



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA DEL REAL  
DEPARTAMENTO DE OLANCHO, HONDURAS, C.A.**



**CERTIFICACION**

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Santa María del Real, departamento de Olancho por medio de la presente **CERTIFICA**: El punto de acta y parte resolutive que literalmente dice: Acta No.02. Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Santa María del Real, en el Salón de Sesiones, el día martes 15 de febrero del año 2022. Presidida por el Alcalde Municipal Licenciado Carlos Augusto Galeano con la presencia del Vice Alcalde Carlos José Flores Rosales, y los señores Regidores: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 por su orden, Olga Yaneth Reyes Antúnez, Wilson Orlando Paz Hernández, Keidy del Carmen Godoy Ordoñez, José Raúl Hernández Calix, Plutarco Antonio Muñoz Perea, Ely Francisca Guevara Paz, Vilma Xiomara Castro y Oscar Antonio Mejía Gonzales. Dalila Mendoza Comisionada de Transparencia y Francisco Molina Comisionado Municipal. Por ante la infrascrita Secretaria Municipal quien da fe; entre cuyos puntos se encuentra el que literalmente dice: Punto No.13. La Honorable Corporación Municipal somete a discusión el Reglamento para uso del Vehículo Municipal. Después de discutido y analizado. La Honorable Corporación Municipal por Unanimidad **ACUERDA**: Aprobar el Reglamento para uso de Vehículo Municipal.

Extendida en el Municipio de Santa María del Real, departamento de Olancho a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

  
  
**PATRICIA RAUDALES**  
Secretaria Municipal

## **REGLAMENTO PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS MUNICIPALES**

### **ACLARACION**

**Los puntos de vista expresados en el autor en esta publicación no necesariamente reflejan la opinión de la agencia de las Municipalidades.**

## **CONTENIDO**

<b>CAPITULO I</b>	<b>7</b>
Disposiciones generales:	
<b>CAPITULO II</b>	<b>8</b>
De la administración, control y mantenimiento de los vehículos	
<b>CAPITULO III</b>	<b>10</b>
De la movilización y utilización de vehículos	
<b>CAPITULO IV</b>	<b>11</b>
De las medidas de seguridad, accidentes menores y acciones de tránsito	
<b>CAPITULO V</b>	<b>13</b>
De las responsabilidades y prohibiciones.	
<b>CAPITULO VI</b>	<b>14</b>
De las sanciones	
<b>CAPITULO VII</b>	<b>14</b>
De las modificaciones, enmiendas y la vigencia	
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>15</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>17</b>

**CONSIDERANDO:** Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios mismos y sus programas de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que la corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y murales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

**POR LO TANTO:** En el uso de las facultades que están investidas y en la aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4, y 8; de la ley de Municipalidades vigentes.

La Corporación Municipal del municipio de Santa María del Real, Departamento de Olancho en sesión ordinaria No. 02 de fecha 15 de febrero, acuerda aprobar el presente reglamento para el control de uso de vehículo de la municipalidad.

## **CAPITULO I**

### **DISPOCIONES GENERALES**

**Artículo 1. Propósito del reglamento;** El presente reglamento tiene como propósito regular la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades para el uso de los vehículos propiedad de la Municipalidad.

**Artículo 2. De las definiciones;** Para efecto de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

**Vehículo;** Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser; Camionetas, pick up, jeeps, volquetas, motocicletas, tráilers, furgonetas, buses, equipo camionero, equipo pesado y todo vehículo que se mu7eva por acción mecánica a combustible.

**Vehículo oficial;** Es vehículo propiedad de la Municipalidad, en consignación o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la municipalidad y para la atención de emergencias locales.

**Motorista/ conductor;** La persona que tiene a su cargo el manejo delos vehículos propiedad de la Municipalidad.

**Mecánico o Jefe de Taller;** Persona bajo cuya responsabilidad esta la revisión y reparación de los vehículos.

**Artículo 3; De la aplicación:** este reglamento será aplicable a:

- A) Todos los vehículos que son propiedad de la municipalidad y para que la misma paga los gastos operacionales y / o mantenimientos.
- B) Todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrativos por la municipalidad y cofinanciados por terceros.
- C) Vehículos propiedad de terceros arrendados a la municipalidad para desarrollar actividades específicas, 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.

**Artículo 4; De los contratos de seguro;** Todos los vehículos propiedad de la municipalidad serán asegurados, con un asegurador nacional o que opere en el territorio nacional bajo licencia aprobado por la Comisión Nacional de Banca y Seguros. El seguro deberá cubrir elementos tales como. Pérdida total, robo, siniestro, de responsabilidad civil, chasis, accidentes / ocupantes y de vida.

Para vehículo de proyectos o de terceros arrendados a la municipalidad, será responsabilidad de cada gerente de proyecto o propietario de vehículo, contratar el seguro respectivo, la municipalidad no podrá utilizar estos vehículos si no cuentan con la respectiva póliza de seguro.

La suscripción de los contratos y lo procedimientos de reclamos estarán bajo la responsabilidad y manejo del alcalde municipal.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS**

**Artículo 5; De la administración de vehículos:** La administración de los vehículos le corresponde al Alcalde Municipal, quien puede delegar en un empleado de la administración municipal, la responsabilidad de ser el encargado de vehículos. Este a su vez será responsable de la planificación mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de todos los departamentos de la municipalidad, del manejo y custodia de los vehículos y de las llaves de los mismos.

**Artículo 6: del registro y estadística:** El empleado municipal encargado de vehículo, para fines de control y mantenimiento, llevara los siguientes formularios de registro y estadísticas de cada vehículo:

- a) Inventario de vehículo, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimientos.
- c) Carta de entrega de vehículo.
- d) Carta de devolución de vehículo.
- e) Parte de novedades y accidentes.
- f) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículo.
- g) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículo.

- h) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- i) Bitácora de recorridos del vehículo.
- j) Libros de novedades.

**Artículo 7: De las decisiones de control;** La auditoría interna o el alcalde municipal a través de quien delegue, efectuara el control de los vehículos propiedad de la municipalidad durante todo el año en base a operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo a las circunstancias en forma aleatoria.

**Artículo 8: De la entrega de informes;** Como mecanismos de control los motoristas están obligados a entregar un informe que contendrá las actividades realizadas durante la gira de trabajo, anotando el kilometraje, si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), consumo de combustible con el que inicia y termina el viaje, nombre de la persona con quien realizo la actividad, entre otros datos que se consideren necesarios.

**Artículo 9; De la custodia de los vehículos:** Los motoristas, serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueren asignados. El vehículo permanecerá siempre en poder del motorista / conductor y bajo su responsabilidad. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor de 15 días se les asignara el vehículo mediante acta de entrega y recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardaran en el parqueo de la municipalidad. En horas no laborales el vigilante de turno anotara en el "Libro de Novedades", La hora de entrada o salida de los vehículos y solicitara que el motorista registre su nombre y firma.

**Artículo 10; De los abastecimientos de accesorios, repuestos, combustible y lubricantes:** Se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo. Para fines de abastecimiento se utilizara el formulario "orden de provisión de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes, mismo que será entregado de la provisión.

**Artículo 11; Del mantenimiento:** El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo; se efectuara en el taller que la municipalidad autorice para tal efecto; el primero se realizara en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se efectuara al momento de ocurrir estos eventos.

El mantenimiento preventivo del vehículo incluye por un lado, los controles diarios (aceite, agua, etc.) y las revisiones de rutina. Se realizara como mínimo cada 5000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantía, se realizara en base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.

**Artículo 12; De los expedientes de los vehículos:** El encargado de vehículo deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la municipalidad, los que deberán contener entre otros controle: la inspección del mismo, control de reparaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.

**Artículo 13; Del pago por mantenimiento:** Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, deberá gestionarlo el encargado de vehículo, con anticipación municipal.

No se podrá incluir dentro del servicio de mantenimiento los siguientes conceptos:

- a) Equipamiento.
- b) Accesorios.
- c) Piezas faltantes.
- d) Las refacciones que no son requeridas en dichos trabajos.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA MOVILIZACION Y UTILIZACION DE LOS VEHICULOS**

**Artículo 14; De la orden de movilización:** El Alcalde Municipal a través del empleado encargado de la administración de vehículos municipales, está facultado para autorizar la movilización de los mismos. Los empleados o autoridades municipales que deban cumplir con una comisión deberán tramitar con al menos veinticuatro horas de anticipación la respectiva "Orden de Movilización", salvo presentarse caso fortuito o fuerza mayor, previa justificación y visto bueno del jefe inmediato.

La orden de movilización se emitirá en formularios pre impresos y numerados, en ningún caso la orden de movilización tendrán carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

**Artículo 15; De la planificación del uso de los vehículos:** Es responsabilidad del encargado de vehículo realizar la planificación semanal o quincenal del uso de los mismos, de acuerdo a la demanda de los diferentes departamentos de la municipalidad, el cuadro de la planificación estará colocado en un lugar público bien visible preferiblemente en una pizarra.



**Artículo 16; De la utilización de los vehículos:** Los vehículos están destinados para uso oficial de la municipalidad, es decir; para el desempeño de funciones públicas, en horas y días laborables, por lo tanto no podrá ser utilizados para uso personales, familiares actividades electorales y políticas ajenas al servicio público; salvo exacción de los vehículos que por su naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo a la actividad de cada uno de los departamentos, así como también, aquellos que por necesidad de la municipalidad deban transitar fuera del horario establecido, conforme visto bueno del alcalde municipal.

**Artículo 17; De los motoristas / conductores de vehículos oficiales:** Los vehículos de la municipalidad solo pueden ser conducidos por empleados municipales con autorización del encargado de vehículos o del alcalde municipal, y para poder conducirlos deberán de poseer licencia vigente y contar por lo menos con tres años de experiencia en manejo de vehículos.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRANSITO**

**Artículo 18; Medidas de seguridad:** Todo personal que conduce en los vehículos oficiales de la municipalidad deberá de observar las siguientes medidas de seguridad.

- Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.).
- Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes así como el peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.
- Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80Km/h), seguir las condiciones, instrucciones o reglamentos de la sud dirección de la Policía de Tránsito.
- no fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte de delantera del vehículo.
- Tomar medidas contra robo de vehículo o parte del mismo.
- No usar celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- No se permite dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
- Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en lugar de costumbre.

**Artículo 19; De la notificación por accidentes menores:** El motorista/ conductor informara de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin utilizar el formulario "Parte de novedad y accidentes".

**Artículo 20; De los accidentes de tránsito:** El motorista/ conductor involucrado deberá dar aviso a la compañía así como a la administración municipal. En caso de ser responsable el motorista/ conductor, por negligencia en el robo o accidente en el que se viere involucrado, de conformidad por el dictamen emitido por el ajustador de la compañía aseguradora, se hará responsable del pago del valor deducible y deberá además hacer lo siguiente:

- Avisar a la policía de tránsito inmediatamente.
- Obtener el informe oficial de la Dirección de la Policía respectiva y cargarlo a la municipalidad.
- Reunir cada información posible del vehículo o vehículos involucrados en el accidente: placa, nombre y conductor (solicitar cédula de identidad), numero de permiso de conducir y/o matricula de vehículo.
- Anotar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
- Escribir en detalle el daño causado en el vehículo municipal y al de la otra parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica).
- Apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
- En caso de un herido, brindar asistencia médica.
- No mover el vehículo, hasta que llegue la policía de tránsito.
- Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
- No responsabilizarse de nada a nombre de la municipalidad.
- Asistir puntualmente a la audiencia que la Dirección General de Transito haya programado para dilucidar el caso.
- En caso de que alguna parte del vehículo haya sido robada (al dejar el vehículo), hay que mencionarlo enseguida a la gestión policial más cercano.

- Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de la municipalidad)
- Preguntar el nombre del policía y anotarlo.
- Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.**

**Artículo 21; De las responsabilidades de los usuarios de vehículo:** Al empleado municipal que se le asigne un vehículo será responsable de observar lo siguiente:

- Revisar el vehículo antes de salir, (agua, niveles de aceite, presión de los neumáticos, luces).
- Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo de carretera.
- Por la multa ocasionadas por faltas de tránsito, (la municipalidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsito).
- Tomar las medidas de precaución cuando se observe que hay algo anormal en el funcionamiento del vehículo.
- Conducir siguiendo las normas de tránsito, cuidar del uso y equipamiento de herramientas y otros.
- Pagar las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la municipalidad resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio de las acciones de tipo administrativos que apliquen.

**Artículo; 22: De las prohibiciones a los usuarios de vehículo:** son prohibiciones aplicables al uso de los vehículos de la municipalidad:

- Llevar los vehículos oficiales de la municipalidad a lugares no autorizados.
- Utilizar el vehículo de la municipalidad para realizar asuntos personales.
- Conducir el vehículo de la municipalidad en estado de ebriedad o en condiciones no apropiadas que limiten las facultades físicas y mentales, debido al consumo de estupefacientes, psicotrópicos y medicamentos.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 23; De las sanciones:** El alcalde municipal tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al empleado municipal que cumpla con lo contemplado en este reglamento, dentro de las cuales están las siguientes:

- Un castigo disciplinario, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del mismo.
- El empleado de la municipalidad será obligado a aportar o cubrir los daños causados por su propia responsabilidad (negligencia) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debidamente comprobada y siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.
- Despido directo.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS MODIFICACIONES O ENMIENDAS Y LA VIGENCIA**

Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrían hacer con la autorización de la Corporación Municipal en empleo.

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación.

## **BIBLIOGRAFIA**

**Republica de México de la Procuraduría Federal del consumidor. "Lineamiento para la Asignación, Uso y Control del Parqueo vehicular", julio 2007.**

**Ley de Municipalidad de Municipalidades y su Reglamento, julio 2003**

**Reglamento General de Tránsito.**

**Manual del conductor Tegucigalpa Honduras, junio1990.**

**ANEXOS**

## FORMATO

### CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULO

Municipalidad de (1) de \_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de 200(3)

El que suscribe \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, con identidad No. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, hago constar que el encargado de vehículos de la municipalidad, en esta fecha me hace entrega de un vehículo propiedad de la municipalidad.

VEHICULO TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS
(6)	(7)	(8)	(9)
No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO	POLIZA DE SEGURO
(10)	(11)	(12)	(13)

De esta forma me comprometo a utilizar dicho vehículo exclusivamente para el desarrollo de las funciones sustantivas u operativas que me fueron autorizadas y darle el uso adecuado para mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento y entregarlo en la fecha de finalización de la gira de trabajo.

En caso de que el vehículo sufra algún desperfecto, me obligo de inmediato a enviarlo, previa orden de reparación, al taller automotriz con quien la municipalidad tenga contrato celebrado y en caso de que el mismo se origine por negligencia de mi parte, acepto enviarlo a alguna agencia automotriz certificada o al taller en referencia.

Manifiesto decir la verdad.

Atentamente

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

**NOMBRE DEL FORMATO:**

**CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS**

**Objetivo:** Lograr que el motorista/ conductor que recibe un vehículo se haga responsable del buen uso del mismo.

<b>No. De identificación</b>	<b>Se refiere a</b>	<b>Debe anotarse lo siguiente</b>
1	Municipalidad	El nombre de la municipalidad
2	Fecha	La fecha en que está haciendo la entrega del vehículo
3	Año	El año del calendario
4	Motorista / conductor	Nombre completo del empleado municipal al cual se le ha asignado el vehículo
5	Identidad	El número de la identidad del empleado municipal al que se le ha asignado el vehículo
6	Tipo de vehículo	Clase del vehículo (sedan, pick up, etc.)
7	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
8	Modelo	Año de fabricación del vehículo.
9	Placas	Numero de las placas de la unidad vehicular.
10	No. De motor	Numero de motor del vehículo.
11	No.de serie	Número de serie del vehículo.
12	No. De inventario	Numero de inventario del vehículo.
13	Póliza de seguro	Número de la póliza de seguro del vehículo.
14	Firma	Firma del empleado municipal responsable de la administración de los vehículos.



**FORMATO**  
**CARTA DE LA DEVOLUCION**

Municipalidad de (1) de \_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de 200(3)

Yo \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, hago constar ante \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_,

Con identidad No. \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, que en esta fecha hago devolución de un vehículo propiedad de la municipalidad con las siguientes características:

MARCA \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

MODELO \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

PLACAS \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

NO. DE MOTOR \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

NO. SERIE \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

NO. DE INVENTARIO \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

POLIZA DE SEGURO \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

Además de las que el formato "RESGUARDO, ASIGNACION Y LIBERACION DEL VEHICULO". Se especifican.

De esta forma termina mi responsabilidad en el uso de dicho vehículo y en lo que concierne a su mandamiento; lo devuelvo a la \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ funcionando, en las condiciones que me fue entregado, tomando en cuenta el desgaste normal.

Por último, acepto que, el presente documento se considere como título oficial para todos los efectos legales a que haya lugar.

Manifiesto, bajo protesta de decir la verdad que mis datos son los siguientes:

Identidad No. \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_

Atentamente.

\_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_

**Firma del motorista / conductor que devuelve la unidad vehicular**

\_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

**Firma del encargado de vehículos.**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:

CARTA DE DEVOLUCION DEL VEHICULO

Objetivo: Dejar evidencia documental de la devolución del vehículo que el servidor público tenía bajo su resguardo.

No de identidad	Se refiere a	Debe anotarse lo siguiente
1	Municipalidad	El nombre de la municipalidad
2	Fecha	La fecha en que está haciendo la entrega del vehículo
3	Año	El año del calendario
4	Motorista / conductor	Nombre completo del empleado municipal al cual se le ha asignado el vehículo
5	Identidad	El número de la identidad del empleado municipal al que se le ha asignado el vehículo
6	Tipo de vehículo	Clase del vehículo (sedan, pick up, etc.)
7	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
8	Modelo	Año de fabricación del vehículo.
9	Placas	Numero de las placas de la unidad vehicular.
10	No. De motor	Numero de motor del vehículo.
11	No.de serie	Número de serie del vehículo.
12	No. De inventario	Numero de inventario del vehículo.
13	Póliza de seguro	Número de la póliza de seguro del vehículo.
14	Responsable	Nombre del empleado municipal responsable de la administración de los vehículos.
15	Identidad	Numero de identidad del motorista / conductor del vehículo.
16	Firma	Firma del empleado municipal responsable de la administración de los vehículos.

**FORMATO**

**REPORTE DE ANOMALIAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHICULO MUNICIPAL**

FECHA:

FORMATO No:

<b>DATOS DEL VEHICULO</b>	
Tipo	3
Marca	4
Modelo	5
Placas	6

<b>DATOS DEL USUARIO (MOTORISTA/ CONDUCTOR)</b>	
Nombre	7
Cargo	8
No. Identidad	9
Departamento Municipal	10

<b>DESCRIPCION DATALLADA DE LA ANOMALIA</b>
11

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL  
ENCARGADO DE VEHICULO MUNICIPALES**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

**NOMBRE DEL FORMATO:**

**REPORTE DE ANOMALIAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHICULO MUNICIPAL**

**Objetivo:** Reportar al encargado de vehículos municipales las anomalías detectadas en el funcionamiento de los vehículos.

<b>No. De identificación</b>	<b>Se refiere a</b>	<b>Debe anotarse lo siguiente</b>
1	Fecha	La fecha en que está haciendo la entrega del vehículo
2	Formato No.	Numero consecutivo de reporte que se genera
3	Tipo	Clase del vehículo (sedan, pick up, etc.)
4	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.
5	Modelo	Año de fabricación del vehículo
6	Placas	Número de la placa del vehículo
7	Motorista / conductor	Nombre completo del empleado municipal al cual se le ha asignado el vehículo
8	Cargo	Puesto que desempeña en la administración municipal
9	Identidad	Numero de identidad
10	Departamento	Nombre del departamento en que trabaja el empleado.
11	Firma	Nombre del Motorista / conductor del vehículo
12	Nombre y Firma	Firma del empleado municipal responsable de la administración de los vehículos.



*[Handwritten signature]*

**CARLOS AUGUSTO GALEANO ROMERO**  
**ALCALDE MUNICIPAL**



*[Handwritten signature]*

**CARLOS JOSÉ FLORES ROSALES**  
**VICE ALCALDE MUNICIPAL**

*[Handwritten signature]*

**OLGA YANETH REYES ANTUNEZ**  
**1º REGIDOR MUNICIPAL**

*[Handwritten signature]*

**WILSON ORLANDO PAZ HERNANDEZ**  
**2º REGIDOR MUNICIPAL**

*[Handwritten signature]*

**KEYDY DEL CARMEN GODOY ORDOÑEZ**  
**3º REGIDOR MUNICIPAL**

  
PLUTARCO ANTONIO MUÑOZ PEREA  
5° REGIDOR MUNICIPAL

  
ELY FRANCISCA GUEVARA PAZ  
6° REGIDOR MUNICIPAL

  
VILMA XIOMARA CASTRO  
7° REGIDOR MUNICIPAL

  
OSCAR ANTONIO MEJIA GONZALEZ  
8° REGIDOR MUNICIPAL