
REGLAMENTO PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS MUNICIPALES





REGLAMENTO PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS MUNICIPALES

Durante el desarrollo de la asistencia técnica a las municipalidades beneficiarias del Programa de Gobernabilidad y Transparencia, en estrecha coordinación con los empleados del área administrativa, fueron elaborados y aprobados

Los siguientes reglamentos que están en uso en los municipios:

- Reglamento de la administración del fondo de caja chica.
- Reglamento de viáticos y gastos de viaje
- Reglamento de asignación y uso de vehículos

Dichos reglamentos forman parte de un conjunto de herramientas e instrumentos utilizados en la administración municipal, los cuales han sido diseñados tomando en cuenta las normas gubernamentales establecidas para la administración pública local, y de aplicación tomando en cuenta las capacidades de las municipalidades de categorización C, D.

Estos documentos pueden ser adaptados a las municipalidades de categorización A, B y para mancomunidades, haciendo apenas algunas modificaciones y adaptaciones menores, pero tomando en cuenta la escala y volumen de operaciones y la cantidad de recurso humano disponible

Reglamento para el control en el uso de vehículos municipales.



CONTENIDO

CAPITULO I 7 Disposiciones generales:

CAPITULO II 8 De la administración, control y mantenimiento de los vehículos

CAPITULO III 10 De la movilización y utilización de los vehículos

CAPITULO IV 11 De las medidas de seguridad, accidentes menores y accidentes de tránsito

CAPITULO V 13 De las responsabilidades y prohibiciones.

CAPITULO VI 14 De las sanciones

CAPITULO VI 14 De las modificaciones, enmiendas y la vigencia

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS 17



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

La Corporación Municipal del municipio de San Lucas, Departamento de El Paraíso en sesión ordinaria No. 03-2022 de fecha Martes 01 de noviembre del presente año 2022, acuerda aprobar el presente Reglamento para el control en el uso de vehículos de la municipalidad.

Alcalde Municipal

Vice alcalde Municipal

Primer Regidor

Segundo Regidor

Tercer Regidora

Cuarta Regidora

Quinto Regidor

Sexta Regidora

Secretaria Municipal



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 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 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 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.- 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), 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 rendimiento puede diferir de lo que establece el manual del vehículo, de acuerdo a las condiciones del terreno y del estado mismo del vehículo.



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 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, 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.

- 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 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 a personas desconocidas.
- Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo, esté 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 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 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 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 la multa ocasionada 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 indirecto.

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.

CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

Municipalidad de (1) de _ (2)___ de 201 (5)



El que suscribe _____(4)_____, con Identidad No. _____(5)_____, 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	PLACAS
(6)	(7)	(8)	(9)
No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO	PÓLIZA DE SEGURO
(10)	(11)	(12)	(13)

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.

Atentamente

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 Se le ha asignado el vehículo
5	Identidad	El número de identidad del empleado municipal al que se le ha asignado vehículo
6	Tipo de vehículo	Clase del vehículo (sedan, pick up, etc.)
7	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nisan Dodge etc)
8	Modelo	Año de fabricación del vehículo.
9	Placas	Número de las placas de la unidad
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

CARTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHICULO



Municipalidad de __ (1) __ de __ (2) __ de 200_ (3) _
 Yo _____ (4) _____ hago constar ante
 _____ (5) _____, con Identidad No. _____ () _____ que en
 esta fecha hago devolución de un vehículo propiedad de la municipalidad con las
 siguientes características:

MARCA

(7)

MODELO

(8)

PLACAS

(9)

NO. DE MOTOR

(10)

NO. DE

SERIE

(11)

NO. DE INVENTARIO _____ () _____

PÓLIZA DE SEGURO _____ (13) _____

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 la _____ () _____ 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

_____ (17) _____ Firma del encargado de
vehículos

Reglamento para el control en el uso de vehículos municipales

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 Se le ha asignado el vehículo
5	Identidad	El número de identidad del empleado municipal al que se le ha asignado vehículo
6	Tipo de vehículo	Clase del vehículo (sedan, pick up, etc.)
7	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nisan Dodge etc)
8	Modelo	Año de fabricación del vehículo.
9	Placas	Número de las placas de la unidad
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

REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHÍCULO MUNICIPAL

FECHA: (1)



FORMATO NO.: (2)

DATOS DEL VEHÍCULO

Tipo (3)
Marca (4)
Modelo (5)
Placas (6)

DATOS DEL USUARIO (MOTORISTA /CONDUCTOR)

Nombre (7)
Cargo (8)
No. Identidad (9)
Departamento Municipal (10)

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ANOMALÍA

(11)
(12) _____
NOMBRE Y FIRMA
(13)

SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEI ENCARGADO DE VEHICULOS MUNICIPALES

SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACION DE VEHICULOS

Fecha: _____ () _____



Departamento responsable (2)
 Encargado de vehículos (3)
 Encargado de llevar y recoger el vehículo (4)

VEHICULO

Marca (5)
 Placas (8)
 Tipo (6)
 Color (9)
 Modelo (7)
 Kilometraje (10)

DESCRIPCION DE FALLA Y/O SERVICIO REQUERIDO

SOLITUD FORMULADA POR Vo. Bo

_____	_____
Nombre	Nombre
_____	_____
Firma	Firma

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.	Marca	Tipo	Depto.	Placas	Fecha	Factura	km	Taller asignado	Mantenimiento y/o reparación	valor	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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.	No.	Numero consecutivo de las reparación de mantenimiento a cada vehículo
2	Marca	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford,Nisan Dodge etc)
3	Tipo de vehículo	Tipo de vehículo	Clase del vehículo (sedan, pick up, etc.)Entrega del vehículo.
4	Departamento responsable	Departamento responsable	Nombre de la unidad responsable.
5	Placas	Placas	Número de las placas de la unidad
6	Fecha	Fecha	Fecha de factura presentada al taller.
7	Factura	Factura	Numero consecutivo de la factura el proveedor.
8	Kilometraje	Kilometraje	El kilometraje que señala en la solicitud de la orden de servicio.
9	Taller asignado	Taller asignado	El nombre del taller asignado que se le realizo la reparación del vehículo
10	Mantenimiento y reparación	Mantenimiento y reparación	Descripción de los servicios de mantenimiento anotada en la factura del proveedor,
. 11	Importe	Importe	Monto total de la facturación de la reparación efectuada al vehículo.
12	Observaciones	Observaciones	Aclaración de cualquier servicio no contemplado.

BITACORA DE RECORRIDO DEL VEHICULO

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



No.	Marca	Tipo	Depto.	Placas	Fecha	Factura	km	Taller asignado	Mantenimiento y/o reparación	valor	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

BITACORA DE RECORRIDO DEL VEHICULOS

Objetivo: supervisar y controlar el recorrido que realiza el vehículo

No. de		
Identificación		

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.



Darleny María Tere
Secretaria Municipal