deberá notificar a la municipalidad antes de incurrir en estos gastos, solicitando la respectiva aprobación.

3. Los gastos (hechos por el responsable o usuario) por combustible o mantenimiento, deben ser declarados según las reglas determinadas por la municipalidad.
4. Para el reconocimiento de estos gastos, el responsable deberá justificar fehacientemente con toda la documentación soporte (facturas de expendedoras de combustible y/o recibos de talleres los cuales tengan la suficiente información para ser consultados en el momento que la municipalidad considere necesario).
5. El reconocimiento se hará por los costos incurridos en repuestos y mano de obra de las reparaciones. La municipalidad solamente reconocerá el pago de las compras y gastos de mano de obra del mantenimiento correcto, y no se hará responsable por la compra y reparaciones ocasionadas por repuestos usados, mala calidad, defectuosos o equivocados.
6. Las reparaciones que se hayan efectuado, y tengan que repetirse en un periodo del tiempo de uso menor al razonablemente esperado en esta reparación, la municipalidad a través del encargado, hará el análisis respectivo para establecer la conveniencia de incurrir en este costo o deducir las responsabilidades pertinentes a quien corresponda.
7. Todo pago de reconocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los automóviles deberá gestionarlo el interesado con anticipación y en el formato correspondiente, ante el funcionario municipal designado para este menester, el cual deberá venir revisado por el Jefe Inmediato Superior.

**CAPITULO III**  
**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 10° De las Sanciones**

1. La Corporación Municipal tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al no cumplirse este reglamento, desde la imposición de sanciones administrativas, hasta recomendar un despido directo.
2. Se puede imponer una sanción en forma de castigo disciplinario, que puede consistir en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del vehículo.
3. El empleado de la municipalidad puede ser obligado a aportar a cubrir los daños causados por su propia responsabilidad al utilizar el vehículo oficial.

**CAPITULO IV**  
**DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

**Artículo 11° En caso de un accidente de tránsito hay que seguir los siguientes pasos:**

1. El usuario del vehículo debe adquirir el informe oficial de la policía de la zona y entregarlo a la municipalidad.
2. Reunir toda la información posible del vehículo o los vehículos involucrado(s) en el accidente: placa, nombre y dirección del conductor (solicitar cédula de identidad), número de permiso de conducir y/o matrícula del vehículo.
3. Apuntar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
4. Escribir en detalle el daño causado en su vehículo y en el vehículo de la otra parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara de fotos).
5. Intentar apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
6. En caso de un herido, brindar asistencia médica.
7. No mover el vehículo, hasta que llegue la policía. Hay que avisar a la policía inmediatamente.

8. Apuntar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
9. No responsabilizarse de nada.
10. En caso de que alguna parte del vehículo haya sido robada (al dejar el vehículo), hay que mencionarlo enseguida al puesto policial más cercano.
11. Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de la municipalidad).
12. Preguntar el nombre del policía y apuntarlo.
13. Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **Artículo 12° De las Disposiciones Especiales**

- a. Se debe respetar la legislación y los reglamentos locales en cuanto al uso y mantenimiento de un vehículo (oficial).
- b. Para todos los ocupantes es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.). También el acompañante.
- c. Se deben respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes, así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante, la legislación y los reglamentos locales.
- d. No es permitido llevar vehículos oficiales a autopistas de carrera.
- e. No se puede conducir el vehículo oficial en horario y días no autorizados.
- f. Se debe tomar suficiente tiempo al realizar un viaje para evitar se tenga que apresurar. Se debe planificar bien el trabajo y salir de casa u oficina a tiempo.
- g. Conducir los vehículos a velocidad moderada, seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos locales al respecto.
- h. Parar a tiempo cuando algo en el vehículo parece mal y tomar las medidas respectivas.
- i. Siempre revisar el vehículo antes de salir, por ejemplo la presión de los neumáticos, cuando se tenga dudas sobre el estado del vehículo es mejor no salir.

- j. Es recomendable tomar un descanso fuera del vehículo después de cada cuatro horas de conducir continuamente.
- k. No se debe fumar dentro de los vehículos oficiales.
- l. Se tiene que ajustar la manera de conducir con el mal tiempo.
- m. Cuando no se conoce el vehículo, se deberá informar sobre ello y pedir una prueba en carretera. Tomar menos riesgo, permite sentirse mejor.
- n. Se debe saber como cambiar una llanta.
- o. No manejar cuando no se esté sano el conductor.
- p. La municipalidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsito.
- q. No se permiten niños menores de 12 años en el asiento delantero junto al conductor del vehículo. Niños pequeños deben estar asegurados en sillas especialmente fabricadas para este fin.
- r. No se permitirán personas con demencia mental dentro de la cabina del vehículo.
- s. Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- t. No usar celular mientras se maneja. Si se recibe llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- u. Siempre poner las dos manos en el volante.
- v. No se permite dar aventones o jalones, a personas desconocidas.
- w. Identificar los vehículos propiedad o parte de la Municipalidad con el escudo Municipal.

### **Artículo 13° Otras Disposiciones Especiales**

En general, todo vehículo no importa donde vaya, debe llenar los formularios de salida de vehículo previamente establecidos. Seguir en términos generales las siguientes recomendaciones:

1. No olvide anotar, en el diario disponible en cada vehículo, lo acostumbrado de kilometraje, lugar de destino, kilómetros recorridos etc.
2. Al regresar de cualquier viaje entregue las llaves personalmente al alcalde municipal, de no encontrarse por ser un día inhábil, entregar la llave al vigilante de turno en un sobre sellado de manera que ellos no tengan acceso directo.

Municipalidad de: **SAN NICOLAS COPAN**  
*Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos*

3. Al necesitar un vehículo para cualquier actividad de trabajo, solicitarlo personalmente a la jefatura de la oficina, quien analizará que vehículo es el más adecuado para atender la tarea solicitada, ya que algunos vehículos pueden estar comprometidos para otras actividades o para asuntos de mantenimiento.
4. Cuidar las herramientas asignadas a cada vehículo.
5. Todo empleado está en la obligación de someterse a controles de entrada y salida de los vehículos, para constatar las condiciones de los mismos al entrar y salir de la oficina. Este control será efectuado por los vigilantes, quienes reportarán cualquier situación anómala presentada por escrito.
6. Las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el automóvil de la municipalidad resulte de daños ocasionados por negligencia del funcionario o empleado municipal responsable de su uso, deberán ser por cuenta de él, sin perjuicio de las otras sanciones de tipo administrativas que aplicaren.
7. La jefatura de la oficina deberá llevar un expediente de los automóviles propiedad de la municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: la inspección de automóvil, control de reparaciones, liquidaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.


## CAPITULO VI

### DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA:

#### Artículo 18°

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, el cual consta de treinta artículos entran en vigencia según aprobación y ratificación del acta respectiva por la Corporación Municipal en el Punto No. 18 del acta No. 18 de fecha quince de agosto del 2022).

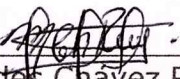
Dado en el Municipio de San Nicolás Copán a los quince días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

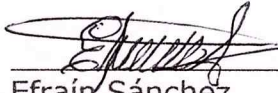
  
Prof. Ángel Antonio Contreras  
Alcalde Municipal

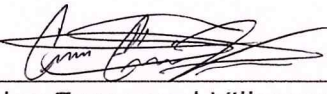


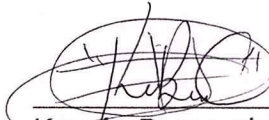
  
Sr. Cesar Anibal Alvarado  
Vice Alcalde Municipal

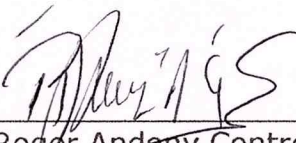
Municipalidad de: **SAN NICOLAS COPAN**  
*Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos*

  
Mercedes Chávez Rosales  
Regidor 1

  
Efraín Sánchez  
Regidor 2

  
Carlos Enmanuel Villanueva G.  
Regidor 3

  
Kessly Bernarda Cruz Villanueva  
Regidor 4

  
Roger Andony Contreras Mejía  
Regidor 5

  
Elvin Enrique Cuestas Reyes  
Regidor 6

  
  
Sr. Carlos Enrique Erazo Maldonado  
Secretario Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLAS COPAN  
HONDURAS C.A.**

e-mail [municipalidad\\_snc.2006@yahoo.com](mailto:municipalidad_snc.2006@yahoo.com)

**CERTIFICACION**

El Infrascrito Secretario Municipal de éste término, CERTIFICA: Que folio 307 del libro en que ésta Municipalidad consigna las actas de sesión en El presente año, se encuentra la que en su preámbulo, parte conducente y final dice: ACTA No.18.-En El salón Municipal de San Nicolás Copan, a las ocho de la mañana del día lunes quince de agosto del dos mil veintidós.-Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal presidida por el señor Alcalde Prof. Ángel Antonio Contreras con asistencia del Vice Alcalde don Cesar Aníbal Alvarado, de los regidores primero al sexto por su orden doña Mercedes Chávez, don Efraín Sánchez, Lic. Carlos Enmanuel Villanueva, Lic. Kessly Bernarda Cruz, don Roger Andoni Contreras, y don Elvin Enrrique Cuestas. Dicha sesión se desarrolló de la forma que a continuación se detalla: 1.....- 18 –Se sometió a consideración la actualización del reglamento de uso y mantenimiento de vehículos municipales, que contiene diecinueve(19) artículos, el cual una vez analizado revisado y discutido, ésta Corporación Municipal por unanimidad aprobó la actualización del **REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MUNICIPALES** el cual entrará en vigencia a partir de ésta fecha.- 21.- No habiendo más de qué tratar se levantó la sesión. -Firma y Sello. Ángel Antonio Contreras. - Cesar Aníbal Alvarado. -Mercedes Chávez.- Efraín Sánchez.- Carlos E. Villanueva.- Kessly B. Cruz .- Roger A. Contreras.- Elvin E, Cuestas-Firma y Sello. Carlos E Erazo Secretario Municipal:.....CONFORME A SU ORIGINAL:..... Y para los efectos legales consiguientes se extiende la presente en El Municipio de San Nicolás Departamento de Copan a los un días del mes de Septiembre del dos mil veintidós.



*Carlos Enrique Erazo*  
Carlos Enrique Erazo  
Secretario Municipal