



Reglamento para el control en el uso de vehículos Municipales

AÑO 2021

MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN



CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal, del Municipio de Trujillo, Departamento de Colón, **CERTIFICA**; el punto de **Acta 644** que literalmente dice: Sesión **Ordinaria** Celebrada por la Honorable Corporación Municipal, de Trujillo, Departamento de Colón, el día **martes 16 de febrero del año 2021**, En el local que ocupa el salón municipal, presidida **Lic. Héctor Raúl Mendoza Galindo, Alcalde Municipal** y la **señora Digna Emérita Jiménez López, Vice Alcalde Municipal**, y la Asistencia de los Señores Regidores por su orden así: **1. ELVI RAMIRO TURCIOS CARCAMO, 2. JUAN FRANCISCO LAINEZ 3. NEPTALI MORAN DUARTE 4. JOSE ADALBERTO ROJAS ROSALES, 5. ARISTIDES VENICIO PONCE PAGOAGA 6. DENIA IVETH NAVARRO VARELA 7. OSCAR EFRAIN RAMIRES MONJE 8.- JOSE LUIS CORDOVA GAVARRETE, 9. ADRIAN ELIAS CASTILLO PEREZ 10. ROBIS DAVID MEJIA LOPEZ**, Ante la Suscrita Secretaria Municipal del despacho que da fe donde se llevó a cabo la siguiente Agenda **1.-Comprobacion del quórum, 2.- Apertura de la sesión, el Señor Alcalde Municipal, declaro abierta la sesión a las 9.05 a.m. 3...4...5...6...7...8...9...10. ACUERDOS Y RESOLUCIONES inciso L) LA CORPORACION MUNICIPAL, POR UNANIMIDAD DE VOTOS APROBÓ, EL COMPENDIO DE LOS SIGUIENTES MANUALES Y REGLAMENTOS. 1).- REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AÑO 2021, 2.) REGLAMENTO DE CAJA CHICA , 3) REGLAMENTO PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS MUNICIPALES AÑO 2021, 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS AÑO 2021**

Y, NO HABIENDO MAS DE QUE TRATAR SE CERRO LA SESION A LAS 1.30 P.M. FIRMANDO PARA CONSTANCIA **HÉCTOR RAÚL MENDOZA GALINDO, ALCALDE MUNICIPAL, MARIA DOLORES GARCIA DE LAINEZ, SECRETARIA MUNICIPAL.**

#ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Extendida en la Ciudad de Trujillo, Departamento, de Colón a los quince días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021).

MARIA DOLORES GARCIA DE LAINEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

REGLAMENTO PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

ACLARACIÓN: Los puntos de vista expresados por el autor de esta publicación, no reflejan la opinión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos.

Contenido

CAPITULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO II	6
DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS	
CAPITULO III.....	8
DE LA MOVILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS	
CAPITULO IV.....	9
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRANSITO	
CAPITULO V	10
DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES	
CAPITULO VI.....	11
DE LAS SANCIONES	
CAPITULO VII	11
DE LAS MODIFCACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA.	

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, del municipio mismo 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 manual para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que son investidos y en aplicación del Artículo, Numeral 2 y Artículo 25; numerales I, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del Municipio de Trujillo, Departamento de Colón en **sesión Ordinaria, celebrada el día 16 de febrero del 2021, en el acta número 644,** Acuerda aprobar el presente Reglamento para control en el uso de vehículos.

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.

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 2 o más ruedas, los cuales pueden ser camionetas, pick up, jeeps, volquetas, motocicletas, motonetas, trailers, furgonetas, buses, equipo camionera, 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.

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 estos vehículos 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 de 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 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 vehículos
- i) Bitácora de recorrido de vehículos
- 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 de Trujillo durante todo el año base a operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo a 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 escribirla), consumo de combustible con el que inicia y termina el viaje, nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que consideren necesarios.

Artículo 9. De las acciones de control. Los motoristas, serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueron 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 le 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 laborales 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 a 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 provisión.

NOTA: Las compras que sean menores al 10% del valor techa de Fondo de Caja Chica, se podrán realizar con fondos de caja chica, siempre y cuando cumplan con los requerimientos establecidos en el procedimiento que regula el uso de la misma.

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:

- a) Se realizará como mínimo cada 5,000 Kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con la garantía, se realizará en base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.
- b) Seguimiento del plan de mantenimiento preventivo que se hará al inicio de cada año.

De cada mantenimiento preventivo, se debe tener en la ficha de mantenimiento.

Artículo 12. De los expedientes de 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 no disponible por 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 podrá incluir dentro del servicio de mantenimiento los siguientes conceptos:

- a) Equipamiento.
- b) Accesorios.
- c) Piezas Faltantes.
- d) Refacciones no requeridas en dichos trabajos.

CAPITULO III

DE LA MOVILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

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 24 horas de anticipación la respectiva "Orden de Movilización", salvo presentarse caso fortuito o fuerza mayor; previa justificación visto bueno del jefe inmediato.

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

Artículo 15. De la planificación del uso de vehículos. - Es responsabilidad del encargado de vehículos, 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 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 laborales, 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 el visto bueno del alcalde municipal.

Artículo 17. De los motoristas / conductores de vehículos municipales. – 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 poseer licencia vigente y contar por lo menos con 3 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 el personal que se conduce en los vehículos oficiales de la municipalidad deberá de observar las siguientes medidas de seguridad:

- a) Obligatorio uso de cinturones de seguridad (Auto) y Casco (Motos, etc.)
- b) Respetar las reglas en cuanto al numero de pasajeros y ocupantes, así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.
- c) Conducir los vehículos a velocidad moderada (60 80 km/h), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos de la Sub Dirección de Policía de Tránsito.
- d) No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
- e) Tomar medidas contra robo de vehículo o partes del mismo.
- f) No usar celular mientras maneja. Si se reciben llamadas, deberá detenerse para contestarlo.
- g) No se permite dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
- h) Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo, estén en el lugar de costumbre.

Artículo 19. 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 20. 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 deducible y deberá además hacer lo siguiente:

- a) Avisar a la policía de tránsito inmediatamente.
- b) Obtener información oficial de la Dirección de la Policía de Tránsito respectivo y entregarlo a la municipalidad.
- c) Reunir toda la información posible del vehículo o vehículos involucrados en el accidente:

Placa, nombre y dirección del conductor (Solicitar cédula de identidad), número de permiso de conducir y/o matrícula de vehículo.

- d) Anotar los nombres del resto de pasajeros, en caso que aplique.
- e) 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 o en su defecto, usar la del teléfono móvil).
- f) Apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
- g) En caso de un herido, brindar asistencia médica.
- h) No mover el vehículo, hasta que llegue la policía de tránsito.
- i) Anotar el lugar, fecha y hora del accidente.
- j) No responsabilizarse de nada a nombre de la municipalidad.
- k) Asistir puntualmente a la audiencia que la Dirección General de Tránsito haya programado para dilucidar el caso.
- l) En caso que alguna parte del vehículo haya sido robada (Al dejar el vehículo) hay que mencionarlo enseguida a la estación policial más cercana.
- m) Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (Responsabilidad de la municipalidad)
- n) Preguntar el nombre del policía y anotarlo.
- o) 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 vehículos. – Al empleado municipal que se le asigne un vehículo, será responsable de observar lo siguiente:

- a) Revisar el vehículo antes de salir (Niveles de agua, aceite, presión y las luces).
- b) Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.
- c) Por las multas ocasionadas por faltas de tránsito (La municipalidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsito)
- d) Tomar las medidas de precaución cuando se observe que hay algo anormal en el funcionamiento del vehículo.
- e) Conducir siguiendo las normas de tránsito, cuidar del uso y equipamiento de herramientas y otros.
- f) 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 22. De las prohibiciones a los usuarios de vehículos- Son prohibiciones aplicables al uso de los vehículos de la municipalidad:

- a) Llevar los vehículos oficiales de la municipalidad a lugares no autorizados.
- b) Utilizar el vehículo de la municipalidad para realizar asuntos personales.
- c) 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 incumple con lo contemplado en este reglamento, dentro de las cuales están las siguientes:

- a) Un castigo disciplinario, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del mismo.
- b) El empleado de la municipalidad será obligado a aportar o cubrir los daños causados por su propia responsable (Negligencia) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debidamente comprobada y siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.
- c) 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, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal, a través del **acta No. 644 del 16 de febrero del 2021** y entrará en vigencia a partir de esta fecha.



PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHÍCULOS MUNICIPALES

Vehículos						ENERO																																				
Marca	Tipo	Modelo	Placas	Color	Status	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Mazda	Pick-Up	BT-50	PCW6940	Azul Claro	Plan																																					
					Ejecutado																																					
Toyota	Pick-Up	Hilux	PPI2629	Verde Oscuro	Plan																																					
					Ejecutado																																					
Toyota	Camioneta	Prado	N11210	Rojo Oscuro	Plan																																					
					Ejecutado																																					
Mitsubishi	Pick-Up	L200	N11640	Plateado Metalico	Plan																																					
					Ejecutado																																					
Nissan	Pick-Up	Frontier	N10458	Azul	Plan																																					
					Ejecutado																																					
Nissan	Pick-Up	Frontier	N10595	Gris	Plan																																					
					Ejecutado																																					

Vehículos						FEBRERO																																							
Marca	Tipo	Modelo	Placas	Color	Status	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28												
Mazda	Pick-Up	BT-50	PCW6940	Azul Claro	Plan																																								
					Ejecutado																																								
Toyota	Pick-Up	Hilux	PPI2629	Verde Oscuro	Plan																																								
					Ejecutado																																								
Toyota	Camioneta	Prado	N11210	Rojo Oscuro	Plan																																								
					Ejecutado																																								
Mitsubishi	Pick-Up	L200	N11640	Plateado Metalico	Plan																																								
					Ejecutado																																								
Nissan	Pick-Up	Frontier	N10458	Azul	Plan																																								
					Ejecutado																																								
Nissan	Pick-Up	Frontier	N10595	Gris	Plan																																								
					Ejecutado																																								

Vehículos						MARZO																																								
Marca	Tipo	Modelo	Placas	Color	Status	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
Mazda	Pick-Up	BT-50	PCW6940	Azul Claro	Plan																																									
					Ejecutado																																									
Toyota	Pick-Up	Hilux	PPI2629	Verde Oscuro	Plan																																									
					Ejecutado																																									
Toyota	Camioneta	Prado	N11210	Rojo Oscuro	Plan																																									
					Ejecutado																																									
Mitsubishi	Pick-Up	L200	N11640	Plateado Metalico	Plan																																									
					Ejecutado																																									
Nissan	Pick-Up	Frontier	N10458	Azul	Plan																																									
					Ejecutado																																									
Nissan	Pick-Up	Frontier	N10595	Gris	Plan																																									
					Ejecutado																																									



MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

ORDEN DE SERVICIO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS

Nombre de responsable: _____ Fecha: _____

Cargo: _____

Marca: _____ Placa: _____ Color: _____

Cada elemento mencionado en este reporte, debe ser revisado en el mantenimiento preventivo

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA Y/O SERVICIO REQUERIDO

SOLICITANTE

GERENCIA ADMINISTRATIVA





MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

FICHA DE MANTENIMIENTO

Nombre de responsable: _____ Fecha: _____

Cargo: _____ Identidad: _____

Marca: _____ Placa: _____ Color: _____

Cada elemento mencionado en este reporte, debe ser revisado en el mantenimiento preventivo

	BIEN	REQUIERE ACCIONES
ACEITE DE MOTOR (NIVEL) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIQUIDO DE FRENO (NIVEL) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIQUIDO DE CLUTCH (NIVEL) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POWER STEERING (NIVEL) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FILTRO DE AIRE _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FILTRO DE ACEITE _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RADIADOR _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LLANTAS _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARABRISAS _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AIRE ACONDICIONADO _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BIJES _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FRENOS _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RINES _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KIT DE EMERGENCIAS (JACK, JUMPER, TRIANGULOS) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Acciones ejecutadas: _____

JEFE DE MANTENIMIENTO

MECÁNICO

BARRIO EL CENTRO, FRENTE AL PARQUE CENTRAL / TRUJILLO HND
TEL: +54 244 4447 / +54 244 3100 / +54 244 3140
CORREO ELECTRONICO: MUNICIPALIDAD.TRUJILLO@GMAIL.COM
SITIO WEB: WWW.MUNICIPALIDADTRUJILLO.COM





MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO

DEPARTAMENTO DE COLÓN

REPORTE DE ANOMALÍAS EN VEHICULOS MUNICIPALES

Fecha: _____ Quien reporta: _____

Marca: _____ Placa: _____ Color: _____

Conductor a quien se asigna el vehículo: _____

Cada elemento mencionado en este reporte, debe ser revisado en el mantenimiento preventivo.

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALÍA DETECTADA

NOMBRE DE QUIEN REPORTA

JEFE DE MANTENIMIENTO

BARRIO EL CENTRO, FRENTE AL PARQUE CENTRAL / TRUJILLO HND
TEL: +504 2434 6688 / +504 2434 3190 / +504 2434 3140
CORREO ELECTRONICO: MUNICIPALIDAD.TRUJILLO@GMAIL.COM
SITO WEB: WWW.MUNICIPALIDAD.TRUJILLO.COM





MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO
DEPARTAMENTO DE COLÓN

CARTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS

Fecha: _____

El que suscribe _____ con identidad número _____, hago constar que el encargado de vehículos de la municipalidad, en esta fecha me hace entrega de un vehículo propiedad de la municipalidad.

TIPO	MARCA	MODELO	PLACA
COLOR	NUMERO DE MOTOR	MOTIVO DE LA GIRA	

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. En caso de sufrir desperfecto, me obligo de inmediato a enviarlo, previa orden de reparación, al taller automotriz designado por la municipalidad y en caso de ser por mi negligencia, me sujeto al reglamento de uso de vehículos municipales.

SOLICITANTE

JEFE DE MANTENIMIENTO

ENTREGA DE VEHÍCULO

De esta forma, confirmo que he entregado el vehículo posterior a la realización de mis actividades en la fecha _____, reportando situaciones extrañas en el vehículo en el formato correspondiente (En caso de no haber anomalías no se solicita formato).

SOLICITANTE

JEFE DE MANTENIMIENTO