

**REGLAMENTO
DE
USO, MANTENIMIENTO Y DEPRECIACION DE LOS VEHICULOS
PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD Y VEHICULOS PARTICULARES**



**MUNICIPALIDAD DE YORO, DEPARTAMENTO DE
YORO**

[Handwritten signature]

**MUNICIPALIDAD DE YORO
SECRETARIA
MUNICIPAL
YORO, YORO HOND. CR.**



CONTENIDO.

CAPITULO I DE LA CREACION DEL REGLAMENTO.	3
CAPITULO II DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.	3
CAPITULO III <i>DE LAS REGLAS GENERALES PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES Y PARTICULARES.</i>	4
CAPITULO IV DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES CONTROLES Y DEL EQUIPO PESADO.	7
CAPITULO V DE LAS SANCIONES	11
CAPITULO VI DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO	12
CAPITULO VII DE LA VIGENCIA.	12.





CAPITULO I: **DE LA CREACION:**

Artículo N° 1: De La Creación: Crear un instrumento administrativo el Reglamento de Vehículos para la ejecución del uso, mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad de la Municipalidad y vehículos particulares que presten sus servicios en la Alcaldía, según lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Título III de los Municipios; Capítulo III de la Corporación Municipal y su Funcionamiento; Artículo 25 “La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes: 1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley. 2.....; 3.....; 4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad. 5..... al 21.....”; Artículo 43 de la Ley de Municipalidades: “Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal” y Disposiciones Presupuestarias del año 2018

CAPITULO II **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo N° 2: 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, equipo pesado, camionetas, motos, y otros medios de transporte.

Vehículo Oficial: Es el vehículo propiedad de la Municipalidad de Yoro, Departamento de Yoro, que hubiera sido adquirido con fondos públicos, provenientes de los Ingresos Corrientes, y/o Transferencias del Estado, destinado al uso del personal operativo en labores estrictamente de trabajo y para beneficio del Municipio.

Vehículo Donado: Es el vehículo propiedad de la Municipalidad de Yoro, Departamento de Yoro, que hubiera sido adquirido en condición de Donación, destinado al uso del personal sea directivo u operativo en labores estrictamente de trabajo y para beneficio del Municipio.

Artículo N° 3: De la Aplicación. Este Reglamento se aplica a todos los vehículos que son propiedad de la Municipalidad de Yoro, Departamento de Yoro en condición de Donación y Adquisición por Compra de la Municipalidad, y por los que la misma paga los gastos operacionales y / o mantenimiento. 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 N° 4: De los Contratos de Seguro. Para todos los vehículos propiedad de la Municipalidad debe contratarse, cuando el vehículo se adquisición reciente (nuevo) un Seguro con un asegurador nacional. Debiendo de suscribirse 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.

CAPITULO III

DE LAS REGLAS GENERALES PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES Y PARTICULARES

Artículo N° 5: De las Reglas generales para uso de vehículos. A los vehículos se aplican las reglas generales detalladas a continuación. El incumplimiento acarreará responsabilidades al infractor.

1. Se deben respetar la legislación y los reglamentos locales en cuanto al uso y mantenimiento de un vehículo (oficial).
2. Los vehículos se asignarán al personal autorizado para realizar viajes de trabajo sea localmente o al interior del país para atender actividades normales.
3. La asignación de vehículos se hará por parte del Alcalde o la persona designada por el Sr. Alcalde. Asignado el vehículo, para el manejo, cada empleado autorizado conforme a la diligencia a realizar, debe presentar una Planificación o Programación de Actividades a realizar.

Artículo N° 6: De las Responsabilidades y Responsables. Es responsabilidad de la Corporación Municipal asignar de manera permanente un vehículo propiedad de la Municipalidad al Alcalde Municipal, para la realización de sus diferentes actividades en el país.



1. Es responsabilidad del Alcalde Municipal o de la persona designada por el Sr. Alcalde velar por la movilización y traslados de los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Yoro, Departamento de Yoro, para el desarrollo y ejecución de las labores a ellos asignadas, por lo que tendrá el compromiso de efectuar las asignaciones correspondientes tanto de vehículos o motocicletas conforme a las necesidades correspondientes.
2. El Alcalde Municipal a través de la persona que designe es responsable de todos los vehículos de la Municipalidad; y el personal que le sea asignado el vehículo es responsable de vigilar por el uso adecuado del (los) vehículo(s) oficial(es).
3. La persona designada por el Sr. Alcalde para la asignación de vehículos es responsable de que se realice el mantenimiento del vehículo según un esquema disponible, dependiente de las circunstancias locales de mercado. En el esquema se puede distinguir, por un lado, entre controles diarios (aceite, agua, etc.) y, por otro, revisiones y mantenimiento.
4. El usuario del vehículo, conductor debe indicar y reportar al responsable, bajo el Numeral 3, qué tipo de fallas tiene el vehículo asignado a él.
5. A continuación se da una indicación para un posible esquema de mantenimiento, siendo responsable de su ejecución y seguimiento la persona designada por el Sr. Alcalde para la asignación de vehículos :
 - i. Se controle regularmente el nivel del aceite y agua;
 - ii. Se revise periódicamente el mantenimiento del vehículo.
 - iii. Cada 2,500 Km., cambio de aceite
 - iv. Cada 2,500 Km., cambio de filtro de aceite
 - v. Cada 5,000Km., realización de paquete ABC, (bujías, puntos de contacto, filtro de aire, cambio de filtro de gasolina y otro mantenimiento considerado bajo esta revisión de frenos y dirección.
 - vi. Si se encuentran problemas (mayores) con el vehículo, deberá notificarse al funcionario designado para que se pueda coordinar la reparación del mismo.
6. La persona designada por el Sr. Alcalde para la asignación de vehículos es responsable del manejo de las llaves de los vehículos, esta labor no se puede delegar a otros; Las llaves de los vehículos deben estar físicamente sólo con la persona responsable.
7. La planificación de la movilización normal de los vehículos solo puede estar bajo la responsabilidad de la persona designada por el Sr. Alcalde para la asignación de vehículos. La planificación debe estar presente en un lugar público preferiblemente en una pizarra. Sólo una persona puede llenar esta pizarra de planificación, debiendo encontrarse siempre actualizada en fecha, hora y lugar de movilización del vehículo.



8. No se utilizara un vehículo sin autorización del Alcalde Municipal o su delegado o encargado.
9. Ningún vehículo de la Municipalidad se utilizará para asuntos privados, mucho menos para prácticas de manejo o conducción de parte de los empleados o cualquier miembro de la Municipalidad.

Artículo N° 7: De los Conductores o usuarios de vehículos. Los vehículos, sólo pueden ser conducidos por personas responsable u otros empleados de la Municipalidad cuando tienen autorización del Alcalde Municipal o de la persona designada por el Sr. Alcalde para la asignación, para usar dichos vehículos deberán considerar lo siguiente:

1. El conductor o usuario de un vehículo oficial debe tener una edad mínima de 18 años, una licencia de conducir vigente y más de tres años de experiencia en manejar un vehículo.
2. Es necesario guardar en un archivo las copias de cédulas de identidad y licencias de conducir de todas las personas que dentro del área Municipal puedan conducir un vehículo oficial por cualquier emergencia.
3. En el caso, en que el vehículo oficial sea utilizado por un usuario **sin contrato laboral** con la Municipalidad, se debe depositar en la Municipalidad con el encargado designado, copias de la cédula de identidad y de la licencia de conducir del usuario o conductor.

Artículo N° 8: Del uso privado de los vehículos. Los vehículos oficiales de la Municipalidad de Yoro, Departamento de Yoro en situaciones excepcionales y de emergencias por traslado de salud, defunciones u otros justificados y necesarios, el Alcalde Municipal dará permiso por escrito, a través de la persona designada por el Sr. Alcalde, para el uso privado.

Artículo No. 9: Del uso de vehículos privados (particulares) para el desarrollo y ejecución de un trabajo. Se realizara solo con la autorización del Alcalde Municipal dará permiso por escrito, a través de la persona designada por el Sr. Alcalde, para la utilización de vehículos privados o particulares.

Artículo N° 10: De los gastos efectuados por usuarios de los vehículos privados. En la medida de lo posible el responsable del vehículo deberá abstenerse de efectuar gastos en el vehículo, 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. Consideraciones del uso de vehículos particulares o privados:



- i. **Por Combustible:** El gasto de combustible será asignado ya sea en efectivo o en especie en relación a la distancia que recorrerá el vehículo.
- ii. **Por reparaciones menores:** Cuando el vehículo haya sufrido algún desperfecto mecánico y cuya reparación no requiera mano de obra especializada el responsable del vehículo, mientras sea posible deberá notificar a la Municipalidad antes de incurrir en estos gastos, solicitando la respectiva aprobación o el valor correspondiente.
- iii. Los gastos hechos por el responsable o usuario por combustible o mantenimiento, deben ser declarados según las reglas determinadas por la Municipalidad 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.**
- iv. 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.

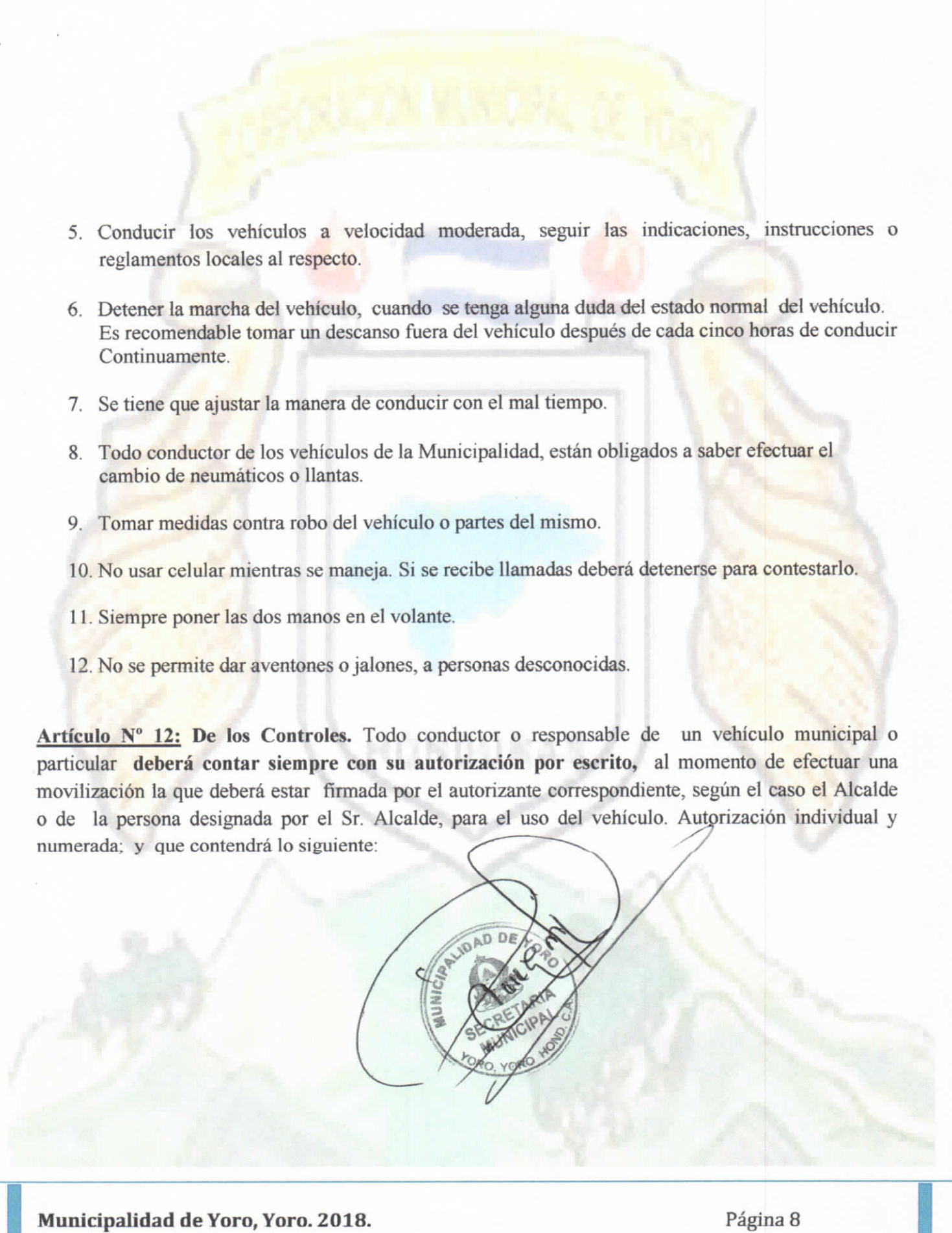
CAPITULO IV

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES CONTROLES Y DEL EQUIPO PESADO.

Artículo N° 11 De las Disposiciones Especiales

1. Todo vehículo oficial de la Municipalidad deberá estar identificado con los distintivos oficiales de la Bandera Nacional República de Honduras en sus costados frontales (puertas principales) y en sus partes laterales finales el nombre de MUNICIPALIDAD DE YORO, DEPARTAMENTO DE YORO.
2. Estableciendo de manera puntual, que los vehículos provenientes de donaciones de cooperantes amigos no tienen la obligación de llevar distintivos oficiales del Gobierno de Honduras.
3. Todo conductor de los vehículos propiedad de la Municipalidad deben respetar la Legislación vigente, los Reglamentos de Transito y el Reglamento Interno presente.
4. 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.



- 
5. Conducir los vehículos a velocidad moderada, seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos locales al respecto.
 6. Detener la marcha del vehículo, cuando se tenga alguna duda del estado normal del vehículo. Es recomendable tomar un descanso fuera del vehículo después de cada cinco horas de conducir Continuamente.
 7. Se tiene que ajustar la manera de conducir con el mal tiempo.
 8. Todo conductor de los vehículos de la Municipalidad, están obligados a saber efectuar el cambio de neumáticos o llantas.
 9. Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
 10. No usar celular mientras se maneja. Si se recibe llamadas deberá detenerse para contestarlo.
 11. Siempre poner las dos manos en el volante.
 12. No se permite dar aventones o jalones, a personas desconocidas.

Artículo N° 12: De los Controles. Todo conductor o responsable de un vehículo municipal o particular **deberá contar siempre con su autorización por escrito**, al momento de efectuar una movilización la que deberá estar firmada por el autorizante correspondiente, según el caso el Alcalde o de la persona designada por el Sr. Alcalde, para el uso del vehículo. Autorización individual y numerada; y que contendrá lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DE YORO
SECRETARÍA
MUNICIPAL
YORO, YORO HOND. C.A.



AUTORIZACION DE REALIZACION DE LABOR EN VEHICULO
MUNICIPAL O PRIVADO:

N°00001

VEHICULO _____,
TIPO _____ ESTADO _____.

NOMBRE DEL CONDUCTOR O
RESPONSABLE _____.

CANTIDAD DE COMBUSTIBLE EN TANQUE
Lleno _____ 3/4 _____ 2/4 _____ Vacío _____.

Con Orden de Combustible _____, N° _____.

Con valor en Lempiras para compra de mayor cantidad de combustible _____.

FECHA	HORA DE SALIDA	LUGAR DE DESTINO	MISION A REALIZAR	FECHA Y HORA DE RETORNO	RESULTADO

NOMBRE DEL CONDUCTOR
AUTORIZANTE

NOMBRE DEL

FIRMA DEL AUTORIZANTE.

Autorización que deberá ser entregada por el conductor o responsable del vehículo, una vez finalizada su misión, a la persona designada por el Sr. Alcalde para la utilización de vehículos privados o particulares, quien procederá a su archivo semanal correspondiente. La persona designada por el Sr. Alcalde para la utilización de vehículos privados o particulares, deberá además llevar un LIBRO UNICO de registro de forma diaria de todas las autorizaciones de vehículos con la misma información que se establece en el formato, LIBRO que deberá presentar semanalmente al Sr. Alcalde para su correspondiente revisión.

Artículo N° 13: Del Equipo Pesado. Su movilización y ejecución de labor, únicamente es autorizado por el Sr. Alcalde Municipal, con el cumplimiento correspondiente de los controles ya establecidos y otros controles que se deban implementar, por el tipo de trabajo a realizar; ya que, en la **ZONA URBANA** se ejecutaran las labores bajo las necesidades y emergencias que se presenten y demanden su utilización. **En la ZONA RURAL a solicitud por escrito** de sus vecinos cuando así lo demande la situación, considerando además, la capacidad económica de la comunidad en contribuir con los gastos de combustible y/o mantenimiento del equipo pesado si fuera el caso.

Artículo N° 14: La persona designada por el Sr. Alcalde para la utilización de vehículos privados o particulares, deberá llevar un expediente individual por cada vehículo propiedad de Municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: **EXPEDIENTE DE VIDA UTIL** con los siguientes Documentos de propiedad (copias), matriculas, la inspección del mismo, control de reparaciones, liquidaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas, Expediente que deberá ser supervisado actualizado por el Contador Municipal.

Artículo N° 15: Todos los vehículos de la Municipalidad deberán permanecer estacionados en los predios de la Municipalidad o en los lugares que el Alcalde Municipal designe durante las horas y días inhábiles.

Artículo N° 16: Las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la Municipalidad resulte con daños ocasionados por negligencia del funcionario o empleado responsable de su uso, deberán ser por cuenta de él, sin perjuicio de las otras sanciones de tipo administrativas que aplicaren.

Artículo N° 17: Otras Disposiciones Especiales. La persona designada por el Sr. Alcalde para la utilización de vehículos privados o particulares y los motoristas o personas responsables de los vehículos, deberán de tomar todas las medidas previas antes de la salida y al retorno de un vehículo.

- i. Se deben de llenar los formularios de salida de vehículo previamente establecidos.



- ii. Al regresar de cualquier viaje entregar las llaves personalmente al encargado de su custodia.
- iii. Cuidar las herramientas asignadas a cada vehículo.
- iv. Las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la Municipalidad resulte con daños ocasionados por negligencia del funcionario o empleado responsable de su uso, deberán ser por cuenta de él, sin perjuicio de las otras sanciones de tipo administrativas que aplicaren.

Artículo N° 18: De la asignación de Gastos por depreciación y consumo de Combustibles y Lubricantes en Vehículos de Empleados Municipales. Se realizara únicamente con la autorización del Alcalde Municipal basado en los parámetros siguientes:

- 1. Cuando el Empleado Municipal tenga que utilizar su vehículo personal para desempeñar sus funciones, considerando la distancia de la ubicación geográfica de su domicilio hacia su Centro de Trabajo.
- 2. El vehículo será valorado de acuerdo al precio de mercado y a las condiciones y estado del mismo.
- 3. Se le aplicara al vehículo una depreciación de vida útil normal en 7 años.

EJEMPLO DE DEPRECIACION DE UN VEHICULO

VALOR DE MERCADO	TIEMPO EN AÑOS	VALOR A DEPRECIAR	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION MENSUAL
L100,000.00	7	L99,000.00	L14,142.86	L1,178.57

- 4. Para la asignación del gasto por Combustible se deberá considerar el inciso i-del artículo #10 del capítulo No.III.
- 5. Para la asignación del gasto por Lubricantes o cambio de aceite se deberán considerar los incisos iii e iv del numeral 5, artículo #6 del capítulo No.III.

**CAPITULO V
DE LAS SANCIONES**

Artículo N° 18: De las Sanciones:

- 1. La Municipalidad tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al no cumplirse este reglamento, incluyendo hasta el despido directo.
- 2. Se puede imponer una sanción en forma de un 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 de manera coordinada a fin de no entorpecer las labores.

3. El empleado puede ser inevitablemente responsabilizado a cumplir económicamente para cubrir los daños causados por su propia irresponsabilidad al utilizar el vehículo de forma descuidada o negligente.

CAPITULO VI DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO

Artículo N° 19 En caso de un accidente de tránsito hay que seguir los siguientes pasos:

- i. El conductor, responsable o usuario del vehículo debe obtener el informe oficial de la policía de la zona y entregarlo a la Municipalidad.
- ii. 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.
- iii. Anotar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente). Apuntar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
- iv. Detallar de manera escrita el daño causado en su vehículo y en el vehículo de la otra parte. (Si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica).
- v. En caso de un herido, brindar asistencia médica en un Centro Hospitalario.
- vi. No mover el vehículo, hasta que llegue la autoridad correspondiente. Hay que avisar a la policía de Tránsito inmediatamente.
- vii. 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.

CAPITULO VII DE LA VIGENCIA.

Artículo No. 20: De la Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Alcalde Municipal.