



**LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ**

**CERTIFICA**

Haber tenido a la vista el libro número **CUARENTA Y SEIS** de Actas de sesiones Ordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual aparece el acta número **SESENTA Y UNO GUION DOS MIL DIECISIETE**, de fecha veintiuno de agosto de dos mil diecisiete, donde aparece el punto **SEGUNDO**, que copiado literalmente dice:

**SEGUNDO:** El Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas y, para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos, aunado a lo anterior el Artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece lo relativo a la autonomía municipal e indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste emite sus ordenanzas y reglamentos.

**CONSIDERANDO:**

Que la literal l) del Artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas, los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, el Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez Departamento de Sacatepéquez integrado como corresponde, por unanimidad de votos, emite el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS, ENTREGA DE CUPONES O VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE Y SEGUROS DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. De las Definiciones.** Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

Municipalidad: Es la municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

Vehículo: Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, los cuales pueden ser: camionetas, pick up, jeeps, volquetas, motocicletas, motonetas, tráileres, 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, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales de la Municipalidad y para la atención de emergencias locales.

Piloto/Conductor: La persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos propiedad de la Municipalidad.

Mecánico: Persona bajo cuya responsabilidad esta la revisión y reparación de los vehículos.

Combustible: material que al ser quemado puede producir calor, energía o luz. Generalmente el combustible libera energía de su estado potencial a un estado utilizable, sin



importar si se hace de manera directa o mecánicamente, originando como residuo el calor. Esto quiere decir que los combustibles son sustancias capaces de ser quemadas o que son propensas a quemarse.

Vale:

Papel o seguro que se hace a favor de alguien, obligándose a pagarle una cantidad de dinero.

Seguro: Contrato por el que alguien se obliga mediante el cobro de una prima a indemnizar el daño producido a otra persona, o a satisfacerle un capital, una renta u otras prestaciones convenidas.

Odómetro: dispositivo que generalmente consiste de una rueda encastrada en un engranaje calibrado con precisión, y puede ser independiente (instrumento aislado) o estar incorporado a un vehículo; al contar las vueltas que hace la rueda se calcula la distancia recorrida

**Artículo 2. Objetivo.** El presente Reglamento Interno de Administración del Uso de Vehículos, tiene por objetivo regular la asignación, devolución y uso de vehículos pertenecientes a la Municipalidad. Así mismo, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, eficaz, económico y de los distintos seguros. Así también, regular la dotación de combustible, en función del marco legal vigente.

**Artículo 3. Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria en las áreas y unidades de la Municipalidad, que tengan asignado un vehículo ejecutivo, permanente (operativo) y de todo Servidor Público Municipal que requiera la asignación de un vehículo temporal.

- a) La Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, a través de la Dirección de transporte será la encargada de implementar y administrar el cumplimiento del presente Reglamento y la entrega de cupones o vales canjeables por combustible.
- b) Todos los vehículos que son propiedad de la Municipalidad y para los que la misma paga los gastos operacionales y / o mantenimiento.
- c) Todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados de la Municipalidad y cofinanciados por terceros.
- d) Vehículos que son propiedad de terceros arrendados a la Municipalidad, para desarrollar actividades específicas, que estén amparados bajo un contrato de arrendamiento suscrito legalmente entre las partes y que permanezcan bajo custodia de la Municipalidad por el tiempo que dure el contrato.

**Artículo 4. Base Legal.** El presente Reglamento, se encuentra soportado por:

1. Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Artículo 3, artículo 35 literal I) del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, del Código Municipal.
3. Y otras leyes de orden legal aplicable a los procesos de este reglamento.

**Artículo 5. Control y fiscalización posterior.** La Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad, es la encargada de realizar el control y evaluación periódica de la aplicación del presente reglamento.

**Artículo 6. Revisión, Actualización y Aprobación.** La Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, a través de la Dirección de transporte, propondrá la actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento, cuando considere necesario, las mismas que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, previo los dictámenes pertinentes que se consideren.

## CAPÍTULO II

### CLASIFICACIÓN Y EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS

**Artículo 7. Características de los vehículos.** La Dirección de Transportes a través del responsable de Activos Fijos, determinará el inventario de vehículos de la Municipalidad y sus características que incluye motor, chasis, color, modelo, y otras características propias del vehículo. La misma puede ser actualizada y modificada por el Área de inventario o en su defecto el Área de Contabilidad a causas de transferencias, donaciones, compra y baja de



vehículos, las cuales tienen que estar respaldados por resolución del Concejo Municipal, documentos legales de compra, escritura, declaración jurada o acta administrativa.

**Artículo 8. Estado de los vehículos.** La Dirección de Transportes a través del Responsable de Activos Fijos, mediante un informe técnico trimestral debe de informar al Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, sobre el estado técnico y documental de cada uno de los vehículos de la Municipalidad.

**Artículo 9. Clasificación de vehículos.** De acuerdo a las actividades de la Municipalidad, los vehículos se dividen en dos categorías:

- **Vehículos de uso Ejecutivo.** Son aquellos vehículos que son asignados a la máxima autoridad jerárquica de la Municipalidad (Miembros del Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores).
- **Vehículos de Uso Permanente:** Son aquellos vehículos que son asignados al jefe de cada unidad administrativa de esta Municipalidad para el uso y disponibilidad de las mismas.
- **Vehículos de uso Operativo.** Son aquellos vehículos asignados temporalmente al personal de la Municipalidad, para realizar actividades en función del programa operativo de cada unidad de la Municipalidad. Así mismo la asignación a programas y proyectos, pueden ser de forma temporal o permanente, en función de sus requerimientos y con la debida autorización de la Autoridad Superior Administrativa.

**Artículo 10. Identificación de los vehículos.** Los vehículos propiedad de la Municipalidad, deben llevar imprescindiblemente las placas del vehículo de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia y, en un lugar visible la leyenda "USO OFICIAL" o "LOGO MUNICIPAL".

**Artículo 11. Circulación de vehículos y documentos que debe portar.** Todos los vehículos estarán disponibles para uso de funcionarios y empleados municipales, solamente los días laborables y los días que le sean asignadas comisiones con su respectiva autorización, con las excepciones mencionadas en el artículo 45 del presente reglamento y, a la restricción de circulación de vehículos en la circunscripción territorial dispuesto por el Concejo Municipal.

Los documentos que debe de portar al momento del egreso del estacionamiento municipal son los siguientes: a) tarjeta de circulación legalizada; b) boleta de solicitud y autorización de uso de vehículo; c) fotocopia de la póliza del seguro; d) Licencia de conducir vigente y para la clase de vehículo a conducir y, e) Calcomanía electrónica extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria.

**Artículo 12. Kárdex de control individual de los vehículos.** Todo vehículo perteneciente a la Municipalidad, debe contar con un Kárdex de control individual, donde se debe indicar la fecha de ingreso o egreso al parqueo municipal, características, estado actual, número de seguro, mantenimientos realizados, mantenimientos programados, reparaciones, asignaciones, responsables y condiciones en que se entrega el vehículo (combustible, llantas y herramientas).

**Artículo 13 Incorporación de vehículos a reportes financieros.** Toda incorporación de vehículos a los Estados Financieros de la Municipalidad mediante procesos de compra, transferencia, donación u otro mecanismo, debe enmarcarse en las Normas Básicas de Administración de Bienes del Estado, siendo la Dirección de Transportes a través del responsable de Activos Fijos quien debe de realizar los procesos de inventarios necesarios para la incorporación y actualización del inventario vehicular de la Municipalidad.

**Artículo 14. Baja de vehículos.** La baja de cualquier vehículo de la Municipalidad debido al mal estado, costos de mantenimiento elevados, obsolescencia y otras causas; deben de seguir los procedimientos dictados por las entidades encargadas de fiscalizar del Estado de Guatemala y con el apoyo legal del área jurídica de la Municipalidad. La Dirección de Transportes a través del Responsable de Activos Fijos, debe iniciar el proceso después de un análisis técnico supervisado por la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y autorizado por la máxima Autoridad Superior.



### CAPÍTULO III

#### RESPONSABILIDADES DE LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 15. De la orden de movilización.** El Alcalde Municipal a través de la Dirección de Transportes, está facultado para autorizar el uso de los vehículos de la Municipalidad. Los empleados o jefaturas municipales que deban cumplir con una comisión deberán tramitar con al menos veinticuatro horas de anticipación la respectiva "Orden de Uso", salvo de presentarse por caso fortuito o fuerza mayor, con previa justificación y visto bueno del jefe inmediato.

La autorización de uso se emitirá en formularios impresos y numerados, en ningún caso tendrán carácter permanente, indefinido y sin restricciones

**Artículo 16. Responsabilidades.** Todo servidor público municipal que tiene bajo su responsabilidad un vehículo institucional de manera permanente o temporal, tiene que garantizar el uso enmarcado a las leyes, normas y reglamentos vigentes.

Así mismo la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal tiene las siguientes responsabilidades sobre el control de los vehículos:

1. Por medio del encargado de activos fijos, es responsable de la asignación a través de la tarjeta de responsabilidad de todos los vehículos pertenecientes a la Municipalidad que no estén asignados a un funcionario.
2. Es la responsable de llevar un control de las asignaciones, actualizaciones y modificaciones, enmarcados en la normativa vigente y otras de la materia.

**Artículo 17. Asignación de vehículo Ejecutivo.** La asignación de un vehículo de la Municipalidad, es un procedimiento administrativo, mediante el cual se hace entrega a un servidor público municipal a través de un documento formal, consignando los datos específicos y el estado general del vehículo. La asignación de un vehículo ejecutivo se dará solo en los siguientes casos:

1. Para uso del Alcalde Municipal, Miembros del Concejo Municipal y Directores, dentro del marco de sus actividades oficiales.
2. Para uso en actividades que requieran los proyectos y programas, en el marco del cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 18. Requisitos específicos para la asignación de vehículo permanente y temporal.** El servidor público municipal (piloto/conductor) será responsable del uso y manejo de un vehículo, debe cumplir los siguientes requisitos:

**Requisitos para solicitar vehículos permanentes:**

1. Contar con Acta de Asignación de un vehículo de la Municipalidad, con el visto bueno de su jefe inmediato superior (Alcalde Municipal).
2. Ser personal de planta de la Municipalidad.
3. Contar con licencia de conducir categoría "A", "B" y "C" vigente, dependiendo de la asignación del vehículo.
4. Experiencia mínima de un año como piloto o piloto profesional.
5. Conocimientos básicos de mecánica.
6. Disponibilidad de tiempo hasta la finalización de la actividad oficial asignada, según requerimiento de su jefe inmediato superior.
7. Otros que se consideren necesarios, relacionados con el puesto que ocupa.

**Requisitos para solicitar vehículos temporales:**

1. Contar con el conocimiento de asignación de un vehículo municipal con el visto bueno del jefe inmediato.
2. Ser empleado municipal.
3. Contar con licencia tipo "A" para vehículos arriba de tres toneladas, tipo "B" para vehículos camioneta quince pasajeros y tipo "C" para vehículos sedan y pickups.
4. Experiencia comprobada de cinco años.
5. Conocimientos básicos de mecánica.
6. Memorando de la comisión.

**Artículo 19. Solicitud de vehículo temporal.** Debido a las actividades programadas dentro las distintas unidades de la Municipalidad quienes no tengan asignado vehículo permanente,



podrán solicitar la asignación temporal de un vehículo a la Dirección de Transportes y si fuera al interior del país realizar la solicitud con anticipación a la Autoridad Administrativa Superior, cumpliendo los siguientes pasos:

1. La solicitud de autorización temporal de un vehículo de la Municipalidad para el área urbana.
2. Para el área rural o el interior del país, la solicitud deberá realizarse mediante nota interna dirigida a la Dirección de Transportes, con anticipación de 48 horas, además, debe estar respaldado por su Memorándum de Comisión y presupuesto de combustible.

**Artículo 20. Actos Previos a la asignación de vehículo permanente y temporal.** Previa autorización de las autoridades correspondientes, la Unidad de Recursos Humanos juntamente con la Dirección de Transportes será la competente para asignaciones permanentes.

La Dirección de Transportes en caso de asignación temporal, será la competente y, en los casos de asignación permanente intervendrá el responsable de activos fijos de la Municipalidad para realizar la tarjeta de responsabilidad, realizando las siguientes actividades:

1. El Responsable de Activos Fijos con el Director de transporte, en el momento de la entrega del vehículo, realizará junto al piloto/conductor asignado la revisión detallada mediante una ficha técnica del estado y de las condiciones del vehículo, accesorios y materiales entregados, mediante firma de conformidad de ambos servidores públicos, a partir de ese momento el piloto es responsable del vehículo.  
El chofer/conductor asignado, tiene que cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 18 (requisitos específicos) del presente Reglamento, caso contrario no se podrá asignar el vehículo.
2. Se elaborará un acta de entrega oficial de Asignación Permanente al responsable del requerimiento, firmada por el mismo y el Director de transporte.
3. El Responsable de Activos Fijos, entregará una guía informativa, conteniendo los principales números telefónicos de la Municipalidad, de auxilio mecánico, del seguro contra accidentes y otros datos que considere importantes.
4. La Dirección Transporte y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, llevará el control de cada expediente de los documentos originales del vehículo.

#### CAPÍTULO IV DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 21. Devolución de vehículo ejecutivo y permanente.** La devolución de un vehículo asignado se realizará cuando el Alcalde o Miembros del Concejo dejan sus funciones dentro de la Municipalidad o cuando el servidor público responsable del vehículo (chofer/conductor) es removido de su puesto. En cualquiera de los dos casos, se deben seguir los siguientes pasos:

1. La Dirección de Recursos Humanos debe de comunicar a la Dirección de transporte la devolución del vehículo asignado.
2. La Dirección de transporte, a través del Responsable de Activos Fijos, junto al chofer/conductor responsable, realizará un informe del vehículo actualizada con relación al acta de entrega.
3. Si existiesen diferencias, el Responsable de Activos Fijos, deberá elevar un informe al honorable Concejo Municipal, recomendando las acciones a seguir.
4. El acta de devolución, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior y del Director de transporte.
5. Posteriormente el vehículo queda en custodia del parqueo municipal en los estacionamientos habilitados por la Municipalidad hasta una nueva asignación.

**Artículo 22. Devolución de Vehículo temporal.** En función de la asignación temporal del vehículo respaldado por la aprobación del Encargado y Orden de uso, deberán realizar la



devolución del vehículo inmediatamente después de haber arribado a los estacionamientos Municipales, para esta actividad, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Con base al Formulario de entrega de un vehículo en forma temporal, y ficha técnica del estado del vehículo, se realizará la revisión minuciosa de las condiciones en las cuales se encuentra el vehículo en el proceso de la devolución, por parte del chofer/conductor al Director de transporte.
2. Después de la revisión, la Dirección de transporte, si no existen diferencias con el formulario de entrega y, ficha técnica elaborará la orden de devolución, firmada por el piloto/conductor.

**Artículo 23. Diferencias en la revisión del Vehículo.** En el caso de verificar diferencias en la revisión, el Director de Transporte, deberá emitir un informe con el visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, con copia al encargado de activos fijos, realizando la recepción provisional del vehículo. Así mismo, el responsable de Transporte, conjuntamente con el chofer/conductor asignado deberá firmar dicho documento y remitir una copia del informe detallado al expediente del personal municipal, sobre la diferencia existente con la orden de devolución.

Con el informe de ambas partes, la Administración Municipal, dará la instrucción de la reposición o la aceptación de la justificación y recepción definitiva del vehículo, verificando que no se hayan incumplido las prohibiciones del artículo 43, subsanadas las diferencias, se procederá a la devolución del vehículo.

## CAPÍTULO V

### SOLICITUD Y DOTACIÓN DE GASOLINA Y ENTREGA DE CUPONES O VALES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

**Artículo 24. Previsión de compra de combustible.** La Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, mediante el Programa Operativo Anual, realizará la previsión anual de combustible mediante contrato para la Municipalidad, siguiendo con los procesos que para el efecto establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y haciendo uso de la herramienta Informática, denominada "Guatecompras" para cualquier modalidad de compra. El combustible deberá ser adquirido en forma mensual de acuerdo a consumos promedios de las movilidades asignadas de forma permanente como temporal.

**Artículo 25. Solicitud de combustible para vehículos permanentes y temporales.** Los servidores públicos municipales (piloto/conductores), que tienen a su cargo vehículos asignados de forma permanente, deben realizar su solicitud de combustible en forma escrita, en función de su Kárdex de control de consumo autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, el mismo que debe indicar:

- a. Saldo inicial de combustible (en galones).
- b. Kilometraje inicial (descrito en el odómetro del vehículo).
- c. Dotación de combustible para el Mes (en litros y comprobante de dotación de gasolina y/o diésel).
- d. Consumo de combustible en el mes transcurrido (Kilómetros. y litros) y,
- e. Saldo Final del mes transcurrido (Kilómetros, litros y nivel de gasolina y/o diésel en el tanque).

Para solicitar dotación de combustible para un vehículo temporal deben de tomar en cuenta los siguientes requisitos adicionales especificando:

- a. Lugar de destino.
- b. Distancia (puede ser por tramos)
- c. Cantidad de combustible en función de la distancia
- d. Duración de la comisión y,
- e. Cilindraje y válvulas del vehículo.

Adjuntando:

- Orden de uso firmada, sellada y autorizada.

El Kárdex de control, debe ser individualizado por vehículos, motocicletas, maquinaria y otros.



**Artículo 26. Requisición.** Una vez aprobada por la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para dotación de combustible, el Responsable del manejo y control de combustible, deberá proceder a la entrega de la documentación (vale/cupón) correspondiente para que la empresa abastecedora de combustible proceda a entregar los galones de combustible asignados.

De acuerdo a las requisiciones de combustible de cada piloto que hará uso de algún vehículo municipal, adicionalmente debe llevarse un registro de cada cupón, nombre del solicitante y monto en libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se elabora informe semanal y/o quincenal, según sea la necesidad, en la que se detallan datos como: Descripción de vehículo, placas, piloto, cantidad de combustible utilizado, la cual es firmada por el solicitante y firmada por la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

Previo a entregar los cupones o vales de combustible a cada encargado y/o piloto, se deberá indicar qué cupones o vales fueron utilizados y para qué vehículo, así como la actividad que realizaron. El responsable del uso del cupón debe colocar únicamente su firma:

- a. No. de cupones o vales y su valor
- b. Placa de vehículo
- c. Kilometraje
- d. Nombre del Piloto
- e. Firma del Piloto
- f. Fecha

El Responsable del manejo y control de combustible, deberá quedarse con una copia de toda la documentación otorgada al respecto, para fines de control posterior.

**Artículo 27. Control de dotación de combustible.** El Responsable del manejo y control de la dotación de combustible, deberá llevar un registro por vehículo, el mismo que permita conocer con exactitud el consumo de combustible de cada vehículo.

## CAPÍTULO VI

### MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 28. Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos.** La Dirección de transporte Municipal, a través de la Unidad de Control de Activos Fijos, es la encargada de gestionar, verificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos pertenecientes a La Municipalidad.

**Artículo 29. Mantenimiento Preventivo.** Se debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, combustible, presión de aire de las llantas, sistema de frenos, filtro de aire y seguimiento a los períodos de cambio de aceite, engrasado, balatas, remachado de disco de embrague, llantas, filtro de aire, filtro de gasolina y otros, que por su desgaste en su uso requiere de cambio continuo, mediante una ficha de control actualizando cada vez que se realice un cambio.

**Artículo 30. Mantenimiento preventivo de vehículos permanentes.** Para un vehículo asignado de forma permanente, el Servidor público (chofer/conductor) es el responsable de realizar el seguimiento al estado general del vehículo y solicitar el mantenimiento preventivo del mismo, bajo un Kárdex de control de mantenimientos. El cual debe ser actualizado cada vez que se realice un mantenimiento.

Tanto el Responsable de Activos Fijos como el chofer/conductor tienen que tener una copia del Kárdex de control de mantenimientos, que deben ser conciliados al finalizar cada mes.

La solicitud de mantenimiento preventivo, tiene que realizarse con la debida anticipación, para que la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, realice las gestiones correspondientes para su compra o contratación del bien o servicio solicitado.

**Artículo 31. Mantenimiento preventivo de vehículo temporal.** El Responsable de transporte, es el encargado de mantener los vehículos de asignación temporal en buen estado, realizando y llevando el control pormenorizado de cada uno, bajo el Kárdex de control de mantenimientos. Siendo este servidor público municipal, el encargado de realizar la revisión continua y también, es el responsable de solicitar los mantenimientos preventivos en el marco del Artículo 29.



**Artículo 32. Mantenimiento correctivo de vehículos.** En el caso de que un vehículo requiera de mantenimiento correctivo, los servidores públicos municipales encargados de los vehículos y el Director de Transporte deberán realizar la solicitud con el visto de la Administración Municipal para que la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal realice las gestiones económicas de contratación de servicios para este rubro o traslade al taller mecánico municipal el vehículo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Identificación del Vehículo.
- b. Requerimiento de repuestos y/o servicios (según corresponda).

Adjuntar:

- a. Copia de Kárdex de control de mantenimiento de vehículos actualizado.
- b. Informe técnico y/o orden de reparación pre- numerado del área de taller mecánico.

**Artículo 33. Kárdex o bitácora de control de mantenimientos.** Mediante este instrumento, se controla y se hace seguimiento individualizado de cada vehículo de la Municipalidad, siendo el centralizador de esta información el Director de Transporte, en coordinación con el mecánico del taller municipal, pilotos/conductores de vehículos asignados permanentemente y con aquellos que tienen una asignación temporal.

**Artículo 34. Verificación y aceptación de los mantenimientos.** La verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados en forma permanente, será revisada por el chofer/conductor y el visto bueno del Director de Transporte.

Para el caso de los vehículos de asignación temporal, la verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos, será dada por el Responsable de asignación permanente o temporal conjuntamente con el visto bueno de la Jefatura del caso.

## CAPÍTULO VII

### USO DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES

**Artículo 35. De los contratos de seguros.** 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 de Guatemala. El seguro deberá cubrir como mínimo elementos tales como: pérdida total, robo, siniestro, de responsabilidad civil, accidentes / ocupantes y de vida.

Para vehículos de terceros arrendados a la Municipalidad, será responsabilidad de cada Director del proyecto, constatar la contratación del 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.

**Artículo 36. Medidas de Salvaguarda y Seguros.** La Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal con el asesoramiento del Responsable de Activos Fijos y la Dirección de Transporte, deberá determinar todas las medidas de salvaguarda y de seguros que la normativa vigente guatemalteca establece para los vehículos de la Municipalidad.

**Artículo 37. Contratación de Seguros e información.** Al finalizar o al iniciar cada período fiscal, la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, verificará la cobertura, vigencia, vencimiento y tipo riesgo de vehículos municipales y mediante las instancias correspondientes, debe iniciar los procesos de contratación de seguros de acuerdo a la Ley de contrataciones del Estado, para el parque automotor de la Municipalidad, para esto, la Unidad Financiera en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y Tesorería, deben prever en el Presupuesto los recursos necesarios.

Finalizado el proceso de contratación, se deberá informar a todos los responsables de vehículos de asignación permanente, sobre todo lo referente a las particularidades del seguro contratado.

**Artículo 38. Capacitación sobre procedimientos del uso de los seguros.** La Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal a través de la instancia correspondiente, deberá realizar la capacitación permanente del uso del seguro; a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad un vehículo asignado de forma permanente.



Estas capacitaciones deben enfocarse principalmente en los procedimientos y requisitos necesarios en caso de presentarse cualquier eventualidad y/o siniestro y que requiera el uso de los seguros de automotor.

**Artículo 39. Accidentes.** En caso de presentarse cualquier tipo de accidentes con los vehículos pertenecientes a la Municipalidad, la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, a través de la Unidad de Transporte deberá coordinar las acciones pertinentes en el ordenamiento jurídico vigente y de los contratos, para la preservación del inventario de la Municipalidad.

**Artículo 40. Responsabilidades por incumplimiento de procedimientos.** En ningún caso, los servidores públicos municipales responsables de un vehículo en forma permanente pueden aludir desconocimiento de los procedimientos de uso de los seguros. Por otro lado, el Responsable de la Dirección de Transporte, tiene la función de informar permanentemente a todo el personal que requiera el uso de un vehículo en forma temporal, sobre los seguros y procedimientos.

**Artículo 41. Requerimiento del uso del GPS.** Para vehículos con valor mayor a Q. 50,000 y características especiales, deben de contar con un dispositivo satelital de control y prevención contra el Hurto y/o Robo. La Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, debe prever el presupuesto de los recursos necesarios en la utilización de estos dispositivos para resguardo de los automotores al servicio de la municipalidad y la Dirección de Recursos Humanos juntamente con la Dirección de Transporte deberá llevar el control y asignación de cada dispositivo para su monitoreo.

**Artículo 42. Aplicación supletoria.** Las disposiciones en materia de este reglamento, serán resueltas en su defecto por las leyes de la materia.

## CAPÍTULO VIII PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 43. Prohibiciones.** Todo aquel servidor público municipal a cargo de un vehículo de la Municipalidad, tiene terminantemente prohibido lo siguiente:

1. Permitir el uso del vehículo de la Municipalidad a personas ajenas a la Municipalidad y en caso de servidores públicos municipales sin la orden de uso con la autorización respectiva para la comisión asignada.
2. Usar el vehículo de la Municipalidad para actividades particulares o en beneficio propio.
3. Usar el vehículo de la Municipalidad en días no laborables (sábado, domingos, feriados y asuetos) sin tener una comisión solicitada y aprobada por su jefe inmediato y la Dirección de Transportes, salvo autorizaciones expresas y/o excepciones establecidas en el artículo 16. (Responsabilidades)
4. Prestar o transferir el vehículo de la Municipalidad, sus accesorios y/o sus repuestos.
5. Quitar el sticker de identificación del vehículo oficial de la Municipalidad.
6. Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
7. Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
8. Poner en riesgo la seguridad física del vehículo Municipal, estacionando en lugares que no corresponden o circulando por áreas restringidas.
9. Conducir el vehículo de la Municipalidad en condiciones de influencia del alcohol y/o estupefacientes.
10. Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización de la Dirección Transporte Municipal.
11. La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales de la Municipalidad sin autorización, salvo excepciones establecidas en el artículo 16 (responsabilidades).
12. Usar el combustible dotado para un vehículo específico de la Municipalidad, en otro vehículo perteneciente o no a la Municipalidad.
13. Llenar la dotación de combustible o parte de él en bidones y otros recipientes, excepto los estipulados en el artículo 16 del presente reglamento.

**Artículo 44.** De las sanciones. El Alcalde municipal tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al empleado municipal que incumpla con lo contemplado en este reglamento.



**Artículo 45. Sanciones.** Las sanciones que se aplicarán en el presente reglamento, serán: Ley del Servicio Civil Municipal, reglamento interno municipal, otras leyes relacionadas y de acuerdo a la gravedad y frecuencia en su reiteración, determinada por un informe técnico del Responsable de Activos fijos y validada por la Unidad de Recursos Humanos, sin perjuicio de ser objeto de proceso en algún Órgano jurisdiccional por la comisión de algún delito o falta, a continuación, lo siguiente:

1. Un castigo disciplinario, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del mismo.
2. El empleado de la municipalidad será obligado a aportar o cubrir los daños causados por su propia responsabilidad (negligencia, impericia, imprudencia) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debidamente comprobada y siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.
3. Despido directo.
4. Si el cometido de una falta, genera daños económicos, el servidor público tiene la responsabilidad de reponer el valor del daño total e inmediatamente la Dirección Financiera Integrada Municipal, iniciará el proceso correspondiente.
5. Todas las faltas que surjan del presente Reglamento serán sancionadas conforme lo establece el Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez,

**Artículo 46.** El presente Reglamento entra en vigencia ocho (8) días después de la Lectura, deliberación y aprobación del Concejo Municipal, realizada en el presente punto resolutivo. -

Aparecen ocho firmas ilegibles de: Yener Haroldo Plaza Natareno, **Alcalde Municipal**, Jacqueline Arenas Arenas, **Concejal Municipal Primero**, Jorge Adán Rodríguez Diéguez, **Concejal Municipal Segundo**, Mario Inocente Rejopachi Quinteros, **Concejal Municipal Tercero**, Carlos Humberto García Rosales, **Concejal Municipal Cuarto**, Alberto Máximo Gómez Pirir, **Síndico Primero**, Reginaldo Rejopachí Mateo, **Síndico Segundo** y Marco Antonio Paredes Gerónimo, **Secretario Municipal**. -----

**Y para certificar a donde corresponda, extiendo, firmo y sello la presente en San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, el dieciocho de abril de dos mil veintitrés. --**

  
Lcda. Dora Luz Urrutia Sarmiento de Rueda  
**Secretaria Municipal**



