



**MUNICIPALIDAD DE OCOTEPEQUE,
OCOTEPEQUE**



**REGLAMENTO DE USO Y
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**



INDICE

CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II
DE LAS REGLAS GENERALES PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES

CAPITULO III
DE LAS SANCIONES

CAPITULO IV
DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO

CAPITULO V
DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO VI
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

OBJETIVO

Se crea el presente “**REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE VEHÍCULOS**”, con el propósito de establecer las normas y procedimientos que el personal deberá de seguir en el uso y asignación de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Ocoatepeque, Ocoatepeque.

CAPITULO I

De las Disposiciones Generales:

Artículo 1° De las Definiciones

Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

Vehículo: se entiende un vehículo motorizado de dos o más ruedas, incluyendo no sólo los lujosos sino también camiones, camionetas, ambulancia, motos y otros medios de transporte.

Vehículo Oficial: Es el vehículo propiedad de la Municipalidad, en consignación o arrendamiento, destinado al uso del personal sea directivo u operativo en labores estrictamente de trabajo y para beneficio de la municipalidad.

Artículo 2° De la Aplicación

- Este Reglamento se aplica a todos los vehículos que son propiedad de La Municipalidad y para los que la misma paga los gastos operacionales y / o mantenimiento.
- El Reglamento también se aplica a todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados por la municipalidad y co-financiados por terceros.
- También aplica este reglamento a aquellos vehículos propiedad de terceros arrendados a La Municipalidad para desarrollar actividades específicas, pero 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 en referencia.

CAPITULO II

De las Reglas Generales para uso de Vehículos Oficiales

Artículo 4° De las Reglas generales para uso de vehículos oficiales

A los vehículos oficiales se aplican las reglas generales reproducidas abajo. El incumplimiento a éstas, puede tener como consecuencia la aplicación de sanciones ya establecidas por la municipalidad.

1. Se deben respetar la legislación y los reglamentos locales en cuanto al uso y mantenimiento de un vehículo (oficial).
2. Existen ciertas reglas a seguir las cuales el Alcalde Municipal deberá insistir que cada usuario de un vehículo oficial conozca, respete y aplique, y que por no seguirse estas reglas La Municipalidad puede tomar sus medidas de corrección. (se pueden ver al final de este reglamento).
3. Los vehículos se asignarán al personal autorizado para realizar viajes de trabajo sea localmente o al interior del país para atender sus actividades normales.
4. La asignación de vehículos se hará por parte del funcionario municipal previamente facultado por el alcalde municipal para este menester, para ello se deberá presentar una Planificación o Programación de Actividades por parte de los Jefes de Departamento, para que se haga la asignación de los vehículos a partir del lunes siguiente y de acuerdo a su requerimiento, en caso de que pueda hacerse una planificación mensual el mismo deberá presentarse con al menos tres (3) días antes de finalizar el mes en transcurso.

Artículo 5° De las Responsabilidades y Responsables

1. La Corporación Municipal a través del Alcalde es responsable de todos los vehículos de la municipalidad; y el funcionario o empleado designado como “**Encargado de Vehículos**” es responsable de vigilar por el uso adecuado del (los) vehículo(s) oficial(es).
2. En el caso que el vehículo esté en uso, el usuario es responsable de la conducción, buen uso y manejo; así como de su contenido (Herramientas, refacciones y otros).

3. El Encargado de vehículos es responsable de que se realice el mantenimiento del vehículo oficial según un esquema (guía de mantenimiento) dependiente de las circunstancias locales.

En el esquema se puede distinguir, por un lado, entre controles diarios (aceite, agua, etc.) y, por otro, revisiones y mantenimiento. El “manual del usuario” entregado al comprar el vehículo oficial, también puede servir como guía para el esquema.

4. El usuario mencionado bajo punto 2 debe indicar y reportar al responsable bajo punto 1, qué tipo de fallas tiene el vehículo oficial.

5. Abajo se da una indicación para un posible esquema de mantenimiento. El responsable debe encargarse de que:

- Se controle regularmente el nivel del aceite y agua;
- Se revise periódicamente el vehículo en un buen taller según, por ejemplo, el siguiente esquema:
 - Cada 5.000 Km., cambio de aceite,
 - Cada 5.000 Km., cambio de filtro de aceite, según el modelo del Vehículo.
 - Cada 5.000 Km., realización del “paquete ABC” (bujías, puntos de contacto, filtro de aire, cambio de filtro de gasolina, engrase, balaceo, dirección, revisión de frenos y otro mantenimiento considerado bajo este paquete); o cuando se considere necesario.
- Si se encuentran problemas (mayores) con el vehículo, deberá notificarse al Encargado de Vehículos para que se pueda coordinar la reparación del mismo.

6. El Encargado de Vehículos es responsable del manejo de las llaves. En horas que no son de oficina el vigilante del predio municipal que este de turno, podrá entregar las llaves bajo circunstancias especiales a la persona que le autorice el Alcalde Municipal.

7. Ningún vehículo de La Municipalidad se utilizará para asuntos privados, mucho menos para prácticas de manejo o conducción de parte de los empleados o cualquier miembro de las oficinas de la misma, no pudiendo conducirlo personas ajenas a la Municipalidad.

Artículo 6° De los Conductores o usuarios de vehículos oficiales

1. Los vehículos oficiales sólo pueden ser conducidos por el Conductor Municipal u otro empleado de La Municipalidad cuando tienen autorización del Alcalde Municipal o Encargado de vehículos para usar dichos vehículos y que posean la licencia respectiva.
2. Se requiere el permiso del alcalde municipal, en el caso en que el vehículo oficial sea utilizado por un usuario sin contrato laboral con la municipalidad. En estos casos, se deben presentar copias de la cédula de identidad y la licencia de conducir del usuario o conductor.
3. Es necesario guardar en un archivo las fotocopias de las cédulas de identidad y licencias de conducir de todas las personas dentro de un área de intervención de La Municipalidad que pueden conducir un vehículo oficial.
4. El conductor o usuario de un vehículo oficial debe tener una edad mínima de 18 años, una licencia de conducir válida y más de tres años de experiencia en manejar un vehículo.
5. Un conductor empleado por la municipalidad siempre va a tener que ser sometido a un examen de conducir antes de empezar su empleo.
6. También cualquier otro usuario puede tener una prueba de manejo antes que él ó ella pueda manejar un vehículo oficial de la municipalidad.
7. En cualquier momento el Alcalde Municipal puede obligar a un empleado de la municipalidad a hacer una prueba de conducir de nuevo o de retomar algunas clases de conducir, por ejemplo, con vehículos 4x4.

Artículo 7° Del uso privado de los vehículos oficiales

1. Los vehículos oficiales de la municipalidad son sólo para el trabajo, no se puede usar por motivos privados.
2. Una situación excepcional debe ser informado de inmediato al Alcalde Municipal para la toma de decisiones.

Artículo 8° Del uso de vehículos privados para el trabajo (Ver anexo al Reglamento “Procedimiento para Reconocimiento de Combustible y Gastos de Depreciación de Vehículos)

1. El uso de vehículos privados para el trabajo de la municipalidad se puede hacer solo con la autorización de la Corporación Municipal a través del alcalde. Sin esta autorización escrita el uso de un vehículo privado no se puede considerar como un uso para el trabajo de la municipalidad.
2. Los gastos de viajes de la casa a las oficinas de la municipalidad (ó el lugar de trabajo) con el vehículo privado no son reembolsados. En otras palabras: la municipalidad normalmente no cubre gastos de viaje casa-trabajo.
3. La municipalidad nunca puede ser responsable por cualquier daño a un vehículo privado durante el uso para el trabajo. El usuario debe estar asegurado convenientemente.
4. La Municipalidad no reembolsará daño a un vehículo privado durante el uso para el trabajo de la misma.

Artículo 9° De los gastos efectuados por usuarios de los vehículos.

1. En la medida de lo posible el responsable deberá abstenerse de efectuar gastos en el vehículo, sobre todo aquellos que sean por mantenimiento, (ésta es potestad y obligación del Alcalde Municipal), en el caso del combustible el responsable del vehículo deberá revisar que se le entregue con el tanque lleno.
2. Sin embargo se establecen algunas consideraciones y excepciones las cuales se detallan a continuación:
 - o **Por Combustible:** Cuando la distancia a la cual se está movilizando el vehículo es mayor a la capacidad del tanque; relación galón/kilómetro.
 - o **Por reparaciones menores:** Cuando el vehículo haya sufrido algún desperfecto mecánico y cuya reparación no requiera mano especializada.

*El responsable mientras sea posible deberá notificar al Alcalde antes de incurrir en estos gastos, solicitando la respectiva aprobación.

3. Los gastos (hechos por el responsable o usuario) por combustible o mantenimiento, deben ser declarados según las reglas determinadas por la municipalidad.
4. Para el reconocimiento de estos gastos el responsable deberá justificar fehacientemente con toda la documentación soporte (facturas de expendedoras de combustible y/o recibos de talleres los cuales tengan la suficiente información para ser consultados en el momento que la municipalidad considere necesario).
5. El reconocimiento se hará por los costos incurridos en repuestos y mano de obra de las reparaciones. La municipalidad solamente reconocerá el pago de las compras y gastos de mano de obra del mantenimiento correcto, y no se hará responsable por la compra y reparaciones ocasionadas por repuestos usados, mala calidad, defectuosos o equivocados.
6. Las reparaciones que se hayan efectuado, y tengan que repetirse en un periodo del tiempo de uso menor al razonablemente esperado en esta reparación, la municipalidad a través del encargado, hará el análisis respectivo para establecer la conveniencia de incurrir en este costo o deducir las responsabilidades pertinentes a quien corresponda.
7. Todo pago de reconocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos deberá gestionarlo el interesado con anticipación y en el formato correspondiente, ante el Encargado de Vehículos para este menester, el cual deberá venir revisado por el Jefe Inmediato Superior.

CAPITULO III

De las Sanciones

Artículo 10 De las Sanciones

1. El Alcalde Municipal tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al no cumplirse este reglamento, hasta un despido directo.
2. Se puede imponer una sanción en forma de un castigo disciplinario, que puede consistir en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del vehículo.

3. El empleado de la municipalidad puede ser obligado a aportar o cubrir los daños causados por su propia responsabilidad (negligencia) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debidamente comprobada siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.

CAPITULO IV

De los Accidentes de Tránsito

Artículo 11° En caso de un accidente de tránsito hay que seguir los siguientes pasos:

1. El usuario del vehículo debe conseguir el informe oficial de la policía de la zona y entregarlo a la municipalidad.
2. Reunir toda la información posible del vehículo o los 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.
3. Apuntar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
4. Escribir en detalle el daño causado en su vehículo y en el vehículo de la otra parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica).
5. Intentar apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
6. En caso de un herido, brindar asistencia médica.
7. No mover el vehículo, hasta que llegue la policía. Hay que avisar a la policía inmediatamente.
8. Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
9. No responsabilizarse de nada.
10. 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.

11. Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de la municipalidad).
12. Preguntar el nombre del policía y anotarlo.
13. Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

CAPITULO V

De las Disposiciones Especiales

Artículo 12° De las Disposiciones Especiales

- a. Se deben respetar la legislación y los reglamentos locales en cuanto al uso y mantenimiento de un vehículo (oficial).
- b. Para todos los ocupantes es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.). También demás pasajeros.
- c. **Se deben 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, la legislación y los reglamentos locales.
- d. **No es permitido** llevar vehículos oficiales a autopistas de carrera.
- e. No se puede conducir el vehículo oficial en horario y días no autorizados.
- f. Se debe tomar suficiente tiempo al realizar un viaje para evitar se tenga que apresurar. Se debe planificar bien el trabajo y salir de casa u oficina a tiempo.
- g. Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 Km/h), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos locales al respecto.
- h. Parar a tiempo cuando algo en el vehículo parece mal y tomar las medidas respectivas.
- i. Siempre revisar el vehículo antes de salir, por ejemplo la presión de los neumáticos, cuando se tenga dudas sobre el estado del vehículo es mejor no salir.

- j. Es recomendable tomar un descanso fuera del vehículo después de cada cuatro horas de conducir continuamente.
- k. No se debe fumar dentro de los vehículos oficiales.
- l. **Se tiene que ajustar la manera de conducir con el mal tiempo.**
- m. **Cuando no se conoce el vehículo, se deberá informar sobre ello y pedir una prueba en carretera. Tomar menos riesgo, permite sentirse mejor.**
- n. Se debe saber cómo cambiar una llanta.
- o. No manejar cuando no se esté sano o en estado de ebriedad o cualquier otra condición anormal análoga.
- p. La Municipalidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsito.
- q. No se colocan niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo. Niños pequeños deben estar asegurados en sillas especialmente fabricadas para este fin.
- r. Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- s. No usar celular mientras se maneja. Si se recibe llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- t. Siempre poner las dos manos en el volante.
- u. No se permite dar aventones o jalones, a personas desconocidas.
- v. ***Se pueden reír de estos consejos y tomarlos en serio después.***

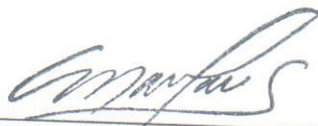
CAPITULO VI

De lo no Previsto, las Modificaciones, Enmiendas y la Vigencia:

Artículo 18° Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto oportunamente por el Alcalde Municipal, quien a su vez dará notificación del hecho a la Corporación Municipal en la siguiente sesión ordinaria que se realice.

Artículo 19° Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer por La Corporación Municipal en pleno.

Artículo 20° El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.



MARVIN JOSE SANTOS PORTILLO
ALCALDE MUNICIPAL