



MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE

REGLAMENTO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE



Junio 2023



**EL CONCEJO MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE
CONSIDERANDO QUE:**

Como Máxima Autoridad el Concejo Municipal está facultado para emitir sus propios reglamentos ordenanzas de organización y funcionamiento, para un mejor control de sus procedimientos, así como del personal que labora en la Municipalidad y reglamentar cualquier disposición que garanticen el buen uso de los recursos para transparentar la administración municipal.

Con base en lo considerado y con fundamento en lo establecido en los artículos 3, 7, 9, 33 y 34 del Decreto Número 12-2002 y sus reformas Decreto Número 22-2010 Código Municipal, del Congreso de la República de Guatemala. El presente Reglamento, se encuentra soportado por el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES Y
CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivo. El presente Reglamento Interno, tiene por objeto regular el control en la asignación, mantenimiento, devolución y uso de vehículos pertenecientes a la Municipalidad de Nebaj, como regular la dotación de combustible, en función del marco legal vigente, El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio en las áreas y unidades de la Municipalidad, que tengan asignado un vehículo y de todo Servidor Público Municipal que requiera la asignación de un vehículo temporal o permanente incluyendo el Convoy Municipal.

Artículo 2. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través del Encargado de Combustible y Vehículos propondrá la actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento, cuando considere necesario, las mismas que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, previo de dictámenes pertinentes que se consideren.



Artículo 3. Vehículo: Es todo Medio de transporte motorizado de dos o cuatro ruedas, los cuales pueden ser: camionetas, camiones, pick up, motocicletas, motonetas, furgonetas, buses, equipo camionero, Excavadora, Motoniveladora, Rodo Compactador, Retroexcavadora, Camiones de Volteo, Bobcat y todo vehículo que se mueva por acción mecánica a combustión.

Artículo 4. 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 que se deriven de desastres naturales, accidentes, enfermedades entre otros.

Clasificación de vehículos. De acuerdo con las actividades de la Municipalidad, los vehículos se dividen en tres 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).
- **Vehículo de uso permanente:** Son aquellos vehículos que son asignados al jefe de cada unidad administrativa de esta Municipalidad para el uso y disponibilidad de esta.
- **Vehículos de uso operativo:** Son aquellos vehículos asignados temporal o permanentemente a personal de la Municipalidad, para realizar actividades en función del programa operativo de cada unidad de la Municipalidad, en función de sus requerimientos y con la debida autorización de la Autoridad Superior Administrativa; al igual aquellos que forman parte de convenios municipales y que pueda ser de aplicación el presente reglamento.

Artículo 5. Piloto/Conductor: La persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos propiedad de la Municipalidad y cumple con todos los requisitos de ley para ocupar tal puesto.

Artículo 6. Formulario de Uso de Vehículos: Es una bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas donde aparece el tipo de vehículo, fecha, marcaje de odómetro, hora de salida y hora de llegada, No. Cupón, Vale o Contravale, responsable de manejo del vehículo, motivo de la comisión, responsables, lugares a visitar, etc.

Artículo 7. Formulario de Servicio, Mantenimiento y Reparación de Vehículos: Es un instrumento autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se debe llevar el control de cambio de Aceites, filtros, otros repuestos, choques, abolladuras, rayones, estado de silbines, retrovisores, y reparación de éstos. El formulario se deberá manejar de manera mensual con un informe al Director de la DAFIM.



Artículo 8. Vale o Cupón: Papel o documento que se hace a favor de un trabajador, con el que se crea una obligación con el proveedor a pagar una cantidad de dinero por el combustible recibido.

Artículo 9. Seguro: Contrato por el que alguien se obliga mediante el cobro de una prima a indemnización por el daño producido a otra persona, o a satisfacerle un capital, una renta u otras prestaciones convenidas. Queda a criterio del concejo municipal la contratación de póliza de seguro para los vehículos y/o trabajadores municipales de campo.

Artículo 10. Odómetro: Dispositivo que generalmente consiste en 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. Para llevar un buen control del uso del combustible todas las motocicletas y vehículos de cuatro ruedas deben contar odómetro en buen estado.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES DE LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 11. Responsable: La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través del Encargado de Vehículos y Combustible será la responsable de implementar y administrar el cumplimiento del presente Reglamento en cuanto a la custodia de los vehículos y la entrega de cupones, vales o requerimientos canjeables por combustible.

Artículo 12. Encargado de Transporte y Combustible: Es el empleado municipal contratado bajo un renglón presupuestario 011 o 022 que presenta Declaración de Probidad, nombrado por el Alcalde Municipal; bajo la jerarquía de organización de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y será el responsable del resguardo, manejo, gestión, administración y otras actividades relacionadas con el control de combustible y de vehículos de dos y cuatro ruedas mediante la forma que contrate o considere idónea la Municipalidad.

Revisando todos los vehículos por lo menos una vez al mes. Asimismo, debe Tener una coordinación estrecha con el Administrador de la Gasolinera para asegurar la correcta administración del uso del combustible y el uso correcto de los vehículos. Es responsable de pasar mensualmente el formulario de mantenimiento de vehículos, bitácoras, programaciones de uso de vehículos y de tener una tabla del kilometraje de Nebaj a cada comunidad o de puntos clave.



Artículo 13. De la movilización. El Alcalde Municipal o en su ausencia el Gerente Municipal están facultados para autorizar el uso de los vehículos de la Municipalidad. Los empleados o jefaturas municipales que deben cumplir con una comisión deberán tramitar con al menos con un día 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.

Los servidores públicos que requieran vehículos Municipales para comisiones oficiales deben utilizarlos durante los días laborales de lunes a viernes de 07:00 a 17:00 horas, en los casos que sea necesario utilizarlos en horarios fuera de la jornada laboral y en días inhábiles el responsable de vehículos y combustible tendrá la autorización directa de la Autoridad Superior Administrativa.

ARTÍCULO 14. Los vehículos asignados por el Responsable de Combustible y Transporte, estarán bajo su custodia las veinticuatro (24:00) horas del día. Todos los vehículos que son propiedad de la Municipalidad deberán resguardarse todos los días y todos los fines de semana en un parqueo que para el efecto sea asignado, el incumplimiento de esta disposición será motivo de registro para el encargado de vehículos y de informar a la Dirección de Administración Financiera por cualquier irregularidad o problema de cualquier índole.

Artículo 15. Responsabilidades. Todo servidor público municipal que tiene bajo su responsabilidad un vehículo institucional de manera permanente o temporal tiene que garantizar el uso enmarcado de las leyes, normas y reglamentos vigentes dentro de ellas la Ley de Transito, Asimismo, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tiene las responsabilidades sobre el control de los vehículos.

Artículo 16. 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, consignado los datos específicos y el estado general del vehículo. La asignación de un vehículo ejecutivo se dará sólo 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 17. Requisitos específicos para la asignación de vehículo permanente y temporal. El servidor público municipal (piloto/conductor) que será responsable del uso y manejo de un vehículo, debe cumplir los siguientes requisitos: 1. Contar con acta o formato 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” “M” o “E” vigente, dependiendo de la asignación del vehículo. 3. Conocimientos básicos de mecánica. 4. Disponibilidad de tiempo hasta la finalización de la actividad oficial asignada, según requerimiento de su jefe inmediato superior. 5. Otros que se consideren necesarios, relacionados con el puesto que ocupa. Requisitos para solicitar vehículos temporales.

Artículo 18. Solicitud de vehículo temporal. Debido a las actividades programadas dentro de distintas unidades de la Municipalidad, quienes no tengan asignado vehículo permanente, podrán solicitar la asignación temporal de un vehículo al Encargado de Vehículos, Combustible y si fuera al interior del país realizar la solicitud con anticipación a la Autoridad Administrativa Superior.

Artículo 19. La delegación de una comisión obliga al piloto del vehículo a tramitar con antelación combustible y de llenar el formulario de bitácora.

El responsable del vehículo deberá responder por el uso correcto del combustible, es decir que sea solo para comisiones municipales.

El encargado de transportes y combustible debe llevar un consolidado en cuanto al uso del combustible conjuntamente con el responsable de presupuesto, de tal forma que el mismo sea utilizado de manera racional y transparente.

Artículo 20. Todos los conductores de vehículos de dos y cuatro ruedas deberán portar la auténtica de la tarjeta de circulación de los vehículos, la licencia vigente como conductor de vehículos y la calcomanía vigente ante la SAT.

Artículo 21. El Piloto es el responsable de la custodia del vehículo bajo su responsabilidad en cuanto a su limpieza, mantenimiento, reparación, entre otros.

Artículo 22. Los conductores se abstendrán de tomar bebidas alcohólicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas durante la operación de los vehículos Municipales. No pueden llevar personas ajenas a la municipalidad, salvo que esté autorizado por la autoridad superior y Evitar el uso de los vehículos municipales para fines particulares.



CAPÍTULO III

INVENTARIOS

ARTÍCULO 23. Todos los vehículos deben estar registrados en el inventario de la institución, y estos deben de estar cargados en tarjetas de responsabilidad. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a través del Encargado de Inventarios, determinará el inventario de vehículos de la Municipalidad y sus características que incluye motor, chasis, color, modelo y otras características propias del vehículo respaldados por resolución del Concejo Municipal, documentos legales de compra, como factura, Tarjeta de circulación, título de propiedad, entre otros.

Artículo 24. 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 de ser posible con stiker que identifique que es propiedad municipal.

Artículo 25. Circulación de vehículos y documentos que deben portar. Todos los vehículos y documentos que deben portar todos los vehículos estarán disponibles para uso de funcionarios y empleados municipales, solamente los días laborales y los días que le sean asignadas comisiones con su respectiva autorización, con las excepciones mencionadas 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 obligatoriamente al momento del egreso del establecimiento municipal son los siguientes: a) Auténtica de la tarjeta de circulación y b) licencia de conducir vigente.

ARTÍCULO 26. La documentación de los vehículos, Título de Propiedad, tarjeta de circulación, facturas, actas, fotos desde varios ángulos del vehículo, otros documentos relacionados, deberán estar bajo resguardo del o de la responsable de inventarios, con un archivo por cada vehículo.

Artículo 27. 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, deben enmarcarse en las Normas Básicas de Administración de Bienes del Estado, siendo La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a través del Oficinista Encargado de Inventarios quién debe de realizar los procesos de inventarios necesarios para la incorporación y actualización del inventario vehicular y de todos los bienes de la Municipalidad.

Artículo 28. 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 el procedimiento dictado por las entidades encargadas de fiscalizar al Estado de Guatemala y con el apoyo legal del área jurídica de la Municipalidad. El Oficinista Encargado de Inventarios debe iniciar el proceso después de un análisis técnico supervisado por la Dirección de Administración



Financiera Integrada Municipal y abalado por el concejal de la comisión de transportes de la municipalidad y autorizado por la máxima Autoridad Superior.

CAPÍTULO IV

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 29. Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos. El empleado municipal que tenga cargado el vehículo mediante la tarjeta de responsabilidad respectiva es el encargado y responsable de gestionar, verificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos pertenecientes a la Municipalidad. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y el Encargado de Vehículo y Combustible deberán prestar el apoyo correspondiente de manera oportuna, eficiente y eficaz.

Artículo 30. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos permanentes y temporales: Se debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, combustible, presión de aire y estado de las llantas, sistema de frenos, filtro de aire, sistema eléctrico y seguimiento a los periodos de cambio de aceite, engrasado, 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 actualizado cada vez que se realice un cambio. El empleado municipal que tenga cargado el vehículo será el responsable del presente mantenimiento. Para el mantenimiento correctivo se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: a) Identificación del vehículo. b) Requerimiento de repuestos y/o servicios (según corresponda). Adjuntar: a) Copia de Kardex, formulario de control de mantenimiento de vehículos actualizados. b) Informe técnico y/o orden de reparación pre numerado del área de taller mecánico.

Artículo 31. El encargado de Vehículos y Transporte como el piloto/conductor deben 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 de Administración Financiera Integrada Municipal realice las gestiones correspondientes para su compra o contratación del bien o servicio solicitado.



CAPÍTULO V

DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS AL TERMINAR LA RELACION CON LA MUNICIPALIDAD

Artículo 32. 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 (piloto/conductor) es removido de su puesto. En cualquiera de los dos casos, se deben seguir los siguientes pasos: 1. El Director de Recursos Humanos debe de comunicar al Encargado de Vehículos y Combustible. la renuncia y/o destitución del personal para la devolución del vehículo asignado. 2. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través del Encargado de Inventarios, junto al piloto/conductor responsable, realizará un informe del vehículo actualizada con relación al acta de entrega. 3. Si existiese diferencias, el Oficinista Encargado de Inventarios 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 Encargado de Vehículos y Combustible. 5. Posteriormente, el vehículo queda en custodia en el parqueo municipal en los establecimientos habilitados por la Municipalidad hasta una nueva asignación.

Artículo 33. 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 de seguir el siguiente procedimiento: 1. Con base al formulario de entrega de un vehículo en forma temporal e instrumento 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 piloto/conductor al Encargado de Vehículos y Combustible. 2. Después de la revisión, el Encargado de Vehículos, Combustible y Seguros sino existen diferencias con el formulario de entrega y el formulario inicial elaborada procederá a emitir la orden de devolución firmada por el piloto/conductor.



CAPÍTULO VI

SOLICITUD Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y ENTREGA DE CUPONES O VALES O REQUERIMIENTOS CANJEABLES POR COMBUSTIBLE

Artículo 34. Previsión de compra de combustible. La Municipalidad, mediante el Programa Operativo Anual, realizará la previsión anual, mensual y semanal de combustible; siguiendo con los procesos que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado y haciendo uso de la herramienta informática, denominada “Guatecompras” para cualquier modalidad de compra.

Artículo 35. Solicitud de combustible para vehículos permanentes y temporales. Los servidores públicos municipales (piloto/conductores u otros) que tienen a su cargo vehículos asignados de forma permanente o temporal, deben realizar su solicitud de combustible en forma escrita, en función del instrumento de control de consumo autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, el mismo que debe indicar: a) Kilometraje inicial (descrito en el orden en el odómetro del vehículo). b) Dotación de combustible para la semana, el mes (en galones y comprobante de dotación de gasolina y/o diésel). c) Consumo de combustible en el mes transcurrido (kilómetros y galones). d) Saldo final del mes transcurrido (kilómetros, galones y nivel de gasolina y/o diésel en el tanque), otros.

Artículo 36. Requisición. Una vez aprobada la requisición por el Alcalde Municipal o a quien fuese delegado y la Dirección de Administración 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/requerimiento) correspondiente, para que la empresa (gasolinera) abastecedora de combustible proceda a entregar los galones de combustible asignados o realizar el acompañamiento de manera personal para el expendio y despacho de combustible correspondiente.

De acuerdo a las requisiciones de combustible de cada piloto que hará uso de algún vehículo municipal, deberá llevarse por el Encargado de Vehículos y Combustible un registro de cada vale/cupón/requerimiento, nombre del solicitante y monto en el instrumento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se elaborará un informe mensual en la que se detallan datos como: Descripción del vehículo, placas, piloto, cantidad de combustible utilizado, la cual es firmada por el solicitante y firmada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Previo a entregar los vales/cupones/requerimientos a cada encargado y/o piloto, se deberá indicar que vales/cupones/requerimientos fueron utilizados y para que vehículo, así como la actividad que realizaron. El responsable del uso del vale/cupón/requerimiento debe colocar únicamente su firma: a) No. de vale/cupón/requerimiento y su valor. b) Placa de vehículo. c) Kilometraje. d) Nombre del piloto. e) Firma del piloto. f) Fecha.



CAPÍTULO VII

USO DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES

Artículo 37. De los contratos de seguros. Todos los vehículos propiedad de la Municipalidad pueden estar asegurados, con un asegurador nacional o que opere en el territorio nacional siempre y cuando haya aprobación del concejo municipal.

El seguro deberá cubrir como mínimo elementos tales como: pérdida total, robo, siniestro de responsabilidad civil, accidentes/ocupantes y de vida.

Artículo 38. Medidas de salvaguarda y seguros. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal con el asesoramiento del Oficinista Encargado de Inventarios y el Encargado de Vehículos y Combustible deberán determinar todas las medidas de salvaguarda y de seguros que la normativa vigente guatemalteca establece para los vehículos de la Municipalidad.

Artículo 39. Contratación de seguros e información. Al finalizar o al iniciar cada período fiscal, el Encargado de Inventarios, Vehículos y Combustible deberá verificar la cobertura, vigencia, vencimiento y tipo de 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.

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

Artículo 40. Capacitación sobre procedimientos del uso de los seguros. La Dirección de Administración 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 requiere el uso de los seguros de automotor.

Artículo 41. Accidentes. En caso de presentarse cualquier tipo de accidentes con los vehículos pertenecientes a la Municipalidad, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio del Encargado de Vehículos y Combustible en conjunto con el servidor público piloto/conductor, deberán coordinar las acciones pertinentes en el ordenamiento jurídico vigente y de los contratos, para la preservación del inventario de la Municipalidad.



Artículo 42. 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 Encargado de Vehículos y Combustible 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. El conductor del vehículo ante cualquier eventualidad deberá coordinar inmediatamente con el encargado de Vehículos.

Artículo 43. Multas de tránsito y otras sanciones o cargos en jurisdicciones distintas al Municipio. El servidor público piloto/conductor que realizando una comisión fuera de la jurisdicción del Municipio de Nebaj del departamento de Quiché; le fuera impuesta una multa, sanción o cargo por una autoridad competente deberá cancelarla o pagarla con su propio dinero la infracción cometida, derivado que el Estado no cuenta con renglón presupuestario para el pago de multas, recargos e intereses siempre y cuando que haya sido por negligencia o irresponsabilidad del empleado.

CAPITULO VIII

VEHICULOS PARTICULARES

Artículo 44. La municipalidad podrá contratar ante la falta de vehículos propios, vehículos particulares que se requieran para actividades de la Municipalidad 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 permanezca bajo custodia la Municipalidad por el tiempo que dura el contrato.

ARTÍCULO 45. Si es necesario la asignación de combustible en vehículos particulares para uso de comisiones oficiales, únicamente se puede hacer con la autorización del Alcalde Municipal por medio de una solicitud, detallando a donde y porque razón se usa vehículo particular en la comisión y adjuntando fotocopia de tarjeta de circulación para comprobar que esté sea propiedad de la persona comisionada.

ARTÍCULO 46. En caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo propiedad de terceros la Municipalidad de Nebaj no tendrá responsabilidad alguna de los daños ocasionados.

ARTÍCULO 47. La programación de salidas, renuncias, despidos será responsabilidad del encargado Recursos Humanos informar al Encargado de Inventarios, Vehículos y combustible para coordinar la entrega de los vehículos.



CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 48. 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 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 laborales (sábado, domingo, feriados y asuetos) sin tener una comisión solicitada y aprobada por su jefe inmediato y el Encargado de Vehículos y Combustible, salvo autorización expresa y/o excepciones establecidas en este reglamento. 4. Prestar y transferir el vehículo de la Municipalidad, sus accesorios y repuestos. 5. Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo. 6. Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación. 7. Poner en riesgo la seguridad física del vehículo municipal, estacionándolo en lugares que no corresponde o circulando por áreas restringidas. 8. Conducir el vehículo de la Municipalidad en condiciones de influencia del alcohol y/o estupefacientes. 9. Realizar reparaciones y/o mantenimiento sin el conocimiento y autorización. 10. La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales de la Municipalidad sin autorización, salvo excepciones establecidas en este reglamento. 11. Usar el combustible dotado para un vehículo específico de la Municipalidad en otro vehículo perteneciente o no a la Municipalidad. 12. Conducir un vehículo en estado de ebriedad.

Artículo 49. 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 y con base a la 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 Encargado de Vehículos y Combustible y validada por el Coordinador 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, consiste en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso de este. 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. Todas las faltas que surjan del presente Reglamento serán sancionadas conforme lo establece el Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Nebaj, Departamento de Quiché.



ARTÍCULO 50. El presente reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el honorable Concejo Municipal.



Acta de Aprobación del Concejo Municipal



Municipalidad de Nebaj Departamento del Quiché



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ,

CERTIFICA: Tener a la vista el libro de Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde aparece el acta número 19-2023 de fecha nueve de junio del año dos mil veintitrés; que en su punto conducente dice:

“**TERCERO:** El señor Alcalde Municipal con apoyo del Director de Recursos Humanos y Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché, presentan al Honorable Concejo Municipal el contenido íntegro del REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE, de la municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché el cual contiene cincuenta artículos completos. Esto en cumplimiento a las disposiciones legales que rigen el regula miento jurídico de las municipalidades en Guatemala, teniendo como objetivo principal regular el control en la asignación, mantenimiento, devolución y uso de vehículos pertenecientes a la Municipalidad de Nebaj, como también, regular la dotación de combustible, en función del marco legal vigente. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio en las áreas y unidades de la Municipalidad, que tengan asignado un vehículo y de todo Servidor Público Municipal que requiera la asignación de un vehículo temporal o permanente incluyendo el Convoy Municipal, siendo el presente instrumento de un tenor muy importante para poder controlar el buen uso de los recursos. Luego de una amplia exposición y presentación del manual referido conociendo íntegramente su contenido, el señor Alcalde Municipal somete a consideración del Honorable Concejo Municipal la aprobación o improbación del presente punto a efecto de emitir punto resolutivo correspondientemente. **CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, correspondiéndoles dentro de otras funciones la de atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, pudiendo para dichos efectos emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos; así como que el gobierno municipal debe ser ejercido por un concejo. **CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio y dentro de sus atribuciones le compete la decisión de los asuntos municipales, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, la creación, supresión o modificación de sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el reglamento como herramienta administrativa, está enmarcado dentro de las leyes que garantizan la autonomía municipal y el gobierno local, la descentralización y el desarrollo de la carrera administrativa y que contendrá información que regula el control, la asignación, mantenimiento, devolución y uso de vehículos pertenecientes a la Municipalidad de Nebaj, como también regular la dotación de combustible para funcionamiento de ello, con la finalidad que permitan una mejor administración del presupuesto. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y con fundamento en los Artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, 3, 5, 9, 35 literales a), i), j), 42 y 67 del Código Municipal, Decreto del Congreso de la República, número 12-2002 y sus reformas, por unanimidad de votos emiten el siguiente **ACUERDO MUNICIPAL: I)** Dar total aprobación al REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE, de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché. **II)** Se instruye Socializar el presente Reglamento con las dependencias de la Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché. **III)** El presente Acuerdo es de efecto inmediato, certifíquese.”

Y PARA LOS USOS Y EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO OFICIO, EN LA POBLACIÓN DE NEBAJ, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, EL UNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.


Diego Fernando Guzmán de León
Secretario Municipal




Vo. Bo. Gaspar Santiago Santiago
Alcalde Municipal Accidental Interino



Tu Muni Trabajando, y Tú Apoyando

