



Comisión Presidencial
**contra la Discriminación
y el Racismo contra los
Pueblos Indígenas en
Guatemala**

**REGLAMENTO PARA LA ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS OFICIALES DE LA COMISION
PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS EN
GUATEMALA.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- OBJETIVO. Normar y regular la administración, asignación, utilización, control y determinación de las responsabilidades para el uso correcto de los vehículos al servicio de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, en el marco de los principios administrativos de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 2.- AMBITO DE APLICACIÓN. La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, cumple la función de Unidad Ejecutora del presupuesto asignado a la misma, por lo que debe emitir sus propias normativas internas para el uso y control de los vehículos que administra. Por lo anterior, la presente normativa es aplicable a los vehículos propiedad de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, y los que, a consecuencia de un contrato de arrendamiento suscrito legalmente, permanezcan a su disposición, siendo que estén al servicio en las oficinas centrales o en cualquiera de las delegaciones departamentales presentes y futuras. Es de aplicación obligatoria para funcionarios públicos, delegados, trabajadores y todo el personal que utilice vehículos de la institución, para el cumplimiento de las actividades asignadas que, por la naturaleza del puesto o cargo, deban desempeñar.

Artículo 3. DEFINICIONES.

CODISRA: Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala.

REGISTRO DE VEHICULOS. Base de datos con la información general de los vehículos propiedad y en usufructo de CODISRA, condiciones de disponibilidad, asignación permanente o temporal, ubicación en talleres para reparación o para mantenimiento u otra condición de carácter general. El Registro de Vehículos estará a cargo de la Dirección Administrativa

VEHÍCULOS: Por vehículo se entiende cualquier medio de transporte propiedad la Codisra, destinados a ofrecer servicios de transporte a funcionarios, delegados, trabajadores y todo el personal cuando así lo requieran.

PILOTO DE VEHÍCULO: El conductor de vehículos es el trabajador nombrado exclusivamente para la conducción de vehículos.

BITÁCORA DE CONTROL: Es un registro detallado de todo lo que sucede con los vehículos, esto incluye kilómetros recorridos, mantenimientos realizados, consumo de combustible y cualquier incidencia o reparación, ayuda a comprender mejor su historial y estado actual.

**CAPÍTULO II
DE LOS VEHICULOS**

Artículo 4. USO DE LOS VEHICULOS. Queda prohibido la utilización de los vehículos asignados a la Codisra, para fines ajenos a las actividades propias de la misma, así como días de descanso, feriados





**Comisión Presidencial
contra la Discriminación
y el Racismo contra los
Pueblos Indígenas en
Guatemala**

fin de semana y días de asueto, excepto por comisiones oficiales, debiendo en consecuencia los vehículos permanecer en sus respectivos parqueos.

Artículo 5. ASIGNACIÓN. Los vehículos serán asignados por la máxima autoridad de la Codisra y estarán cargados a la tarjeta de responsabilidad de quien se le asigne. Los vehículos podrán ser conducidos por los pilotos contratados para el cargo o los servidores públicos de la Codisra, cumpliendo con los procedimientos correspondientes. Para fines de aplicación y asignación de vehículos se establece lo siguiente:

- a) Vehículos de uso excepcional: serán catalogados de esta forma los vehículos automotores que, sean asignados para el traslado de cada uno de los Comisionados Presidenciales, en el cumplimiento de sus funciones con motivo de la investidura del cargo que ostentan.
- b) Vehículos de uso común: en esta clasificación estarán comprendidos todos los demás vehículos que sean propiedad de la Comisión Presidencial.

Todos los vehículos deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de las actividades inherentes a los fines propios de la Codisra.

Artículo 6. CONTROL. Para el control de los vehículos, la Dirección Administrativa, deberá llevar una bitácora mensual del uso, la cual deberá consignarse en los folios debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Así mismo el respectivo registro de estos para cualquier consulta o verificación.

Artículo 7. REVISIÓN Y MANTENIMIENTO. La Dirección Administrativa será responsable de la revisión y mantenimiento de los vehículos de manera preventiva y correctiva, debiendo realizarlo de forma programada y periódicamente, llevando un registro actualizado de ello. El mantenimiento preventivo de los vehículos se realizará como mínimo cada 5,000 kilómetros o cuando así sea necesario, en el caso de los que cuenten con garantía, se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos por la agencia correspondiente. Todos los vehículos se deberán mantener en buenas condiciones en su funcionamiento, carrocería, pintura, tapicería, limpieza, entre otros. Cuando el vehículo se encuentre en uso y surja algún desperfecto mecánico, el conductor responsable deberá comunicarse con el encargado de la Dirección Administrativa para coordinar las gestiones correspondientes.

Artículo 8. MEDIDAS DE SEGURIDAD. El piloto respectivo, que se conduzca en los vehículos de uso y servicio de la Codisra, deberá observar las siguientes reglas y medidas de seguridad:

- a. Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad dentro del automóvil; y casco en el caso de las motos;
- b. Poseer licencia de conducir vigente, de conformidad con la Ley de Tránsito y su Reglamento vigente;
- c. Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes, así como al peso de equipaje y bultos, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional;
- d. Conducir dentro de los límites de velocidad permitidos;
- e. Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo, salvaguardando en todo momento su integridad física y la de los acompañantes;





Comisión Presidencial
**contra la Discriminación
y el Racismo contra los
Pueblos Indígenas en
Guatemala**

- f. No usar celular mientras maneja;
- g. Asegurarse que los vehículos cuenten con las herramientas y el equipo de emergencia necesario.

Artículo 9. SEGURO. Todos los vehículos propiedad de la Codisra, serán asegurados por una entidad legalmente establecida en el país. La respectiva póliza, deberá cubrir: pérdida total, robo, siniestro, responsabilidad civil, daños contra terceros y demás, según póliza vigente. La contratación de dicho seguro corresponderá a la Dirección Administrativa.

Artículo 10. CASOS DE DAÑOS O ROBO: Cuando suceda un accidente de tránsito en el que intervenga un vehículo de la institución, el piloto debe de informar inmediatamente a la aseguradora y a la Dirección Administrativa, para determinar las acciones a emprender a efecto de establecer lo que en derecho corresponda.

En los casos de daños o robo, en donde la aseguradora de los vehículos no asuma la responsabilidad o no esté obligado a intervenir, de conformidad con las disposiciones contractuales, será el conductor de vehículos o usuario conductor, quien asuma el compromiso de cubrir los gastos de reparación o de reposición del vehículo, luego de comprobarse debidamente su responsabilidad, siempre que no se trate de una falta de cobertura por renovación de la respectiva póliza.

En caso de robo, debe de presentarse la denuncia respectiva a donde corresponda y adjuntar copia de la misma a la Dirección Administrativa.

En los casos que corresponda, podrá presentarse la solicitud de convenio de pago debidamente firmada, ante la Dirección Administrativa, de lo contrario se entenderá como desobediencia o incumplimiento a las normas vigentes y por lo tanto el jefe inmediato deberá tomar las acciones administrativas disciplinarias respectivas.

CAPÍTULO III DE LOS FORMULARIOS

Artículo 11. FORMULARIO PARA SOLICITAR COMBUSTIBLE. Los formularios que se utilizarán, serán diseñados, se administrarán y serán entregados por la Dirección Administrativa. Para el caso de entrega de cupones para combustible, deben incluir mínimo la siguiente información: la fecha de solicitud, nombre del solicitante, tipo de vehículo, identificación de la placa, cantidad solicitada de combustible, tipo de comisión a realizar (área metropolitana o interior de la república), kilometraje del vehículo, unidad, departamento o dirección que solicita el combustible, nombre completo y firma del solicitante, Vo. Bo. del jefe inmediato o superior que autoriza.

Artículo 12. BITACORA. Este formulario debe utilizarse para el registro del uso de vehículos oficiales, en todos los casos, y estará bajo la responsabilidad de la persona que utilice el vehículo, deberá contener mínimo la siguiente información: fecha, tipo de vehículo, placa del vehículo, hora de salida, hora de entrada, km inicial, km final, niveles de combustible, destino, nombre y firma del piloto responsable.





**Comisión Presidencial
contra la Discriminación
y el Racismo contra los
Pueblos Indígenas en
Guatemala**

Artículo 13. SOLICITUD DE TRANSPORTE. La solicitud del servicio de transporte o utilización de los vehículos, se debe realizar por escrito ante la Dirección administrativa, en el formulario respectivo, con la firma del jefe inmediato, cumpliendo al menos los siguientes requisitos: fecha de la comisión, unidad que solicita el transporte, objetivo de la comisión, lugar de destino de la comisión, fecha de salida, fecha de retorno, autorización del jefe inmediato o superior. Cualquier modificación en la ruta solicitada queda bajo la responsabilidad del jefe o superior que la cambie, en cuyo caso deberá adjuntar la justificación respectiva por escrito al finalizar la comisión respectiva.

Artículo 14. MULTAS E INFRACCIONES. Queda bajo la responsabilidad del piloto al cual le fueren impuestas las multas, el hecho de pagarlas y presentar copia del pago de las mismas a la Dirección Administrativa. En los casos en que por algún motivo finalice la relación laboral de cualquier piloto, la Dirección de Recursos Humanos, deberá solicitar la solvencia a la Dirección Administrativa.

**CAPÍTULO IV
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES.**

Artículo 15. OBLIGACIONES. El piloto de vehículo que utilice cualquiera de los vehículos oficiales de la Codisra, debe cumplir las siguientes obligaciones:

- Conocer y cumplir la Ley de Tránsito y Reglamento de Tránsito y otras normas según sean aplicables.
- Revisar el estado del vehículo conjuntamente con el trabajador que se lo entrega, así como accesorios de funcionamiento y completar el formulario de entrega y recepción del vehículo, de no hacerlo asume la responsabilidad de las condiciones en que se recibe.
- Observar buen comportamiento, honestidad, moralidad, sensatez, seguridad y espíritu de servicio en el cumplimiento de sus labores. Teniendo en todo momento que guardar la confidencialidad en los asuntos que, por ejercicio de sus funciones, tuviere conocimiento, evitando la proliferación de rumores de todo tipo.
- Conducir el vehículo con el mayor cuidado y responsabilidad, manteniendo una actitud seria y responsable en el desempeño de sus atribuciones, en caso de que se determine una falla en el vehículo debe anotarlo en el reporte de trabajo e informar de inmediato, por el canal más adecuado a su jefe inmediato, con el fin de recibir instrucciones.
- Portar los documentos que exige la Ley de Tránsito y Reglamento de Tránsito. El incumplimiento de esta disposición hace responsable al conductor de cualquier situación que se presente con las autoridades respectivas, así como de las sanciones disciplinarias vigentes aplicables.
- Velar por las condiciones de seguridad y el mejor estado de conservación y limpieza del vehículo bajo su responsabilidad.
- Custodiar y cuidar las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias de que disponga el vehículo que se la haya asignado, así como realizar cada mes el inventario del equipo de accesorios. En caso de extravío, debe reportarlo de inmediato.
- Cuando ocurra un accidente de tránsito o robo de vehículo, debe dar aviso inmediatamente a la empresa aseguradora del vehículo e informar por escrito de lo acontecido a la Dirección Administrativa, al día hábil siguiente de ocurrido el hecho; en los casos en que se encuentre en cumplimiento de una comisión y el tipo de percance le permita continuar con la asignación, el plazo establecido será el primer día hábil que se presenta en su lugar de trabajo.



- i. El conductor que, en conocimiento de la existencia de un daño causado a un vehículo propiedad de la institución lo oculte, asumirá la responsabilidad administrativa y legal que por su conducta negligente o imprudente pueda imputársele.
- j. Colaborar con los usuarios para subir o bajar materiales y equipo y velar por la seguridad de lo que se transporte en el vehículo.
- k. Completar los documentos que le sean requeridos, para el cumplimiento de procedimientos específicos.

Artículo 16. PROHIBICIONES. Se establecen las siguientes prohibiciones:

- a. La conducción de vehículos por parte de particulares o de funcionarios ajenos a la institución no autorizados.
- b. Solicitar el servicio de transporte percatándose que no corresponda a una necesidad oficial de la institución.
- c. Conducir bajo los efectos de licor o de cualquier estupefaciente que disminuya la capacidad física o volitiva del conductor.
- d. Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes y los reglamentos de tránsito existentes.
- e. Utilizar indebidamente los cupones de combustible, herramientas repuestos asignados al vehículo.
- f. Abandonar el vehículo automotor sin causa justificada.
- l. Demostrar comportamiento no acorde con las normas de la moral y las buenas costumbres. Teniendo en todo momento que guardar la confidencialidad en los asuntos que, por ejercicio de sus funciones, tuviere conocimiento, evitando la proliferación de rumores de todo tipo.
- g. Mantener estacionado el vehículo donde exista el peligro para su seguridad y la de los usuarios, peatones y otros conductores, así como de los accesorios, materiales o equipo de transporte.
- h. Propiciar o de cualquier forma hacer incurrir a la administración en errores, anomalías e irregularidades en la solicitud y liquidación de cupones de combustible.
- i. Sustraer cualquier tipo de herramientas, repuestos y accesorios del vehículo.
- j. Utilizar con fines distintos a los autorizados, para beneficio personal o de terceros.
- k. Circular sin placas visibles en la parte frontal y posterior.
- l. Circular con placas dobladas, deterioradas, ocultas o cubiertas de forma parcial o total con cualquier tipo de material que impida la visualización, identificación o control de los vehículos.
- m. Emplear los vehículos para actividades electorales o partidistas.
- n. Destinar los vehículos para actividades comerciales.
- o. Consumir bebidas alcohólicas o fermentadas, drogas estupefacientes o cualquier otra sustancia prohibida en el interior del vehículo.
- p. Modificar o variar la apariencia o el interior del vehículo, incluyendo la instalación de equipos adicionales a los autorizados.
- q. Hacer valer el cargo público para pretender inobservar la normativa en materia de tránsito y obtener un trato preferencial.





Comisión Presidencial
**contra la Discriminación
y el Racismo contra los
Pueblos Indígenas en
Guatemala**

CAPÍTULO V
DESTINO, REGUARDO E IDENTIFICACIÓN.

Artículo 17. DESTINO. Todos los vehículos pertenecientes a la Comisión Nacional contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de las actividades inherentes a los fines propios de esta institución. Y de esto han de ser garantes los Comisionados Presidenciales en sus distintos componentes, iniciando los procesos disciplinarios respectivos por conducto del Comisionado Coordinador quien ejecutara las acciones por intermedio de la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa.

Se hace hincapié en la prohibición, salvo casos debidamente autorizados, de utilizar los vehículos fuera de los horarios y días hábiles. En caso contrario deberá iniciarse el proceso disciplinario respectivo.

Artículo 18. RESGUARDO. Los vehículos propiedad de CODISRA, deben ser resguardados dentro de las instalaciones o parqueos habilitados para tal efecto, al finalizar las actividades diarias. La desatención a esta medida dará lugar a iniciar el proceso disciplinario respectivo.

Artículo 19 EXCEPCIÓN AL RESGUARDO. Únicamente en los casos en que el pleno de comisionados así lo autorice, los vehículos no deberán ser resguardados en las instalaciones o parqueos habilitados para tal efecto. En estos casos los vehículos deberán portar el distintivo "USO EXCEPCIONAL AUTORIZADO" de manera visible de conformidad con los lineamientos técnicos respectivos. En cualquier caso, deberá emitirse el acuerdo que contendrá la identificación del vehículo (tipo de placa, número de placa, tipo de vehículo, color, marca, funcionario responsable, indicando que cuenta con el distintivo "USO EXCEPCIONAL AUTORIZADO", para el registro correspondiente.

Artículo 20 IDENTIFICACIÓN. Todos los vehículos de CODISRA, deben estar plenamente identificados, y atendiendo a las medidas o disposiciones contenidas en los instrumentos normativos ya sean los emitidos por la Presidencia de la República o bien por aquellos emanadas por la autoridad superior de la entidad. En todo caso a deben identificarse con el logotipo oficial del Gobierno de Guatemala, ya sea por medio de calcomanía, impresión u análogo de dimensiones visibles, a excepción de los casos justificados por razones de seguridad debidamente establecidos.

Los referidos distintivos deben tener al menos veinte pulgadas de diámetro, colocados uno en la puerta del piloto y otro en la puerta del copiloto; en los casos de uso excepcional autorizado, deben etiquetarse igualmente y su medida deberá ser de al menos el ancho exacto de la placa respectiva, colocando una al frente y otra en la parte posterior. Mientras que en el caso de las motocicletas deberá utilizar el distintivo o logotipo a cada lado del tanque de combustible y en caso de uso excepcional, la etiqueta deberá ser del mismo ancho de las loderas y utilizar una etiqueta al frente y una en la parte posterior.



Artículo 21. SANCIONES. La inobservancia de las presentes directrices se sancionará de conformidad con el régimen disciplinario de la entidad.

	Elaborado por:	Revisado por	Autorizado por:
	José Rodolfo Cornejo Coronado	Diego Alfredo Vásquez Ignacio	M.Sc. Victoria Auroa Tubin Sotz de Ical
Cargos	Asesor Legal, Servicios Profesionales	Director General -CODISRA-	Comisionada Presidencial Coordinadora -CODISRA-
Firma		 	 