

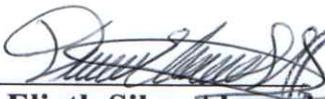


ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
TEL. 2778 1171



CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán por este medio **CERTIFICA**: Que en el libro de actas que lleva esta municipalidad durante el año 2022, se encuentra el punto de actas que literalmente dice: **Sesión Ordinaria 19/2022, Tomo: 78, Folio 194**. Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal en el Salón de la Alcaldía Municipal de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán, el día jueves 14 de Octubre del año 2022. Presidida por, el Señor Alcalde Municipal, **Henry Geovany Mejía Chevez** en compañía de la señora Vice Alcaldesa Rosa Alina Martínez y de los Señores Regidores por su orden: Andrés Abelino Servellón Lagos, Cándida Rosa Funes, Erika Marina Cruz no se presentó ni se excusó, Francisco Funes Martínez, Ángel Iban Perdomo, Juan Francisco Vásquez, Juan Carlos Gómez y María Victorina Funes, encontrándose presente el Comisionado Municipal el Señor José Luis Amador Martínez, ante la Infrascrita Secretaria Municipal Que Da Fe. ... 1... 2... 3... 4... 5...6...7...8...9... Punto número 10. Acuerdos y Resoluciones: La Corporación Municipal de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán, haciendo uso de las facultades y atribuciones que la ley le confiere por decisión unánime del Pleno, ACORDO: OCTAVO: **La Corporación Municipal por unanimidad de votos acordó y aprobó**: Ratificar el manual de Reglamentos para el control en el uso de vehículos Municipales, el cual fue mediante Acta No. 14-18 de fecha 06 de agosto 2018. . **ESTE ACUERDO ES DE EJECUCION INMEDIATA**. Punto número 11. No habiendo más que tratar se levantó la sesión. Firma y sello del señor Alcalde Municipal Henry Geovany Mejía Chevez. Firma de la señora Vice Alcaldesa Rosa Alina Martínez y de los Señores Regidores por su orden: Andrés Abelino Servellón Lagos, Cándida Rosa Funes, Erika Marina Cruz no se presentó ni se excusó, Francisco Funes Martínez, Ángel Iban Perdomo, Juan Francisco Vásquez, Juan Carlos Gómez y María Victorina Funes, Por ante la Infrascrita Secretaria Municipal Que Da Fe. Extendida en el Municipio de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán, a los 27 días del mes de octubre del año 2022.


Daira Elieth Silva Almendares
Secretaria Municipal





ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F.M.
HONDURAS C.A.
Omar2710sanchez@gmail.com
municipaldepateriquefom@gmail.com
Tel.: 9658-9170



LEPATERIQUE, F. M.

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

Agosto, 2018

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 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 Manuales, para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que está investida la Municipalidad 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 Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán, mediante el Punto no. 03. Acuerdos y Resoluciones 10, Acta No. 14, de la Sesión Ordinaria celebrada en fecha 06 de agosto del año 2018, acuerda **APROBAR** el presente **Reglamento para el control en el uso de vehículos de la municipalidad.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- 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.

Mecánico o Jefe de Taller.- Persona bajo cuya responsabilidad está 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.

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 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 vehículo.
- i) Bitácora de recorrido del vehículo.
- j) Libro de novedades.

Artículo 7.- De las acciones de control.- El auditor municipal 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 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 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 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.

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 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.- 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 impreso y numerado, en ningún caso la orden de movilización, tendrá 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, 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 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:

- a) 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.
- b) Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 Km/h), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos de la Sub Dirección de Policía de Tránsito.
- c) No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
- d) Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- e) No usar celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- f) No se permite dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
- g) 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:

- a) Avisar a la policía de tránsito inmediatamente.
- b) Obtener el informe oficial de la Dirección General de Tránsito respectivo y entregarlo a la municipalidad.
- c) 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.
- d) Anotar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
- e) 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).
- 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, la fecha y la 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 de 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, (agua, niveles de aceite, presión de los neumáticos, luces).
- b) Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.
- c) Por la multa ocasionada 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, 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:

- 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 responsabilidad (negligencia) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debidamente comprobada y siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.

CAPITULO VII DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA

Artículo 24.- De Modificaciones y Enmiendas.- Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de La Corporación Municipal en pleno.

Artículo 25.- De la Vigencia.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

MUNICIPALIDAD DE LEPATERIOUE; FRANCISCO MORAZAN

CARTA DE DEVOLUCION DE VEHICULOS

Municipalidad de Lepaterique, Francisco Morazán _____ de _____ de 20

Yo _____ hago constar ante _____

Con Identidad N' _____ que en esta fecha hago devolución de un vehículo propiedad de la municipalidad con las siguientes características:

MARCA: _____

MODELO;

PLACAS:

N° DE MOTOR: _____

N' DE SERIE: _____

N° DE INVENTARIO: _____

POLIZA DE SEGURO: _____

Además de las que el formato "**RESGUARDO, ASIGNACION Y LIBERACION DEL VEHICULO**", 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 la Municipalidad 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 N°

Atentamente,

Motorista

Auditor Municipal

MUNICIPALIDAD DE LEPATEIIIQUE, FRANCISCO MORAZAN

CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

Municipalidad de Lepaterique, Francisco Morazán _____ de _____ de 20__.

Yo _____, 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.

VEHICULO TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS
N ² DE MOTOR	N ² DE SERIE	N ² DE INVENTARIO	POLIZA DE SEGURO

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 del trabajo asignado a diario.

En caso de que el vehículo sufra algún desperfecto, me obligo de inmediato a enviarlo, previa orden de reparación, al taller automotriz con que la municipalidad tenga contrato firmado o convenio hablado y en caso de que el mismo se origine por negligencia de mi parte, acepto enviarlo a una agencia automotriz certificada o al taller de referencia.

Manifiesto, decir la verdad.

Atentamente,

Motorista



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
 HONDURAS C. A.
 munilepateriquefmhn@gmail.com
 TEL. 2778 1171




Henry Geovany Mejia Chavez
 Alcalde Municipal


Rosa Alina Martinez
 Vice-Alcaldesa


Andres Abelino Servellon
 Regidor # 1

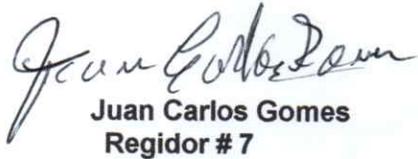

Candida Rosa Funes
 Regidora # 2

Regidor # 3


Francisco Funes Martinez
 Regidor # 4


Angel Iban Perdomo
 Regidor # 5


Juan Francisco Vasquez
 Regidor # 6


Juan Carlos Gomes
 Regidor # 7


Maria Victorina Funes
 Regidora # 8


Daira Elieth Silva Almendares
 Secretaria Municipal