



**MUNICIPALIDAD DE
PALESTINA DE LOS ALTOS.
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

***REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL EN EL USO DE
COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD
DE PALESTINA DE LOS ALTOS.***

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE PALESTINA DE LOS ALTOS, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, C E R T I F I C A: Que del folio número 161 al 167 del libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias Número 23 aparece el punto número CUARTO del Acta de Sesión Municipal Ordinaria No.36-2017 de fecha 13 de septiembre del año 2017 y que copiado literalmente dice:

Acta No.36-2017. Sesión Pública Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Palestina de Los Altos, Departamento de Quetzaltenango, siendo las diecisiete horas con diez minutos del día trece del mes de septiembre del año dos mil diecisiete, reunidos en el local que ocupa la Alcaldía Municipal, bajo la Presidencia del señor: Wilmin Maudiel Morales Castillo, Alcalde Municipal, con la presencia de los Síndicos Municipales primero y segundo en su orden los señores: Eduardo Joaquin Ramírez Dionicio y Miguel Angel Vásquez Mazariegos, los Concejales Municipales del Primero al Cuarto en su orden los señores: Eligio Salvador González Escobar, Ebelín Natalio Calderón Cifuentes, Gumercindo Cabrera Marroquín y Vicente Víctor Hernández Marroquín, asistidos por el Secretario Municipal el señor: Alberth Misaél Morales Morales con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El señor Alcalde Municipal don Wilmin Maudiel Morales Castillo, con las formalidades del caso dio la bienvenida a los presentes, seguidamente declaro abierto el acto para ésta importante sesión de trabajo. **SEGUNDO:** Seguidamente el señor: Alberth Misaél Morales Morales procedió a darle lectura al acta anterior, la cual fue aprobada en todas y cada una de sus partes sin modificación o enmienda alguna. **TERCERO:** Seguidamente el señor: Alberth Misaél Morales Morales, procedió a darle lectura a la agenda preparada para el efecto, habiendo sido aprobada por el concejo Municipal en pleno en todos y cada una de sus puntos sin modificación o enmienda alguna..... **CUARTO:** *El Honorable Concejo Municipal, en uso de las facultades que le confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1, 3, 7, 9, 33, 34, 35 inciso i), 38, 40, 41, 42, 53 y 54 del Código Municipal, por unanimidad* **A C U E R D A:** *La aprobación y publicación en el Diario Oficial de Centro América, del siguiente:*

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL EN EL USO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PALESTINA DE LOS ALTOS.

CUMPLIMIENTO LEGAL

De conformidad con lo que ordena el artículo 34 del Código Municipal, Decreto número 12-2002 y sus reformas Decreto número 56-2002, 90-2005 y 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala, literalmente se lee "Reglamentos Interiores. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal".

Es importante entonces citar algunos artículos del Código Municipal base para la elaboración del Reglamento Interno para el Control en el uso de Combustible, Lubricantes y Vehículos de la Municipalidad de Palestina de Los Altos, los cuales se citan a continuación:

Artículo 9. Del Concejo y Gobierno Municipal: *El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es el responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.*

Artículo 33. Gobierno del Municipio: *Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidad planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.*

Artículo 34. Reglamento Interno: *El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.*

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Propósito del reglamento: El presente reglamento tiene como propósito regular la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades para el uso de combustibles, lubricantes y vehículos propiedad de la Municipalidad de Palestina de Los Altos.

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, trailers, 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 a quien se le delegó la utilización de alguno 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, y para los vehículos propiedad de los empleados municipales o funcionarios públicos o de cualquiera de los miembros del Concejo Municipal a los cuales la Municipalidad les entregue cupones para el abastecimiento de combustible, previa autorización por parte del Alcalde Municipal.
- b) Todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados por la Municipalidad y cofinanciados por terceros.
- c) Vehículos 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 de duración del contrato.

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 DE COMBUSTIBEL LUBRICANTES 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 la Oficina de Servicios Públicos Municipales y en los miembros de la Policía Municipal la responsabilidad de ser los encargados 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 encargado de la OSPM, y encargado de combustible, lubricantes y vehículos propiedad de la Municipalidad de Palestina de los Altos, 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) Carta de entrega de vehículos.
- c) Carta de devolución de vehículos.

- d) *Parte de novedades y accidentes.*
- e) *Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.*
- f) *Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.*
- g) *Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.*
- h) *Bitácora de recorrido del vehículo.*
- i) *Libro de novedades.*

Artículo 7. De las acciones de control: Los Concejales Municipales Segundo y Tercero, efectuarán 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 conductores 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 conductores, serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueren asignados. El vehículo permanecerá siempre en poder del 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, el kilometraje al salir y al entrar y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Artículo 10. Del abastecimiento de accesorios, repuestos, combustibles y lubricantes y su liquidación: Se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo, tomando en cuenta la distancia a recorrer para la realización de la comisión para la cual fueron nombrados y de conformidad con el procedimiento que sea aplicado por la DAFIM y aprobado por el Concejo Municipal para la Dotación del combustible, ya sea por medio de vales o cupones de combustible, que serán canjeados en la gasolinera que preste el servicio.

La administración de los vales o cupones de combustible corresponderá con exclusividad a la DAFIM.

Podrá extenderse o entregarse vales o cupones de combustible para que sean utilizados en los vehículos propiedad de los empleados o funcionarios públicos que han sido nombrados para realizar una comisión, para el efecto se establece como requisito indispensable que el vehículo se encuentre a nombre del empleado o funcionario público correspondiente; bajo ninguna circunstancia se abastecerá de combustible el vehículo de un empleado municipal, para realizar comisiones en la ciudad capital, únicamente para la realización de comisiones en los departamentos de Quetzaltenango y San Marcos.

Cada empleado o funcionario público a quien se le abastezca de combustibles para su vehículo o para la utilización del algún vehículo municipal, deberá de liquidar los vales o cupones de combustibles que le fueron extendidos o entregados en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, y para el efecto deberá de entregar al encargado del Control de Combustible y Servicios Públicos Municipales la siguiente documentación:

- 1.- Constancia Viáticos debidamente sellada;
- 2.- Nombramiento del Alcalde Municipal para la realización de la Comisión
- 3.- Invitación de la capacitación o documento que justifique el trámite realizado
- 4.- Informe de la comisión realizada o capacitación recibida
- 5.- Formulario de Liquidación de Combustible
- 6.- Planilla de Recorrido o Formulario de Kilometraje, para el caso de utilización de algún vehículo municipal.

El no liquidar el vale o cupón de combustible entregado, en el plazo establecido, será considerado una falta grave, debiendo para el efecto notificar al encargado de la oficina de recursos humanos o quien haga esas funciones, para que redacte el acta correspondiente. Bajo ninguna circunstancia podrá entregarse un nuevo vale o cupón de combustible, a quien no haya liquidado el anterior.

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 mantenimiento preventivo del vehículo incluye por un lado, los controles diarios (aceite, agua, etc.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo cada 3,000 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 la OSPM 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 la OSPM, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la DAFIM.

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 encargado de la OSPM, 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 Alcalde Municipal.

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 la OSPM, realizar la planificación semanal o 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; se establece que únicamente los vehículos municipales o vehículos propiedad de funcionarios públicos, puedan realizar los viajes que sean necesarios a cualquier parte del territorio nacional.

Artículo 17. Conductores de vehículos oficiales. Los vehículos de la Municipalidad sólo pueden ser conducidos por empleados municipales con autorización del encargado de la OSPM 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.

1. Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.)
2. 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.
3. Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 Km/h), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos de la Sub Dirección de Policía de Tránsito.
4. No fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
5. Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.
6. No usar celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
7. No se permite dar aventones o jalones en el vehículo, a personas desconocidas.
8. Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en lugar de costumbre.

Artículo 19. De la notificación por accidentes menores: El 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 conductor involucrado deberá dar aviso a la compañía aseguradora así como a la administración municipal. En caso de ser responsable el 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:

1. Avisar a la policía de tránsito inmediatamente.
2. Obtener el informe oficial de la Dirección de la Policía de Tránsito respectivo y entregarlo a la Municipalidad.
3. Reunir toda la información posible del vehículo o vehículos involucrado(s) en el accidente: placa, nombre y dirección del conductor (solicitar número de Documento Personal de Identificación), número de permiso de conducir y/o matrícula del vehículo.
4. Anotar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
5. Escribir en detalle el daño causado en al vehículo municipal y al de la otra parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica).
6. Apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
7. En caso de un herido, brindar asistencia médica.
8. No mover el vehículo, hasta que llegue la policía de tránsito.
9. Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
10. No responsabilizarse de nada a nombre de la Municipalidad.
11. Asistir puntualmente a la audiencia que la Dirección General de Tránsito haya programado para dilucidar el caso.
12. 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.
13. Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora (responsabilidad de la Municipalidad).
14. Preguntar el nombre del policía y anotarlo.
15. 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:

1. Revisar el vehículo antes de salir, (agua, niveles de aceite, presión de los neumáticos, luces).

2. Cuando el usuario no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.
3. Por las multas ocasionadas por faltas de tránsito, (la Municipalidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsito).
4. Tomar las medidas de precaución cuando se observe que hay algo anormal en el funcionamiento del vehículo.
5. Conducir siguiendo las normas de tránsito, cuidar del uso y equipamiento de herramientas y otros.
6. 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:

1. Llevar los vehículos oficiales de la Municipalidad a lugares no autorizados.
2. Utilizar el vehículo de la Municipalidad para realizar asuntos personales.
3. 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 medidas de sanción al empleado municipal que incumpla con lo contemplado en este reglamento, dentro de las cuales están las siguientes:

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) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debidamente comprobada y siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.
3. Despido directo.

CAPITULO VII

DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA

ARTICULO 24. DE LAS MODIFICACIONES O ENMIENDAS: Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal en pleno.

ARTÍCULO 25: VIGENCIA: El presente Reglamento entrará en vigor ocho días después de su publicación en el diario de Centro América

SEXTO: No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente dos horas y cincuenta y cinco minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha indicados, firmando en constancia los señores: Wilmin Maudiel Morales Castillo, Eduardo Joaquin Ramírez Dionicio, Miguel Angel Vásquez Mazariegos, Eligio Salvador González Escobar, Ebelín Natalio Calderón Cifuentes, Gumercindo Cabrera Marroquín, Vicente Victor Hernández Marroquín y Alberth Misaél Morales Morales. Damos fe. Aparecen las firmas de los señores Miembros del Concejo Municipal: Wilmin Maudiel Morales Castillo, Eduardo Joaquin Ramírez Dionicio, Miguel Angel Vásquez Mazariegos, Eligio Salvador González Escobar, Ebelín Natalio Calderón Cifuentes, Gumercindo Cabrera Marroquín y Vicente Victor Hernández Marroquín; el Secretario Municipal: Alberth Misaél Morales Morales, están los sellos de la Alcaldía y Secretaría Municipal.

Y, PARA ENVIAR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN CINCO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON EL MEMBRETE DE ESTA MUNICIPALIDAD PREVIA CONFRONTACIÓN CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, A CATORCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Certifico:

Alberth Misaél Morales Morales
Secretario Municipal

Vo.Bo.

Wilmin Maudiel Morales Castillo
Alcalde Municipal