



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

POLITICA PARA EL USO DE TRANSPORTE COLECTIVO LABORAL

**DIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y
TRANSPORTE**

RNPN

Registro Nacional de las
Personas Naturales

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20- RA-SCA.

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte
Nombre: [Redacted]
Cargo: Asesora Jurídica

Firma: [Redacted]
Fecha: [Redacted]
Firma: [Redacted]
Fecha: 10/06/2024



DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa Institucional

Firma: [Redacted]
Fecha: [Redacted]

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Director Administrativo

Firma: [Redacted]
Fecha: 10-06-24

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [Redacted]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [Redacted]
Fecha: 17 2 JUN 2024

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Cargo: Presidente Registrador/a Nacional

Firma: [Signature]
Fecha: 07 JUL 2024

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Políticas.
6. Modificaciones del documento.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1296 PUNTO No. 06
FECHA 14 JUN 2024

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

1. OBJETIVO.

Establecer las políticas para el uso de transporte colectivo laboral, que la institución brinda al personal.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica al personal de las oficinas centrales del Registro Nacional de las Personas Naturales.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Política para el Uso de Vehículos Institucionales.
- Programación de rutas y horarios.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- Ruta: Recorrido autorizado por el Viceministerio de Transporte.
- Servicio: Transporte colectivo laboral gratuito.
- Transporte colectivo laboral: El que, según el Contrato Colectivo de Trabajo, la institución brinda a los empleados, de acuerdo a horarios y rutas establecidas.
- VMT: Viceministerio de Transporte.

5. POLÍTICAS.

5.1 GENERALIDADES.

- a) Los motoristas deben hacer uso adecuado de la unidad de transporte que le haya sido asignada para realizar el traslado del personal.
- b) La asignación de vehículos será realizada únicamente a motoristas de la Institución autorizados por el VMT.
- c) El servicio se brindará al inicio y al final de la jornada laboral para el personal, según las rutas autorizadas por el VMT y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional.

- d) El Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte definirá el horario del servicio según rutas establecidas.
- e) Tendrán trato preferencial las personas en condición de discapacidad, tercera edad y mujeres embarazadas.
- f) El personal deberá llegar anticipadamente al lugar de abordaje, ya que al motorista no se le permite esperar pasajeros ni hacer intermedios para realizar diligencias personales.
- g) Sólo se podrán realizar las paradas autorizadas por el VMT, sin que el personal ni el motorista puedan exigir o conceder privilegios. Quedan exceptuadas las emergencias por caso fortuito.
- h) Es obligatorio respetar la capacidad de asientos, por lo que no se permitirá que las personas viajen de pie.
- i) En caso de que el vehículo autorizado para el servicio, no se encuentre disponible por mantenimiento del mismo, se suspenderá el servicio temporalmente.
- j) La Unidad de Talento Humano, después de recibida la notificación por parte del Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte, debe informar a los empleados el periodo en el cual el vehículo se encuentre fuera de servicio.

5.2 CONDUCTA.

- a) El personal y motorista deben mantener un buen comportamiento, emplear un tono de voz y vocabulario adecuados que contribuya a preservar el clima de convivencia durante el viaje.
- b) El personal deberá abordar la unidad de transporte en forma ordenada.
- c) El personal deberá usar correctamente un solo asiento y no deberá colocar los pies ni las rodillas sobre los mismos.

5.3 PROHIBICIONES.

- a) Reservar asientos.
- b) Trasladar bultos o paquetes que por su volumen utilicen otro asiento.

- c) Arrojar basura dentro y fuera de la unidad de transporte, así como ensuciar, rayar o dañarla.
- d) Consumir alimentos y bebidas dentro de la unidad de transporte.
- e) Ingerir bebidas alcohólicas y fumar dentro de la unidad de transporte, así como viajar bajo los efectos del alcohol o drogas.
- f) El acceso de personas no autorizadas por la Administración.
- g) Utilizar el equipo estéreo de la unidad de transporte.

5.4 DISPOSICIONES FINALES.

- a) El personal y motorista deberán reportar al Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte, el incumplimiento de la presente política, para que este informe a la Unidad de Talento Humano para los efectos correspondientes.
- b) Lo que no se encuentre previsto en esta política se regulará por la Política para el Uso de Vehículos Institucionales.

6. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones
02	Actualización de formato del documento.

