

Reglamento para el control en el uso de vehículos municipales



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

CONTENIDO

CAPITULO I

Disposiciones generales:

CAPITULO II

De la administración, control y mantenimiento de los vehículos

CAPITULO III

De la movilización y utilización de los vehículos

CAPITULO IV

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

CAPITULO V

De las responsabilidades y prohibiciones.

CAPITULO VI

De las sanciones

CAPITULO VI

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 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de San Vicente Centenario, Departamento de Santa Bárbara en sesión ordinaria No. 23 de fecha 03 de enero del 2019, acuerda aprobar el presente Reglamento para el control en el uso de vehículos de la municipalidad.

CAPITULO 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 de San Vicente Centenario, Departamento de Santa Bárbara

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.

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 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.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 4.- 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 5.- Del registro y estadística.- El empleado municipal encargado de vehículos, para fines de control y mantenimiento, llevará los siguientes formularios:

- A) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.
- B) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- C) Bitácora de recorrido del vehículo.

Artículo 6.- 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.

Artículo 7.- 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 carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.

Artículo 8.- 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.

CAPITULO III

DE LA UTILIZACION DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 9.- 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 LOS ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRANSITO

Artículo 10.- De la notificación por accidentes menores.- El motorista/conductor informará de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo.

Artículo 11.- De los accidentes de tránsito.- El motorista /conductor involucrado deberá 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 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 12.- 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 13.- 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 14.- 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.

ANEXOS



República de Honduras
Departamento de Santa Bárbara
MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE CENTENARIO
Teléfono: 2544-13-15 Correo Electrónico: munisanvicente@yahoo.es



BITACORA DE RECORRIDO DE VEHICULO

Departamento: _____ placa: _____ Mes: _____ Año: _____ hoja: _____

FECHA	NOMBRE MOTORISTA/ CONDUCTOR	KILOMETRAJE	ACTIVIDADES	LUGARES	KILOMETR AJE FINAL DEL DIA	KM RECO RRIDO	COMBUSTIBLE



República de Honduras
Departamento de Santa Bárbara
MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE CENTENARIO
Teléfono: 2544-13-15 Correo Electrónico: munisanvicente@yahoo.es



SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACION DE VEHICULOS

San Vicente Centenario, S.B. _____ De _____ del 2019

Departamento Responsable:
Encargado de equipo:
Encargado de llevar y recoger el equipo:

VEHICULO			
Marca		Placas	
Tipo		Color	
Modelo		kilometraje	

DESCRIPCION DE FALLA O SERVICIO REQUERIDO

SOLICITUD FORMULADA POR: Firma	Vo. Bo
	Mayra Yarzeny Ramos Ramos /Vice- alcaldesa
	Firma:
	José Wilfredo Hernández Torres/Tesorero
	Firma:

