



**REGLAMENTO PARA EL CONTROL EN
EL USO DE VEHICULOS Y MOTOS
MUNICIPALES.**

MUNICIPALIDAD DE LA LABOR, DEPARTAMENTO, OCOTEPEQUE



La Labor, Ocotepeque, noviembre 2022

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

La Labor
Ocotepesque

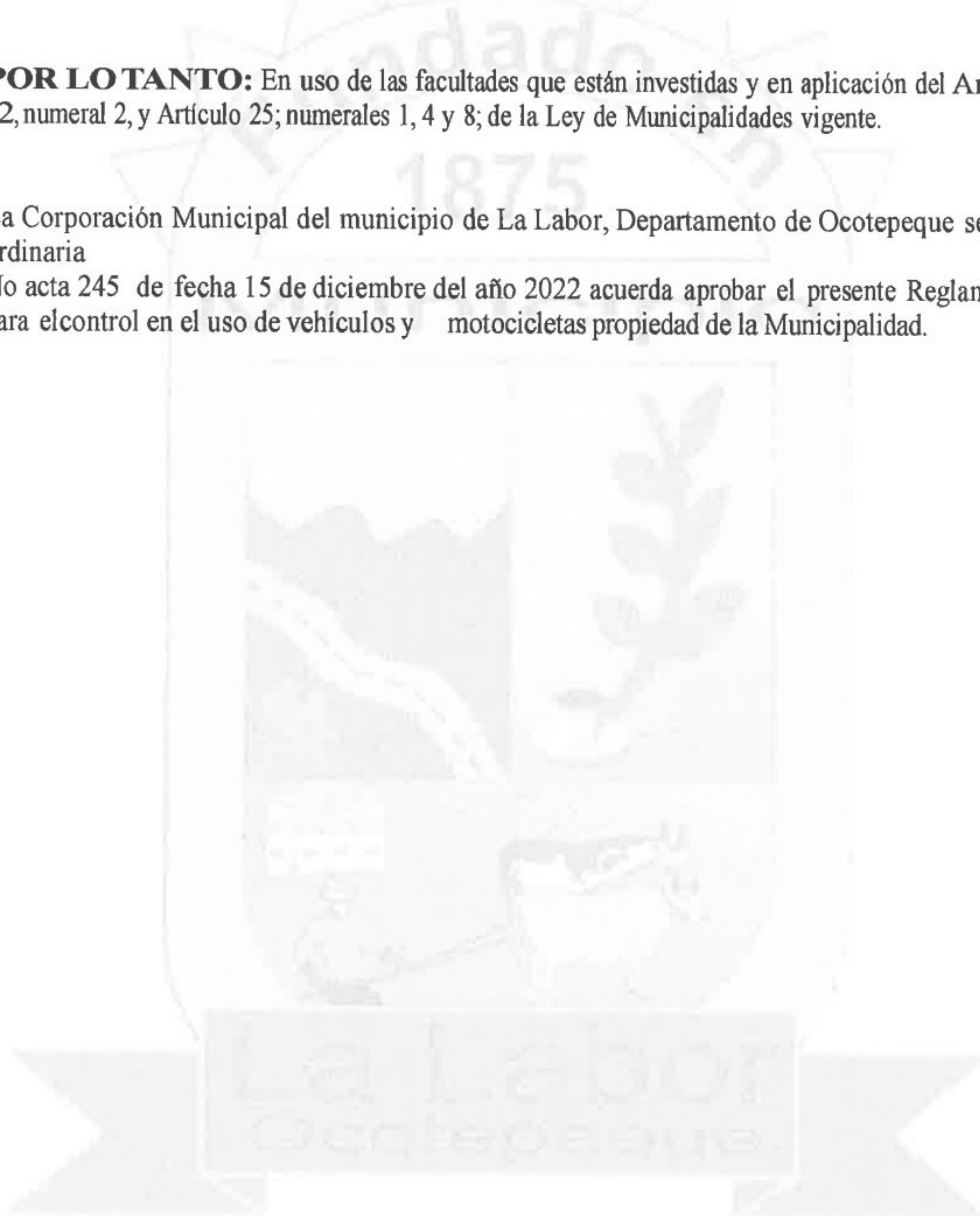
CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios mismos y sus programas de desarrollo.

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 La Labor, Departamento de Ocotepeque sesión ordinaria

No acta 245 de fecha 15 de diciembre del año 2022 acuerda aprobar el presente Reglamento para el control en el uso de vehículos y motocicletas propiedad 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 y motocicletas 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, volquetas, motocicletas, motonetas, tráiler, equipo camionero, 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.

Artículo 4.- De los contratos de seguro. - Todos los vehículos propiedad de la municipalidad de preferencia serán asegurados según la disponibilidad de fondos y a decisión de la Corporación Municipal, 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 VEHICULOS

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:

- Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- Control de mantenimiento.
- Carta de entrega de vehículos.
- Carta de devolución de vehículos.
- Parte de novedades y accidentes.
- Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
- Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.
- Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- Bitácora de recorrido del vehículo.
- 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 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), con el que inicia y termina el viaje, numero de factura si se abasteció de combustible, numero de orden, 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.

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 combustible, repuestos, y lubricantes".

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 en el caso de vehículos y en el caso de motocicletas cada 2,000 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 los vehículos, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la administración municipal.

No se podrán incluir dentro del servicio de mantenimiento los siguientes conceptos:

Equipamiento.

Accesorios.

Piezas faltantes.

Las refacciones que no son requeridas en dichos trabajos.

CAPITULO III DE LA MOVILIZACION Y UTILIZACION DE LOS VEHICULOS

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.

Artículo 15.- De la planificación del uso de los 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.

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 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 tres años de experiencia en manejo de vehículos.

CAPITULO IV DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DETRANSITO

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 tomar fotografías).

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.

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 y motocicletas. - 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.
- Enviar las coordenadas de ubicación cuando salgan a misiones fuera de la Municipalidad en tiempo real al teléfono oficial de la Municipalidad.

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.
- Llevar el vehículo para su casa de habitación
- Utilizar el vehículo o motocicletas en horarios no laborables sin justificación alguna.

CAPITULOVI 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:

- Llamado de atención verbal si es una falta leve por primera vez.
- Reincidir en una falta se contemplará un llamado de atención vía memorándum con copia a expediente.
- 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.

CAPITULOVII 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.

BIBLIOGRAFIA

Ley de Municipalidad de Municipalidades y su Reglamento.

Reglamento General de Tránsito.

Manual del Conductor. Tegucigalpa Honduras.

CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

Municipalidad de La Labor, Ocoatepeque _____ / _____ /de 2022

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.

VEHICULO TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS
No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO	PÓLIZA 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 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 contrato celebrado 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.



CARTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHICULO

Municipalidad de La Labor, Departamento, Ocotepeque 23/12/ de 2022

Yo _____, 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 _____

NO. DE INVENTARIO _____

PÓLIZA DE SEGURO _____

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 al ALCALDE MUNICIPAL 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

REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHÍCULO MUNICIPAL

FECHA: _____

FORMATO NO.: (2)

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 EMPLEADO

NOMBRE Y FIRMA
JEFE SUPERIOR

SERVICIO Y/O REPARACION DE VEHICULOS

Fecha: _____

Departamento responsable	
Encargado de vehículos	
Encargado de llevar y recoger el vehículo	

VEHICULO			
Marca		Placas	
Tipo		Color	
Modelo		Kilometraje	

DESCRIPCIÓN DE FALLA Y/O SERVICIO REQUERIDO

SOLITUD FORMULADA POR	Vo. Bo
Nombre	Alcalde Municipal
Firma	Firma



MUNICIPALIDAD DE LA LABOR, OCOTEPEQUE
HONDURAS C. A

Munilalabor@yahoo.com
Tel. 2663-5989

FORMATO (3)
BITACORA DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS

No.	Marca	Tipo	Dpto.	Placa	Fecha	Factura	Km.	Taller asignado	Mantenimiento/reparación	Valor	Observ.



MUNICIPALIDAD DE LA LABOR, OCOTEPEQUE
HONDURAS C. A

Muni1alabor@yahoo.com
Tel. 2663-5989

BITACORA DE RECORRIDO DE VEHICULOS
Placa _____ Mes _____ Año _____

Fecha	Nombre del Motorista	Firma	Lugar	SALIDA		LLEGADA		Combustible	observaciones
				Hora	KM	Hora	KM		



MUNICIPALIDAD DE LA LABOR, OCOTEPEQUE

HONDURAS C. A

Munilalabor@yahoo.com

Tel. 2663-5989



Lenin Villeda Carvajal
Alcalde Municipal



Nilda Damary Resinos
Vice Alcaldesa

Yeni Yamileth Salazar
Regidor 1

Martha Lidia Mejía
Regidor 2

Rodis Antonio Mejía
Regidor 3

Rober Edgardo Mejía
Regidor 4

Lorena Yanelet Arita
Regidor 5

Elmer Adilson Lorenzo
Regidor 6

Yany Eduvigues Mejía
Regidor 7

Boris Hernán Abrego
Regidor 8