

**REGLAMENTO PARA EL
CONTROL EN EL USO DE
VEHICULOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE ROATAN, ISLAS DE LA BAHIA
2018-2022**



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS
OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE ROATAN, DEPARTAMENTO DE
ISLAS DE LA BAHIA
2018-2022**

Contenido

CAPITULO I.....	10	
DISPOSICIONES GENERALES.....	10	
Artículo 1.- Propósito del reglamento	10	
Artículo 2.- De las definiciones.....	10	
Artículo 3.- De la aplicación	11	
Artículo 4.- De los contratos de seguro.....	11	
DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS		12
Artículo 5.- De la administración de vehículos.....	12	
Artículo 6.- Del registro y estadística.....	12	
Artículo 7	13	
Artículo 8	14	
Artículo 9	14	
Artículo 10	14	
Artículo 11	15	
Artículo 12	15	
Artículo 13	15	
Artículo 14	16	
CAPITULO III	16	
DE LA MOVILIZACION Y UTILIZACION DE LOS VEHÍCULOS	16	
Artículo 15	16	
Artículo 16	17	
Artículo 17	17	
Artículo 18	17	
Artículo 19	18	
Artículo 20	18	
Artículo 21	19	
Artículo 22	19	
Artículo 23	19	

Artículo 24	19
CAPITULO IV	20
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRANSITO	20
Artículo 25	20
Artículo 26	21
Artículo 27	21
Artículo 28	22
Artículo 29	22
Artículo 30	23
PORCENTAJE DE INDEMNIZACION POR COMCEPTO DE ACCIDENTE.....	23
ROBO.....	23
RESPONSABILIDADES EN ROBO DE UNIDADES.....	24
CUADRO DE PAGO	24
Artículo 31.....	24
Artículo 32	24
Artículo 33	24
Artículo 34	25
Artículo 35	25
CAPITULO V	25
DE LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO Y REPARACION	25
Artículo 36	25
Artículo 37	26
Artículo 38	27
CAPITULO VI.....	27
DE LAS AUTORIDADES Y FACULTADES.....	27
Artículo 39	27
Artículo 40	27
Artículo 41	28
Artículo 42	28
Artículo 43	28
CAPITULO VII.....	28
DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.....	28
Artículo 44	28
Artículo 45	29

CAPITULO VIII.....	29
DE LAS SANCIONES	29
Artículo 46	29
Artículo 47	30
Artículo 48	30
Artículo 49	30
Artículo 50	30
CAPITULO IX	30
DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDASY LA VIGENCIA	30
TRANSITORIOS	31
Artículo Primero	31
Artículo Segundo	31
Artículo Tercero	31
BIBLIOGRAFIA.....	32
ANEXO	33
Carta de Recepción y Entrega de Vehículos	18
Instructivo de Llenado del Formato	19
Carta de Devolución de Vehículo	20
Instructivo de Llenado del Formato	21
Reporte de Anomalías Detectadas por el Uso del Vehículo Municipal	22
Instructivo de Llenado del Formato	23
Solicitud de Orden de Servicio y/o Reparación de Vehículo	24
Instructivo de Llenado de Formato	25
Formato: Bitácora de Mantenimiento y Reparación de Vehículos	26
Instructivo de Llenado de Formato	27
Bitácora de recorrido del Vehículo	28
Instructivo de Llenado del Formato	29

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 Roatán, Departamento de Islas de la Bahía en sesión ordinaria numero veintisiete (27) punto número cinco (5) de fecha veintinueve de noviembre del año dos mil dieciocho, acuerda aprobar el presente Reglamento para el control en el uso de vehículos de la municipalidad. Manual de Vehículo.-

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, tráileres, 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, salvo aquellos vehículos con más de 10 años de antigüedad. El seguro deberá cubrir elementos tales como: pérdida total, robo, siniestro, de responsabilidad civil, chasis, accidentes / ocupantes y de vida. La corporación municipal ha aprobado que antes de que se haga la afiliación a la aseguradora, autorizan al alcalde municipal para que pueda hacer el estudio pertinente y recopilar toda la información pertinente para lo que es la afiliación de póliza de seguros, en cuanto a su costo, y años de seguro.

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 VEHÍCULOS

Artículo 5.- De la administración de vehículos.

El Alcalde Municipal, por medio del Departamento de Administración, será la instancia encargada de notificarle al usuario la asignación del vehículo oficial, el cual queda bajo su responsabilidad en los términos y condiciones del resguardo de este Reglamento. 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) Documentos originales que acreditan su uso o propiedad, facturas, permisos

de circulación o cualquier tipo de documento, si los hubiere.

- b) Copia de póliza de seguro, si la hubiere.
- c) Levantamiento físico ocular y la relación por escrito de las condiciones generales del Vehículo.
- d) Fotografías, con vigencia máxima de dos años.
- e) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- f) Control de mantenimiento.
- g) Carta de entrega de vehículos.
- h) Carta de devolución de vehículos.
- i) Parte de novedades y accidentes.
- j) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
- k) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículo
- l) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- m) Bitácora de recorrido del vehículo.
- n) Libro de novedades.

Artículo 7.- Cuando el motorista del vehículo vaya a gozar de vacaciones, conforme a la Ley, el jefe del departamento correspondiente, tendrá las siguientes alternativas para el resguardo vehicular:

- I. Reasignar temporalmente la unidad a otro motorista dentro de la misma área operativa, dando aviso al departamento de Administración.
- II. De no ser necesario el uso del vehículo, resguardarlo en cualquiera de los estacionamientos designados.

Queda estrictamente prohibido que el usuario use el vehículo, mientras disfruta su

periodo vacacional y fuera de su horario de trabajo.

Artículo 8.- De las acciones de control.

La auditoría interna o la administración 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 9.- 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 10.- 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 designado por 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 11.- 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^I. 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 12.- 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 13.- 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 14.- 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 15.- De la orden de movilización.

El Administrador 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 pres impresos y enumerados, en ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Artículo 16.- 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, el cuadro de planificación estará colocado en un lugar público bien visible preferiblemente en una pizarra.

Artículo 17.- 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 18.- 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.

Es obligación del usuario, portar en forma permanente, la licencia de conducir vigente. Si no cumple con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios, que, con su omisión, le ocasione a la Municipalidad.

El jefe del departamento, podrá estimar y verificar los consumos promedios de

combustible de acuerdo al recorrido promedio que impliquen las funciones operativas que realiza cada usuario, utilizando para ello el odómetro que deberá tener cada vehículo.

Si el Jefe del Departamento o el personal autorizado por el Departamento de Administración determinan, que por causas imputables al usuario, el odómetro del vehículo ha sido dañado o alterado, se procederá de acuerdo con lo establecido con el artículo de este Reglamento.

Artículo 19.- Queda prohibido que los vehículos Municipales circulen fuera de los límites de la Jurisdicción del Municipio de Roatán, con excepción de aquellos casos que cuenten con el permiso de circulación especial correspondiente, el cual deberá ser autorizado por el Jefe de Departamento. Sin excepción, todos los vehículos que deban circular fuera de los Límites de Jurisdicción Municipal, deberán contar con el permiso por escrito del Alcalde Municipal.

Artículo 20.- Queda prohibido que los vehículos Municipales circulen en horas y días inhábiles, con excepción de aquellos:

- I. Que posean el permiso de circulación correspondiente, el cual será extendido por el Alcalde Municipal, los permisos se extienden (única y exclusivamente para asuntos operativos del Municipio, de lo contrario el permiso carecerá de toda validez.
- II. Asignado a la Policía Municipal

El servidor público que infrinja estas disposiciones, será sancionado conforme al artículo 38 del presente Reglamento.

Artículo 21.- Si se comprueba que al vehículo Municipal le falta una o las dos placas de circulación, cualquiera que sea el motivo, se procederá de la siguiente manera:

- I. El Jefe del Departamento enviara un memorándum sobre el hecho al usuario responsable.
- II. El usuario responsable dispone de tres días hábiles a partir de la fecha en que reciba el memorándum, para reportar el hecho al Departamento de Administración.
- III. Recibido el reporte del usuario, El Departamento de Administración, en un plazo máximo de cinco días hábiles, iniciara los trámites correspondientes para dar de baja y reponer las placas de circulación.

Artículo 22.- Cuando se compruebe que las placas de circulación fueron retiradas y se sobrepusieron otras que no corresponden al vehículo, se sancionara al responsable de dicho acto conforme al presente Reglamento, que podrá ser hasta con la destitución del cargo.

Artículo 23.- Queda prohibido retirar, remover o dañar de manera parcial o total las calcomanías alusivas al logotipo de la Municipalidad y la bandera Nacional, de comprobarse que se ha incurrido en estos casos se aplicara la sanción que corresponda en términos de este Reglamento.

Si el Departamento de Administración comprueba que la unidad no porta debidamente las calcomanías relativas, procederá de la siguiente forma:

- I. Emitirá reporte del hecho dirigido al jefe del Departamento con copia al usuario.
- II. El departamento de Administración procederá a colocar las calcomanías faltantes.
- III. Si el usuario reincide en este acto, será sancionado en términos de este Reglamento.

Artículo 24.- Todos los vehículos portaran en un lugar visible el número de control asignado por el departamento de Administración, así como el escudo del Municipio, la Bandera Nacional de forma tal, que permitan su plena identificación, con excepción de aquellos que por seguridad oficial no deban justificarse, a juicio de la Honorable Corporación Municipal.

CAPITULO IV

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

Artículo 25.- Medidas de seguridad.

Todo personal que 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 26.- 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 27.- 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 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.

Artículo 28.- Corresponde a las autoridades judiciales, tanto civiles como penales, determinar el grado de responsabilidad del usuario de un vehículo municipal que se vea involucrado en algún accidente vial o siniestro, robo total o parcial y extravío de autopartes. Cuando por alguna razón no intervengan las autoridades judiciales, la responsabilidad será determinada por el Auditor Municipal, quien, a su vez, lo hará del conocimiento de la Administración Municipal, conforme al presente Reglamento.

Es obligación del usuario que se vea involucrado en cualquiera de los eventos antes mencionados, notificar inmediatamente dicho acontecimiento al jefe inmediato superior.

Es obligación del Jefe inmediato comunicarse inmediatamente con la Administración Municipal, quien reportara el siniestro a la compañía de seguros contratada.

Si alguno de los eventos se suscita fuera del horario de trabajo, dar aviso a la compañía de seguros, al departamento Legal, Departamento de Auditoría o a la Dirección Nacional de Tránsito según sea el caso.

Artículo 29.- Es obligación del departamento de Administración proveer al usuario de cada vehículo oficial, los siguientes documentos:

- I. Copia de la tarjeta de circulación
- II. Copia de la póliza de seguro, incluyendo el número de teléfono del seguro
- III. Información alusiva de que hacer en caso de accidente
- IV. Copia de este reglamento
- V. Tarjeta para suministro de combustible
- VI. Bitácora de mantenimiento de vehículo
- VII. Señalar los lugares para el estacionamiento del vehículo de lunes a viernes, así como el estacionamiento designado para horas y días inhábiles.

Artículo 30.- Cuando se comprueben las causales del artículo ___ de este Reglamento, el responsable deberá indemnizar a la municipalidad, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- I. El convenio económico que resultase, entre el responsable y la Municipalidad, le será descontado por nomina, de acuerdo al cálculo de pago establecido.
- II. En caso de cese de funciones del usuario, este deberá garantizar plenamente la reparación del daño a favor de la Municipalidad.

La responsabilidad del usuario será de acuerdo al siguiente criterio:

PORCENTAJE DE INDEMNIZACIÓN POR COMCEPTO DE ACCIDENTE

	Responsabilidad Civil	Cobertura Limitada	Cobertura Amplia
Culpable	M.O. *(100%) REP. **(100%)	M.O. (0%) REP. **(100%)	Del deducible 30% Conductor 70% Municipio
No Culpable	M.O. (0%)	M.O. (0%)	0% Conductor 0% Municipio
(sin terceras personas)	REP. 100%	REP. (50%)	
No Culpable	Pagar la	M.O. (0%)	0% Conductor 0% Municipio
(con terceras personas)	tercera Persona	REP. (0%)	
CLAVES. M.O. * = Mano de obra ** = Reparaciones			
REF.			

ROBO

	Grado de Reposición	Plazo de Pago
Robo parcial	100%	De acuerdo al cuadro de pago

Robo total	De acuerdo al tipo de seguro	De acuerdo al cuadro de pago
	Automotriz y al lugar de resguardo	

RESPONSABILIDADES EN ROBO DE UNIDADES

	Autos	Camiones	Motos	Otros
Resp. Civil.	En función del Rango de salarios			
Cobert. Lim.	0%	0%	0%	0%
Cobert. Ampl.	0%	0%	0%	0%

CUADRO DE PAGO

Rango de Salario	Porcentaje Descontar Del Salario Mensual	Plazo de Pago
Hasta 2 S. M. **	5%	Hasta cubrir el monto del avalúo
De 2 a 4 S. M.	10%	Hasta cubrir el monto del avalúo
De 4 a 10 S. M.	15%	Hasta cubrir el monto del avalúo
Más de 10 S.M.	20%	Hasta cubrir el monto del avalúo

** S.M. = Salario Mínimo Mensual

Artículo 31. Queda prohibido a los usuarios de vehículos Municipales, celebrar convenio en materia de accidentes viales, siendo La Administración Municipal, Asesoría Legal y el Alcalde Municipal, los facultados para realizarlos en cuanto a la reparación del daño.

Artículo 32. En el caso de robo de vehículos municipales, el responsable deberá:

- I. Notificar de forma inmediata a la Administración Municipal, para denunciar el hecho, asistido por el Departamento Legal.
- II. Remitir copia al Departamento de Auditoría Municipal.

Artículo 33. Los daños causados a vehículos oficiales, así como causados a terceros, ocasionados por el mal uso de las unidades, entendiéndose como tal, el uso fuera del horario de labores, sin autorización escrita, manejar en estado de ebriedad bajo el influjo de alguna

droga, no prescrita por médico autorizado, serán pagados en su totalidad por el conductor responsable, asumiendo la responsabilidad civil y penal que resulte.

Artículo 34. Cuando el accidente sea ocasionado por causas ajenas al usuario de la unidad, según informe de la Dirección Nacional de Tránsito, la Alcaldía Municipal pagará los daños ocasionados.

Artículo 35. Las infracciones al presente Reglamento y la Ley de Tránsito, serán pagadas por el conductor que las ocasione.

CAPITULO V

DE LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO Y REPARACION

Artículo 36. Es obligación del jefe de departamento y del usuario responsable de un vehículo oficial:

- I. Revisar constantemente, que las condiciones generales del vehículo automotor se encuentren siempre en óptimas condiciones.
- II. Presentar el vehículo automotor al departamento de Administración para que programe su revisión y mantenimiento preventivo.
- III. Reportar cuando el vehículo automotor estuviere fuera de funcionamiento, donde quiera que se encuentre.
- IV. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación.
- V. El mantenimiento es a cargo de la municipalidad, por el desgaste natural y normal del vehículo, o por causas que no sean imputables al usuario.
- VI. En cuanto a los suministros de combustible deberá hacerlo en las instalaciones designadas por la municipalidad de acuerdo a disposiciones establecidas.

- VII. El Departamento de Administración representa la instancia responsable de los suministros de combustible cantidades asignadas, las cuales deberán estar debidamente justificadas y con el visto bueno del Departamento de Auditoría.
- VIII. El vehículo Municipal deberá contar a bordo con tarjeta de control de suministros de combustible y de mantenimiento, debiendo además presentar esta última para su registro cada vez que sea necesario recibir servicio del taller Municipal.

Artículo 37. La municipalidad gestionara en las reparaciones y servicios de mantenimiento que requieran los vehículos. Para efecto, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. Toda solicitud de servicio deberá ser requerida por el jefe de Departamento, haciendo uso del formato establecido.
- II. El vehículo será recibido por el jefe del taller, previo inventario de la unidad por escrito y se notificará el tipo de reparación a realizar, así como el tiempo calculado para realizarse.
- III. Se debe regresar posteriormente por la unidad al taller, en la fecha en que se informe por el jefe de taller.
- IV. El jefe de taller entregara a la persona autorizada el vehiculó y enviara por escrito al Departamento de Administración la descripción de reparación y el costo de la misma.
- V. Se enviará al responsable del Presupuesto Municipal, el reporte desglosado de reparaciones y gastos por unidad, para su registro en el presupuesto General correspondiente.
- VI. Cuando el jefe del taller dictamine que la unidad presenta daños ocasionados por uso inadecuado, por descuido o por franca negligencia del usuario, deberá presentar un aporte por escrito ante el Departamento de Administración con copia al Departamento de Auditoría y el jefe del Departamento correspondiente.

Artículo 38. Es responsabilidad del Departamento de Administración, el implementar programas de mantenimiento preventivo para los vehículos Municipales; así como el observar los servicios de garantía en vehículos nuevos, refacciones y en reparaciones hechas por talleres especializados.

CAPITULO VI **DE LAS AUTORIDADES Y FACULTADES**

Artículo 39. Son atribuciones de cada Jefe de departamento:

- I. Tramitar en el Departamento de Administración, la reposición de bitácora de servicio de mantenimiento del vehículo, programar el mantenimiento preventivo requerido.
- II. Determinar la viabilidad presupuestaria, con relación a los gastos requeridos para cada vehículo.
- III. Analizar el costo beneficio de reparación de cada vehículo.
- IV. Evaluar y solicitar bajas de vehículos.
- V. Realizar correctamente la asignación presupuestaria de cada vehículo, en función de cada área.
- VI. Coadyuvar con el Departamento de Auditoría Municipal antes de asignar algún vehículo, en la práctica de auditorías vehiculares a su área de responsabilidad.
- VII. Las demás que sean conferidas por este reglamento y por otras normas.

Artículo 40. Son atribuciones del Departamento de Administración:

- I. Gestionar los trámites relativos a la obtención de las placas de circulación, tendencia vehiculare, altas y bajas de los automotores.
- II. Contratar oportunamente el seguro de todos los vehículos Municipales, de conformidad con la Ley del país.

- III. Gestionar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora contratada, cuando requiera recuperar las coberturas de vehículos siniestrados.
- IV. Administrar y controlar los “permisos de Circulación” en días y horas inhábiles y autorizar aquellos que permitan la circulación de vehículos fuera de los límites Municipales.
- V. Las demás que le sean conferidas por este reglamento y demás leyes.

Artículo 41. Son atribuciones del Auditor Municipal.

- I. Realizar los inventarios, soportes y resguardos vehiculares, por medio de un formato que comprenda el estado general físico, mecánico del vehículo, en el cual se establezcan las características generales de la unidad.
- II. Reportar irregularidades por uso de los vehículos, al Departamento de Administración y Legal según sea el caso para dar seguimiento a dichas irregularidades para amonestar, sancionar o negociar asuntos relacionados.
- III. Supervisar la formulación del control de entradas y salidas de los vehículos, atención de servicios mecánicos.
- IV. Las demás que le sean conferidas por este reglamento, la ley de las municipalidades y de otras Leyes aplicables.

Artículo 42. Son atribuciones del Alcalde Municipal.

- I. Todo lo que confiere este reglamento, la ley de Municipalidades y otras leyes aplicables.

Artículo 43. Son atribuciones del asesor (a) legal de la Municipalidad.

- I. Participar en la determinación de responsabilidades, según se establecen en el presente reglamento; además de ejercitar cualquier reglamento civil, denuncia o querrela, que tenga que ejecutar en protección y defensa de lo establecido en este reglamento.
- II. Denunciar los robos de los vehículos oficiales, asistido por el Departamento de Administración y Auditoría.

CAPITULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.

Artículo 44.- 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 45.- 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 VIII **DE LAS SANCIONES**

Artículo 46.- 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 directo.

Artículo 47. Cualquier persona podrá reportar que algún vehículo Municipal fue visto circulando durante horas o días inhábiles, para tal efecto, simplemente deberá reportar vía telefónica del hecho al Departamento de Auditoría Municipal, quien recabará la información que considere necesaria, para estar en condiciones de determinar la posible responsabilidad, que, de confirmarse, formulará la sanción correspondiente.

Artículo 48. Las sanciones que se aplicarán por hacer mal uso, circular sin permiso los fines de semana, realizar labores no operativas o desmanes de los vehículos propiedad o al servicio del Municipio, serán:

- I. Amonestación, por escrito.
- II. Suspensión de labores sin goce de salario de 1 a 15 días.
- III. Destitución de funciones del empleado público sin responsabilidad para la Municipalidad.

Artículo 49. Los hechos calificados como posibles infracciones al presente reglamento podrán ser desvirtuados por el presunto infractor mediante la aportación de toda clase de pruebas, excepto la confesional de autoridades; mismas que se admitirán en los términos establecidos por las Leyes respectivas.

Artículo 50. Las violaciones a lo dispuesto en este Reglamento y en las normas que se deriven, serán sancionadas por el Departamento de Auditoría Municipal en los términos del artículo 38, sin perjuicio de la competencia de las entidades Jurídicas del país, según el caso.

CAPITULO IX

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.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. – Se dejan sin efectos las normas y procedimientos para el control registro y usos de los vehículos Municipales, que se oponga al presente Reglamento.

Artículo Segundo. – En un plazo no mayor a 60 días calendarios de la aprobación de presente Reglamento, se deberá regularizar la situación de los vehículos Municipales.

Artículo Tercero. – Para todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará a lo concerniente lo establecido en la ley de las Municipalidades y su reglamento y demás leyes y/o normas vigentes aplicables en el país.

Dado en el Salón de Conferencia de la Honorable Corporación Municipal de Roatán, Islas de la Bahía, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

BIBLIOGRAFIA

Ley de Municipalidad de Municipalidades y su
Reglamento, julio 2003. Reglamento General de
Tránsito.

Manual del Conductor. Tegucigalpa Honduras, junio 1990.

ANEXO

Carta de Recepción y Entrega de Vehículos

Municipalidad de _____ (1) de _____ (2) de 200____ (3)

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 (14)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato:

Carta de Recepción y Entrega de Vehículos

Objetivo: Lograr que el motorista / conductor que recibe un vehículo se haga responsable del buen uso del mismo.

No. de Identificació	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 al cual se le ha asignado el vehículo.
5	Identidad	El número de identidad del empleado municipal al que se le ha asignado el vehículo.
6	Tipo de vehículo	Clase del vehículo (sedan, pick up, etc.)
7	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
8	Modelo	Año de fabricación del vehículo.
9	Placas	Número de las placas de la unidad vehicular.
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 Vehículo

Municipalidad de Roatán, Islas de la Bahía 2018-2022

Yo _____(4) hago constar ante _____(5), con
Identidad No. _____(6) 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 _____(12)

PÓLIZA DE SEGURO _____(13)

Además de las que el formato “RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHICULO”, 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 _____(14) 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. _____(15)

Atentamente _____(16) Firma del motorista / conductor que devuelve la unidad
vehicular.

_____(17)
Firma del encargado de vehículos

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato:

Carta de Devolución de Vehículo

Objetivo: Dejar evidencia documental de la devolución del vehículo que el servidor público tenía bajo su resguardo.

No. de Identificación	Se refiera 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 al cual se le ha asignado el vehículo.
5	Encargado de vehículos	Nombre completo
6	Identidad	El Numero de identidad del empleado municipal al que se le ha asignada la responsabilidad de la administración de vehículos
7	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
8	Modelo	Año de fabricación de la unidad vehicular.
9	Placas	Número de las placas del vehículo.
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	Responsable	Nombre del empleado municipal responsable de la administración de los vehículos.
15	Identidad	Numero de identidad del motorista /conductor del vehículo.
16	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 _____ (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)

DESCRIPCION DETALLADA DE LA ANOMALIA
(11)

NOMBRE Y FIRMA

SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL
ENCARGADO DE VEHICULOS MUNICIPALES

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato:

Reporte de Anomalías Detectadas por el Uso del Vehículo Municipal.

Objetivo: Reportar al encargado de vehículos municipales las anomalías detectadas en el funcionamiento de los vehículos.

No. de Identificación	Se refiere a	Debe anotarse lo siguiente
1	Fecha	La fecha en que está haciendo la entrega del vehículo.
2	Formato No,	Número consecutivo de reporte que se genera.
3	Tipo	Clase de automóvil (sedan, pick up, etc.).
4	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
5	Modelo	Año de fabricación de la unidad vehicular.
6	Placas	Número de las placas del vehículo.
7	Motorista / conductor	Nombre completo del empleado municipal al que se le ha asignado el vehículo.
8	Cargo	Puesto que desempeña en la administración municipal.
9	Identidad	Número de identidad
10	Departamento	Nombre del departamento municipal en cual trabaja el empleado.
12	Firma	Nombre del motorista /conductor del vehículo.
13	Nombre firma	Firma del empleado municipal responsable de la administración de los vehículos.

Solicitud de Orden de Servicio y/o Reparación de Vehículo

Fecha: _____ (I)

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

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

Descripción de Falla y/o Servicio Requerido
(11)

Solicitud Formulada Por	Vo. Bo
_____(12)	_____(13)
Nombre	Nombre
_____ Firma	_____ Firma

Instructivo de Llenado de Formato

Nombre del Formato:

Solicitud de Orden de Servicio y/o Reparación de Vehículo.

Objetivo: Que el motorista/ conductor que recibe un vehículo de la municipalidad se haga responsable del buen uso del mismo.

No. De Identificación	Se refiere a	Debe anotarse lo siguiente
1	Fecha	Día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
2	Departamento responsable	El nombre del departamento de municipalidad solicitante.
3	Encargado de Vehículos	Nombre completo del empleado encargado de la administración de los vehículos.
4	Encargado de llevar y recoger el vehículo	Nombre completo del empleado municipal al que se le ha asignada la responsabilidad de entregar el vehículo al taller.
5	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
6	Tipo	Clase de automóvil (Sedán, Pick Up, etc.)
7	Modelo	Año de fabricación de la unidad vehicular.
8	Placas	Número de las placas de la unidad vehicular.
9	Color	Color de carrocería con que cuenta el vehículo.
10	Kilometraje	El kilometraje que marca el odómetro de la unidad.
11	Descripción de falla y/o servicio requerido	Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera la unidad de acuerdo al manual del fabricante ó en su caso las fallas que presente el vehículo.
12	Solicitud formulada por.	Nombre completo y firma del motorista/conductor que tienen asignado el vehículo
13	Vo. Bo.	Nombre completo y firma, del Alcalde / Administrador o Encargado de Vehículos

Instructivo de Llenado de Formato

Nombre del Formato:

Bitácora de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.

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.	El número consecutivo de las reparaciones de mantenimiento de cada vehículo.
2	Marca	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
3	Tipo	Clase de automóvil (Sedán, Pick Up, etc.)
4	Departamento Responsable	Nombre de la unidad responsable.
5	Placas	Número de las placas de la unidad vehicular.
6	Fecha	Fecha de la factura presentada por el taller.
7	Factura	El número consecutivo de la factura del proveedor.
8	Kilometraje	El kilometraje que se señala en la solicitud de la orden de servicio.
9	Taller asignado	El nombre del taller asignado que realizó la reparación de la unidad.
10	Mantenimiento y/o Reparación	Descripción de los servicios de mantenimiento anotados en la factura del proveedor.
11	Importe	Monto total de la facturación de la reparación efectuada al vehículo.
12	Observaciones	Aclaración de cualquier servicio no contemplado.

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato:

Bitácora del Recorrido del Vehículo.

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

No. de Identificación	Se refiere a	Debe anotarse lo siguiente
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
6	Fecha	Mes.
7	Nombre del	Día, mes y año del servicio que se realiza.
8	motorista /conductor	Nombre completo del empleado municipal que
9	Firma	Utiliza el vehículo.
10	Domicilio de salida	Firma del empleado municipal que se le asigna el
11	Hora	Vehículo.
12	Combustible	Domicilio completo del lugar de donde sale el
13	Kilometraje	Vehículo.
14	Lugar	La hora en que sale el vehículo.
15	Hora	Cantidad de combustible con que cuenta el vehículo
16	Combustible	Al momento de la entrega al encargado de vehículos.
17	Kilometraje	Kilometraje recorrido en el momento de salida del
18	Combustible	Total de combustible consumido.