



**EL COORDINADOR Y DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL
DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; debiendo regir la administración pública bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y probidad en el uso y resguardo de los recursos e instrumentos del Estado. Y que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012 del Presidente de la República de Guatemala, se creó la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE), asignándole en su Artículo 11 la facultad expresa para emitir las disposiciones internas que considere necesarias y pertinentes para su debido funcionamiento y administración.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley de Probidad y Responsabilidades de los Servidores Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, así como las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las autoridades y servidores públicos institucionales tienen la obligación de velar por la correcta administración, resguardo, conservación y uso racional de los bienes asignados para el ejercicio de sus funciones institucionales.

CONSIDERANDO:

Que para garantizar un adecuado control administrativo, uso correcto, oportuno mantenimiento y resguardo del parque vehicular asignado a la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, así como delimitación clara de responsabilidades de los servidores y funcionarios públicos que conducen o custodian dichos bienes de uso oficial, se hace indispensable emitir el instrumento normativo interno correspondiente.

POR TANTO:

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 27 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; artículos 1, 2, 6 y 11 del Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012 del Presidente de la República; Decreto Número 132-96 del Congreso de la República, Ley de Tránsito.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Reglamento para la Asignación, Uso y Mantenimiento de Vehículos de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, el cual es de observancia general para todo el personal de la Comisión.

Artículo 2. Se derogan las disposiciones que contravengan el presente.

Artículo 3. Notifíquese a la Dirección Administrativa Financiera, y publíquese en la página web institucional.

Artículo 4. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.


Lic. MSc. Pedro José López Calleja
Coordinador y Director Ejecutivo en Funciones
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico





Comisión Presidencial
**de Gobierno Abierto
y Electrónico**

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

4ta. calle 6-17 zona 1, Ciudad de Guatemala, Guatemala

PBX: 2220 5383

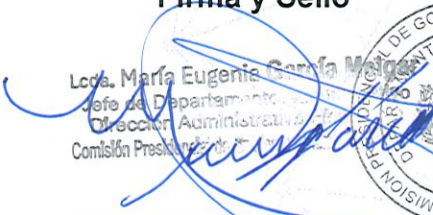
Síguenos como Comision **GAE** Oficial



www.gae.gob.gt



APROBACIÓN DE REGLAMENTO

Elaboró: Licda. Maria Eugenia García Melgar	Firma y Sello Licda. Maria Eugenia García Melgar Jefe del Departamento Dirección Administrativa Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico  
Revisión: Lic. Efren Alexander López Morales	Firma y Sello Lic. Efren Alexander López Morales Director Dirección Administrativa y Financiera Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico  
Autorizó: Lic. Pedro José López Callejas	Firma y Sello Lic. MSc. Pedro José López Callejas Coordinador y Director Ejecutivo en Funciones Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico  

CAPÍTULO I

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones para la asignación, solicitud, utilización, control, resguardo, mantenimiento y administración de los vehículos propiedad de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, en adelante la "Comisión", procurando su utilización eficiente, racional y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para las Direcciones, Unidades y servidores públicos de la Comisión que, por razón de sus funciones, soliciten, utilicen, conduzcan, tengan bajo su resguardo o intervengan en la administración de los vehículos institucionales.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Asignación:** Acto administrativo mediante el cual se entrega temporalmente un vehículo a un servidor público para el cumplimiento de una actividad institucional, dejando constancia de su entrega y recepción.
- b) **Comisión de trabajo:** Actividad oficial realizada por uno o más servidores públicos fuera de su sede habitual de trabajo, previamente autorizada conforme a las disposiciones institucionales aplicables.
- c) **Conductor autorizado:** Servidor público que se encuentre autorizado para conducir un vehículo institucional.
- d) **Servidor Público:** todas aquellas personas que prestan sus servicios bajo cualquier renglón presupuestario, modalidad de servicios técnicos o profesionales individuales, o cualquier otra forma legalmente establecida, mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Comisión.
- e) **Solicitud de vehículo:** Requerimiento efectuado por una Dirección o Unidad, mediante correo electrónico o por escrito, para utilizar un vehículo institucional en el desarrollo de una actividad vinculada con sus funciones o con las funciones del puesto del servidor público solicitante.
- f) **Unidad solicitante:** Dirección o Unidad de la Comisión que requiera la utilización de un vehículo para el desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones.
- g) **Usuario:** Servidor o funcionario público que, debido a sus funciones, solicite o utilice el servicio de transporte institucional, ya sea como ocupante del vehículo o para el desarrollo de una actividad oficial.
- h) **Vehículo institucional:** Vehículo automotor propiedad de la Comisión destinado al cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. Destino de los vehículos. Los vehículos institucionales serán utilizados exclusivamente para el desarrollo de actividades relacionadas con las funciones de



la Comisión. Su utilización deberá responder a una necesidad institucional debidamente identificada y no podrá destinarse para beneficio particular del servidor público, de terceros o para actividades ajenas a las funciones de la Comisión.

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SEGURO

Artículo 5. Identificación de los vehículos. Los vehículos institucionales deberán contar con los distintivos oficiales que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Se exceptúan de la identificación exterior aquellos vehículos respecto de los cuales, por la naturaleza de las funciones que desempeñan y conforme a la normativa aplicable, corresponda mantener una identificación distinta o reservada.

Artículo 6. Placas y documentación. Los vehículos deberán portar placas, tarjeta de circulación, calcomanías y demás documentación exigible, vigente y en condiciones que permitan su adecuada identificación.

Corresponderá al área administrativa encargada de la gestión de los vehículos verificar la vigencia y disponibilidad de la documentación correspondiente.

Artículo 7. Seguro. La Comisión será responsable de que los vehículos institucionales cuenten con la cobertura de seguro que corresponda, de conformidad con las necesidades institucionales y las condiciones contractuales aplicables.

La administración, contratación, renovación y gestión de las pólizas de seguro corresponderá a la unidad administrativa competente. Los conductores y usuarios deberán observar los procedimientos institucionales establecidos para la atención de accidentes, daños, robo u otros siniestros.

CAPÍTULO III

SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 8. Solicitud de vehículos. Las Direcciones y Unidades podrán solicitar vehículos institucionales cuando estos sean necesarios para el desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones o con las funciones del puesto del servidor público que requiera el servicio.



La solicitud deberá realizarse mediante correo electrónico institucional o por escrito ante la unidad administrativa competente, indicando, como mínimo, la actividad a realizar, lugar de destino, fecha, horario estimado y servidores públicos que harán uso del vehículo, cuando corresponda.

La solicitud deberá efectuarse con la anticipación razonable que permita programar la disponibilidad del vehículo y del conductor.

Artículo 9. Atención de solicitudes. El Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera verificará la disponibilidad del vehículo y, cuando corresponda, del conductor autorizado, atendiendo a la naturaleza y prioridad de las actividades institucionales.

La autorización de una solicitud no constituye un derecho de uso exclusivo sobre determinado vehículo y estará sujeta a la disponibilidad de la flotilla institucional y a las necesidades del servicio.

Artículo 10. Comisiones de trabajo. La utilización de un vehículo institucional no estará limitada exclusivamente a la realización de comisiones de trabajo. Los vehículos podrán utilizarse para cualquier actividad oficial que se encuentre directamente relacionada con las funciones de una Dirección, Unidad o servidor público y que haya sido debidamente solicitada y autorizada.

Cuando la actividad constituya una comisión de trabajo, esta deberá contar con la autorización correspondiente de conformidad con las disposiciones institucionales aplicables.

Asimismo, se designará un vehículo de forma específica para el traslado y uso oficial exclusivo del Coordinador y del Director Ejecutivo de la Comisión.

Artículo 11. Asignación temporal. Cuando un vehículo sea asignado temporalmente a un servidor público para el desarrollo de una actividad institucional, deberá dejarse constancia de su entrega y recepción mediante el mecanismo de control establecido por la unidad administrativa competente.

La constancia deberá permitir identificar, como mínimo, el vehículo, fecha y hora de entrega, condiciones generales y servidor público que lo recibe.

Artículo 12. Conductores autorizados. Los vehículos institucionales únicamente podrán ser conducidos por servidores públicos que cuenten con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo y que hayan sido autorizados para conducirlo.

En situaciones de emergencia, el vehículo podrá ser conducido por una persona distinta cuando resulte estrictamente necesario para proteger la integridad de las

personas o el patrimonio institucional, debiendo informarse posteriormente a la autoridad administrativa correspondiente.

Artículo 13. Horario y utilización fuera de la jornada ordinaria. La utilización de los vehículos institucionales estará determinada por las necesidades del servicio y por las actividades oficiales previamente solicitadas y autorizadas, sin perjuicio de los horarios de jornada laboral establecidos en las disposiciones institucionales aplicables.

Cuando una actividad oficial requiera la utilización de un vehículo fuera de la jornada ordinaria, en días inhábiles o durante fines de semana, deberá existir la autorización correspondiente y dejarse constancia de la necesidad institucional que justifique dicha utilización.

No se considerará irregular la utilización del vehículo fuera de la jornada ordinaria cuando esta derive de una actividad oficial debidamente autorizada.

Artículo 14. Uso de los vehículos. Los usuarios y conductores deberán utilizar los vehículos exclusivamente para la actividad institucional para la cual fueron solicitados o asignados, observar las disposiciones de tránsito aplicables y procurar el adecuado uso y conservación del vehículo.

Queda prohibido utilizar los vehículos propiedad de la Comisión para actividades personales, partidistas, electorales, comerciales o cualquier otra actividad ajena a las funciones institucionales.



CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 15. Obligaciones del conductor autorizado. Son obligaciones del conductor autorizado:

- a) Contar con licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo.
- b) Conducir el vehículo observando las disposiciones legales de tránsito aplicables.
- c) Utilizar el vehículo exclusivamente para el cumplimiento de la actividad institucional autorizada.
- d) Informar oportunamente a la unidad administrativa correspondiente sobre cualquier desperfecto, daño, accidente, robo o circunstancia que pueda afectar el adecuado funcionamiento o seguridad del vehículo.

e) Entregar el vehículo en las condiciones que sean determinadas por el Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera al finalizar la actividad para la cual fue asignado.

f) Cumplir los procedimientos institucionales establecidos para la atención de accidentes y siniestros.

Artículo 16. Obligaciones del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera. Corresponde a la unidad administrativa encargada de la gestión de los vehículos:

a) Mantener actualizado el registro de los vehículos institucionales.

b) Llevar los controles de asignación, utilización, mantenimiento y reparación.

c) Verificar la vigencia de la documentación de los vehículos.

d) Coordinar la contratación, renovación y gestión de los seguros correspondientes.

e) Programar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo.

f) Verificar las condiciones generales de los vehículos.

g) Coordinar el resguardo de los vehículos al finalizar las actividades, de conformidad con las necesidades institucionales.

h) Implementar los mecanismos administrativos necesarios para el adecuado control de la flota vehicular.

Artículo 17. Obligaciones de los usuarios. Los usuarios deberán utilizar los vehículos exclusivamente para el desarrollo de las actividades institucionales autorizadas y observar las instrucciones relacionadas con su adecuado uso y conservación.

El usuario no podrá disponer del vehículo para actividades distintas de aquellas que motivaron su solicitud.

Artículo 18. Prohibiciones. Queda prohibido:

a) Conducir un vehículo institucional bajo efectos de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o sustancias que afecten la capacidad para conducir.

b) Utilizar los vehículos para actividades personales o ajenas a las funciones institucionales.

- c) Permitir la conducción del vehículo por personas no autorizadas, salvo en los casos excepcionales previstos en este Reglamento.
- d) Utilizar los vehículos para actividades electorales, partidistas, comerciales o de cualquier otra naturaleza ajena a las funciones institucionales.
- e) Transportar personas, bienes, materiales o animales cuando ello no guarde relación con la actividad institucional autorizada.
- f) Alterar o modificar las características del vehículo sin autorización de la autoridad competente.
- g) Utilizar el vehículo para obtener beneficios o privilegios personales derivados del cargo público.
- h) Incumplir las disposiciones legales de tránsito aplicables.

CAPÍTULO V

MANTENIMIENTO, RESGUARDO Y CONTROL

Artículo 19. Mantenimiento. El Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera deberá establecer y mantener un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, así como los controles correspondientes.

Los conductores deberán informar oportunamente cualquier desperfecto o condición que pueda afectar el funcionamiento o seguridad del vehículo, sin perjuicio de que la responsabilidad de programar y gestionar el mantenimiento corresponda a la unidad administrativa competente.

Artículo 20. Limpieza y conservación. Los vehículos deberán mantenerse en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y conservación.

La limpieza ordinaria y las actividades de conservación serán coordinadas por la unidad administrativa competente, de acuerdo con las necesidades de cada vehículo y la programación que para el efecto se establezca.

Artículo 21. Resguardo. Los vehículos deberán ser resguardados en las instalaciones de la Comisión o en los lugares que para el efecto se determinen, al finalizar las actividades institucionales.



Cuando por razón de una comisión, actividad oficial, distancia, horario o cualquier otra circunstancia vinculada con las necesidades del servicio no sea posible realizar el resguardo en las instalaciones de la Comisión, el vehículo podrá permanecer en un lugar adecuado y seguro, debiendo dejarse constancia de la circunstancia cuando corresponda.

CAPÍTULO VI

ACCIDENTES, DAÑOS, ROBO Y SINIESTROS

Artículo 22. Actuación ante accidentes. En caso de accidente de tránsito, el conductor deberá adoptar las medidas razonables para proteger su integridad y la de los demás involucrados, solicitar la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda y comunicar el hecho, a la brevedad posible, al Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y a la aseguradora, de conformidad con los procedimientos establecidos.

El conductor deberá abstenerse de realizar acuerdos, compromisos o actuaciones que puedan afectar los intereses institucionales, salvo aquellas actuaciones que resulten necesarias conforme a las circunstancias y a las instrucciones de las autoridades competentes.

Artículo 23. Reparaciones. Los vehículos que sufran daños deberán ser evaluados y, cuando corresponda, reparados conforme al procedimiento administrativo y a las condiciones de la póliza de seguro aplicable.

La autorización y coordinación de las reparaciones corresponderá a la unidad administrativa competente.

Artículo 24. Robo o hurto. En caso de robo o hurto de un vehículo institucional, el conductor o usuario que tenga conocimiento del hecho deberá comunicarlo a la brevedad posible al Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera y a la aseguradora, así como colaborar con las autoridades correspondientes para la presentación de la denuncia y demás actuaciones que resulten necesarias.

El Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera realizará las gestiones administrativas correspondientes ante la aseguradora y demás entidades que resulten competentes.

Artículo 25. Determinación de responsabilidad. La ocurrencia de un accidente, daño, robo, hurto o cualquier otro siniestro no implicará, por sí misma, responsabilidad administrativa, civil o económica del conductor o usuario.

Cuando existan elementos que permitan presumir un incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento o en la normativa aplicable, la responsabilidad deberá determinarse mediante el procedimiento administrativo que corresponda, garantizando el derecho de defensa y tomando en consideración las circunstancias concretas del caso.

Artículo 26. Deducibles y daños no cubiertos por el seguro. Cuando como resultado del procedimiento correspondiente se determine responsabilidad atribuible a un servidor público y dicha responsabilidad genere una obligación de carácter económico, se procederá conforme a la legislación aplicable, a las condiciones de la póliza y a los procedimientos administrativos correspondientes.

En ningún caso podrá atribuirse automáticamente al conductor el pago de deducibles, reparaciones, pérdidas o gastos no cubiertos por la aseguradora por el solo hecho de haber conducido el vehículo.

Artículo 27. Multas e Infracciones de Tránsito. El pago de cualquier multa, sanción o penalización impuesta por las autoridades de tránsito derivada del incumplimiento de las leyes y reglamentos de vialidad será de exclusiva responsabilidad del conductor o servidor público a cuyo cargo se encontraba el vehículo en el momento en que se cometió la infracción.

Artículo 28. Cobertura y responsabilidad en el pago de deducibles. En caso de un siniestro en el que aplique la cobertura del seguro institucional, el pago del deducible o cualquier monto no cubierto por la póliza será atribuido conforme a los resultados del proceso de evaluación del evento:

Todo conductor o servidor público que tenga a su cargo un vehículo institucional será responsable de la custodia y uso adecuado del mismo, por lo que el costo del deducible o de las reparaciones no cubiertas por el seguro le será asignado cuando se establezca su responsabilidad en el hecho.

Para fijar la asignación de los montos y el mecanismo de restitución correspondiente, se llevará a cabo un procedimiento administrativo interno que analizará las circunstancias del evento, los informes de tránsito e investigaciones aplicables, de conformidad con la normativa institucional vigente.

CAPÍTULO VII

DOCUMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO

Artículo 29. Documentación. Los vehículos deberán contar con la documentación exigida por la legislación aplicable, cuya vigencia y disponibilidad será verificada por la unidad administrativa competente.

El conductor deberá portar la licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca.

Artículo 30. Equipamiento. Los vehículos deberán contar con el equipamiento obligatorio establecido en la normativa de tránsito aplicable y, cuando corresponda, con los elementos adicionales necesarios para garantizar su utilización segura y adecuada.

CAPÍTULO VIII

CONTROL Y RESPONSABILIDADES



Artículo 31. Registro y controles administrativos. El Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera deberá mantener actualizados los registros relacionados con los vehículos institucionales, incluyendo, cuando corresponda, asignaciones, solicitudes, kilometraje, mantenimiento, reparaciones, seguros, accidentes y demás información necesaria para su adecuada administración.

Artículo 32. Tarjetas de responsabilidad. De conformidad con la normativa aplicable, los vehículos, accesorios o bienes relacionados con estos deberán registrarse mediante los mecanismos de responsabilidad patrimonial establecidos por la Administración Pública.

La existencia de una tarjeta de responsabilidad no exime de la determinación individual de responsabilidad cuando se produzca pérdida, daño o deterioro del bien.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 33. Responsabilidad administrativa. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento dará lugar a la determinación de las responsabilidades que correspondan, de conformidad con la naturaleza de la conducta, las circunstancias del caso y la normativa aplicable.

La calificación de una conducta como falta y la imposición de la sanción correspondiente se realizará mediante el procedimiento establecido en las disposiciones institucionales y legales aplicables.

Artículo 34. Proporcionalidad. Las medidas administrativas o disciplinarias que correspondan deberán guardar relación con la naturaleza y gravedad de la conducta, así como con las circunstancias en que se haya producido el incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otra naturaleza que legalmente correspondan.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES



Artículo 35. Procedimientos e instrumentos de control. La Dirección Administrativa Financiera, por medio de la unidad competente, podrá establecer los formatos, controles, procedimientos e instructivos necesarios para la aplicación del presente Reglamento, siempre que estos se encuentren dentro del ámbito de sus competencias y no contradigan sus disposiciones.

Artículo 36. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión, con el acompañamiento de la Unidad de Asesoría Jurídica cuando la naturaleza del asunto lo requiera, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 37. Socialización. La Dirección Administrativa Financiera deberá coordinar la socialización del presente Reglamento con las Direcciones y Unidades de la Comisión, a efecto de garantizar su conocimiento y adecuada aplicación.

Artículo 38. Derogatoria. Se derogan las disposiciones internas que sean contrarias al presente Reglamento.



Comisión Presidencial
**de Gobierno Abierto
y Electrónico**

Artículo 39. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

4ta. calle 6-17 zona 1, Ciudad de Guatemala, Guatemala

PBX: 2220 5383

Síguenos como Comisión **GAE** Oficial



www.gae.gob.gt

13