




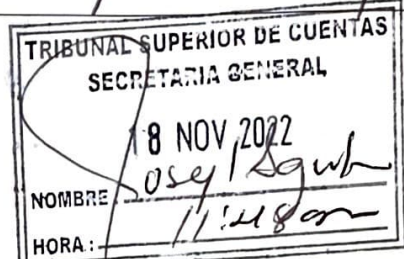



**Empresa de Correos
de Honduras**
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

CC: COPIA DE MEMORANDUM DG-118-2022

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

ORGANISMO	ACUSE DE RECIBO
Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social / Dirección General de Inspección de Trabajo (DGIT)	 FECHA: 18/11/2022 HORA: 2:30 pm
Tribunal Superior de Cuentas (TSC)	 18 NOV 2022 NOMBRE: Josep Segub HORA: 11:28 am
Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)	 RECIBE: Angelica Martinez FECHA: 18/11/2022 HORA: 11:57 a.m. RECIBIDO
Portal de Transparencia de HONDUCOR / Supervisado por el IAIP	<p>Subido Portal de Transparencia HONDUCOR 18/11/22</p>
SITRAHONDUCOR	<p>Francisco Munguia PAZ</p>  



Empresa de Correos
de Honduras

Gobierno de la República



MEMORANDUM DG-118-2022

DIRECCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

PARA: EMPLEADOS DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

PROCEDENCIA: COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE HONDUCOR

DOCUMENTO: REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

FECHA: 17 DE NOVIEMBRE 2022

Por este medio me dirijo al equipo de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR), con el propósito de remitir el REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR), y con el propósito de hacer de su conocimiento que se está realizando la labor de **redacción, conformación, revisión, sociabilización, aprobación y divulgación** de los diferentes manuales básicos de cada área de nuestra empresa, mediante un proceso abierto y transparente que inicia con el borrador básico generado por cada área específica, que posteriormente es sometido a revisión y oportunidades de mejora del resto de áreas pertinentes, siendo finalmente aprobado por el Comité de Control Interno de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR), el cual es conformado por los titulares o representantes de las diferentes áreas que abonan al crecimiento y recuperación de esta empresa del Estado de Honduras.

Para tal efecto, es obligación de cada jefe o encargado de área poner a la disposición cada manual o reglamento que sea generado, ya que forma parte de la normativa interna y constituye una responsabilidad su obligatorio cumplimiento, conforme al numeral 2) del artículo 36 del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR), el cual literalmente establece lo siguiente: *“Realizar personalmente la labor con eficiencia, cuidado y esmero apropiado, en los términos estipulados, en los Manuales de Procedimientos de la Empresa, observar los preceptos de este Reglamento, acatar y cumplir las instrucciones del patrono o su representante dentro de la Empresa, según el orden jerárquico”*.





**Empresa de Correos
de Honduras**

Gobierno de la República



REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

Tegucigalpa, Francisco Morazán.

ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
<i>Propósitos</i>	
CAPÍTULO II	4
<i>Administración y Control</i>	
CAPÍTULO III	6
<i>De las Regulaciones para el Uso de los Vehículos</i>	
CAPÍTULO IV	6
<i>De las Obligaciones de los Motoristas y Conductores</i>	
CAPÍTULO V	7
<i>De las Prohibiciones de Los Conductores</i>	
CAPÍTULO VI	8
<i>De Los Motoristas</i>	
CAPÍTULO VII	8
<i>De las Responsabilidades de Los Conductores y Motoristas</i>	
CAPÍTULO VIII	8
<i>De Las Disposiciones Finales</i>	
CAPÍTULO IX	9
<i>Disposiciones Transitorias</i>	





**Empresa de Correos
de Honduras**

Gobierno de la República



CAPITULO I PROPOSITOS

ARTICULO 1

Con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales de la Empresa de Correos de Honduras, (HONDUCOR), se establece el presente reglamento que regulará el uso, mantenimiento, control y custodia de la flota vehicular de la misma a nivel nacional, de conformidad a los enunciados del presente reglamento

ARTICULO 2

Los vehículos serán de uso exclusivo para las actividades de la Empresa de Correos de Honduras, con las regulaciones que establezca el presente reglamento.

ARTICULO 3

La Jefatura Administrativa, a través de la Sección de Transporte y Administradores de Agencias a nivel nacional, tendrán la obligación de velar por el adecuado uso de los vehículos y su mantenimiento, de manera que puedan prestar los servicios solicitados y garantizando la seguridad de sus ocupantes.

ARTICULO 4

El uso de los vehículos, propiedad de la Empresa de Correos de Honduras, será una decisión potestativa de la Jefatura Administrativa, delegada por la máxima autoridad institucional.

ARTICULO 5

Los vehículos propiedad de la Empresa de Correos de Honduras podrán ser utilizados por las diferentes dependencias que la conforman, siempre sujetándose a lo establecido en este reglamento.

ARTICULO 6

Los vehículos propiedad de la Empresa de Correos de Honduras, donados o prestados por otras instituciones o personas, no será el único medio de transporte de sus funcionarios;



pudiendo usar vehículo propio o transporte público, a este respecto deberá sujetarse a los establecido en el correspondiente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje vigente.

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

ARTICULO 7

La Jefatura Administrativa, es la responsable de controlar el uso, cuidado y mantenimiento oportuno de los vehículos de la Empresa de Correos de Honduras, a través de la Sección de Transporte y los Administradores de agencias a nivel nacional.

ARTICULO 8

Para garantizar un adecuado mantenimiento y prolongar su vida útil, los vehículos de la Empresa de Correos de Honduras se someterán a revisiones periódicas cada tres mil kilómetros Recorridos (4,000 Kms). Vehículos Diésel y Cinco mil kilómetros recorridos (5,000 Kms) Vehículos Gasolina; para realizar esta actividad, las diferentes dependencias deberán coordinar con la Unidad de Transporte.

ARTICULO 9

La Jefatura Administrativa, será la encargada de controlar y supervisar las labores realizadas por la Unidad de Transporte de la oficina central.

ARTICULO 10

La Unidad de Transporte dependerá jerárquica mente de la Jefatura Administrativa.

ARTICULO 11

La custodia, mantenimiento y cuidado de los vehículos estarán bajo la responsabilidad del Jefe de Transporte, Jefatura Administrativa y Administradores de agencias a nivel nacional, quienes asignarán los vehículos a los funcionarios, empleados o conductores, mismas que serán responsables del buen uso, funcionamiento y conservación.



**Empresa de Correos
de Honduras**

Gobierno de la República



La pérdida, sustracción de partes y accesorios, o daños al vehículo, correrán a cargo del responsable del vehículo; si por la falta de registro o uso inadecuado, no es posible detectar el responsable del vehículo, los daños o pérdidas serán imputables al Jefe de Transporte y Administradores de agencias a nivel nacional, según el caso, también serán responsables por los daños y perjuicios ocasionados, siempre y cuando estos se produjeran por su negligencia e irresponsabilidad en su conducción.

ARTICULO 12

El encargado de la Unidad de Transporte y Administradores de agencias a nivel nacional, deberán mantener actualizado en formularios individuales, implementados para el efecto, el inventario de Vehículos, Accesorios y Herramientas, en los que también constarán los datos personales de los funcionarios encargados de su custodia.

ARTICULO 13

La Sección de Transporte, Administradores de agencias a nivel, tienen la obligación de llevar los controles de:

- Mantenimiento Preventivo
- Reparación de Vehículos
- Consumo de Combustible y Lubricantes.

Estos controles serán llevados de manera manual o electrónica, y reportados de manera mensual a la Jefatura Administrativa.

ARTICULO 14

El encargado de la Sección de Transportes y El Encargado de la Sección de Bienes Nacionales-HONDUCOR, tienen la obligación de enviar a la Jefatura Administrativa, un informe detallando el número de placa y el valor a pagar por cada vehículo en concepto de matrícula y la dependencia a que pertenece el mismo, una vez matriculados, las nuevas boletas de revisión serán entregadas a cada dependencia que tenga asignado vehículos.



**Empresa de Correos
de Honduras**

Gobierno de la República



Los mismos notificarán de los vehículos que se encuentran inservibles, para que sean descargados por parte de la Sección de Bienes Nacionales en coordinación con la Contaduría General de la República.

CAPITULO III

DE LAS REGULACIONES PARA EL USO DE LOS VEHICULOS

ARTICULO 15

Toda dependencia o persona que no tenga vehículo asignado, deberá solicitarlo por escrito a al Departamento de Operaciones a través de la Unidad de Transporte o Administradores de agencias a nivel nacional, un día antes, llenando el formulario correspondiente, mismo que deberá estar autorizado por la oficina a la que corresponda, además del visto bueno de la máxima autoridad. Y especificar que actividades realizara en el Mismo.

ARTICULO 16

Todo usuario con vehículo asignado perteneciente a la Empresa de Correos de Honduras, está en la obligación de cumplir con lo establecido en el artículo 12 de este Reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MOTORISTAS Y CONDUCTORES

ARTICULO 17

Para efectos del presente Reglamento, se define por Conductor, toda persona, a quien, bajo su responsabilidad se le ha asignado un vehículo, el motorista es el servidor con nombramiento por contrato o acuerdo.

ARTICULO 18

Serán responsabilidades de los Motoristas y Conductores en su caso:

- a. Conocer y cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.



- b. Revisar minuciosamente el vehículo asignado, antes de su utilización, de existir daños o alguna otra anomalía, el vehículo no deberá ser movido, reportándose de inmediato a la Unidad de Transporte o Administradores de agencias a nivel nacional.
- c. Revisar diariamente los niveles de aceite, líquido de frenos, combustible, luz de carretera, presión de llantas y el estado general de la unidad, debiendo informar de inmediato, cualquier irregularidad que se encontrara.
- d. Mantener debidamente aseado el vehículo asignado, tanto en su interior como el exterior.
- e. Estacionar los vehículos en los lugares asignados para este fin.
- f. Utilizar los vehículos exclusivamente para los fines que han sido asignados.
- g. Reportar de manera inmediata, cualquier daño ocasionado al vehículo, así como cualquier avería o falla que pudiese detectar durante su uso. Primero a su jefe inmediato y al Guardia de Seguridad cuando fuere el caso que viene entrando de alguna gira de trabajo.
- h. El Motorista asignado sera el Unicamente responsable del Vehículo desde la salida del mismo hasta que entre nuevamente a las Instalaciones de Hondurcor.
- i. El Motorista esta Obligado a presentar un 'pase de Salida del Vehículo con la Autorización de la Autoridad de Transporte debidamente llenado con la información del vehículo así como la carga que transporta para algún destino así como los acompañantes y actividad que va a realizar. Y también al regreso deberá informar cualquier novedad al Guardia de Turno que este en ese Momento.

En el caso de accidentes o daños ocasionados al vehículo, la información en mención deberá contener informe escrito a su superior inmediato, copia de la licencia de conducir, copia de la boleta de revisión del vehículo, copia de Documento Nacional de Investigación, copia del Parte de Tránsito (en su caso), copia del formulario de reclamo ante la compañía aseguradora y en el caso de que el motorista sea el responsable del accidente, agregar, una autorización de deducción, letra de cambio y copia de endoso/deducible.

- j. Cada motorista deberá portar toda la documentación que acredite la propiedad del vehículo como ser: Boleta de revisión del vehículo, Permiso especial de circulación



- en días y horas inhábiles, así como sus documentos personales, especialmente su licencia de conducir.
- k. Usar el cinturón de seguridad en todo momento.
 - l. Todo lo necesario para garantizar el adecuado uso y la seguridad del vehículo, sus ocupantes y la de terceros, como ser: llanta de repuesto, triángulos, gata, maneral y llave de rueda, extintor y demás necesarios.
 - m. Respetar las leyes, disposiciones y señales de tránsito vigentes en el país e internacionales en el caso de viajes al exterior.
 - n. Mantener durante la conducción la prudencia y el buen comportamiento.
 - o. En el caso de participar en una gira, acatar las instrucciones que le imparta el encargado de gira en cuanto al tiempo de conducción y sitios de obligatoria visita o parada, todo de acuerdo con el plan de actividades o gira que se haya formulado previamente.
 - p. Cumplir con el trabajo extraordinario cuando a juicio de sus superiores inmediatos o encargados de gira fuese indispensable para el cumplimiento de las metas trazadas.

CAPITULO V

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES

ARTICULO 19

- a. Conducir en estado de ebriedad, ingerido de bebidas alcohólicas o bajo el efecto de drogas y/o estupefacientes.
- b. Enseñar a conducir a otras personas, utilizando vehículos propiedad o bajo la responsabilidad de la Empresa de Correos de Honduras.
- c. Prestar el vehículo a personas que no laboren en la Empresa de Correos de Honduras, que no sepan conducir, que carezcan de licencia o estén inhabilitados para ello.
- d. Transportar empleados y/o personas particulares sin la debida autorización.
- e. Remolcar o empujar vehículos que no sean de la Empresa de Correos de Honduras y/o recargar las unidades.



**Empresa de Correos
de Honduras**

Gobierno de la República



- f. Colocar en los vehículos avisos, propaganda de cualquier naturaleza no autorizado.
- g. Todo aquello que evite garantizar el adecuado uso y la seguridad del vehículo, sus ocupantes y la de terceros.
- h. Circular a velocidades superiores a las que permite las leyes de tránsito.
- i. Conducir con la Licencia de conducir Vencida o alguna esquila de tránsito vencida.
- j. Conducir un Vehículo Tipo Camión con Licencia Liviana.

CAPITULO VI DE LOS MOTORISTAS.

ARTICULO 20

Todo motorista contratado por la Empresa de Correos de Honduras, tendrá la obligación, además de todo lo descrito en los artículos anteriores, lo siguiente:

- a. Reportarse inmediatamente con sus jefes inmediatos una vez terminada su asignación.
- b. Mantener una presentación física adecuada, vestir formalmente, debidamente aseado y afeitado.
- c. Cooperar con todas las actividades que se lleven a cabo con el propósito de mejorar el servicio de transporte y mantenimiento del mismo.

CAPITULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES Y MOTORISTAS

ARTICULO 21

En caso de accidentes, el conductor y/o motorista de la Empresa de Correos de Honduras, será responsable de los daños causados, tanto del vehículo propiedad de la institución



**Empresa de Correos
de Honduras**

Gobierno de la República



como a terceros y sus bienes, si en el parte de tránsito, la culpa del accidente es imputable al conductor y/o motorista.

ARTICULO 22

Toda avería, daño, pérdida de accesorios y demás, causada o no por accidentes y donde no exista parte de tránsito será responsabilidad de los conductores y/o motoristas de la Empresa de Correos de Honduras, salvo casos fortuitos debidamente justificados.

CAPITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 23

El Jefe de Operaciones a través de la Unidad de Transporte y los Administradores de agencias a nivel nacional, coordinarán las actividades de los motoristas y en los casos de giras, estos últimos se encargarán de tramitar los correspondientes viáticos y gastos de viaje.

ARTICULO 24

La Jefe de Operaciones a través de la Unidad de Transporte y Administradores de agencias a nivel nacional, en coordinación con la Sección de Bienes Nacionales HONDUCOR, evaluarán y dictaminarán sobre el estado físico de los vehículos, a fin de determinar la continuidad de servicio en la flota de la institución o designarlo como bien sujeto a descargo.

ARTICULO 25

A nivel central los combustibles y lubricantes serán proveídos por la Estación o Gasolinera que oferte el mejor servicio mediante el proceso correspondiente a través de la Unidad de Compras y en el caso de las Oficinas postales a nivel nacional deberán proveerse de una estación local, previa firma de un convenio, autorizado por la Máxima Autoridad.

ARTICULO 26



**Empresa de Correos
de Honduras**

Gobierno de la República



El Jefe de la Sección de Transporte será el encargado de preparar conjuntamente con el motorista el formulario de reclamo por accidentes y golpes a vehículos, llenando todos los incisos que describe dicho formulario, con sus respectivas firmas y documentos, tal como se describe en el artículo 18, inciso g, de este Reglamento; luego remitirlo a la jefatura del Departamento de Servicios Generales para su revisión y envío correspondiente.

ARTICULO 27

El Motorista deberá de llamar a la Aseguradora cuando suceda un incidente o accidente con el vehículo cuando este ande en la Calle o Carreteras Nacionales y a su vez esperar en el lugar de los hechos que llegue alguien de la Aseguradora así como las Autoridades de Transito para la elaboración del Informe y así poder hacer el reclamo respectivo ante la Aseguradora, de no hacerlo incurrirá en responsabilidad del motorista de los gastos totales de la reparación o daño ocasionado a el Vehículo o a terceros.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 28

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Director General de la Empresa de Correos de Honduras y por efectos legales, publíquese el mismo en el Diario Oficial la Gaceta de Honduras. **CÚMPLASE.**

Aprobado en la ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán; a los Uno (01) de Noviembre del año 2022.



SESION ORDINARIA 2 COCOIN-HONDUCOR 1 DE NOVIEMBRE 2022 – REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS	
Transporte	
Operaciones	
Comercialización	
Administrativo	
Cobros	
Cuentas Postales	
Planificación Estratégica	
Asuntos Internacionales	
Inspección Postal	
Legal	



Empresa de Correos de Honduras

Gobierno de la República



Distribución	
Canon Postal	
Bienes Nacionales	
Relaciones Públicas	
Informática y Tecnología	
Recursos Humanos	
Coordinación COCOIN-HONDUCOR	
Dirección General de HONDUCOR	