

Alcalde Municipal

Tesorero.

2. MANUALES Y REGLAMENTOS: (No. 4).

**REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE
VEHICULOS
DE LA
MUNICIPALIDAD DE
SAN NICOLAS,
DEPARTAMENTO DE
SANTA BARBARA.**

CONTENIDO.

**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.**

**ANEXO:
PROCEDIMIENTO (ANEXO):
PARA VALORIZACION DE COMBUSTIBLE Y GASTOS DE
DEPRECIACION DE VEHICULOS PRIVADOS PARA UTILIZACION
DE LA MUNICIPALIDAD DE ATIMA DEPARTAMENTO DE SANTA**



CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

ARTICULO N° 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, equipo pesado, camionetas, motos, y otros medios de transporte.

Vehículo Oficial: Es el vehículo propiedad de la Municipalidad de San Nicolas, Departamento de Santa Barbara, que hubiera sido adquirido con fondos públicos, provenientes de los Ingresos Corrientes, y Transferencias del Estado, destinado al uso del personal operativo en labores estrictamente de trabajo y para beneficio del Municipio de Atima, Departamento de Santa Barbara.

Vehículo Donado: Es el vehículo propiedad de la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Barbara, que hubiera sido adquirido en condición de Donación, destinado al uso del personal sea directivo u operativo en labores estrictamente de trabajo y para beneficio del Municipio de Atima Departamento de Santa Barbara. *

ARTICULO N° 2: De la Aplicación. Este Reglamento se aplica a todos los vehículos que son propiedad de la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Barbara en condición de Donación y Adquisición por Compra de la Municipalidad, y por los que la misma paga los gastos operacionales y / o mantenimiento

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.

ARTICULO N° 3: De los Contratos de Seguro. Para todos los vehículos propiedad de la Municipalidad debe contratarse un Seguro con un asegurador nacional o que opere en el territorio nacional bajo licencia aprobada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros, Debiendo de suscribirse un Seguro de



Pérdida total que incluya, robo, siniestro, de responsabilidad civil, un seguro de chasis, el contrato deberá incluir también un seguro de accidentes / ocupantes.

La suscripción de los contratos y los procedimientos de reclamos estarán bajo la responsabilidad y manejo de la Tesorería Municipal con la autorización del Alcalde.

CAPITULO II

DE LAS REGLAS GENERALES PARA USO DE VEHICULOS.

Artículo N° 4: De las Reglas generales para uso de vehículos. A los vehículos se aplican las reglas generales reproducidas abajo. El incumplimiento a éstas, puede tener como consecuencia que la compañía de seguros no cubra los daños.

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 se deberá insistir que cada usuario de un vehículo conozca, respete y aplique, ya que de no seguirse estas reglas, la *Municipalidad* puede tomar las medidas establecidas 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 actividades *normales*.

ARTICULO N° 5:- De las Responsabilidades y Responsables. Es responsabilidad de la Corporación Municipal asignar de manera permanente un vehículo propiedad de la Municipalidad al Alcalde Municipal, para la realización de *sus diferentes actividades en el país*.

1. Es responsabilidad del Alcalde Municipal velar por la movilización y traslados de los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Atima Departamento de Santa Barbara, para el desarrollo y ejecución de las labores a ellos asignadas, por lo que tendrá el compromiso de efectuar las asignaciones correspondientes tanto de vehículos como de motoristas conforme a las necesidades correspondientes.



2. El Alcalde Municipal a través de la persona que designe es responsable de todos los vehículos de la Municipalidad; y el personal que le sea

asignado el vehículo es responsable de vigilar por el uso adecuado del (los) vehículo(s) oficial(es).

3. El encargado del Equipo de Transporte (Contador Municipal) es responsable de que se realice el mantenimiento del vehículo según un esquema disponible, dependiente de las circunstancias locales de mercado. 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 servirá como guía para el esquema.
4. El usuario del vehículo, mencionado debe indicar y reportar al responsable descrito del Equipo Rodante, bajo punto 3, qué tipo de fallas tiene el vehículo oficial.
5. A continuación se da una indicación para un posible esquema de mantenimiento, El responsable debe encargarse de que:

Se controle regularmente:

- a) El nivel del aceite y agua;
 - b) Se revise periódicamente el vehículo en un buen taller según, por ejemplo, el siguiente esquema:
 - c) Cada 5,000 Km., cambio de aceite.
 - d) Cada 5,000 Km., cambio de filtro de aceite.
 - e) Cada 10,000Km., realización de paquete ABC, (bujías, puntos de contacto, filtro de aire, cambio de filtro de gasolina y otro mantenimiento considerado *bajo esta revisión de frenos y dirección;*
 - f) Si se encuentran problemas (mayores) con el vehículo, deberá notificarse al encargado de Equipo Rodante para que se pueda coordinar la reparación del mismo.
- I. El encargado del Equipo Rodante es responsable del manejo de las llaves de los vehículos. Esta responsabilidad no se puede delegar a otros. Las llaves deben estar físicamente y sólo con una persona. La entrega de las llaves corresponde solamente a esta persona.



- II. La planificación de la movilización normal de los vehículos solo puede estar bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal. La planificación debe estar presente en un lugar público preferiblemente en una pizarra. Sólo una persona puede llenar esta pizarra de planificación.
- III. No se puede utilizar un vehículo sin autorización del Alcalde Municipal o su delegado o encargado de Equipo Rodante.
- IV. 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 la Municipalidad.

ARTICULO N° 6:- De los Conductores o usuarios de vehículos. Los vehículos, en principio, sólo pueden ser conducidos por la persona responsable u otros empleados de la Municipalidad cuando tienen autorización del Alcalde Municipal para usar dichos vehículos. Considerando lo siguiente:

1. El permiso / autorización sólo se puede dar si según la póliza del seguro de responsabilidad civil no existen objeciones. Algunas compañías de seguros sólo compensan los daños si los usuarios nombrados conducen el vehículo.
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 vigente.
3. Es necesario guardar en un archivo las fotocopias de las cédulas de identidad y licencias de conducir vigentes, de todas las personas dentro de un área de intervención de la Municipalidad que pueden conducir un vehículo oficial para cualquier emergencia.
4. El conductor o usuario de un vehículo oficial debe tener una edad mínima de 18 años, una licencia de conducir válida, vigente 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 propiedad de la Municipalidad.



7. En cualquier momento la puede requerir a el encargado del Equipo Rodante empleado a hacer una prueba de conducir de nuevo o de retomar algunas clases de conducir, por ejemplo, con vehículos 4x4.

ARTICULO N° 7:- Del uso privado de los vehículos. Los vehículos oficiales de la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Barbara son sólo para el trabajo, no se pueden usar por motivos privados.

En situaciones excepcionales y de emergencias por traslado de salud, defunciones u otros justificados, el Alcalde Municipal puede dar permiso por escrito, a través de la Tesorería Municipal, para el uso privado, pero no para vacaciones u otros viajes de recreo.

ARTICULO No. 8° Del uso de vehículos privados (particulares) para el trabajo (Ver anexo al Reglamento "Procedimiento para Reconocimiento de Combustible y Gastos de Depreciación de Vehículos)

- * 1. El uso de vehículos privados (PARTICULRES) para el trabajo de la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Barbara, se puede hacer solo con la autorización del Alcalde Municipal. Sin esta autorización escrita el uso de un vehículo privado no se puede considerar como un uso para el trabajo de la Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Barbara.
- * 2. La Municipalidad de Atima, Departamento de Santa Barbara nunca puede ser responsable por cualquier daño a un vehículo privado durante el uso por el trabajo. El usuario debe estar asegurado convenientemente.

ARTICULO N° 9:- De los gastos efectuados por usuarios de los vehículos privados. En la medida de lo posible el responsable deberá abstenerse de *efectuar gastos en el vehículo, sobre todo aquellos que sean por mantenimiento, (esta es potestad y obligación de la Municipalidad), en el caso del combustible el responsable del vehículo deberá revisar que se le entregue con el tanque lleno.*

Sin embargo se establecen algunas consideraciones y excepciones las cuales se detallan a continuación:

Por Combustible: Cuando la distancia a la cual se está movilizand o el vehículo es mayor a la capacidad del tanque; relación galón/kilómetro. Se le entregara el valor correspondiente de gasto en una relación de galón/kilometro.

Por reparaciones menores: Cuando el vehículo haya sufrido algún desperfecto mecánico y cuya reparación no requiera mano de obra especializada.



*El responsable mientras sea posible deberá notificar a la Municipalidad antes de incurrir en estos gastos, solicitando la respectiva aprobación o el valor correspondiente.

Los gastos (hechos por el responsable o usuario) por combustible o mantenimiento, deben ser declarados según las reglas determinadas por la Municipalidad. 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.**

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.

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.

Todo pago de reconocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los automóviles deberá gestionarlo el interesado con anticipación y en el formato correspondiente, ante la Tesorería Municipal, el cual deberá venir revisado por el personal designado para este caso.

CAPITULO III:

DE LAS SANCIONES.

Artículo N° 10 De las Sanciones

- 1. La Municipalidad tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al no cumplirse este reglamento, incluyendo hasta el 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 de manera coordinada a fin de no entorpecer las labores.**



3. El empleado puede ser obligado a aportar para cubrir los daños causados por su propia responsabilidad al utilizar el vehículo

CAPITULO IV:

DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO.

ARTICULO N° 11.- En caso de un accidente de tránsito hay que seguir los siguientes pasos: El usuario del vehículo debe conseguir el informe oficial de la policía de la zona y entregarlo a la Municipalidad.

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.

1. Apuntar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
2. 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).
3. Intentar apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
4. En caso de un herido, brindar asistencia médica en un Centro Hospitalario.
5. No mover el vehículo, hasta que llegue la policía. Hay que avisar a la policía inmediatamente.
6. Apuntar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
7. No responsabilizarse de nada.
8. 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.
9. Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de la Tesorería Municipal).
10. Preguntar el nombre del policía que asistió al accidente y apuntarlo.



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

CAPITULO V

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES.

ARTICULO N° 12:- De las Disposiciones Especiales:

- 1) Todo vehículo oficial de la Municipalidad deberá estar identificado con los distintivos oficiales de la Bandera Nacional República de Honduras en sus costados frontales (puertas principales) y en sus partes laterales finales el nombre de MUNICIPALIDAD DE ATIMA, DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA. *
- 2) Estableciendo de manera puntual, que los vehículos provenientes de donaciones de cooperantes amigos no tienen la obligación de llevar distintivos oficiales del Gobierno de Honduras.
- 3) Todo conductor de los vehículos propiedad de la Municipalidad deben respetar la Legislación vigente, los Reglamentos de Transito y el Reglamento Interno presente.
- 4) Todo vehículo de la Municipalidad deberá contar siempre con su tablero, en donde se coloque el documento en donde se describa, en carácter obligatorio él: detalle por movimiento del vehículo: detalle de kilometraje, combustible, detalle de misión fecha y hora de salida e ingreso a la Municipalidad. (Bitácora). La que será provista y archivada en por el encargado de Bodega y/o equipo de transporte.
- 5) Para todos los ocupantes es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.).
- 6) 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.
- 7) No es permitido llevar vehículos a autopistas de carrera.



- 8) Conducir los vehículos a velocidad moderada, seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos locales al respecto.
- 9) Detener la marcha del vehículo, cuando se tenga alguna duda del estado normal del vehículo.
- 10) Es recomendable tomar un descanso fuera del vehículo después de cada cuatro horas de conducir continuamente.
- 11) Se tiene que ajustar la manera de conducir con el mal tiempo.
- 12) Cuando no se conoce el vehículo, se deberá informar sobre ello y pedir una prueba en carretera. Tomar menos riesgo, permite sentirse mejor.
- 13) Todo conductor de los vehículos de la Municipalidad, están obligados a saber efectuar el cambio de neumáticos o llantas.
- 14) Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- 15) No usar celular mientras se maneja. Si se recibe llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- 16) Siempre poner las dos manos en el volante.
- 17) No se permite dar aventones o jalones, a personas desconocidas.

ARTICULO Nº 13:- Otras Disposiciones Especiales. Como se menciona en el reglamento todo uso de vehículo debe ser autorizado por el Alcalde Municipal, cuidando de tomar todas las medidas previas antes de la salida de un vehículo.

En general, todo vehículo no importa donde vaya, debe de llenar los formularios de salida de vehículo previamente establecidos. Seguir en términos generales las siguientes recomendaciones:

- 1) Al regresar de cualquier viaje entregar las llaves personalmente al encargado de su custodia.
- 2) Al necesitar un vehículo para cualquier actividad de trabajo, solicitarlo personalmente al Alcalde Municipal quien analizará qué vehículo es el más adecuado para atender la tarea solicitada, ya que algunos vehículos pueden estar comprometidos para otras actividades o para asuntos de mantenimiento.



- 3) Cuidar las herramientas asignadas a cada vehículo.

- 4) Todo empleado está en la obligación de someterse a controles de entrada y salida de los vehículos, para constatar las condiciones de los mismos al entrar y salir de la oficina.
- 5) Las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la Municipalidad resulte con daños ocasionados por negligencia del funcionario o empleado responsable de su uso, deberán ser por cuenta de él, sin perjuicio de las otras sanciones de tipo administrativas que aplicaren.
- 6) El encargado del Equipo Rodante deberá llevar un expediente individual por cada vehículo propiedad de Municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: HOJA DE VIDA UTIL con los siguientes Documentos de propiedad (copias), matriculas, la inspección del mismo, control de reparaciones, liquidaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.
- 7) Todos los vehículos de la Municipalidad deberán permanecer estacionados en los predios de la Municipalidad o en los que el Alcalde Municipal designe las horas y días inhábiles.
- 8) Se autoriza el uso de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Atima,* Departamento de Santa Barbara en horas y días inhábiles en la realización de labores de interés y en beneficio del municipio.

