



REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS, MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ILOPANGO

Aprobado por acuerdo Municipal n° CUATRO de
acta n° TREINTA Y NUEVE de fecha catorce de
octubre de 2019



OCTUBRE DE 2019
DIRECCION GENERAL
Y DPTO. DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ILOPANGO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

CONSIDERANDO:

- A) El Art. 195 de la Constitución de la República de El Salvador establece que “La fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto Municipal en particular, estará a cargo de un organismo independiente del Órgano Ejecutivo, que se denominará La Corte de Cuentas de la República el que tiene las siguientes atribuciones: 9ª. Ejercer las demás funciones que las leyes señalen”.
- B) El Art. 30. El Código Municipal manifiesta que en su numeral cuatro que una de las funciones del Concejo Municipal es: “emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.”
- C) El Art. 61 del reglamento general de tránsito y seguridad vial especifica el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera:
1. Discrecional, que será aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo;
 2. Administrativo, general u operativo, aquel que para uso estará condicionado a autorizaciones internas de su institución.

POR TANTO:

EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES DECRETA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS, MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ILOPANGO

CAPITULO I. OBJETO DEL REGLAMENTO

SECCION UNICA

Art. 1. El Presente Reglamento tiene por objeto normar el uso y mantenimiento del equipo de transporte liviano y pesado de la Alcaldía de Ilopango, así como el suministro de combustible para misiones oficiales, labores generales, administrativas y operativas de ésta Municipalidad.

Art. 2. El objetivo del presente Reglamento es transparentar, mejorar y hacer más eficiente el uso de los vehículos y el suministro, por medio de una buena administración, control y mantenimiento de la flota vehicular de ésta Municipalidad.

CAPITULO II. SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL.

SECCION PRIMERA TIPOS Y USOS DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.

Art. 3. El Jefe del Departamento de Transporte deberá entregar dentro de los primeros quince días del mes de enero del año correspondiente, al Concejo Municipal, un informe que contenga la cantidad total de vehículos Municipales, con lo que se cuenta, el que detallara; Modelo, año, placa, la clasificación del uso que se le da, la dependencia asignada y a las que le colabora, así como el estado mecánico de cada vehículo. Se excluye de este informe todos los vehículos destinados para recolección de desechos sólidos.

El Jefe del Departamento de Desechos Sólidos deberá dentro de los primeros quince días del mes de enero del año correspondiente, al Concejo Municipal, un informe que contenga la cantidad total de vehículos Municipales, con lo que se cuenta para la recolección de los Desechos Sólidos, el que además detallara; Modelo, año, placa, la clasificación del uso que se le da, la dependencia a asignada y a las que le colabora, así como el estado mecánico de cada vehículo.

Los informes a los que se refiere este artículo serán dirigidos al Concejo Municipal con el objeto de que este apruebe uso y asignación de cada vehículo, según lo detallado en los mismos.

Art. 4. El uso y mantenimiento de los vehículos para recolección de desechos sólidos quedan en responsabilidad del Departamento de Desechos sólidos y del Taller Municipal, Respectivamente.

El uso y mantenimiento de todos los demás vehículos a los que no se refiere el inciso anterior, quedan en responsabilidad del Departamento de Transporte.

Art 5. El Concejo Municipal validará o realizará cambios para el uso de cada vehículo municipal, si fuera necesario para los fines administrativos u operativos Municipales. Una vez se haya aprobado el uso de cada vehículo, no se podrá realizar cambios, sin previa autorización del Concejo Municipal.

Art 6. Un Manual definirá y regulará el uso de los vehículos municipales y las características que debe de contener para ser catalogados como: Uso Discrecional, Uso General, Uso administrativo o uso operativo.

Art 7. Para aquellos vehículos particulares que estén al servicio administrativo y operativo de la Municipalidad y reciban mantenimiento y suministro de combustible deberán estar claramente identificados y tendrá que existir dichas disposiciones en el presupuesto Municipal.

Art 8. El Jefe del Departamento de Transporte, deberá de informar inmediatamente el cambio de estado de cada vehículo Municipal, ya sea por desperfectos mecánicos, robo, accidente de tránsito o algún otro percance que evite el uso del mismo para actividades operativas o administrativas, al Concejo Municipal, Gerentes de Área y administrador de póliza de seguro este último si correspondiere.

Art 9. Ningún empleado municipal puede modificar el tipo de uso de vehículos autorizado por el Concejo Municipal, ni tampoco los fines y objetivos misionales asignados para el mismo, sin previa autorización del Concejo Municipal, por acuerdo.

Art. 10. Los vehículos livianos no pertenecen a ningún funcionario o empleado. Son propiedad de la Municipalidad y toda la flota vehicular liviana estará bajo la jurisdicción del Departamento de transporte para que este le dé el servicio de movilización de personal y equipo a las demás dependencias municipales. Se excluye la flota liviana de recolección de los desechos sólidos de esta disposición.

Art. 11. Ningún empleado Municipal podrá ocupar los vehículos municipales, ni sus accesorios o documentación del mismo para usos particulares o para beneficio de terceros.

SECCION SEGUNDA RESGUARDO Y AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULOS

Art. 12. El Jefe del Departamento de Transporte y el Jefe del Departamento de Desechos Sólidos serán los responsable del resguardo de la flota vehicular asignada a su Dependencia, así como de los motoristas asignados para ellos. Para lo cual deberá gestionar un lugar adecuado para las Unidades y tendrán que garantizar las refrendas de tarjetas de circulación anual, gestionar ante el Concejo la contratación de seguros de accidentes, de daños a terceros y otros que sean necesarios.

Art. 13. El Jefe del Departamento de Transporte y el Jefe del Departamento de Desechos Sólidos, tendrán que supervisar trimestralmente la vigencia de licencias de conducir de todos los motoristas municipales, asegurándose de estar en regla para poder asignarle un equipo.

Art. 14. Después de recibir una solicitud, el Jefe del Departamento de Transporte tendrá que levantar una orden de autorización o denegación de transporte y remitirla a la jefatura solicitante.

Art. 15. Ningún vehículo liviano asignado al Departamento de transporte, puede salir sin la autorización del Jefe de dicho departamento, el cual debe de garantizar el debido proceso de solicitud de transporte. Este procedimiento deberá de estar detallado en un instructivo para tales fines.

Art. 16 Ningún otro funcionario o empleado municipal, que no sea el Jefe del Departamento al que se asignado los vehículos, puede autorizar el uso de los vehículos municipales, ni la asignación de motorista.

Art. 17. El Jefe del Departamento de Transporte tiene prohibido autorizar el uso de los vehículos Municipales sin tener en su poder la orden de transporte, debidamente firmada por la jefatura solicitante y especificando claramente la actividad o misión oficial que se realizara, el día y hora que requiere vehículo y la dirección exacta del lugar.

Art. 18. El jefe de Transporte deberá de calcular la distancia a recorrer, tomando en cuenta el rendimiento del vehículo asignado y con base a ello tendrá que elaborar una solicitud de suministro de combustible para cada equipo liviano.

Art. 19. En ningún caso el suministro de combustible deberá de ser mayor a lo que se necesita para la misión oficial, salvo el caso en que el vehículo se utilice para realizar en un solo recorrido dos o más solicitudes. En ese caso se tendrá que sumar el recorrido de todas las misiones oficiales para actividades operativas o administrativas y con base al rendimiento del vehículo y la distancia global, se entregara el suministro de combustible para cumplir las solicitudes de transporte.

Art. 20. Queda terminantemente prohibido al jefe del Departamento de Transporte que autorice el uso de vehículos municipales para fines personales o privados de funcionarios públicos o empleados municipales.

Art. 21. El jefe del departamento de Transporte será el encargado de entregar el vehículo al motorista asignado, dar seguimiento al recorrido del mismo y recibir el vehículo, cuando este regrese de realizar el servicio de transporte. En ningún momento podrá entregarle un vehículo Municipal a un empleado que no posea el cargo de motorista de esta Municipalidad. En el caso de los vehículos para recolección de desecho solido el encargado de las actividades antes referidas será defino por el Jefe del Departamento de Desechos Sólidos con el cargo de despachador en el lugar de resguardo de los camiones.

Art. 22. El jefe del Departamento de Transporte deberá exigir una bitácora de uso y de atención de servicio de transporte a cada motorista que fue designado para atender la solicitud. Esta bitácora deberá de contener el combustible que se le brindo, el recorrido realizado, hora de salida y de entrada, así como el combustible que ha quedado en el tanque.

El jefe del Departamento de Desechos Sólidos, deberá exigir una bitácora por ruta de recolección a cada motorista que fue designado para conducir los vehículos tipo compactador y de servicio express para recolección de basura. Esta bitácora deberá de contener el combustible que se le brindo, el recorrido realizado, hora de salida y de entrada, así como el combustible que ha quedado en el tanque, así como otros datos que deberán ser establecidos por el gerente de Área, para un mayor control y supervisión de los servicios prestados.

Art. 23. En caso que el motorista se rehusé a entregar la bitácora de viaje con los requisitos previamente señalados, los responsables de los vehículos, recibirán los vehículos, sin responsabilidad de los mismos, e inmediatamente levantara un acta para que se identifique las responsabilidades del motorista y este sea sancionado por el jefe inmediato.

Art. 24. La no entrega de bitácora debidamente llena será considerada como una falta grave y será sancionada conforme al Reglamento Interno de Trabajo vigente.

SECCION TERCERA MANEJO Y CUIDO DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES.

Art. 25. Cada mañana para asegurar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones para ser entregado al motorista el Jefe del Departamento o su Auxiliar designado a tal efecto, hará una revisión básica en el control de fluidos, neumáticos y luces del vehículo, para su normal uso durante la jornada. El motorista asignado deberá de firmar de recibido la entrega del vehículo y con su firma validará la hoja de revisión garantizando el buen estado de la Unidad que se le asigna. Debiendo entregar el equipo vehicular en la misma conducción en la que se le fue entregado. De no ser así el que reciba la Unidad vehicular al final de la jornada, deberá de levantar Acta e informar al jefe del Departamento correspondiente.

Art. 26. El Motoristas asignado es el responsable del cuidado del vehículo entregado y del respeto de las leyes de tránsito. Cualquier percance vial por descuido o conducción temeraria será responsabilidad del Motorista, así como de los desperfectos mecánicos por malas maniobras.

Art. 27. En el caso que el percance sea causado por desperfectos mecánicos del equipo, el jefe responsable del vehículo deberá levantar un informe en el que establezca las causas y motivos del desperfecto, deduciendo las responsabilidades si las hubiere, por un mal

mantenimiento por parte de la Unidad de Talleres Municipales o del Departamento de Transporte, Un manual registrará el procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo.

Art. 28. Todo Motorista deberá de brindar un servicio de calidad, puntual, con decoro, responsabilidad y profesionalismo para el personal que transporta. De no brindar un servicio con estas características se le considera falta grave y deberá de ser sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo vigente.

Art. 29. Queda prohibido que los motoristas suban a familiares o amigos al recorrido de misión oficial asignado o utilice el equipo asignado para diligencias personales. De realizar dichas acciones será considerado como falta grave y será sancionado según el Reglamento Interno de Trabajo vigente.

Art. 30. Queda prohibido que el motorista use el equipo asignado para diligencias personales o realización de rutas que no estaban contempladas en la solicitud del servicio de transporte, de hacer caso omisión a esta prohibición será considerado una falta grave del Motorista y será sancionado según el Reglamento Interno de Trabajo vigente.

SECCION CUARTA

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR

Art. 31. El jefe responsable de los vehículos asignados a su departamento, será el responsable de supervisar el servicio brindado, el cumplimiento de la misión, la ruta autorizada y la calidad del servicio brindado por los motoristas. Para lo cual, deberá hacer uso de encuestas de satisfacción del servicio brindado, Instalación de GPS a cada unidad, u otros mecanismos de control y supervisión del servicio de transporte Municipal.

Art. 32. El Departamento de Transporte será el responsable de realizar el Mantenimiento preventivo de las Unidades de la flota vehicular que no corresponda a la recolección de los desechos sólidos. El cual consistirá en cambio o nivelación de aceites, soluciones, refrigerantes y demás fluidos del vehículo, sustitución o mejoras al equipo eléctrico, llantas, carrocería y demás reparaciones menores que fueran necesarias para el buen funcionamiento y durabilidad de los equipos de transporte. Este mantenimiento preventivo tendrá que ser realizado dejando constancia por medio de una hoja de realización de mantenimiento preventivo, la cual deberá ser llevada por separado a cada unidad de transporte. El Departamento de Transporte deberá requerir al Taller Municipal, los repuestos e insumos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento para los vehículos bajo su responsabilidad.

El Taller Municipal, será el responsable de realizar el Mantenimiento preventivo de las Unidades de la flota vehicular que corresponda a la recolección de los desechos sólidos. El cual consistirá en cambio o nivelación de aceites, soluciones, refrigerantes y demás fluidos del vehículo, sustitución o mejoras al equipo eléctrico, llantas, carrocería y demás reparaciones menores que fueran necesarias para el buen funcionamiento y durabilidad de los equipos de

transporte. Tendrá que ser realizado dejando constancia de una hoja de realización de mantenimiento preventivo, la cual deberá ser llevada por separado a cada unidad de transporte.

Art. 33. Para todos los mantenimientos preventivos que la municipalidad efectúe, Talleres Municipales, será el responsable de todo el proceso de adquisición, resguardo y control de bienes, para lo cual tendrá que llevar una hoja de control de entradas y salidas de bodega de todo lo consistente en; Equipo, repuestos, accesorios, insumos y herramientas colocados a cada vehículo comprobando así el destino en que se utilizaron.

Art. 34. Un Manual regulará la forma de realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo su procedimiento y formularios para el mismo. Dicho Manual y programa deberán de ser elaborados por los responsables conforme este reglamento, Bajo ninguna circunstancia la frecuencia autorizada para el mantenimiento de los vehículos podrá ser inferior a cuatro por año.

SECCION QUINTA ROBO, HURTO Y ACCIDENTES TRANSITO

Art. 35. En caso de robo o hurto de algún equipo vehicular, se deberá de incorporar el procedimiento necesario dentro del manual que regule el uso de los vehículos correspondiente.

Art. 36. En caso de accidentes de tránsito se deberá de incorporar el procedimiento necesario dentro del manual que regule el uso de los vehículos correspondiente.

Art. 37. El Jefe del Departamento de transporte Municipal y Jefe del Departamento de Desechos Sólidos, deberán de llevar reportes periódicos al Director General, quien los enterará al Concejo Municipal, informando de la calidad del servicio, el uso de suministro de combustible y estado de toda la flota vehicular asignada a sus Departamentos. Poniendo mayor énfasis los casos en donde ha surgido un percance como: Equipo fuera de uso por desperfectos mecánicos, robo o equipos que hayan sufrido accidentes de tránsito, y los resultados del procedimiento seguido.

CAPITULO III. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

SECCION PRIMERA ELECCIÓN DE LA EMPRESA QUE SUMINISTRA EL COMBUSTIBLE.

Art. 38. El Concejo Municipal es el único que determinará a la empresa que se le comprará el servicio de suministro de combustible, con base a lo establecido en la LACAP y nombrará un administrador de contrato y la forma en que se recibirá dicho servicio

Art 39. El Director General será el responsable de supervisar constantemente el buen uso y control en el suministro de combustible, garantizando que sea de forma puntual su pago y según lo acordado en el contrato. Para lo cual se podrá auxiliar del Gerente Administrativo y Financiero, Administrador de Contrato de Combustible y el encargado de vales de combustible, este último quien deberá estar adscrito a la Dirección General. En un manual deberá regularse la forma de recepción, distribución, consumo y liquidación del combustible utilizado para los fines municipales.

SECCION SEGUNDA ENTREGA Y CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Art. 40. El Administrador de Contrato será el Gerente de Área bajo quien dependa el Departamento de Transporte, quien será el encargado de cumplir las funciones establecidas en la LACAP.

Art. 41. El administrador de contrato de suministro de combustible deberá de elaborar un formato para controlar el consumo del combustible de cada unidad vehicular de la Municipalidad.

Art. 42. Se prohíbe al administrador de contrato establecer asignación de cuotas mensuales de combustible. De hacer caso omiso a esto se considerará como falta muy grave y será sancionado conforme corresponda.

Art. 43. El jefe del Departamento de Transporte y Jefe del Departamento de Desechos Sólidos, deberán entregar al Administrador del Contrato de Combustible, un diagnóstico de rendimiento de cada equipo vehicular, a fin de establecer y documentar el consumo de combustible por kilómetro de cada uno de estos.

Art. 44. El encargado de vales, con base al diagnóstico de rendimiento de cada equipo vehicular, tendrá la obligación de razonar la entrega o no de un vale por la cantidad solicitada, pudiendo el recalcular y asignar un valor necesario a cada misión a efectuar durante la jornada.

Se prohíbe al encargado de vales de combustible, emitir vales sin haber llenado completamente todos los campos del vale.

Art. 45. El encargado de vales de combustible, deberá llevar un registro minucioso de vales entregados, con correlativo, bitácora de recorrido y facturas correspondientes al suministro de combustible mensual para cada vehículo municipal.

Art. 46. Se prohíbe al encargado de vales de combustible de suministro de combustible la entrega de vales de combustibles a personas que no estén autorizadas para recibirlas.

Art. 47. Cualquier pérdida de vales o entrega de vales sin una solicitud del Departamento de Transporte o el Departamento de desechos sólidos y sin la debida autorización del Director General será inválida y responsabilidad del el encargado de vales de combustible.

Art. 48. El administrador del Contrato de suministro de combustible tendrá que presentar informes trimestrales al Concejo Municipal, de la cantidad de vales entregados, galones de combustible suministrados a cada equipo vehicular de la Municipalidad y valor monetario de los mismos.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

SECCION UNICA

Art. 49. El Jefe del Departamento de transporte Municipal, así como el Jefe del Departamento de Desechos Sólidos y Jefe del Taller Municipal conjuntamente con sus gerentes de área respectivo, serán los encargados de realizar todos los manuales, instrumentos de control y formularios correspondientes para que regulen de forma particular el uso, resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de esta Municipalidad asignados a sus dependencias, debiendo presentarlos para su aprobación por parte del Concejo Municipal, dentro de los dos meses posteriores a la aprobación y vigencia de este reglamento.

Art. 50. Todos los Manuales, instructivos, instrumentos y formularios derivados de este reglamento y que no tenga un responsable identificado, será menester del Director General, asegurar la elaboración, diseño y aprobación de los mismos por parte del Concejo Municipal, dentro de los dos meses posteriores a la aprobación y vigencia de este reglamento.

Art. 51. El Concejo Municipal será el responsable directo de asegurar la renovación continua del equipo vehicular, bajo criterios de eficiencia y racionalidad.

Art. 52. El Director General será el responsable de evaluar el servicio de transporte de forma periódica y crear las condiciones para garantizar el resguardo y procedimientos necesarios para el mantenimiento, cuidado y control de la flota vehicular pesada y liviana de esta Municipalidad.

Art. 53. El Gerente Financiero será el responsable de garantizar la disponibilidad financiera para la compra, mantenimiento, resguardo y control de los vehículos Municipales y suministro de combustible.

Art. 54. El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

DADO EN LA CIUDAD DE ILOPANGO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

Concejo Municipal de ILOPANGO, Departamento de SAN SALVADOR.

Adán de Jesús Perdomo
Alcalde de la ciudad de Ilopango.

Isabel de Jesús Domínguez
Síndico Municipal.

José óscar ramos Martínez
Primer Regidor Propietario

Yolanda Duran de García
Segunda Regidora Propietaria

Ernesto Cantarero
Tercer Regidor Propietario

Lidia Raquel serrano acosta
Cuarto Regidor Propietario

Carlos Ernesto Guevara granados
Quinto Regidor Propietario

José Humberto Ramírez Roque
Sexto Regidor Propietario

Julia Ester Cortez Cruz
Séptima Regidora Propietaria

Celso Antonio Medina Parada
Octavo Regidor Propietario

Jacqueline Xiomara Baires Zepeda
Novena Regidora Propietaria

Eleodoro Alas Menjivar
Décimo Primer Regidor Propietario

Odir Ramos Peña
Decimos Segundo Regidor Propietario.

Katia verónica duran artiga
Cuarto Regidor Suplente, en propiedad por ausencia de la Décimo Primera Regidora

Por medio de Acta número TREINTA Y NUEVE, Acuerdo número CUATRO de fecha catorce de octubre de dos mil diecinueve.-