



**Alcaldía Municipal de Dolores
Departamento de Cabañas**



**MANUAL DE USO, MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE
COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y POLÍTICAS DE
APLICACIÓN.**

INDICE	
INTRODUCCION	3
OBJETIVO	3
BASE LEGAL	4
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	4
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD.	5
DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	5
LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	5
REGLAMENTO GENERAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	6
CAPITULO I	6
USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.	6
CAPITULO II	7
CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES. -	7
CAPITULO III	9
LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	9
CAPITULO IV	10
MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD	10
CAPITULO V	11
LOS ACCIDENTES DE VEHÍCULOS OFICIALES	11
CAPITULO VI	12
ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES	12
CAPÍTULO VII	12
RUTINA DEL CONDUCTOR APTITUD PARA CONDUCIR	12
VIAJE OFICIAL	12
SEGURIDAD DEL VEHICULO	13
LEYES Y REGLAMENTOS LOCALES	13
EQUIPO DEL VEHICULO Y MAQUINARIA	14
CAPÍTULO VIII	14
MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO MANTENIMIENTO POR PARTE DEL CONDUCTOR	14
SEGURIDAD DE LOS PASAJEROS	14
CONDICIONES QUE INCAPACITAN AL CONDUCTOR PARA MANEJAR	15
ACCION A TOMAR EN CASO DE ACCIDENTE	15
DISPOSICIONES FINALES	15
ANEXOS	17

INTRODUCCION

El Manual de Uso, Mantenimiento y Distribución de Combustible para Vehículos de la Alcaldía Municipal de Dolores, Depto. de Cabañas, se emite como instrumento concreto de las acciones que, en materia de control interno, deben desarrollar las diferentes unidades de la Municipalidad en el marco y en atención a las disposiciones de la ley.

En este sentido, se constituye como un instrumento fundamental que ordena a manera de control y operativa, una parte de la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad, que pretende mostrar transparencia y dar cumplimiento a las metas institucionales, buscar el uso y gasto razonable de los recursos.

OBJETIVO

Mantener y fomentar el buen uso, cuidado y preservación de los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad, mediante la utilización de las políticas y normas de este manual, logrando una mayor eficacia y eficiencia en el control de la utilización de los mismos, gastos de operación, combustible, mantenimiento y reparaciones respectivas, así como la identificación y aceptación de responsabilidades por quienes usen estos vehículos.

BASE LEGAL

El control de dicho manejo tiene base en:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Art. 195.- “La fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del Órgano Ejecutivo, que se denominará La Corte de Cuentas de la República las siguientes atribuciones: 9ª. Ejercer las demás funciones que las leyes señalen”.

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Art. 5.- “La Corte tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución de la Republica y, en base a la atribución novena del mismo artículo las siguientes: “Dictar las disposiciones reglamentarias, las políticas, normas técnicas y procedimientos para el ejercicio de las funciones administrativas confiadas a la Corte y vigilar su cumplimiento”

El Concejo Municipal en la aplicación y elaboración de sus NTCIE (Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad) retoma alguna de las disposiciones establecidas en las NTCl (Normas Técnicas de Control Interno) elaboradas por la Corte de Cuentas.

Art. 24.- “Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio: Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del Sector Público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo; Reglamentos, Manuales, Instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema.”

Art. 30.- “La Auditoría Gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público, la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos”.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Principio 10: Selección y Desarrollo de las Actividades de Control

Selección y Desarrollo de Actividades de Control

Art. 36.- El Alcalde Municipal y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, seleccionará e implementará en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos, hasta niveles aceptables de tolerancia para la consecución de los objetivos.

Las actividades de control, incluyen controles manuales y automatizados. El control previo y concurrente, es desarrollado por los servidores responsables de las operaciones y el control interno posterior, está a cargo de la auditoría interna y externa.

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Uso de Automotores Municipales

Art. 50.- Ningún funcionario o empleado municipal podrá hacer uso de los automotores de propiedad municipal en su servicio particular.

Para los efectos de ley, se considerarán en todo caso como servicio particular:

1. El transporte interurbano del funcionario o empleado en asuntos particulares;
2. El transporte del funcionario o empleado entre diversas poblaciones o lugares, cuando sea en asuntos puramente particulares; y
3. El transporte de los familiares del funcionario o empleado en asuntos particulares.

Los gastos relativos al mantenimiento y reparación de los automotores de propiedad particular al servicio de los funcionarios y empleados, tales como combustible, repuestos, reparaciones, matrícula y similares serán costeados de su peculio.

LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Art. 24.- Para los efectos de esta ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera: a) Discrecional, b) Administrativo general u operativo.

REGLAMENTO GENERAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Art. 61.- Para efectos de este Reglamento y de acuerdo con la Ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera: 1) Discrecional, que será aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo; 2) Administrativo, general u operativo, aquel que para uso estará condicionado a autorizaciones internas de su institución.

MANUAL DE USO, MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS.

CAPITULO I

USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.

Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad de la Municipalidad, que se ponen a disposición de las diferentes unidades bajo la responsabilidad de un motorista, el cual deberá estar debidamente autorizado para ejercer las funciones que le conciernen, y contar los documentos que le acrediten el uso y manejo de vehículos automotores.

1. Los vehículos oficiales podrán ser puestos a disposición de una dependencia, previo acuerdo municipal de asignación correspondiente, en el que quedarán asentados los datos, tanto del vehículo como del responsable de éste, así como su estado de carrocería, mecánico y eléctrico.
2. Solo podrán ser responsables de vehículos oficiales, los motoristas autorizados y registrados como personal de la Municipalidad.
3. En ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar, cuando ésta última circunstancia sea detectada, el responsable, estará sujeto a la pérdida de la asignación del vehículo o de amonestación escrita o despido según la gravedad.
4. Es responsabilidad del usuario entregar el vehículo oficial, en las instalaciones de la Municipalidad al finalizar sus tareas diarias salvo disposición escrita con razonable justificación.
5. El responsable de un vehículo oficial deberá tener su licencia vigente y deberá enviar una copia de la misma a la unidad de Recursos Humanos. Si el responsable no tiene licencia vigente, no podrá hacer uso de ninguno de los vehículos oficiales. En caso de que el servidor público haga caso omiso de ésta última disposición, será responsable de los daños que le cause al

vehículo o cualquier sanción por no tener licencia, además de ser sancionado administrativamente.

6. El usuario del vehículo oficial es responsable de contar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a éste, como son, tarjeta de circulación, permiso o autorización de uso en día feriado o fin de semana, tarjeta de seguro de vehículo, según sea el caso.
7. En el supuesto de extravío o robo de documentos, deberá notificar de inmediato a la oficina de Secretaría Municipal para requerir su reposición.
8. Todos los usuarios de los vehículos oficiales deberán respetar la normativa de tránsito.
9. Queda terminantemente prohibido el uso del celular o realizar cualquier otra actividad que pueda provocar distracción por parte del conductor mientras se encuentre manejando, cualquier eventualidad que se presente por no acatar esta norma será el conductor el responsable directamente.
10. Se prohíbe al conductor y acompañantes fumar dentro de los vehículos oficiales.

CAPITULO II

CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES. -

11. Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad de la Municipalidad, que deben ser conservados en buen estado para el óptimo desarrollo de las actividades.
12. La UACI llevará un registro y control de los vehículos, mediante la creación de un expediente de a quién esté asignado, archivando por persona o unidad asignataria y dentro de ésta por orden correlativo del número de placa. Se iniciará con los documentos de compra, obtención y/o donación, importación, aduana y tránsito. Además, se archivará toda clase de comprobantes o documento que se relacione con el vehículo durante el tiempo que éste se mantenga activo en la Municipalidad. En tal expediente deberá anotarse toda la información en cuanto al mantenimiento que se da al vehículo: mantenimiento preventivo y correctivo, accidentes, pago del seguro del vehículo, etc.

13. El uso de bitácora de control de uso de vehículo y combustible del es obligatoria, y deberá ser entregada por el motorista municipal o designado al Encargado de Uso y control de Vehículos a más tardar 8 días después de finalizado el mes.
14. Los vehículos oficiales deberán contar con el Escudo del Municipio en un lugar visible y de forma permanente y contar con una placa de carácter Nacional independientemente la forma de adquisición de este.
15. Los vehículos de la Municipalidad sólo podrán ser utilizados por las personas autorizadas y en horarios de trabajo, y no podrán ser prestados a terceros. En caso de algún accidente bajo el uso de un tercero, se le atribuirán las responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo en el horario y día en que ocurra el accidente.
16. El Concejo Municipal o el Alcalde, en coordinación con el Jefe de Unidad que tenga el vehículo asignado, podrá autorizar su no-permanencia en las instalaciones de la Municipalidad, dicha autorización será bajo razonamiento de conveniencia de índole de trabajo y no exime la responsabilidad de la protección del vehículo por quien lo tenga asignado.
17. La Bitácora de Actividades y Control individual de Vehículos Municipales será recepcionada, controlada y evaluada por el Encargado de Uso y Control de Vehículos, la cual contendrá entre otros, los siguientes datos: tipo de vehículo, marca y placa, fecha y hora, kilometraje inicial y final, total de kilómetros recorridos, Misión Oficial, firma y sello de la institución que certifique la permanencia, y nombre y firma del motorista o responsable de la unidad. Así mismo se llevará el control a través de hoja de Misiones Oficiales de Uso de Vehículos, quien será el responsable el Encargado de Uso y Control de Vehículos, quien deberá verificar el estricto cumplimiento de lo que ahí se establece.
18. Es obligación de todo conductor revisar que el vehículo asignado este en buenas condiciones antes de salir de la Institución y si identifica alguna anomalía deberá informarlo inmediatamente al Encargado de Uso y Control de Vehículos, y este a su vez al Alcalde Municipal.
19. No podrán retirarse de la Institución vehículos con fallas de cualquier tipo, o con falta de herramientas y enseres de auxilio. Quien así lo hiciere será responsable por cualquier percance.

CAPITULO III

LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

20. La Municipalidad cubrirá los gastos de combustible a vehículos oficiales, en misiones oficiales y de trabajo.
21. Cuando exista urgencia de traslado de funcionario o empleado a alguna dependencia fuera de la Municipalidad, podrá aprobarse el uso de combustible para vehículo particular siempre y cuando se tenga la autorización por escrito del Alcalde.
22. Para efecto del numeral anterior es necesario llevar un control independiente para este uso, donde se deberá mencionar, nombre del funcionario, placa del vehículo, fin de la misión y cantidad a entregar. (VER ANEXO)
23. La UACI deberá informar a todas las unidades sobre los lugares establecidos para el suministro del servicio dependiendo de los procesos de contratación realizados por esta.
24. Para el suministro del combustible, será requisito indispensable:
 - a. Que el vehículo éste dado de alta en el inventario institucional,
 - b. Que el motorista presente a la estación de servicio la autorización del suministro, que deberá ir firmada y aprobada por los funcionarios competentes.
 - c. Si el combustible será utilizado por un vehículo particular de un empleado o funcionario para actividades oficiales, deberá presentar autorización escrita para ser anexado a la factura mensual.
25. Será responsabilidad del usuario anotar en la bitácora del vehículo, la cantidad de combustible aplicada al vehículo al momento de realizarlo, con el fin de controlar el rendimiento de este y programar sus mantenimientos.
26. Todo funcionario y empleado que utilice vehículos de la municipalidad deberá tener el uso razonable de este con el fin de cumplir con el ahorro del combustible.

27. Las dependencias apoyarán todas las medidas de control sugeridas por el Concejo Municipal o Alcalde, que permitan un óptimo rendimiento respecto al consumo de combustible.

CAPITULO IV

MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

28. El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos de la Municipalidad, será proporcionado por la Institución.

29. Ningún funcionario o empleado podrá atribuirse los mantenimientos o reparaciones de vehículos salvo emergencias autorizadas por el jefe inmediato.

30. Solo se dará mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos propiedad de la Municipalidad en los lugares autorizados para ello en virtud de un proceso de contratación y cumplimiento de contrato.

31. Los vehículos oficiales recibirán servicio de mantenimiento en los períodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran, mediante orden de servicio expedida por la UACI.

32. Los vehículos oficiales no podrán modificarse de su estado original, instalación de estéreos, bocinas, vidrios polarizados, etc. Salvo previa consulta y autorización del Concejo Municipal o Alcalde. Cuando estos cambios sean autorizados, deberá darse aviso por escrito al Encargado de Inventario Municipal y al Contador Municipal, para su registro en el inventario.

33. Será responsabilidad de la Encargado de Uso y Control de Vehículos la programación de mantenimientos de cada vehículo de la Alcaldía.

34. Se llevará un control de los mantenimientos de cada vehículo y sus reparaciones por el Encargado de Uso y Control de Vehículos.

35. Sólo se procederá el pago por concepto de reparaciones de vehículos oficiales, cuando los daños ocurran en el desempeño de actividades oficiales y por causas no imputables al responsable. Cualquier situación en contrario requerirá la justificación del Encargado de Uso y Control de Vehículos, para análisis y dictamen del auditor.

36. Los mantenimientos serán realizados por la motivación que se indique en la orden de mantenimiento o reparación, salvo que por conveniencia del trabajo se aproveche otro tipo de mantenimiento.
37. Las llantas y baterías sólo serán suministrados cuando se cubra el período de vida útil o que su deterioro sea evidente.
38. La sustitución de llantas y baterías deberá realizarse por suministros de la misma capacidad y especificaciones que permitan un rendimiento óptimo.
39. Deberá programarse periódicamente la revisión del estado de frenos, chasis y sistema de estabilización de los vehículos para evitar daños mayores.

CAPITULO V

LOS ACCIDENTES DE VEHÍCULOS OFICIALES

40. La Municipalidad responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de las actividades municipales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto a las Leyes de tránsito, en vehículos oficiales manejados por el responsable del mismo.
41. En caso de accidente, deberá, en cualquier caso, esperar la presencia de la PNC y la Aseguradora en su caso y que se levante el informe respectivo.
42. El responsable de un vehículo oficial que durante un período de 12 meses llegue a tener más de dos siniestros y que se le encuentre responsable de los mismos, estará sujeto a la pérdida del uso y custodia del vehículo, debiendo ser enviado el acto a su respectivo expediente de carrera administrativa.
43. La reparación del vehículo oficial será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso no se pagarán por ningún motivo:
 - Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por la municipalidad;
 - Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales;
 - Cuando no hayan sido reportados en menos de 24 horas;
 - Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo la influencia de otras sustancias;
 - Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento;

- Por daños causados por premeditación;
- Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza; y
- Por cualquier otra circunstancia no prevista.

CAPITULO VI

ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES

44. El responsable del vehículo deberá en caso de robo del mismo, informar al Jefe inmediato, la aseguradora en su caso y a la PNC para iniciar las investigaciones inmediatamente.
45. El trámite de la averiguación previa correspondiente por el robo del vehículo no eximirá, de la responsabilidad que se decline, al usuario del vehículo, quien deberá estar dispuesto a colaborar en la investigación o mediante la forma en que se le requiera.
46. En caso del robo de herramientas o equipo contenido en los vehículos, se deberá dar parte a la PNC y esperar la inspección respectiva, así como informar al jefe inmediato.

POLÍTICAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE DOLORES DEPARTAMENTO DE CABAÑAS.

CAPÍTULO VII

RUTINA DEL CONDUCTOR APTITUD PARA CONDUCIR

El empleado, funcionario o persona particular para conducir un vehículo de la Alcaldía Municipal debe de disponer de una licencia vigente para realizar misiones oficiales.

VIAJE OFICIAL

Los vehículos de la Municipalidad serán utilizados únicamente para viajes oficiales. Se definen los viajes oficiales de la siguiente manera:

- Viaje ordenado por un funcionario, o considerado necesario para el desempeño de funciones oficiales; y
- Otros viajes considerados necesarios para el desarrollo de las funciones según sea el caso.

SEGURIDAD DEL VEHICULO

1. Se retirarán las llaves de los vehículos siempre que estos permanezcan estacionados, asimismo las ventanas deberán estar cerradas y las puertas aseguradas. No se dejarán a la vista artículos atractivos o llamativos. Si no se puede cumplir con este requerimiento, uno de los pasajeros deberá quedarse dentro del vehículo. Adicionalmente, cada conductor debe asegurarse de que el mecanismo antirrobo (bastón, candado, alarma, etc.) sea activado cuando su vehículo sea estacionado en cualquier área, ya sea en un parqueo custodiado, en la calle, o en cualquier otro lugar.
2. Ningún miembro de la Alcaldía deberá dejar el vehículo durante la noche en su residencia sino tiene una autorización y cuenta con un lugar seguro donde estacionarlo. Esta autorización será otorgada únicamente por el Alcalde Municipal cuando está totalmente convencida de que el vehículo puede conducirse a tal lugar sin riesgo de que sea robado o sufra algún daño.

LEYES Y REGLAMENTOS LOCALES

3. La velocidad de los vehículos será regulada por la señalización colocada por las autoridades locales.
4. La velocidad de los vehículos deberá ajustarse a la topografía del área donde se opere, la condición de las carreteras, la condición del clima, etc. Al mismo tiempo, la carga y las condiciones del vehículo deberán ser tomadas en consideración al ajustar la velocidad, con el propósito de no correr riesgos y asegurar que la carga no sufra daño alguno.
5. El conductor de vehículo municipal deberá, actuar con responsabilidad al momento de ejercer su función, mediante el respeto y prudencia, de la población dependiendo del lugar en el que se encuentre. Adicionalmente al cumplimiento de las Reglas Básicas de la Carretera,
6. Los conductores de la Municipalidad deberán: Mantener el Carnet de identificación, Licencia de Conducir, Tarjeta de Circulación Vigente, siempre que se conduzca un automotor, siempre utilizar cinturones de seguridad y solicitar a los pasajeros que los utilicen también.
7. Los conductores de la Municipalidad no deberán manejar bajo la influencia de alcohol, drogas o medicamentos que causen somnolencia; antes de consumir

cualquier medicina el conductor, debe determinar si éstos pueden causarle algún efecto secundario que le dificulten conducir.

8. En el momento de necesitar comunicación vía radio VHF, o teléfono celular, el conductor deberá detenerse en un área segura.

EQUIPO DEL VEHICULO Y MAQUINARIA

9. Es responsabilidad del conductor asegurarse de que el vehículo posea las siguientes herramientas mínimas y que el equipo disponible se encuentre en buenas condiciones de operación en todo momento:
 - Llanta de repuesto;
 - Gato hidráulico;
 - Llave de cruz;
 - Bolsa de herramientas;
 - Extintor de incendios ABC;
 - Cable pasa-corriente;
 - Documentación completa del vehículo si aplica (tarjeta de circulación, seguro, etc.); y
 - De no existir algunas de herramientas, el conductor tiene la responsabilidad de informar por escrito a su encargado.

CAPÍTULO VIII

MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO MANTENIMIENTO POR PARTE DEL CONDUCTOR

Los conductores tienen la responsabilidad del mantenimiento diario del vehículo y su limpieza, así como de reportar las fallas del mismo.

Los conductores llevarán a cabo revisiones diarias de sus vehículos que incluirán:

- a) Niveles de combustible;
- b) Condición de llantas;
- c) Nivel de aceite en el motor;
- d) Equipo de seguridad del vehículo;
- e) Nivel de refrigerante; y
- f) Evidencia de algún daño nuevo.

SEGURIDAD DE LOS PASAJEROS

10. Los conductores son completamente responsables por la seguridad de los pasajeros.

11. Es obligatorio utilizar los cinturones de seguridad en los Vehículos Oficiales. Cuando el vehículo se encuentre en movimiento, el conductor debe asegurarse de que todos los ocupantes lleven colocado el cinturón de seguridad correctamente.

CONDICIONES QUE INCAPACITAN AL CONDUCTOR PARA MANEJAR

12. Los funcionarios no deben conducir bajo influencia de alcohol o cualquier otra sustancia tóxica, en estado de fatiga o si tuviera algún impedimento físico por enfermedad, ni permitirán que nadie más lo haga en estas condiciones.
13. El personal que conduzca vehículos oficiales es responsable de la conducta y la seguridad de sus pasajeros. Por lo tanto, deberá asegurarse de que su vehículo no sobrepase la capacidad específica para el mismo, al extremo que impida maniobrar el vehículo.

ACCION A TOMAR EN CASO DE ACCIDENTE

14. Cuando un vehículo oficial esté involucrado en un accidente, el conductor deberá proceder de la siguiente manera:
 - a. Detener el vehículo, a menos que esto pueda afectar a seguridad de los pasajeros (posibilidad de un atentado, etc.);
 - b. Controlar el tráfico para evitar otro accidente;
 - c. Dejar el vehículo en lugar seguro;
 - d. Prestar primeros auxilios si fuera necesario;
 - e. Reportar el accidente inmediatamente a la oficina de la Alcaldía;
 - f. No mover los vehículos a menos que sea por razones de seguridad o por órdenes de la Policía Nacional Civil;
 - g. Obtenga una copia del Reporte de la Policía; y
 - h. Tome el número de Registro de cualquier otro vehículo involucrado.

DISPOSICIONES FINALES

1. De conformidad con el costo beneficio, el Concejo Municipal deberá crear una política para la seguridad de los bienes mediante la contratación de pólizas, de acuerdo a los criterios técnicos de las casas aseguradoras.

2. El presente manual contiene anexos de los formularios a utilizar para su operación.
3. El presente manual entrara en vigencia inmediatamente al ser aprobado por el Concejo Municipal.

Oscar Osmin Ruiz Padilla
Alcalde Municipal

Salvador Edenilson Rivas Cortez
Síndico Municipal

Milton Cruz Ramos
Primer Regidor

Rogelio Hernández Rodríguez
Segundo Regidor

José Guadalupe Hernández
Tercer Regidor

Lucio Francisco Martínez Hernández
Cuarto Regidor

María Dolores Rodríguez
Primer Regidor Suplente

María Sonia Corvera Ruiz
Segundo Regidor Suplente

Gilda del Carmen Zavala de Amaya
Tercer Regidor Suplente

Hilda Margoth Martínez
Cuarto Regidor Suplente

Lic. Oscar Orlando Ramos Rodríguez
Secretario Municipal

ANEXOS



ALCALDIA MUNICIPAL DE DOLORES
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

FECHA DE ELABORACION: _____

PAGINA: __

CONTANCIA DE MISIONES OFICIALES DE USO DE VEHICULOS MUNICIPALES

USO DE VEHICULO PARA MISION OFICIAL

RUTA/MISION/OBJETIVO:

MOTORISTA: SI () NO ()

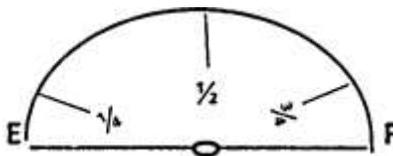
SOLICITANTE (NOMBRE, FIRMA Y SELLO
GERENTE/JEFE DEPTO

VEHICULO: _____
FECHA SALIDA: _____
FECHA DE ENTRADA: _____
KILOMETRAJE SALIDA: _____
RECARGA CONBUSTIBLE: SI () NO ()

PLACA: _____
HORA DE SALIDA: _____
HORA DE ENTRADA: _____
KILOMETRAJE ENTRADA: _____
CANTIDAD DE GALONES: _____

ESTATUS TANQUE DE COMBUSTIBLE

S= SALIDA
E= ENTRADA



CONSUMO PROMEDIO:

KILOMETROS RECORRIDOS: _____

KILOMETROS/GALON (PROMEDIO): _____

ACTORIZA ENCARGADO CONTROL VEHICULAR

F. _____
Sr. Salvador Edenilson Rivas
Síndico Municipal

Recibe vehículo (conductor Responsable)

F: _____
NOMBRE:
CARGO:

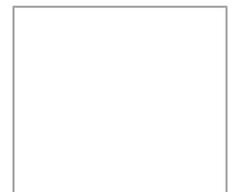
OBSERVACIONES

CONSTANCIA DE MISION OFICIAL REALIZADA

FECHA: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____



SELLO

DEPTO.ADMINISTRATIVO



ALCALDIA MUNICIPAL DE D O L O R E S, D E P T O D E C A B A Ñ A S

BITACORA DE ACTIVIDADES Y CONTROL INDIVIDUAL DE VEHICULOS
SEMANA DEL: _____ AL MES DE _____ DE 2019

NUMERO DE PLACAS: _____

FECHA	SALIDA			MISIÓN OFICIAL	LLEGADA		KILOMETROS RECORRIDOS	NOMBRE DEL MOTORISTA	FIRMA	OBSERVACION
	HORA DE SALIDA	LUGAR	KILOMETRAJE INICIAL		HORA	KILOMETRAJE FINAL				

OBSERVACIONES: _____