



MANUAL PARA USO Y MANEJO DE VEHICULOS MUNICIPALES



17 DE OCTUBRE DE 2024
MUNICIPALIDAD DE LA VIRTUD LEMPIRA
LA VIRTUD, LEMPIRA

**MANUAL PARA EL USO Y EL
MANEJO DE LOS VEHÍCULOS
MUNICIPALES
DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA VIRTUD
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
AÑO
2024**

CAPITULO I 7

Disposiciones generales:

CAPITULO II 8

De la administración, control y mantenimiento de los vehículos

CAPITULO III 10

De la movilización y utilización de los vehículos

CAPITULO IV 11

De las medidas de seguridad, accidentes menores y accidentes de tránsito

CAPITULO V 13

De las responsabilidades y prohibiciones.

CAPITULO VI 14

De las sanciones

CAPITULO VI 14

De las modificaciones, enmiendas y la vigencia

BIBLIOGRAFIA?

ANEXOS

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 manuales para el buen

funcionamiento de la municipalidad.

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

La Corporación Municipal del municipio de la Virtud, Departamento de Lempira en **sesión ordinaria N° 365 de fecha 27 de septiembre de 2024**, acuerda aprobar el presente Reglamento para el control en el uso de vehículos de la municipalidad

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES 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 efectos 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, motonetas, tráiler, furgonetas, buses, equipo caminero, equipo pesado y todo vehículo que se mueva por acción mecánica a combustión.

Vehículo oficial. - Es el 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 de los vehículos propiedad de la Municipalidad.

Artículo 3.- De la aplicación. - Este reglamento será aplicable a:

- a) Todos los vehículos que son propiedad de la municipalidad y para los que la misma paga los gastos operacionales y / o mantenimiento.
- b) Todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados 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 aprobada 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 vehículos 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 este vehículo si no cuentan con la respectiva póliza de seguro.

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

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 5.- De la administración de vehículos. - La administración de los vehículos le

corresponde a la alcaldesa 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 vehículos, para fines de control y mantenimiento, llevará los siguientes formularios de registro y estadísticas de cada vehículo:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Carta de entrega de vehículos.
- d) Carta de devolución de vehículos.
- e) Parte de novedades y accidentes.
- f) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
- g) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.
- h) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- i) Bitácora de recorrido del vehículo.
- j) Libro de novedades.

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

Artículo 8.- De la entrega de informes. - Como mecanismo 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 realizó 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 a quince días se les asignará el vehículo mediante acta de entrega y recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en el parqueo de la municipalidad. En horas no laborables el vigilante de turno anotará en el “Libro de Novedades”, la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el motorista registre su nombre y firma.

Artículo 10.- Del abastecimiento de accesorios, repuestos combustibles y lubricantes.

¿Se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo con cada tipo de vehículo? Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario “orden de provisión de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes”, mismo que será entregado a los encargados de la provisión.

Artículo 11.- Del mantenimiento. - El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo; se efectuará en el taller que la municipalidad autorice para tal efecto; el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se efectuará 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 realizará como mínimo cada 5,000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantía, se realizará en base al manual de operación y el carné emitido por la agencia y de acuerdo con el kilometraje recorrido.

Artículo 12.- De los expedientes de los vehículos. - El encargado de vehículos deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: 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 vehículos, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la administración municipal.

No se podrán 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 VEHÍCULOS

Artículo 14.- De la orden de movilización. – la alcaldesa 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.

Artículo 15.- 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 podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades electorales y políticas ajenas al servicio público; salvo excepción 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 16.- De los motoristas / conductores de vehículos oficiales. - Los vehículos de la municipalidad sólo 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 17.- Medidas de seguridad. - Todo personal que se 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 al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.

Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 Km/h), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos de la Sub Dirección de Policía de Tránsito.

¿No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 5 años en la parte delantera del vehículo? Tomar medidas contra robo del vehículo o partes 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 18.- De la notificación por accidentes menores. - El motorista/conductor informará de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin utilizará el formulario “parte de novedades y accidentes”.

Artículo 19.- De los accidentes de tránsito. - El motorista /conductor involucrado deberá dar aviso a la compañía aseguradora, 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 con el dictamen emitido por el ajustador de la compañía aseguradora, se hará responsable del pago del valor del deducible y deberá además hacer lo siguiente:

Avisar a la policía de tránsito inmediatamente.

Obtener el informe oficial de la Dirección de la Policía de Tránsito respectivo y entregarlo a la municipalidad.

Reunir toda la información posible del vehículo o 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.

Anotar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).

Escribir en detalle el daño causado en al 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 Tránsito 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 estación policial más cercana.

¿Declarar el accidente dentro de 12 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 20.- De las responsabilidades de los usuarios de vehículos. - 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 en carretera.

Por las multas 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 sanciones de tipo administrativo que apliquen.

Artículo 21.- De las prohibiciones a los usuarios de vehículos. - 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, sicotrópicos y medicamentos.

CAPITULO VI **DE LAS SANCIONES**

Artículo 22.- De las sanciones. - El alcalde municipal tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al empleado municipal que incumpla 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, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA**

Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de La Corporación Municipal en pleno.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en Sesión Ordinaria, y mediante el Punto de Acta N° 365, Folio N° 50 de fecha viernes 17 del mes de septiembre del año 2024.

.

Cúmplase

El presente Reglamento interno para uso y manejo de los vehículos municipales de La Municipalidad de La Virtud, departamento de Lempira, donde quedan sujetos los miembros de la Corporación Municipal.

Firman los otorgantes

Dado en el municipio de La Virtud, Lempira a los 27 días del mes de septiembre del año 2024



[Signature]
Alcalde Municipal

Regidor N°1

[Signature]

Regidor N°2



[Signature]
Vice alcalde

Regidor N°3

Regidor N°4

Regidor N°5

[Signature]
Regidor N°6



**MUNICIPALIDAD DE LA VIRTUD, LEMPIRA
HONDURAS C.A**

munilavirtud2015@gmail.com



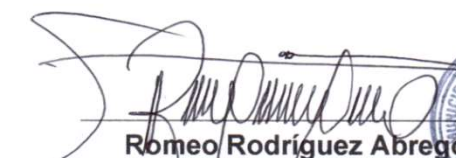
CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

El Suscrito Secretario Municipal del municipio de La Virtud, departamento de Lempira

CERTIFICA

Que en el libro de acta que esta secretaría lleva, durante el año 2024 y a páginas 50 a 51 se encuentra en punto de acta que literal mente dice **acta N° 365**, constituido en los amplios salones municipales en La Virtud, Departamento de Lempira a eso de las 8:30 AM del día viernes 27 de septiembre del año 2024. Reunidos en Sesión Ordinaria, dirigida por el señor Alcalde Municipal Prof. Arnulfo Rodríguez Escobar y su Vicealcaldesa Enf. Rubia Estela Alvarenga en compañía de su equipo de Regidores en su orden: Hernán Aguirre Morales, Mirna Estela Ayala González y José Ismael Abrego Carabantes, Fuerzas vivas y ante el Secretario Municipal que autoriza y da fe: 1, 2, 3, 4, 5, 6.1: **La Honorable Corporación Municipal aprobó por mayoría El Manual para el uso y manejo de los vehículos municipales de la municipalidad de La Virtud, Lempira, departamento de Lempira.**

No habiendo más de que hacer constar se firma la presente en el mismo lugar y fecha. sello y F: profesor Arnulfo Rodríguez Escobar (Alcalde Municipal) Rubia Estela Alvarenga (Vicealcaldesa) y siguen firmas legibles de 3 regidores: Hernán Aguirre Morales, Mirna Estela Ayala González y José Ismael Abrego Carabantes, sello y F: Romeo Rodríguez Abrego (Secretario Municipal). Extendida en La Virtud, Lempira a los 17 días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.


Romeo Rodríguez Abrego
Secretario Municipal
La Virtud, Lempira

