

AMHON

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE USO DE VEHICULOS



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA



2

0

2

3



. MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE

Tel. (504) 2653-1526 2653-1547

Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL USO DE VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SINUAPA



. MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE

Tel. (504) 2653-1526 2653-1547

Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



CONTENIDO

CAPITULO I	5
Disposiciones generales:	
CAPITULO II	6
De la administración, control y mantenimiento de los vehículos	
CAPITULO III	9
De la movilización y utilización de los vehículos	
CAPITULO IV	10
De las medidas de seguridad, accidentes menores y accidentes de tránsito	
CAPITULO V	12
De las responsabilidades y prohibiciones.	
CAPITULO VI	13
De las sanciones	
CAPITULO VII	14
De las modificaciones, enmiendas y la vigencia	
ANEXO	15



. MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE

Tel. (504) 2653-1526 2653-1547

Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



GENERALIDADES

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 de Sinuapa 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 Sinuapa , Departamento de Ocotepeque en sesión ordinaria No 263-2023 de fecha 21 de Julio de 2023 , acuerda aprobar el presente Reglamento para EL CONTROL DEL USO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SINUAPA.



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 Sinuapa.

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 de Sinuapa, 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 de Sinuapa.

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 de Sinuapa y cofinanciados por terceros, vehículos propiedad de terceros arrendados a la municipalidad de Sinuapa 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 de Sinuapa, quien puede delegar en un empleado de la administración municipal, la responsabilidad de ser el encargado de vehículos (chofer y/o conductor). Este a su vez será responsable de la planificación mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de todos los departamentos de la municipalidad de Sinuapa, 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 las siguientes responsabilidades:

- a) Limpieza y aseo de la de la unidad vehicular
- b) Mantenimiento y revisión de los vehículos de la municipalidad antes de partir a su giras de trabajo y control de Kilometraje
- c) Reporte del estado de los vehículos para el fin de semana



. MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE

Tel. (504) 2653-1526 2653-1547

Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



- d) Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas
- e) Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal
- f) Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación.
- g) Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
- h) Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.
- i) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- j) Control de mantenimiento.
- k) Parte de novedades y accidentes.
- l) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
- m) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos
- n) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- o) Bitácora de recorrido del vehículo.
- p) Otras inherentes que el jefe Inmediato le asigne como responsabilidades por: Vehículo de la alcaldía y demás equipo usado para el buen desenvolvimiento de su cargo de su cargo.

Artículo 6.- De las acciones de control. - La auditoría interna o el alcalde municipal a través de quien delegue, efectuará el control de los vehículos propiedad de la municipalidad de Sinuapa 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. 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 9.- Del abastecimiento de accesorios, repuestos combustibles y lubricantes. - Para fines de abastecimiento se utilizará “orden de provisión de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes”, mismo que será entregado a los encargados de la provisión.

Artículo 10.- 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 11.- De los expedientes de los vehículos. - El encargado de vehículos deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la municipalidad, los



. MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE

Tel. (504) 2653-1526 2653-1547

Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



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 12.- 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.

CAPITULO III

DE LA MOVILIZACION Y UTILIZACION DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 13.- 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 14.- 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 15.- 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 16.- 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.



. MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE

Tel. (504) 2653-1526 2653-1547

Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



- 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 17.- 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 18.- De los accidentes de tránsito. - El motorista /conductor involucrado deberá dar aviso 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, se hará responsable del pago del valor del deducible y deberá además hacer lo siguiente:

- Avisar a la policía de tránsito inmediatamente.
- 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.
- 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.



. MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE

Tel. (504) 2653-1526 2653-1547

Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



- 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.
- Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

CAPITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.

Artículo 19.- 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 20.- 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 de Sinuapa a lugares no autorizados.
- Utilizar el vehículo de la municipalidad de Sinuapa 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 21.- 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, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del mismo bajo el Reglamento de Vehículos y Reglamento Interno de trabajo.
- 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.



. MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE

Tel. (504) 2653-1526 2653-1547

Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



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.



. MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE

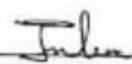
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547

Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es



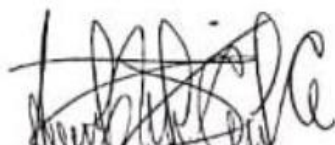
CORPORACIÓN PERIODO 2022-2026


CESAR ROLDAN AGUSTÍN FRANCO
ALCALDE MUNICIPAL

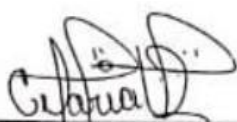

JOSE LUIS MALDONADO PEÑA
VICE ALCALDE

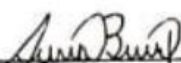

DENIA DEL CARMEN OLIVA ERAZO
PRIMERA REGIDORA

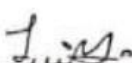

MIGUEL ÁNGEL PEÑA VILLANUEVA
SEGUNDO REGIDOR

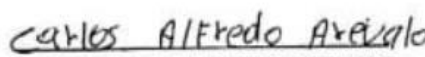

JORGE ROBERTO ACOSTA ERAZO
TERCER REGIDOR


DENYA MARIA AREVALO BUEZO
CUARTA REGIDORA


CINTHIA MARIA VALDES PACHECO
QUINTA REGIDORA


JOSE BERNARDINO PORTILLO
SEXTO REGIDOR


LEÓNIDAS MEJÍA
SÉPTIMO REGIDOR


CARLOS ALFREDO AREVALO
OCTAVO REGIDOR


EDY LOURDES VILLEDA-SERRANO
SECRETARIA MUNICIPAL