



REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS

PROPIEDAD DE LA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 4-23-96

*Este reglamento
contiene la descripción
de los vehículos.*

o en su defecto por la Gerencia General.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 48o. Los formularios que se utilizarán para el cumplimiento de este Reglamento, están sujetos a los cambios que se consideren convenientes introducir en el futuro.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 49o. El presente Reglamento debe ser conocido y aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.

ARTICULO 50o. El presente Reglamento entra en vigencia ocho días después de su aprobación.

ARTICULO 51o. Se deroga toda disposición anterior a la emisión del presente Reglamento.

Aprobado según Acuerdo No. 4-23-96 de la sesión de Junta Directiva, celebrada el 11 de junio de 1996.

Modificado según Acuerdo No. 4-27-96 de la sesión de Junta Directiva, celebrada el 02 de julio de 1996.

ARTICULO 44o.. En caso de comprobarse que un accidente de tránsito ocurrió por causas imputables al conductor del vehículo, dicho empleado será sancionado con el pago del deducible requerido por la Compañía Aseguradora o el equivalente al monto de los daños causados si el vehículo no estuviese asegurado, así como los responsables a terceros.

ARTICULO 45o. El incumplimiento sin causa justificada de cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento por los empleados de la Empresa, se sancionará conforme lo establece el Artículo 67... del Reglamento General de Trabajo, Acuerdo Gubernativo No. 949-89.

CAPITULO X

CASOS ESPECIALES

ARTICULO 46o. Cuando se trate de reparaciones de vehículos, durante el desempeño de una comisión oficial, siempre que sea una emergencia, debidamente justificada, el conductor podrá solicitar la prestación de servicio en el taller más próximo, debiendo a la brevedad, dar cuenta con la documentación que lo acredite, a efecto de que si procede, el Departamento de Servicios Administrativos, lo apruebe y ordene el trámite respectivo para el reembolso correspondiente.

ARTICULO 47o. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 4-23-96

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PORTUARIA
QUETZAL

CONSIDERANDO:

Que dentro de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, está la de aprobar los reglamentos internos sometidos a su consideración

CONSIDERANDO:

Que en el Pacto Colectivo suscrito entre la Empresa Portuaria Quetzal y el Sindicato de Trabajadores de la Empresa, ésta se compromete a regularizar el buen uso de los vehículos de su propiedad;

CONSIDERANDO:

Que es necesaria la reglamentación del uso de los vehículos de la Empresa, con el fin de resguardar el patrimonio de la misma,

POR TANTO:

En el uso de las facultades que le confiere el Artículo 9o. inciso b) de la Ley Orgánica,

Decreto Ley número 100-85 y en cumplimiento a lo convenido en el Artículo 98o. del Pacto Colectivo de las Condiciones de Trabajo.

ACUERDA:

ARTICULO 1o. Aprobar el REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.

ARTICULO 2o. El Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de la fecha de Resolución que para efectos de publicidad y conocimiento del personal se emita por parte de la Gerencia General.

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o. El presente Reglamento tiene como objetivo normar el uso de los vehículos (automotores) propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal, en adelante denominada "Empresa" para resguardar el patrimonio de la misma, y optimizar sus funciones.

ARTICULO 2o. Se comprenderá como vehículos automotores de dos o mas ejes, todos aquellos medios de transporte terrestre para personas, los cuales en adelante se denominarán "vehículos", lo que incluye las motocicletas y bicicletas.

al Departamento de Servicios Administrativos indicando los motivos que obligaron a esa circunstancia. La persona que tome dirección del vehículo deberá portar respectiva licencia vigente y desde ese momento será la responsable de la unidad.

ARTICULO 40o. El Departamento de Servicios Administrativos no podrá asignar ningún vehículo, si éste no cuenta con documentación completa.

ARTICULO 41o. Queda terminantemente prohibido que personas que no cuenten con la licencia vigente respectiva, conduzcan vehículos de la Empresa. Esta prohibición también se aplica para el tránsito dentro del Recinto Portuario.

ARTICULO 42o. Asimismo queda terminantemente prohibido que los funcionarios o empleados de la Empresa que tengan asignado un vehículo presten el mismo a cualquier persona para la realización de actividades no oficiales. Por la violación de este Artículo, el transgresor será suspendido del vehículo asignado.

CAPITULO IX

SANCIONES

ARTICULO 43o. Los conductores de vehículos que ingieran bebidas alcohólicas, consuman drogas o estupefacientes, cuando se encuentren prestando servicio, serán sancionados conforme lo preceptúan las literales c) y d) de Artículo 67.- del Reglamento General de Trabajo, Acuerdo Gubernativo No. 949-89.

ARTICULO 35o. Toda solicitud de comisión de vehículos deberá ser autorizada por la Gerencia de Area o Jefatura de Unidad a la cual se encuentre asignado.

ARTICULO 36o. Las personas que gocen del período de vacaciones o permiso mayor de cinco días hábiles, debidamente autorizado, exceptuando la presidencia de la Junta Directiva y la Gerencia General, deberán hacer entrega del vehículo y las llaves respectivas, a la Gerencia General y notificarlo a la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos.

ARTICULO 37o. La Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos deberá crear y mantener una base de datos actualizada de la asignación de servicios de los vehículos, que permita establecer la localización y responsabilidad de los mismos.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES

ARTICULO 38o. Los conductores de vehículos no deberán sobrecargarlos, ni llevar personas en la palangana, debiéndose limitar a lo que indica la tarjeta de circulación.

ARTICULO 39o. Queda terminantemente prohibido a los pilotos de la Empresa, o persona que tenga asignado un vehículo por cualquier asignación, permitir que personas ajenas a la Empresa lo conduzcan, salvo en casos de fuerza mayor, lo que deberá informar

ARTICULO 3o. Se exceptúa de este Reglamento el uso de la ambulancia por contar con un reglamento específico, aprobado por el Acuerdo de Gerencia número 21-95 del 28 de noviembre de 1995.

ARTICULO 4o. Los miembros del personal a quienes se les asigne vehículo en cualquier categoría, deben cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento.

CAPITULO II

DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 5o. La Empresa podrá autorizar el uso de los vehículos a sus funcionarios o empleados conforme la siguiente clasificación:

- a) Asignación permanente
- b) Asignación con disponibilidad
- c) Asignación limitada
- d) Asignación por comisión

ARTICULO 6o. Como asignación permanente se entenderá aquella que por la jerarquía, naturaleza de funciones y disponibilidad permanente de movilizarse, gozarán los siguientes puestos:

- a) Presidencia Junta Directiva
- b) Gerencia General

- c) Jefaturas de Unidad
- d) Gerencias de Area
- e) Secretaría General
- f) Subgerencias de Area

ARTICULO 7o. La asignación con disponibilidad es aquella en la cual los vehículos se utilizarán en las jornadas habituales de trabajo y la persona a quien se le haya asignado, podrá utilizarlo para asistir a sus labores diarias de lunes a viernes. A partir de las 16:00 horas del día hábil precedente a uno o más inhábiles, los vehículos de esta categoría, permanecerán en el área de parqueo que señale la Gerencia Administrativa, hasta las 8:00 horas del día hábil siguiente. Por su jerarquía y requerimiento de actividades laborales, se incluyen en esta clasificación:

A) Jefes de División; B) Jefes de Departamento; C) Jefes de Area; D) Director Propietario nombrado por los trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal ante la Junta Directiva; E) El personal que autorice expresamente la Gerencia General, a solicitud de los Gerentes de Area o Jefaturas de Unidad.

ARTICULO 8o. Por asignación limitada se comprenderá el uso de los vehículos exclusivamente durante la jornada ordinaria de trabajo, incluyéndose en esta clasificación:

- a) Jefes de Sección
- b) Personal con vehículo asignado para el desarrollo de actividades de trabajo.

efectuar los trámites que sean necesarios.

ARTICULO 30o. Los conductores de vehículos serán los responsables de velar por su buen uso.

ARTICULO 31o. Dentro del marco de una comisión, el piloto estará bajo las órdenes del empleado o funcionario responsable de la realización de la comisión, cuyo nombre deberá aparecer en la Solicitud de Autorización de Vehículos, el tiempo que se indique, debiendo guardar el respeto debido y prestar colaboración del caso a los usuarios del servicio, para bajar o subir del vehículo, equipos o materiales.

ARTICULO 32o. Al finalizar una comisión, el conductor deberá reportarse al Departamento de Servicios Administrativos de la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos, para cumplir con la entrega del mismo.

ARTICULO 33o. Cuando una comisión concluya en una fecha distinta a la prevista, por razones de trabajo o fallas del vehículo, el responsable del mismo, notificará a la Gerencia o Jefatura de Departamento respectivo o Gerencia de Recursos Humanos Administrativos, así como el día estimado que será entregado el vehículo.

ARTICULO 34o. Los conductores de cualquier vehículo en la clasificación de asignación limitada y asignación por comisión, deberá cumplir con las instrucciones impartidas por el Gerente de Area o Jefe de Unidad a la cual prestan sus servicios.

firmada por la persona que solicita el servicio y la que lo autoriza.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES

ARTICULO 26o. Los conductores de vehículos de cualquier clasificación, estipulada por este Reglamento, deberán cumplir con el Reglamento de Tránsito.

ARTICULO 27o. Los conductores de vehículos de asignación con disponibilidad, asignación limitada y asignación por comisión deberán entregar la boleta de autorización al encargado de control nombrado para tal efecto.

ARTICULO 28o. Los vehículos propiedad de la Empresa correspondientes a la clasificación de asignación limitada y asignación por comisión, después de finalizar las labores normales de trabajo deberán ser estacionados en los lugares destinados para el efecto. La llave quedará en poder del usuario del vehículo, siendo responsabilidad de la Gerencia de Área o Jefatura de Unidad y la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos contar con una copia de la llave, respectivamente.

ARTICULO 29o. En caso de accidente, el conductor del vehículo notificará inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos o a la Gerencia de donde se origine la comisión; o en última instancia, a la Gerencia General, para

ARTICULO 9o. Cuando sea necesario el uso de un vehículo de asignación limitada, para cubrir turnos o servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, será responsabilidad de la Gerencia de Área o Jefatura de Unidad, respectiva autorizar e informar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos.

ARTICULO 10o. Como asignación por comisión se comprenderá aquella en la que se asigne el uso de un vehículo para la realización de una comisión estrictamente de trabajo, específica y temporal, la que cubre a todo el personal de la Empresa. Es responsabilidad de los Gerentes de Área y Jefes de Unidad, solicitar por escrito este requerimiento a la Departamento de Servicios Administrativos de la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos.

ARTICULO 11o. La Empresa proporcionará servicio de transporte colectivo a los trabajadores de acuerdo a lo estipulado en el artículo 75o. del Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo suscrito entre la Empresa Portuaria Quetzal y los Trabajadores.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 12o. Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos, apoyada por el Departamento de Servicios Administrativos.

CAPITULO V

IDENTIFICACION DE LOS VEHICULOS

- a) Proporcionar y controlar los servicios generales de transporte que requieren las diferentes Gerencias, Unidades y Departamentos de la Empresa.
- b) Velar por el buen uso de todos los vehículos mediante los controles adecuados.
- c) Mantener en buen estado la flotilla de vehículos para la asignación por comisión.
- d) Efectuar diariamente al inicio de la jornada, una revisión de control de los vehículos, para constatar la disponibilidad de la flotilla.
- e) Reportar a la Gerencia General, Gerencias de Area y Jefaturas de Unidad, mensualmente el uso de cada uno de los vehículos a disposición de la clasificación asignación por comisión.
- f) Lo relativo al control, uso, distribución y asignación de motocicletas y bicicletas, su mantenimiento y reposición.

ARTICULO 13o. En el caso de los vehículos nuevos la Comisión Receptora de los mismos, deberá enviar copia del acta de recepción a la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos la que a su vez abrirá la hoja de control respectiva y al Encargado de Inventarios de ambas regiones, indicándoles en que región estará de servicio dicho vehículo y forma de asignación.

ARTICULO 23o. Los vehículos a que se refiere el Artículo 7o., 8o. y 10o. se identificarán con numeración arábiga, en forma correlativa, la cual deberá colocarse en puertas laterales, derecha e izquierda respectivamente, así como estamparse una calcomanía con el logotipo de la Empresa, tamaño proporcional a dichas puertas, y que lea: Gobierno de Guatemala.

ARTICULO 24o. Cualquier vehículo propiedad de la Empresa, que sea retirado de la flotilla deberá eliminársele la identificación a que refiere el Artículo anterior.

CAPITULO VI

DE LA CIRCULACION DE LOS VEHICULOS EN DIAS HORAS INHABILES

ARTICULO 25o. Para que un vehículo pueda circular en días y horas inhábiles, debe contar con la siguiente documentación:

- a) Permiso de Circulación de Vehículo Oficiales, solicitado por la Gerencia General de la Empresa Portuaria Quetzal autorizado por el Ministerio de Gobernación.
- b) Solicitud y Autorización de Transport

vehículo para el desempeño de una comisión de su personal, deberá solicitar el servicio a la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos:

- a) Por escrito, antes de las doce horas del día anterior a la necesidad del mismo, a efecto de que el Departamento de Servicios Administrativos pueda programar y coordinar adecuadamente al día siguiente, el conductor y el vehículo a utilizar.
- b) En los casos que se solicite un servicio imprevisto, la Sección de Vehículos del Departamento de Servicios Administrativos revisará el cuadro de control de vehículos para cerciorarse si existe alguno disponible o a que hora se contará con una unidad.
- c) En caso de no contar con un vehículo disponible corresponderá a la Gerencia de Area, Jefatura de Unidad o Jefatura de Departamento resolver la situación utilizando los vehículos de la clasificación de asignación permanente, con disponibilidad o limitada.

ARTICULO 22o. Al solicitar una asignación por comisión deberá indicarse a la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos lo siguiente: Hora exacta en que se necesita el vehículo, comisión que se cumplirá, especificar el tipo preferible de vehículo, el lugar de destino y tiempo estimado de su utilización y la(s) persona(s) a movilizar.

ARTICULO 14o. Una vez cumplido con lo estipulado en el Artículo anterior procederá al registro, trámite de placas, calcomanías, seguro, y el permiso para la circulación del vehículo oficial en días y horas inhábiles, para su posterior entrega a los responsables de cada vehículo.

ARTICULO 15o. Para lograr un aprovechamiento óptimo de los vehículos en la realización de una comisión, el Departamento de Servicios Administrativos en cada región de la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos, se reserva el derecho de agrupar a varios empleados en un solo vehículo; siempre que éstos se dirijan a un mismo destino de trabajo y que las fechas de la comisión coincidan, debiendo dar aviso a los interesados para lograr la mayor coordinación del viaje.

ARTICULO 16o. El Departamento de Servicios Administrativos de la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos antes de asignar un vehículo para el servicio de asignación por comisión deberá comprobar lo siguiente:

- a) El nivel de aceite del motor
- b) El nivel de agua del radiador
- c) El nivel de agua de la batería
- d) La presión de aire de las llantas
- e) El nivel de líquido de frenos
- f) El funcionamiento del sistema de frenos
- g) El funcionamiento del sistema de

alumbrado

- h) Que el tablero de control funcione adecuadamente
- i) Que estén en el lugar correspondiente las fotocopias legalizadas de: Tarjeta de Circulación y Permiso de Circulación de Vehículos Oficiales
- j) Que las herramientas, llanta de repuesto y estructura exterior se encuentren en buen estado
- k) Que las placas de circulación estén bien aseguradas
- l) El funcionamiento de los limpiaparabrisas y rociadores
- m) Mantener el radiador del vehículo libre de insectos, hojas y cualquier basura que impida la libre circulación del aire
- n) Mantener el vehículo completamente limpio, tanto de interiores como exteriores

ARTICULO 17o. Informar inmediatamente al Gerente de Area o Jefe de Unidad respectivo, sobre cualquier daño que presente el vehículo o la falta de cualquier herramienta o accesorio, ya que el conductor es responsable de los daños y sustracciones de objetos del vehículo a su cargo.

ARTICULO 18o. El Departamento de Servicios Administrativos solicitará a la Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento, los chequeos, ajustes y reparaciones que sean necesarios.

para el buen funcionamiento de los vehículos

ARTICULO 19o. Para el mantenimiento del Departamento de Servicios Administrativos la Gerencia de Recursos Humanos Administrativos deberá solicitar a la Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento lo siguiente:

- a) Dentro de los 3,000 a 4,000 kilómetros recorrido, cambio de aceite al momento (según la clase de aceite o aditivo se utilice), cambio de filtros, engrase general y nivelar los aceites de la caja de velocidades, transmisión y servicio de afinación del motor.
- b) Revisión completa del sistema de frenos y protección con pintura anticorrosiva al chasis o carrocería, dentro de los 15,000 a 20,000 kilómetros de recorrido.
- c) Servicio de alineación y balanceo cuando se considere necesario.

ARTICULO 20o. Exigir a los conductores de vehículos fotocopia de la licencia de conducir vigente, la cual deberá ser confrontada con el original. Por requerimiento de la compañía aseguradora los conductores de vehículos deberán tener como mínimo 25 años.

CAPITULO IV

SOLICITUD DE SERVICIOS

ARTICULO 21o. La Gerencia de Area o Jefe de Unidad que requiera del servicio