



**MUNICIPALIDAD DE
MORAZÁN**
Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORAZÁN DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO. - - - - -

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NÚMERO 33 DE SESIONES MUNICIPALES, DONDE APARECE EL ACTA NÚMERO 32-2006 DE FECHA 04 DE AGOSTO DEL 2006, DONDE CONSTA EL SIGUIENTE PUNTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: - - - - -

SEGUNDO:

EL CONCEJO MUNICIPAL
CONSIDERANDO

Que es necesario que se establezcan las normas que rijan el uso y el mantenimiento de los vehículos de la Municipalidad, asimismo establecer el control y las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de los vehículos.

CONSIDERANDO

Que es necesario normar las comisiones, que se realizan en vehículos de los funcionarios o empleados públicos, en relación a los insumos, combustibles y lubricantes.

Este Concejo Municipal, aprueba el siguiente reglamento

**REGLAMENTO QUE NORMA EL USO Y MANTENIMIENTO
DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE.
MUNICIPALIDAD DE MORAZAN EL PROGRESO**

**CAPITULO I
OBJETO**

ARTICULO 1. FINES DEL REGLAMENTO. El presente reglamento tiene por objeto normar lo siguiente:

- a. Normar el uso de los vehículos, los cuales son propiedad de la Municipalidad de Morazán El Progreso y que temporalmente o permanentemente son asignados a departamentos o secciones de la Municipalidad bajo la responsabilidad del funcionario designado por la autoridad superior, para el desempeño de comisiones.
- b. El control de la compra, almacenamiento y consumo de los repuestos, insumos, combustible y lubricantes, así como la reparación de los vehículos que sean propiedad de la institución.
- c. Los convenios que celebre la Municipalidad de Morazán El Progreso, con las proveedoras de combustibles y lubricantes.
- d. El control de cada vehículo para el mantenimiento y uso del mismo.
- e. El control contable y las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Morazán El Progreso,
- f. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones de los operadores del vehículo, así como fijar los requisitos que deben de llenar las personas a quienes se les encomiende el manejo de los vehículos.

**CAPITULO II
TIPOS DE VEHICULOS**

ARTICULO 2. VEHÍCULOS. La Municipalidad de Morazán El Progreso, cuenta para el uso tres clases de vehículos, siendo los siguientes:

- a. Un pick up marca toyota, modelo dos mil uno, exclusivamente para supervisión de proyectos y comisiones exclusivas.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

- b. Un camión marca HINO de cinco punto veinticinco toneladas de capacidad, modelo dos mil siete, exclusivamente para el traslado de materiales para proyectos por administración y mantenimiento de obras municipales.
- c. Una motocicleta, modelo dos mil uno, exclusivamente para el mantenimiento del agua potable.

ARTICULO 3. OTRAS VEHÍCULOS. Además de los vehículos descritos en el artículo anterior, cuando no hayan unidades disponibles, la Municipalidad de Morazán El Progreso, podrá servirse de unidades de los funcionarios y empleados, rigiéndose el uso del combustible conforme lo indica el artículo treinta y tres (33) de este reglamento.

CAPITULO III **OFICINAS DE CONTROL**

ARTICULO 4. CONTROL. El control de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Morazán El Progreso, será ejercicio por el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal y el departamento de contabilidad.

ARTICULO 5. CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO. El departamento de contabilidad, tendrá a su cargo el control general de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Morazán El Progreso. Para los efectos llevarán los registros de los movimientos de los vehículos; asimismo es responsabilidad de la Alcaldía juntamente con el departamento de contabilidad el velar por el cumplimiento del presente reglamento, para lo cual quedan asignadas las siguientes obligaciones:

- a. Establecer los libros necesarios para el registro de los vehículos.
- b. Establecer las labores específicas de los encargados de los vehículos,
- c. Autorizar a la persona que tendrá a cargo el vehículo así como la responsabilidad que tendrá la persona sobre el automotor.

ARTICULO 6. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LOS VEHÍCULOS. El encargado del control de los vehículos, es el empleado bajo cuya responsabilidad quedan las siguientes atribuciones:

- a. Abrir una tarjeta de registro para cada vehículo, en donde indique: marca, número de chasis, número de motor, modelo, cilindraje, potencia, placa, color, costo de adquisición, fecha y/o en que deben de hacerse los servicios de cambio de aceite y engrase, kilometraje recorrido mensualmente.
- b. Tramitar todos los documentos relacionados con los vehículos bajo su control y especialmente los siguientes:
 1. Obtener y llenar los formularios necesarios, así como seguir las gestiones a donde corresponda, para obtener las placas, calcomanías o cualquier clase de requisitos que deben de llenarse para que los vehículos puedan circular libremente, dentro y fuera del territorio nacional.
 2. Velar porque todos los vehículos estén asegurados y en su oportunidad llenar todos los requisitos.
 3. Mantener al día la ficha de registro de cada vehículo propiedad de la Municipalidad de Morazán El Progreso; así como un archivo central de duplicados de llaves de cada vehículo.
 4. Mantenerse informado de las disposiciones de tránsito vigente y de las resoluciones que emita la Municipalidad de Morazán El Progreso, en relación al control y uso de los vehículos y hacerlas del conocimiento de las personas que manejan o tengan a su cargo vehículos de la institución.
 5. Emitir las ordenes de servicio y reparaciones a petición del Piloto del vehículo, con el visto bueno del Alcalde Municipal.
 6. Mantener un registro actualizado de los pilotos automovilistas que estén al servicio de la Municipalidad de Morazán El Progreso.
 7. Controlar el consumo de combustible de cada vehículo, de acuerdo a las actividades que realizan, y a la vez realizar un informe mensual del uso de combustible por vehículo, actividades y kilometraje recorrido.
 8. Informar al jefe inmediato de cualquier accidente que pudieran sufrir cualquier vehículo propiedad de la Municipalidad de Morazán El Progreso.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

ARTICULO 8. ATRIBUCIONES DEPARTAMENTO FINANCIERO. Son obligaciones del departamento financiero las siguientes:

- a. Registrar como activos de la Municipalidad de Morazán El Progreso, los vehículos de su propiedad.
- b. Llevar una tarjeta de control para cada vehículo, con el fin de mantener un registro puntual del costo, las depreciaciones correspondientes, reportando al Concejo Municipal el costo total de operación por kilómetro recorrido, así como la depreciación sufrida.
- c. Contabilizar las reparaciones y el costo de combustible y lubricantes consumidos por vehículo.
- d. Comunicar al Concejo Municipal cuando algún vehículo llegue al final de su vida teórica por depreciación.
- e. Cualquier otra reparación relacionadas con el mantenimiento y uso de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Morazán y las liquidaciones del consumo de combustible y lubricantes.

ARTICULO 9. FISCALIZACIÓN. El Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal, podrá nombrar al funcionario idóneo, para realizar las siguientes actividades:

- a. Vigilar por el cumplimiento en toda su extensión del presente reglamento, tanto en el uso de los vehículos como en el consumo de los combustibles y lubricantes, así como el control de las depreciaciones, reportando al Concejo Municipal de las anomalías si hubieren, sugiriendo las medidas correctivas a tomar.
- b. Revisar los talonarios de vales para el consumo de combustible y lubricantes, así como revisar el consumo del combustible de acuerdo al kilometraje autorizado según el recorrido por cada vehículo.
- c. Controlar que los vehículos de la Municipalidad de Morazán El Progreso, estén asegurados y que dichos seguros se encuentren al día.
- d. Supervisar la entrega y dejar constancia en acta, de los vales de combustible y lubricantes, al encargado del control de los vehículos.
- e. Intervenir en la entrega que haga el piloto o empleado del vehículo que se le hubiera asignado, cuando por cualquier circunstancia dejara de servirse de el (despido, renuncia, vacaciones), haciéndose constar en acta el estado en que se recibe el vehículo.
- f. Practicar pruebas que se consideren convenientes, para constatar que los vehículos propiedad de la Municipalidad de Morazán El Progreso, están siendo utilizados de la mejor manera.

ARTICULO 10. REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS. Los gastos que ocasionen las reparaciones correrán por cuenta de la Municipalidad de Morazán El Progreso..

ARTICULO 11. Una municipalidad reconoce los pagos de combustible por medio de fechas presentadas, cuando no hay sido prevista la comisión.

CAPITULO IV CONVENIOS ENTRE LOS PROVEEDORES DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.

ARTICULO 12. CONVENIOS. El Concejo Municipal a través de su representante podrá celebrar los convenios con los proveedores de combustibles y lubricantes para el abastecimiento de combustible de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Morazán El Progreso, así como los funcionarios o empleados que utilicen los vehículos de su propiedad para el desempeño de una comisión.

CAPITULO V OBLIGACIÓN DE LOS PILOTOS

ARTICULO 13. OBLIGATORIEDAD. Los funcionarios, empleados y pilotos que tengan a su cargo vehículos de la Municipalidad, están obligados a aceptar las prescripciones del presente reglamento y todas las disposiciones de tránsito vigente.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

ARTICULO 14. INFORMES. Los responsables de los vehículos de la Municipalidad de Morazán El Progreso, están obligados a rendir mensualmente al Encargado del Control de vehículos, un informe del kilometraje recorrido.

ARTICULO 15. ANULACION DE VALES. Los vales de combustibles y lubricantes entregados y que no hayan sido utilizados tendrán que ser anulados.

ARTICULO 16. EXTRAIVIO DE TALONARIOS. En caso de que fuere extraviado un talonario, por parte del Encargado de Control de Vehículos, este tendrá que dar avisos dentro del menor tiempo posible a los proveedores de combustible y lubricantes.

ARTICULO 17. REGISTRO DE VALES. Los vales para la adquisición de combustible y lubricantes, se usaran en la forma siguiente:

- a. El original, se entregara al proveedor.
- b. El duplicado se debe de agregar a los controles que lleva el encargado de los vehículos.

ARTICULO 18. RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS. Los funcionarios y empleados que tengan vehículos a su cargo, están obligados a velar por el buen funcionamiento de los mismos.

ARTICULO 19. DESPERFECTOS MECANICOS. En caso de que un vehiculo propiedad de la Municipalidad sufran un desperfecto mecánico encontrándose en lugar apartado y en el desempeño de una comisión y siendo esto causa que no permita seguir con los tramites necesarios para solicitar la respectiva reparación, como se indica en el articulo 10 de este reglamento, podrá contratar los trabajos necesarios para la rehabilitación del vehiculo o bien contratar su remolque, obligándose a presentar a su regreso, un informe con indicación de los desperfectos y los trabajos contratados, así como las piezas que hubieren sido cambiadas, al Encargado del Control de Vehículos, para los efectos de la emisión de la orden de pago respectiva.

ARTICULO 20. ACCIDENTES. En caso de accidente, el responsable del vehiculo (funcionario o empleado) esta obligado a informarlo inmediatamente al Encargado del Control de Vehículos; si después de realizadas las investigaciones internas se llegase a establecer que hubo responsabilidad del piloto se tomaran las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTICULO 21. SANCIONES. los funcionarios o empleados que tengan vehículos a su cargo, que infrinjan las disposiciones del presente reglamento, incurrn en falta, de la gravedad será sancionada de acuerdo a la magnitud.

ARTICULO 22. ENTREGA DE VEHÍCULOS. La entrega de los Vehículos en forma permanente a funcionario o piloto, así como su devolución debe hacerse por medio de acta.

ARTICULO 23. HORARIO. Los Vehículos de la Municipalidad de Morazán deberán concentrarse los días viernes en el estacionamiento asignado a partir de las 17:30 horas, con excepción de los vehículos que se encuentren en comisión que irán ingresando según la hora de regreso; igualmente deben quedar concentrados en los días inhábiles, a excepción de cualquier actividad social y/o proyección comunitaria programada.

CAPITULO V PROHIBICIONES

ARTICULO 24. PROHIBICIONES. Queda prohibido a funcionario y pilotos:

- a. Utilizar los vehículos de la Municipalidad de Morazán para atender asuntos personales en días y horas de trabajo, o fuera de ellas, o bien cuando se encuentre disfrutando de permisos o en un periodo de vacaciones, salvo casos especiales.
- b. Ceder los controles del vehiculo a otra persona sin autorización respectiva.
- c. Conducir vehículos de la Municipalidad sin la correspondiente licencia o estando ésta de plazo vencido.

ARTICULO 25. EXCEPCIONES. Quedan exceptuados de las obligaciones especificadas en los artículos 17, 23, y 28, el alcalde Municipal, El Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

CAPITULO V I I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 26 ASIGNACION DE VEHÍCULOS. El Alcalde Municipal queda facultado para hacer las asignaciones permanentes o temporales de vehículos al personal de la Municipalidad de Morazán, conforme a la organización y a las labores ordinarias.

ARTICULO 27. CUOTA DE COMBUSTIBLE. La Municipalidad de Morazán reconocerá para el caso de los Vehículos, propiedad de funcionarios o empleados que sean puestos al servicio permanente o temporal el pago de Q 1.00 en combustible por kilómetro recorrido,

ARTICULO 28. CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO. Los casos no previstos, serán resueltos por el Alcalde Municipal de Morazán Depto. El Progreso.

ARTICULO 29. VIGENCIA. El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal, quedando en acta ordinaria del Concejo Municipal su aprobación.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN HOJAS DE PAPEL BOND MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE MORAZÁN EL PROGRESO, EL DÍA TRES DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. - - - - -


Gerson Helf Pantaleón Aragón
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.


Marco Tulio Arriaza Córdoba
ALCALDE MUNICIPAL

