



MUNICIPALIDAD DE MAPULACA LEMPIRA

alcaldiamapulaca2010-2014@hotmail.com

Cel.: 9932-6242



REGLAMENTO PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS MUNICIPALES

Preparado por: Nancy Johana Alfaro Andrade
Secretaria Municipal.
Marvin Obdulio Ayala Flores
Tesorero Municipal.

Presentado a: Jaime Antonio Reyes – Alcalde
Municipal.

Aprobado por: Corporación Municipal 2018-2022.

Mapulaca, Lempira abril, 2018.

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
CAPITULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES:	5
CAPITULO II	6
DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS	6
CAPITULO III	8
DE LA MOVILIZACION Y UTILIZACION DE LOS VEHÍCULOS	8
CAPITULO IV	9
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRANSITO... 9	
CAPITULO V	11
DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.	11
CAPITULO VI	12
DE LAS SANCIONES.....	12
CAPITULO VII	12
DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA.....	12
CAPITULO VI	13
DE LAS SANCIONES.....	13
CAPITULO VII	13
DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA.....	13
ANEXOS	14
CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS.....	15
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RECEPCION	16
CARTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHICULO	17
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DEVOLUCION.....	18
REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHÍCULO MUNICIPAL... 19	
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO	20
SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACION DE VEHICULOS MUNICIPALES.....	21

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO	22
BITACORA DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS.....	23
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO	24
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO	26

INTRODUCCION.

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 _____, Departamento de _____ en sesión ordinaria No. _____ de fecha _____, 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 Mapulaca Lempira.

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, tráilers, 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 de Mapulaca Lempira 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 de registro y estadísticas de cada vehículo:

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

Artículo 6.- De las acciones de control.- 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 a las circunstancias en forma aleatoria.

Artículo 7.- 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 8.- 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 o en el sitio asignado por el señor alcalde si en la municipalidad no hubiese un local o parqueo donde estacionarlo. En horas no laborables el motorista podrá mover el vehículo únicamente con autorización del alcalde municipal anotando en la BITACORA la actividad o emergencia realizada así como la hora de entrada o salida del vehículo, descripción del vehículo, y posteriormente deberá registrar 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 la provisión, formulario que será llenado por el motorista y autorizado por el alcalde municipal u otra persona delegada.

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 carnet emitido por la agencia y de acuerdo al 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 Tesorería 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.- 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, 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 vehículos realizar la planificación semanal ó quincenal del uso de los mismos, de acuerdo a la demanda de los diferentes departamentos de la municipalidad.

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 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 17.- 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 18.- 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 12 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 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 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 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 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 22.- 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 23.- 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.

- 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 23.- 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



MUNICIPALIDAD DE MAPULACA LEMPIRA

alcaldiamapulaca2010-2014@hotmail.com

Cel: 9932-6242/98398613



CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

Municipalidad de Mapulaca departamento de Lempira de _____ de _____ 20__.

Yo. _____, con Identidad No. _____, **HAGO CONSTAR** que el encargado de vehículos de la municipalidad, en esta fecha me hace entrega de un vehículo propiedad de la municipalidad.

VEHÍCULO TIPO	MARCA	MODELO
No. DE MOTOR	No. DE SERIE	PLACAS

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 relación 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, de decir verdad.

Atentamente:

Firma del Receptor del Vehículo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RECEPCION

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.

No. de Identificación	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 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	Número de las placas de la unidad vehicular.
10	No. de motor	Número de motor del vehículo.
11	No. de serie	Número de serie del vehículo
12	No. de inventario	Número 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.



MUNICIPALIDAD DE MAPULACA LEMPIRA

alcaldiamapulaca2010-2014@hotmail.com

Cel: 9932-6242/98398613



CARTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHICULO

Municipalidad de Mapulaca departamento de Lempira de _____ de _____ 20____.

Yo _____ **HAGO CONSTAR** ante _____, con Identidad No. _____ Que en esta fecha hago devolución de un vehículo propiedad de la municipalidad con las siguientes características:

MARCA _____

MODELO _____

PLACAS _____

NO. DE MOTOR _____

NO. DE SERIE _____

Además de las que el formato "RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO", se especifican.

De esta forma termina mi responsabilidad en el uso de dicho vehículo y en lo que concierne a su mantenimiento; lo devuelvo a _____ 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. _____

Atentamente

Firma del motorista / conductor que devuelve la unidad vehicular

Firma del encargado de vehículos

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DEVOLUCION

NOMBRE DEL FORMATO:

CARTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHICULO

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

No. de Identificación	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	Encargado de vehículos	Nombre completo
6	Identidad	El Numero de identidad del empleado municipal al que se le ha asignada la responsabilidad de la administración de vehículos
7	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
8	Modelo	Año de fabricación de la unidad vehicular.
9	Placas	Número de las placas del vehículo.
10	No. de motor	Número de motor del vehículo.
11	No. de serie	Número de serie del vehículo.
12	No. de inventario	Número 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.



MUNICIPALIDAD DE MAPULACA LEMPIRA

alcaldiamapulaca2010-2014@hotmail.com

Cel: 9932-6242/98398613



REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHÍCULO MUNICIPAL

FECHA: _____

DATOS DEL VEHÍCULO

Tipo	
Marca	
Modelo	
Placas	

DATOS DEL USUARIO (MOTORISTA /CONDUCTOR)

Nombre	
Cargo	
No. Identidad	
Departamento Municipal	

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ANOMALÍA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO
DE VEHICULOS MUNICIPALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:

REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHÍCULO MUNICIPAL

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:

SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACION DE VEHICULO

Objetivo: Que el motorista/ conductor que recibe un vehículo de la municipalidad se haga responsable del buen uso del mismo.

No. de Identificación	Se refiere a	Debe anotarse lo siguiente.
1	Fecha	Día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
2	Departamento responsable	El nombre del departamento de municipalidad solicitante.
3	Encargado de Vehículos	Nombre completo del empleado encargado de la administración de los vehículos.
4	Encargado de llevar y recoger el vehículo	Nombre completo del empleado municipal al que se le ha asignada la responsabilidad de entregar el vehículo al taller.
5	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
6	Tipo	Clase de automóvil (Sedán, Pick Up, etc.)
7	Modelo	Año de fabricación de la unidad vehicular.
8	Placas	Número de las placas de la unidad vehicular.
9	Color	Color de carrocería con que cuenta el vehículo.
10	Kilometraje	El kilometraje que marca el odómetro de la unidad.
11	Descripción de falla y/o servicio requerido	Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera la unidad de acuerdo al manual del fabricante ó en su caso las fallas que presente el vehículo.
12	Solicitud formulada por.	Nombre completo y firma del motorista/conductor que tienen asignado el vehículo
13	Vo. Bo.	Nombre completo y firma, del Alcalde / Administrador o Encargado de Vehículos

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:

BITACORA DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS.

Objetivo: Llevar registro y estadística de los mantenimientos y reparaciones efectuadas a los vehículos de la municipalidad.

No. de Identificación	Se refiere a	Debe anotarse lo siguiente.
1	No.	El número consecutivo de las reparación de mantenimiento de cada vehículo.
2	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
3	Tipo	Clase de automóvil (Sedán, Pick Up, etc.)
4	Departamento Responsable	Nombre de la unidad responsable.
5	Placas	Número de las placas de la unidad vehicular.
6	Fecha	Fecha de la factura presentada por el taller.
7	Factura	El número consecutivo de la factura del proveedor.
8	Kilometraje	El kilometraje que se señala en la solicitud de la orden de servicio.
9	Taller asignado	El nombre del taller asignado que realizó la Reparación de la unidad.
10	Mantenimiento y/o Reparación	Descripción de los servicios de mantenimiento anotados en la factura del proveedor.
11	Importe	Monto total de la facturación de la reparación efectuada al vehículo.
12	Observaciones	Aclaración de cualquier servicio no contemplado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:

BITACORA DE RECORRIDO DEL VEHICULO

Objetivo: Supervisar y controlar el recorrido que realiza el vehículo.

No. de Identificación	Se refiere a	Debe anotarse lo siguiente.
1	Departamento Municipal	Departamento municipal al que se le asigna el vehículo.
2	Placa	Número de la placa del vehículo.
3	Mes	Mes que se reporta.
4	Año	Año que se reporta.
5	Hoja	Número consecutivo de la hoja que se utiliza en el mes.
6	Fecha	Día, mes y año del servicio que se realiza.
7	Nombre del motorista /conductor	Nombre completo del empleado municipal que utiliza el vehículo.
8	Firma	Firma del empleado municipal que se le asigna el vehículo.
9	Domicilio de salida	Domicilio completo del lugar de donde sale el vehículo.
10	Hora	La hora en que sale el vehículo.
11	Combustible	Cantidad de combustible con que cuenta el vehículo al momento de la entrega al encargado de vehículos.
12	Kilometraje	Kilometraje recorrido en el momento de salida del vehículo.
13	Lugar	Nombre del lugar de arribo (llegada).
14	Hora	La hora en que se llega al destino.
15	Combustible	Cantidad de combustible con que cuenta el vehículo al momento de llegada.
16	Kilometraje	Kilometraje registrado al momento de llegada.
17	Kilometraje	Número de kilómetros recorridos.
18	Combustible	Total de combustible consumido.

