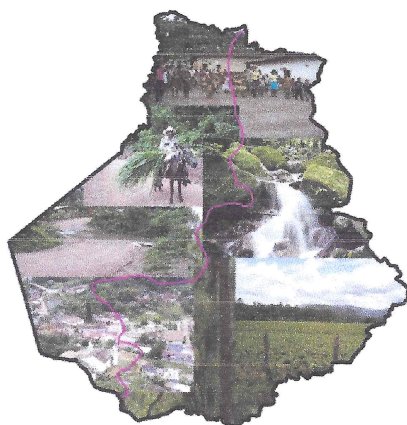


Municipalidad de Vallecillo, F. M.



REGLAMENTO INTERNO:

PARA CONTROL EN EL

USO DE VEHÍCULO

MUNICIPAL

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 responsabilidad para el uso de los vehículos propiedad de la municipalidad.

ARTICULO 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, jeep, volquetas, motocicletas, motonetas, furgonetas, buses, equipo camioneros, 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. Su uso no será para hacer política partidaria.
- ✓ **Motoristas / Conductor.-** La persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos propiedad de la municipalidad.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS

ARTÍCULO 3.- De la Administración de Vehículo.- 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.

El vehículo será utilizado por los departamentos que tengan necesidad de hacer uso del vehículo, el cual será responsable de hacer la respectiva solicitud del uso del vehículo, cuyo control estará a cargo de la **TESORERA MUNICIPAL FÁTIMA VERÓNICA MÉNDEZ BUSTILLO**, quien se encargará de los gastos de combustible que deberá ser justificada la movilización del vehículo de la Municipalidad. Cuando se necesite hacer el uso del vehículo, se deberá llenar un formato por la persona que lo utilizará, en el que describirá: lugar, misión, fecha de salida.

Las llaves del vehículo deberán estar en manos de la persona asignada por la Corporación Municipal (Tesorera Municipal).

ARTÍCULO 4- 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) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Carta de entrega de vehículos.
- d) Carta de devolución de vehículos.
- e) Parte de novedades y accidentes.
- f) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
- g) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos,
- h) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- i) Bitácora de recorrido del vehículo.
- j) Libro de novedades.

ARTICULO 5.- 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.

ARTICULO 6.- 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 al término de la jornada de trabajo estará aparcado en las oficinas municipales o en el lugar previamente establecido por la Corporación Municipal o por el responsable del vehículo y moto. En horas no laborables, cuando se utilice se registrará la hora de salida, llegada, motivo, consignando la fecha.

El resguardo debe ir acompañando documento que conste la guarda y custodia otorgado a un servidor público o en su defecto, a la persona que se le asigne, ya sea permanente o por viajes.

ARTÍCULO 7.- 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 vehículo¹. 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. Se llevará un control del gasto de combustible, de acuerdo al kilometraje y al lugar que se visite.

ARTICULO 8.- 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 cual deberá ser bien reconocido por agencias automotrices a fin de salvaguardar las garantías por dichas reparaciones; 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 cuente con garantía, se realizará en base al manual de operaciones y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.

Para reparar el vehículo o moto, debe considerarse el estado mecánico y su diagnóstico o dictamen, debe darse por escrito a la Corporación Municipal para tener una idea clara de qué constara la reparación.

Para las reparaciones del vehículo y Motocicleta, debe solicitar una autorización y supervisión de la misma por escrito, a la persona que la Corporación Municipal designe.

ARTÍCULO 9.- 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 otros controles: La inspección del mismo, control de reparaciones y tiempo en que están disponibles por las razones antes anotadas. Llevar control de los daños que presenta el vehículo, con fecha.

El responsable del o de los vehículos, integrará un expediente por vehículo o moto, el que debe mantener como mínimo la siguiente documentación:

- a) Nombre completo y domicilio del usuario
- b) Datos generales del Vehículo (Asunto o misión por el que se utilizará el vehículo)
- c) Copia de revisión (Fecha, hora de salida, hora de regreso)
- d) Copia de licencia vigente del conductor
- e) Número de teléfono de la aseguradora
- f) Integrar una base de datos con estadísticas, inventario, con copia para saber en qué condiciones se encuentra el vehículo al momento de prestar el servicio.
- g) Vigilar el uso adecuado, eficiente y racional del vehículo y motocicleta
- h) El responsable debe estar pendiente de la Matrícula de Vehículo y Motocicleta

ARTÍCULO 10.- 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, excepto, cuando éste sea solicitado por el Tribunal Supremo Electoral.

ARTICULO 11.- 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/sa Municipal y algunos casos por miembros de la Policía Preventiva, los que justificarán su uso y que se reconoce o se dé crédito que dan buen uso del vehículo. Cuando el conductor sea persona particular asignada por el Alcalde o la Corporación Municipal, se le pagará el jornal de trabajo, dependiendo del lugar y presentará un informe de la gira realizada o bitácora, detallando la actividad. El pago será diario, no se reconocerán gastos de hospedaje ni alimentación.

CAPITULO III

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

ARTÍCULO 12.- Medidas de Seguridad.- Todo personal que se conduce en los vehículos oficiales de la municipalidad, deberá de observar las siguientes medidas de seguridad:

- a. Para el uso de Motocicleta es obligatorio el uso de casco.
- b. Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 km/h), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamento de la Sub Dirección de Policía de Tránsito.
- c. Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- d. No usar celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- e. No se permite dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
- f. Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en el lugar de costumbre.

ARTICULO 13.- 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".

ARTICULO 14.- 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:

- a. Avisar a la policía de tránsito inmediatamente.
- b. 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).
- c. No mover el vehículo, hasta que llegue la Policía de Tránsito.
- d. Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
- e. No responsabilizarse de nada a nombre de la Municipalidad.
- f. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto a los daños o perjuicios ocasionados a la unidad vehicular, involucrados en accidentes, así como que implique reconocimiento de cualquier tipo o el otorgamiento de perdón

Cuando el accidente se dé o se origine por causas de otros particulares y éstos se nieguen a reparar daños causados, la Corporación Municipal en coordinación de consejerías jurídicas, realizará los trámites para que se inicien las acciones legales tendientes al pago de daños y perjuicios causados a esta administración, esto se hará con el informe que levante las autoridades competentes.

CAPITULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 15.- De las Responsabilidades.- De los usuarios de vehículos.- A la persona que se le asigne el vehículo será responsable de observar lo siguiente:

- Revisar el vehículo antes de salir (agua, niveles de aceite, gasolina, presión de los neumáticos, luces, lectura del kilometraje, etc).
- Contar con la licencia vigente extendida por las autoridades competentes
- Cuando el usuario no conoce el vehículo deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.
- Por las multas ocasionadas por falta 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.
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando cada vez que se utilice los niveles de agua, aceite y todo lo que conduzca a la conservación del vehículo.

- El responsable del vehículo debe rendir un informe mensual a la Corporación Municipal, remitiendo la bitácora de inspección y semestralmente, un informe del estado de la moto y vehículo, que contenga gasto de operación, mantenimiento, pago de seguros, incidencias, señalando las principales.
- 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 aplique.
- Responder por daños y perjuicios causados al vehículo sin previa autorización, o fuera de los horarios pautados por la Corporación Municipal, dependiendo los términos y condiciones en que se sacó el permiso por escrito.
- Responder por los daños y perjuicios que con motivo de su negligencia, inexperiencia, mala fe, cause a la unidad vehicular, así como a daños a terceros en su persona o bienes que no cubre el seguro.
- Pagar el gasto por daños y perjuicios en el caso de accidente, en que sea involucrado el vehículo asignado, ya sea provocado por negligencia, previo dictamen, extendido o expedido por la autoridad que tome conocimiento del asunto.
- Entregar las unidades en las mismas condiciones físicas que se le fue asignada de conformidad con la bitácora del vehículo.

ARTÍCULO 16.- 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, psicotrópicos y medicamentos.
- Utilizar el vehículo en horas y días no laborables, o cuando la Municipalidad está cerrada, excepto, que sea emergencia.
- Abstenerse de permitir el uso de las unidades asignadas a personas distintas o ajenas a las autorizadas por el Responsable de Vehículos.
- Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo, salvo aquellos casos que sean de emergencia o menores.
- Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o moto, para modificar su estructura.
- Abstenerse de circular con el vehículo o moto fuera del horario o límite territorial del municipio, excepto, cuando lo requiera la naturaleza del servicio o cuente con la autorización del responsable vehicular.

CAPITULO V

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 17.- De las Sanciones.- El/La Alcalde/sa y Corporación Municipal tiene la autoridad para imponer medidas de sanciones al empleado municipal o persona particular 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 o parar el uso del vehículo.

CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA

ARTÍCULO 18.- 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, según Acta No. 29 de fecha 16 de Marzo del año 2011.

Revisado y Actualizado según aprobación en Acta N° 100-2017 de fecha 27 de Febrero de 2017.

Última Revisión y Actualización según aprobación en Acta N° 04-2018 de fecha 21 de Marzo de 2018.

Cely Modesto Zavala
Alcalde Municipal

Denia Benítez
Secretaria Municipal



Municipalidad de Vallecillo, F.M.

FORMATO No. 1

CARTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS

Fecha _____

Yo: _____ con Identidad No. _____
HAGO CONSTAR: Que el Encargado de Vehículo de la municipalidad, en esta fecha me hace entrega de lo siguiente:

VEHICULO TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS
No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO	POLIZA DE SEGURO

Lugar a visitar _____

Misión _____

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.

Solicitante

Encargado de Vehículo



Municipalidad de Vallecillo, F.M.

FORMATO No. 2

CARTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO

Fecha _____

Yo _____ con Identidad No. _____
_____ **HAGO CONSTAR:** Ante
_____ Con Identidad No. _____
_____ que en esta fecha hago devolución de
un vehículo propiedad de la municipalidad con las siguientes características:

MARCA	
MODELO	
PLACAS	
No. DE MOTOR	
No. DE SERIE	
No. DE INVENTARIO	
PÓLIZA DE SEGURO	

Además de las que el formato **"RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO"**, 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 _____
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. _____

**Firma del Motorista/
Conductor que devuelve la Unidad Vehicular**

Firma del Encargado de Vehículo



Municipalidad de Vallecillo, F.M.

FORMATO No. 4

SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHICULO

Fecha: _____

Departamento Responsable	
Encargado de Vehículos	
Encargado de Llevar y Recoger el Vehículo	

VEHÍCULO			
Marca		Placa	
Tipo		Color	
Modelo		Kilometraje	

DESCRIPCIÓN DE FALLA Y /O SERVICIO REQUERIDO

SOLITUD FORMULADA POR	Vo. Bo
Nombre	Nombre
Firma	Firma



FORMATO No. 5

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULO

Nº	MARCA	TIPO	DEPTO.	PLACAS	FECHA	FACTURA	KM	TALLER ASIGNADO	MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN	VALOR	OBSERVACION



BITÁCORA DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO

Departamento _____ Placa _____ Mes _____ Año _____ Hoja _____

[illegible]