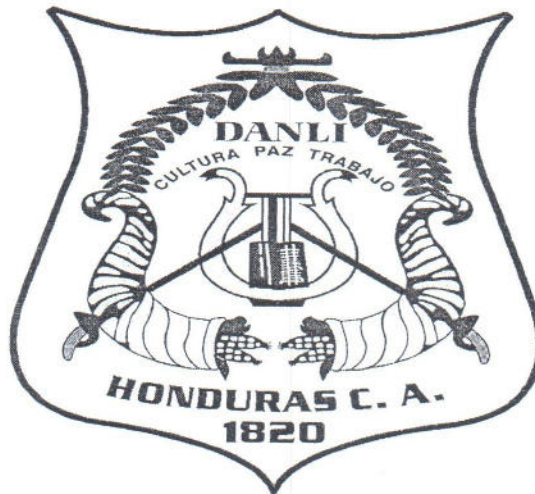


D
A
N
L
I

Alcaldía Municipal
Danlí, El Paraíso



**REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTROL EN EL
USO DE VEHICULOS AUTOMOTORES DE LA
MUNICIPALIDAD DE DANLI**

AÑO 2015

TO ESPECIFICO DE CONTROL EN EL USO DE VEHICULOS
RES DE LA MUNICIPALIDAD DE DANLI.

CAPITULO I

Disposiciones generales:

CAPITULO II

De la administración, control y mantenimiento de los vehículos

CAPITULO III

De la movilización y utilización de los vehículos

CAPITULO IV

De las medidas de seguridad, accidentes menores y accidentes de tránsito

CAPITULO V

De las responsabilidades y prohibiciones.

CAPITULO VI

De las sanciones

CAPITULO VI I

De las modificaciones, enmiendas y la vigencia

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

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 de Danli.

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, tráilers, 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.

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. El seguro deberá cubrir elementos tales como: pérdida total, robo, siniestro, de responsabilidad civil, chasis, accidentes / ocupantes y de vida.

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.- La administración de los vehículos le corresponde al Alcalde Municipal, quien puede delegar en un empleado de la administración municipal, la responsabilidad de ser el encargado de vehículos. Este a su vez será responsable de la planificación mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de todos los departamentos de la municipalidad, del manejo y custodia de los vehículos y de las llaves de los mismos.

Artículo 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) 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.

Artículo 7. - De las acciones de control.- La auditoría interna o el alcalde 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 8.-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 9.-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 de 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 10.- Del abastecimiento de accesorios, repuestos combustibles y lubricantes.

Se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo. Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario "orden de provisión de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes", mismo que será entregado a los encargados de la provisión.

Artículo 11.- Del mantenimiento.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo; se efectuará en el taller que la municipalidad autorice para tal efecto; el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos.

El rendimiento puede diferir de lo que establece el manual del vehículo, de acuerdo a las condiciones del terreno y del estado mismo del vehículo.

El mantenimiento preventivo del vehículo incluye por un lado, los controles diarios (aceite, agua, etc.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo cada 5,000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantía, se realizará en base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.

Artículo 12.- De los expedientes de los vehículos.- El encargado de vehículos deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: la inspección

del mismo, control de reparaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.

Artículo 13.- Del pago por mantenimiento.- Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, deberá gestionarlo el encargado de vehículos, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la 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 14.- De la orden de movilización.- El Alcalde 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 preimpresos y numerados, en ningún caso la orden de movilización tendrán carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Artículo 15.-De la planificación del uso de los vehículos.- Es responsabilidad del encargado de vehículos realizar la planificación semanal ó 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 16.- De la utilización de los vehículos.- Los vehículos están destinados para uso oficial de la municipalidad, es decir; para el desempeño de funciones públicas, en horas y días laborables, por lo tanto no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades electorales y políticas ajenas al servicio público; salvo excepción de los vehículos que por su naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo a la actividad de cada uno de los departamentos, así como también, aquellos que por necesidad de la

municipalidad deban transitar fuera del horario establecido, conforme visto bueno del alcalde municipal.

Artículo 17.- De los motoristas / conductores de vehículos oficiales.- Los vehículos de la municipalidad sólo pueden ser conducidos por empleados municipales con autorización del encargado de vehículos o del alcalde municipal, y para poder conducirlos deberán de poseer licencia vigente y contar por lo menos con tres años de experiencia en manejo de vehículos.

CAPITULO IV

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

Artículo 18.- Medidas de seguridad.- Todo personal que se conduce en los vehículos oficiales de la municipalidad deberá de observar las siguientes medidas de seguridad.

- a) Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.)
- b) 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.
- c) Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 Km/h), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos de la Sub Dirección de Policía de Tránsito.
- d) No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
- e) Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
- f) No usar celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- g) No se permite dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
- h) Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en lugar de costumbre.

Artículo 19.- 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 20.- 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) Obtener el informe oficial de la Dirección de la Policía de Tránsito respectivo y entregarlo a la municipalidad.
- c) 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.
- d) Anotar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
- e) Escribir en detalle el daño causado en el vehículo municipal y al de la otra parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica).
- f) Apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
- g) En caso de un herido, brindar asistencia médica.
- h) No mover el vehículo, hasta que llegue la policía de tránsito.
- i) Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
- J) No responsabilizarse de nada a nombre de la municipalidad.
- k) Asistir puntualmente a la audiencia que la Dirección General de Tránsito haya programado para dilucidar el caso.
- l) 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.
- m) Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de la municipalidad).
- n) Preguntar el nombre del policía y anotarlo.
- ñ) Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

CAPITULO V **DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.**

Artículo 21.- De las responsabilidades de los usuarios de vehículos.- Al empleado municipal que se le asigne un vehículo será responsable de observar lo siguiente:

- a) Revisar el vehículo antes de salir, (agua, niveles de aceite, presión de los neumáticos, luces).
- b) Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.
- c) Por las multa ocasionadas por faltas de tránsito, (la municipalidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsito).
- d) Tomar las medidas de precaución cuando se observe que hay algo anormal en el funcionamiento del vehículo.

- f) Conducir siguiendo las normas de tránsito, cuidar del uso y equipamiento de herramientas y otros.
- g) 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 22.- De las prohibiciones a los usuarios de vehículos.- Son prohibiciones aplicables al uso de los vehículos de la municipalidad:

- a) Llevar los vehículos oficiales de la municipalidad a lugares no autorizados.
- b) Utilizar el vehículo de la municipalidad para realizar asuntos personales.
- c) 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 VI **DE LAS SANCIONES**

Artículo 23.-De las sanciones.- El alcalde municipal tiene la autoridad para imponer previa audiencia de descargos, medidas de sanción al empleado municipal que incumpla con lo contemplado en este reglamento, dentro de las cuales están las siguientes:

- a) Un castigo disciplinario, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del mismo.
- b) 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.
- c) Despido directo.

CAPITULO VII **DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA**

Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de La Corporación Municipal en pleno.

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

BIBLIOGRAFIA

Republica de México, Propiedad de la Procuraduría Federal del Consumidor. "Lineamientos para la Asignación, Uso y Control del Parque Vehicular", julio 2007.

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

Manual del Conductor. Tegucigalpa Honduras, junio 1990.

Preparado por el Abogado ROGER ALBERTO SUAREZ VEGA.- Asesor Legal Municipal (2010-2014).

ANEXOS

FORMATO

CARTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

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 RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS

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

No. de

Identificación

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 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 del empleado municipal responsable de la administración de los vehículos.

FORMATO

CARTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHICULO

Municipalidad de __ (1) _____ de __ (2) _____ de 200_ (3) __
 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 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 _____ (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 VEHICULO

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

No. de Identificación 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 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 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 del empleado municipal responsable de la administración de los vehículos.

FORMATO

REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DEL VEHÍCULO
MUNICIPAL

FECHA: (1)

FORMATO NO.: (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)

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ANOMALÍA

(11)

(12)

NOMBRE Y FIRMA

(13)

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 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 del empleado municipal responsable de la administración de los vehículos.

FORMATO

SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACION DE VEHICULOS

Fecha: _____ (1) _____

Departamento responsable (2)

Encargado de vehículos (3)

Encargado de llevar y recoger el vehículo (4)

VEHICULO

Marca (5) Placas (8)

Tipo (6) Color (9)

Modelo (7) Kilometraje (10)

DESCRIPCION DE FALLA Y/O SERVICIO REQUERIDO

(11)

SOLITUD FORMULADA POR _____ (12) _____

Nombre

Firma

Vo. Bo

_____ (13) _____

Nombre

Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:

SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACION DE VEHICULO

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 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 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

No.

MARCA

TIPO

DEPTO

PLACAS

FECHA

FACTURA

KM

TALLER

ASIGNADO

MANTENIMIENTO Y/O REPARACION

VALOR

OBSERVACIONES

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

(11)

(12)

FORMATO

BITACORA DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:

BITACORA DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS.

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 la reparación de mantenimiento de cada vehículo.

2 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 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.

Departamento _____ (1) _____ Placa _____ (2) _____

Mes _____ (3) _____ Año _____ (4) _____ Hoja _____ (5) _____ Fecha _____

Nombre Motorista/ conductor

Firma

SALIDA

LLEGADA

KM

Recorrido

Gasolina

Lugar

Hora

Combustible

KM

Lugar

Hora

Combustible

KM

- (6)
- (7)
- (8)
- (9)
- (10)
- (11)
- (12)
- (13)
- (14)
- (15)
- (16)
- (17)
- (18)

BITACORA DE RECORRIDO DEL VEHICULO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO:

BITACORA DE RECORRIDO DEL VEHICULO

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 que se reporta.

4 Año que se reporta.

5 Hoja Número consecutivo de la hoja que se utiliza en el mes.

6 Fecha Día, mes y año del servicio que se realiza.

7 Nombre del motorista /conductor

Nombre completo del empleado municipal que utiliza el vehículo.

8 Firma del empleado municipal que se le asigna el vehículo.

9 Domicilio de salida Domicilio completo del lugar de donde sale el vehículo.

10 Hora La hora en que sale el vehículo.

11 Combustible Cantidad de combustible con que cuenta el vehículo al momento de la entrega al encargado de vehículos.

12 Kilometraje recorrido en el momento de salida del vehículo.

13 Lugar Nombre del lugar de arribo (llegada).

14 Hora La hora en que se llega al destino.

15 Combustible Cantidad de combustible con que cuenta el vehículo al momento de llegada.

16 Kilometraje registrado al momento de llegada.

17 Kilometraje Número de kilómetros recorridos.

18 Combustible Total de combustible consumido.

EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE EJECUCION INMEDIATA.



[Handwritten signature]
Ing. Ramiro Adalid Chacón F.
Alcalde Municipal



[Handwritten signature]
Licda. Piedad Elizabeth Salcedo
Secretaria Municipal

mlvm



Municipalidad de Danlí

SECRETARIA MUNICIPAL DE DANLI
DEPARTAMENTO DE EL PARAISO, HONDURAS C.A.
Tel. 2763-2290; 2763-2080 Fax (504) 2763-2638



CERTIFICACION

La Suscrita, Secretaria Municipal de Danlí, Departamento de El Paraíso, de libro de Actas de Corporación Municipal, Tomo IV, año 2014, **CERTIFICA:** El punto de Acta que literalmente dice: **ACTA No. 12**, Sesión Extraordinaria, celebrada por la Corporación Municipal, el **día viernes a los diecinueve días del mes de diciembre del año 2014**, a las diez con cuarenta minutos de la mañana, el Alcalde Municipal Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, con la asistencia del Vice Alcalde Lic. David Abraham Amador, los Regidores Municipales: Sr. Mario Amaya Maradiaga, P.M Pedro Enrique Murillo Elvir, David Renato Discua Elvir, Sr. Genaro Escalante Zepeda, Sr. Raymundo Rodríguez, Gerzan Nortie Herrera, Walter Omar Sorto, Ing. Rolando Reynerio García, Ing. Henry Antonio Valladares, presente, Lic. Luis Ortez Auditor Municipal, Gerente Administrativo Financiero Lic. Milton José Zelaya, Lic. Olvin Fonseca Director de la UDEL, Sr. Olvin Onan Torres Comisionado Municipal, Sra. Xiomara Gaitán y Edgar Galdámez miembros de la Comisión de Transparencia y con la Suscrita Secretaria Municipal Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, se procedió de la siguiente manera: 1.-Comprobación del Quórum. 2.-Apertura de la Sesión. 3.-Invocación a Dios. 4.-Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda. 5.-Asunto: Revisión y Enmiendas al Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente al año 2015-.7.Cierre de la Sesión.-**6) ACUERDOS No. 08-2014:** la Corporación Municipal en uso de las Facultades que la Ley Le confiere, **ACUERDA:** Ratificar para el año 2015 El Reglamento del Uso de Vehículos Municipales.- **7.-CIERRE DE LA SESION:** No habiendo más que tratar, El Alcalde Municipal, cerró la sesión a las cuatro con cuarenta y cinco minutos de la tarde.- Firma y Sello: Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino. Firma y sello Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, Secretaria Municipal.

Extendida en la Ciudad de Danlí, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil catorce.


Lic. Piedad Elizabeth Salcedo
Secretaria Municipal