



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.
TELEFAX: 2768-31-96
Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



Reglamento de Asignación, Mantenimiento, Control de Combustible y Uso de Vehículos Municipales.



Sabanagrande Francisco Morazán
Octubre 2022



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.

TELEFAX: 2768-31-96

Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



Introducción

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 reglamento para el buen funcionamiento de la municipalidad.

CONSIDERANDO: Que el mencionado reglamento es instrumento para la transparencia de la municipalidad de Sabanagrande.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que confiere la ley.

La Corporación Municipal del municipio de Sabanagrande, Departamento de Francisco Morazán en Acta No. 21-2022 fecha 25 de Noviembre del 2022, acuerda Aprobar el presente Reglamento para el control en el uso de vehículos de la municipalidad.

Capítulo 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 Sabanagrande Francisco Morazán.

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:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.

TELEFAX: 2768-31-96

Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



a) Todos los vehículos que son propiedad de la municipalidad de Sabanagrande, Departamento de Francisco Morazán 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, cofinanciados por terceros.

c) Los vehículos proveídos por la municipalidad de Sabanagrande, departamento de Francisco Morazán, no será el único medio de transporte de sus funcionarios y empleados, pudiendo usarse vehículos propios y/o transporte público; así como también la municipalidad podrá suministrar el combustible a instituciones benéficas sin fines de lucro previa solicitud por escrito y/o firma de convenio. En caso de vehículo propio en actividades oficiales debidamente comprobadas, la municipalidad de Sabanagrande, departamento de Francisco Morazán. Suministrará el combustible. En lo demás deberá sujetarse a lo establecido en el correspondiente reglamento de viáticos y gastos de viaje. La asignación de combustible a cada unidad será en relación directa al reporte de actividades que se desarrollen.

Capítulo 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 encargado de vehículos, para fines de control y mantenimiento, llevará los siguientes formularios de registro y estadísticas de cada vehículo:

- a) Requisición de combustible-lubricantes-suministros.
- b) Acta de entrega y recepción de vehículos.
- c) Acta de devolución de vehículos.
- d) Reportes de Inconsistencias detectadas por el uso del vehículo municipal.
- e) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- f) Acta de novedades y accidentes.
- g) Control de kilometraje / Combustible.

Artículo 6.- De las acciones de control.- El alcalde municipal o en su defecto 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 la descripción de las giras de trabajo realizadas, anotando los kilómetros recorridos, si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), entre otros datos que se consideren necesarios.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.

TELEFAX: 2768-31-96

Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



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.

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 y para fines de interés 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 9.- Todos los vehículos de la municipalidad de Sabanagrande llevarán en un lugar visible la bandera nacional, logo de la municipalidad, distintivos que los identifican como propiedad del Estado de Honduras.

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 formato “Requisición de combustible - lubricantes-suministros”, mismo que será entregados a los encargados de la provisión “tesorería”, formulario que será llenado y firmado 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.

TELEFAX: 2768-31-96

Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



Capítulo III

DE LA MOVILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 14.- De la orden de movilización.- El Alcalde Municipal directa o 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, previamente justificada.

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 liquidación 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, obteniendo el 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.

Capítulo IV

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRÁNSITO

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 (velocidad máxima 80 Km/h), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos de la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte.
- No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del mismo.
- Tomar medidas contra robo total o parcial del vehículo.
- El conductor o motorista tiene terminantemente prohibido el uso de celulares o manipular cualquier otro tipo objeto que pueda distraerlo mientras conduce.
- Todo vehículo municipal deberá estar equipado de los accesorios reglamentarios tales como: Gato hidráulico, conos, extinguidor de fuego, llave Cruz entre otros, llanta de repuesto.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.

TELEFAX: 2768-31-96

Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



Artículo 19.- De la notificación por accidentes menores.- El motorista/conductor informará de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo, 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 en su caso, así como a la administración municipal. En el caso que el motorista /conductor incurra en responsabilidad por **negligencia** en el robo de vehículo o accidente de tránsito en el que se viere involucrado, de conformidad con el dictamen emitido por el ajustador de la compañía aseguradora o dictamen de la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte, se hará responsable del pago del valor del deducible en su caso o los daños en que se incurra y deberá además hacer lo siguiente:

- Avisar a la policía de tránsito inmediatamente.
- No mover el vehículo, hasta que llegue la Policía Nacional y el asistente de la aseguradora en su caso.
- Reunir toda la información posible del accidente: lugar, fecha y hora, descripción del vehículo o vehículos involucrado(s): placa, tipo de vehículo, color, nombre y dirección del conductor (solicitar el número de DNI), número de permiso de conducir y/o matrícula del vehículo, nombres de los demás pasajeros (eventuales),
- Describir en detalle los daños causados a los vehículos involucrados en el accidente. (Si es posible recopilar fotografías del accidente).
- En caso de haber heridos, el motorista deberá solicitar asistencia médica inmediata, si fuese posible.
- Recopilar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos del accidente, así como de los nombres de los Agentes de Tránsito.
- El Motorista no podrá responsabilizar a la municipalidad bajo ninguna circunstancia por daños a terceros.
- Asistir puntualmente a la audiencia que la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte haya programado para dilucidar el caso.
- En caso de robo parcial o total del vehículo, el conductor deberá interponer la denuncia correspondiente ante la Estación de policía más cercana.
- Asegurar el vehículo (de ser posible) y resguardar las cosas valiosas en otro lugar.
- Obtener el informe oficial de la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte respectivo y entregarlo a la municipalidad.

Capítulo 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, etc).



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.

TELEFAX: 2768-31-96

Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



- Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.
- Las multas impuestas por infracciones de tránsito, por estacionamientos en lugares prohibidos, decomiso de vehículos y cualquier gasto que se genere a causa de estos (Grúas parqueo entre otros), serán responsabilidad del motorista asignado, bajo ninguna circunstancia la Municipalidad asumirá este tipo de gastos.
- 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.

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, medicamentos o enfermedad.

Capítulo 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 cubrir los daños causados por su propia irresponsabilidad o negligencia al utilizar el vehículo oficial.
- Despido directo.

Capítulo 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 y Ratificación.

Anexos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.
 TELEFAX: 2768-31-96
 Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE-LUBRICANTES-SUMINISTROS

Departamento que solicita: _____ Fecha de solicitud: ___/___/___

Nombre empleado: _____ DNI: _____

Cantidad	Unidad	Descripción

EL CUAL SERÁ UTILIZADO PARA:

AUTORIZADO POR: _____
ALCALDE MUNICIPAL

=====

ACTA DE RECEPCIÓN

Yo: _____, hago constar que recibo de la Tesorería Municipal De Sabanagrande, F.M. la cantidad de (En Letras) _____ (En Números) Lps _____ por concepto de: _____

Sabanagrande, F.M. _____ del mes de _____ del año 20____

 Firma y sello del Empleado



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.

TELEFAX: 2768-31-96

Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHICULOS

El Suscrito Alcalde Municipal/Encargado _____ DNI _____
Por medio de la presente asigna vehículo con las siguientes características.

TIPO DE VEHICULO	MARCA	COLOR	PLACA

AÑO	ESTADO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO

RECEPTOR:

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 con las características antes mencionadas.

Se extiende la presente a los _____ el día _____ del 202__.
Municipalidad de Sabanagrande departamento de Francisco Morazán.

Firma del Encargado

Firma de la persona Asignada



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.

TELEFAX: 2768-31-96

Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHICULO

Yo _____ con Identidad No. _____, Que en esta fecha _____ hago devolución de un vehículo propiedad de la municipalidad Sabanagrande Francisco Morazán con las siguientes características:

TIPO DE VEHICULO	MARCA	COLOR	PLACA

AÑO	ESTADO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO

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.

Atentamente:

Firma del motorista / conductor que devuelve la unidad vehicular

Firma del encargado de vehículos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.
TELEFAX: 2768-31-96
Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



REPORTE DE INCONSISTENCIAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHÍCULO MUNICIPAL

DATOS DEL VEHICULO	
TIPO DE VEHICULO	
MARCA	
MODELO	
PLACA	
DATOS DEL MOTORISTA / CONDUCTOR	
NOMBRE	
CARGO	
DNI	
DEPARTAMENTO MUNICIPAL	

DESCRIPCIÓN DE INCONSISTENCIA		
Lugar:	Fecha:	Hora:

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.
TELEFAX: 2768-31-96
Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



BITACORA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS

N°	MARCA	TIPO	DEPTO	PLACAS	FECHA	FACTURA	KM	TALLER ASIGNADO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	VALOR	OBSERVACIONES

FIRMA DEL ENCARGADO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.
TELEFAX: 2768-31-96
Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



ACTA DE NOVEDADES Y ACCIDENTES

➤ Accidente

Robo

➤ Notifico a la policía SI

NO

➤ **Vehículos Involucrados:**

Vehículo #1

Marca: _____ Tipo: _____ Color: _____ Placa: _____

Conductor: _____ DNI: _____ Asegurado: si no Aseguradora: _____

Vehículo #2

Marca: _____ Tipo: _____ Color: _____ Placa: _____

Conductor: _____ DNI: _____ Asegurado: si no Aseguradora: _____

➤ **Lista de Pasajeros:**

N°	Nombre	DNI	Teléfono
1.			
2.			
3.			
4.			

➤ **Información del Policía/Agentes de Tránsito:**

N°	Nombre	DNI	Teléfono
1.			
2.			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.
TELEFAX: 2768-31-96
Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



➤ **Detalles de Daños**

Lugar del Accidente :	Fecha:	Hora:
Descripción:		

➤ **Testigos:**

N°	Nombre	DNI	Teléfono
1.			
2.			

➤ **Custodia de Herramientas ,Accesorio y Equipo:**

N°	Cantidad	Herramienta/Accesorio	Custodia

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.
 TELEFAX: 2768-31-96
 Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



CONTROL DE KILOMETRAJE/COMBUSTIBLE

Nombre del Conductor: _____ Combustible Asignado Lps: _____

Tipo de Vehículo: _____ Placa No. _____ Marca: _____ Color: _____

Salida					Regreso			Tipo de Calle			Observaciones
No	Fecha	Origen	Hora	Kms	Destino	Hora	Kms	1	2	3	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
Sub Total Kms Salida					Sub Total Kms Regreso						Total Kms:

Lugar y Fecha: _____ Firma Conductor: _____

1	Carretera Pavimentada
2	Carretera de Tierra/Secundaria
3	Camino de Herradura/Terciaria



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.
 TELEFAX: 2768-31-96
 Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



BITÁCORA DIARIA DE VEHÍCULO AMBULANCIA

Fecha Abastecimiento de Combustible:	Hora de Abastecimiento:	Cantidad Lps:
--------------------------------------	-------------------------	---------------

Fecha	Hora		Lectura de Kilometraje		Propósito Trayecto		Clínicas C.I.S. Otros	Nombre del paciente	Firma Acompañante	Lugar de Destino	Observaciones "Circunstancias del Viaje"
	Salida	Llegada	Salida	Llegada	Salida	Viaje					



V/B Ing. Germán Rafael Días Ávila
 Alcalde Municipal

 Nombre/Identidad /teléfono / Motorista