

## **DECRETO MUNICIPAL N° 098**

**De 07 de agosto de 2018**

**Hilaria Sejas Adriaola  
ALCALDESA MUNICIPAL INTERINA  
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE URURO**

### **REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y USO DE SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL DE GESTION TERRITORIAL**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional en su Art. 283 indica que los Gobiernos Municipales están constituidos por un Concejo Municipal y un Órgano Ejecutivo presidido por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, asimismo en su Art. 302° num. 20 otorga competencias exclusivas a los Gobiernos Municipales Autónomos en su jurisdicción, la creación y administración de tasas patentes a la actividad económica y contribuciones especiales.

Que, la Ley No. 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" en su Art. 3 refiere: "CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL.- La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de tributos municipales y el cuidado de los bienes públicos". Asimismo, el numeral 4. del Art. 26 de la Ley 482 establece: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones(...)4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales".

Que, la Ley 004, tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, Artículo 28° de la Ley SAFCO establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; a este efecto, la responsabilidad será administrativa, ejecutiva, civil y penal. El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según establece en el Capítulo V de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Que, la Ley Municipal N° 001 de fecha 5 de septiembre de 2013 "Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro" en su Capítulo V Art. 38 define que el Decreto Municipal es la norma jurídica emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas administrativas.

Que, cursan dentro los antecedentes, informe JEF.CATASTRO URB. OF. 237/18 de fecha 10/04/2018 emitido por el Jefe de la Unidad de Catastro Urbano con Vo Bo del Secretario Municipal de Gestión Territorial, INFORME TECNICO GAMO DDO 004/2018, elaborado por la Dirección de Desarrollo

Organizacional, asimismo Resolución Administrativa N° 612/2017 **Tasa por el Uso de Transporte Municipal Micro-Bus para Inspección Técnica** de 22/12/2017.

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos, emite informe legal D.A.J./G.A.M.O/GIZC./N° 169/2018, donde expresa que previa las consideraciones de orden legal en su parte conclusiva y de recomendaciones, se llega a la conclusión que existe normativa legal vigente para el REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL DE GESTION TERRITORIAL.

**POR TANTO EN CONSEJO DE GABINETE**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.**- Aprobar el **REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL DE GESTION TERRITORIAL**, constituido en VIII capítulos y 33 artículos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Quedan encargados de su ejecución y cumplimiento de la presente disposición la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, Dirección de Ordenamiento territorial, Dirección Tributaria y Recaudaciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Desarrollo Organizacional, Dirección de Comunicación, Unidad de Bienes y Servicios, Unidad de Bienes Municipales y Unidad de Transportes Municipales

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Por tanto la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

# REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y USO DE SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL DE GESTION TERRITORIAL

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1º. Concepto**

El Servicio de Transporte Municipal de Desarrollo Urbano implementado por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (GAMO), tiene como fin el servicio de transporte a las personas que realizan trámites ante oficinas de las unidades organizacionales de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, cuyos inmuebles se encuentran ubicados en lugares distantes de los cinco distritos del territorio del municipio.

### **Artículo 2º. Objeto.**

El presente Reglamento, enmarcado en los principios de objetividad, igualdad, y concurrencia; tiene por objeto normar la administración, uso, control y mantenimiento del micro-bus habilitado para el Servicio de Transporte Municipal de Desarrollo Urbano.

Contribuir y facilitar un servicio de transporte oportuno a los ciudadanos que requieren de inspecciones técnicas por trámites ante oficinas del área de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, cuyos inmuebles se encuentran en lugares distantes de los cinco distritos del municipio y que para cumplir con las actividades de inspección técnica necesitan contar con transporte oportuno.

Todo usuario que requiera los servicios de transporte para inspecciones técnicas así como los servidores públicos que tengan a su cargo la custodia y asignación del micro-bus para el Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, deberán sujetarse a lo dispuesto en el presente Reglamento.

### **Artículo 3º. Definiciones.**

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **Acta de Recepción:** Es el documento o formato usado para la asignación del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial en el que se consigna su cuidado y uso adecuado.
- **Asignación:** Acción formal por el que se destina el micro-bus de servicio a los diferentes tramos de recorrido.

- **Conductor** (chofer): Personal contratado por el GAMO para conducir el micro-bus municipal, para servicio a usuarios de las Unidades de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, responsable por el buen funcionamiento y mantenimiento óptimo del micro-bus.
- **GAMO:** Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- **Garajes Municipales:** Lugar de estacionamiento de vehículos de propiedad del municipio, área definida y autorizada para este fin por la Jefatura de Transportes Municipales.
- **Licencia de Conducir:** Permiso otorgado por el Organismo Operativo de Tránsito que acredita a su poseedor la competencia para conducir vehículos.
- **Memorándum:** Nombramiento de conductor oficial del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión territorial.
- **Micro-Bus:** Vehículo de transporte destinado al Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.

#### **Artículo 4°. Ámbito de Aplicación.**

El presente Reglamento es de carácter obligatorio en su aplicación por:

- ✓ Todos los servidores públicos del GAMO que tienen bajo su cargo la administración, disposición, conducción, uso y custodia de micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.
- ✓ Los(as) ciudadanos(as) que realizan trámites y requieren de inspección técnica de sus predios e inmuebles, a cargo de los profesionales técnicos de las Unidades organizacionales del área de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial.

Especificaciones Técnicas de los micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial

<b>Nombre</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Capacidad Total</b>	<b>Dependencia</b>
Micro-Bus Municipal	2	26 personas	52 personas	Secretaría Municipal de Gestión territorial y Catastro Urbano (oficina central y sub-alcaldía)

#### **Artículo 5°. Marco Legal.**

- Constitución Política del Estado,

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental,
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales,
- Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización,
- D.S. N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 13 de Noviembre de 1992 y sus disposiciones modificatorias (D.S. 26237)
- D.S. N° 27327, Austeridad de 30 de Enero de 2004.
- D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### **Artículo 6°. Revisión y Actualización**

La Unidad de Catastro Urbano, es la encargada de evaluar el servicio del micro-bus municipal destinado al Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, al menos una vez al año y solicitar la actualización del presente Reglamento de manera escrita ante la MAE cuando:

- ✓ Existan recomendaciones y observaciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- ✓ Los cambios técnico legales y la dinámica administrativa así lo determine.
- ✓ Existan aspectos concretos de aplicación no contemplados en el actual Reglamento.

Revisado el reglamento, se remitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su promulgación en concordancia a la normativa vigente.

#### **Artículo 7°. Responsabilidad de los servidores públicos**

El artículo 28 de la Ley SAFCO establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; a este efecto, la responsabilidad será administrativa, ejecutiva, civil y penal. Se determinará tomando en cuenta los resultados de acción y omisión.

### **CAPITULO II**

#### **ASIGNACIÓN DEL BUS MUNICIPAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL**

#### **Artículo 8°. Procedimiento de la asignación del micro-bus, para el Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial**

Todo servidor público municipal que tenga bajo su responsabilidad un micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, de manera permanente o temporal, tiene que garantizar su uso en el marco de las normas vigentes y de lo establecido en el presente reglamento.

- ✓ La Unidad de Catastro Urbano es responsable por el uso de los micro-bus para Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, asignados a los funcionarios responsables de su conducción.
- ✓ La Secretaría Municipal de Gestión Territorial a través de la Unidad de Catastro Urbano, es la encargada de realizar el control y supervisión del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos es responsable por la elaboración del Memorándum de designación del conductor que tendrá bajo su cuidado y conducción el micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.
- ✓ La Unidad de Bienes Municipales (Activos Fijos), es responsable por el control y cumplimiento del Inventario del micro-bus municipal.
- ✓ La Unidad de Catastro Urbano deberá llevar un registro permanente y actualizado del recorrido del micro-bus que permita verificar fácil y rápidamente la disponibilidad y el estado de funcionamiento a la fecha del Inventario realizado.
- ✓ El Jefe de la Unidad de Catastro Urbano, tienen la obligación de hacer cumplir que a la conclusión de la jornada laboral, el micro-bus municipal se reporte en garajes municipales, de verificarse la ausencia de algún vehículo, inmediatamente exigirá su resguardo, salvo autorización expresa mediante Memorándum emitido por la MAE.

#### **Artículo 9º. Actos previos a la asignación del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial**

La Unidad de Catastro Urbano, en coordinación con la Unidad Administrativa de Bienes y Servicios y Bienes Municipales (Activos Fijos), realizarán las siguientes actividades, previas:

- a) La Unidad Administrativa de Bienes y Servicios de conformidad al Subsistema de Manejo de Bienes, establecerá los controles administrativos necesarios para dar seguimiento al uso del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.
- b) El responsable de Bienes Municipales (Activos Fijos) en forma conjunta con el servidor público (chofer) asignado al micro-bus de servicio, realizará la revisión detallada de las condiciones, accesorios y materiales según formulario de Inventario de Activo Fijo, firmando el documento, a partir de ese momento el conductor (chofer) es responsable por el micro-bus asignado.

- c) La Unidad de Bienes Municipales, elaborará el Inventario del micro-bus y entregará al conductor copia del mismo, derivando otras copias a las instancias administrativas correspondientes.

**Artículo 10°. Registro del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.**

El micro-bus deberá tener el registro correspondiente de Activó de Vehículos, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en vigencia, contar con la información desde su ingreso a la entidad, su situación actual o su baja, éstos datos deberán estar respaldados por documentos que certifiquen el estado del micro-bus reflejado en su registro de Kardex.

La Unidad de Contrataciones y Servicios Generales a través de la Unidad de Bienes Municipales debe llevar un registro del micro-bus, basándose en la documentación original y adicionalmente incluir:

- Registro de accesorios y herramientas.
- Registro de mantenimiento
- Registro del responsable de la conducción (choferes)
- Registro de accidentes y/ o robos

El Responsable de Catastro Urbano debe iniciar el registro de propiedad del micro-bus donde corresponda para que cuente con las placas y otros requisitos necesarios de circulación, como ser:

- Placa Oficial del GAMO.
- Logotipo de la Institución
- Rosetas de inspección vehicular otorgada por la Unidad de Transito
- Portar las herramientas: variedad de llaves, gata, llanta de auxilio, llave "cruz", etc.

**Artículo 11°. Tiempo de Vida Útil del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.**

Anualmente, la Unidad de Contrataciones y Servicios Generales, será la responsable de conformar una comisión técnica junto a la Unidad de Auditoria Interna y la Unidad de Bienes Municipales para determinar la vida útil del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, considerando la seguridad, tiempo de uso, costos de mantenimiento y reposición para recomendar la sustitución o baja correspondiente a través de un informe de avalúo técnico del vehículo.

Extraordinariamente ante algún hecho fortuito, la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda instruirá a la Unidad de Contrataciones y Servicios Generales proceder con lo mencionado en el anterior párrafo, a pedido y evaluación de informe de la Unidad de Transportes Municipales.

### **CAPITULO III**

#### **ADMINISTRACIÓN Y USO DEL MICRO-BUS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL**

##### **Artículo 12°. Usuarios del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.**

El micro-bus será utilizado todos los días laborables conforme a su horario establecido y su asignación por el responsable de la Unidad de Catastro Urbano, estos son de uso exclusivo para el transporte de usuarios con trámites relativos a inspecciones técnicas relacionadas con las unidades del área de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial; no pudiendo ser utilizado para servicios particulares, asuntos personales, recreacionales o estar al servicio de otras unidades e instituciones.

##### **Artículo 13°. Actividades de la Unidad de Catastro Urbano.**

La Jefatura de la Unidad de Catastro Urbano, es responsable por el estricto cumplimiento del presente reglamento, así como por la incorporación en el POA de los recursos presupuestarios que permitan el buen servicio del micro-bus municipal. Para ello, esta unidad deberá presentar a principio de gestión a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda un plan con los objetivos y metas que permitan el uso racional del micro-bus.

La Unidad de Catastro Urbano, tiene la responsabilidad de enviar a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, informes trimestrales del estado del micro-bus a su cargo, firmado por el conductor (chofer), respaldando con documentos todo el historial del micro-bus.

La Jefatura de Castro Urbano, es responsable por las actividades de control del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Desarrollo Urbano, que entre otras comprende:

- Llevar un registro de circulación del micro-bus.
- Responder por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza del micro-bus municipal y comunicar a las unidades correspondientes las necesidades de reparación y sustitución que se presenten con los vehículos.
- Realizar el trámite del seguro correspondiente contra robos, accidentes, siniestros y otros, así como cualquier otra documentación que contribuya a demostrar la propiedad del GAMO sobre el micro-bus municipal del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.

- Conforme a la designación del conductor (chofer), llevar un registro donde incluyan datos personales, tipo de licencia y cualquier otro dato que permita ejercer un control y supervisión adecuada.
- Verificar la vigencia y el tipo de licencia de cada uno de los conductores (choferes).
- Programar con la debida antelación las necesidades de mantenimiento, coordinar con Transportes Municipales el cronograma de mantenimiento preventivo del micro-bus.
- Expedir las solicitudes de lubricantes y repuestos que requieran Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, así como llevar el control mensual de lubricantes y repuestos, rendir los informes correspondientes.
- Controlar en cada salida el recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible.
- Coordinar la salida del micro-bus municipal, evitar que se produzcan duplicidad de servicios.
- Entregar el micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, en coordinación con la Unidad de Bienes Municipales, a los funcionarios autorizados.
- Controlar las labores de los conductores e instruirlos sobre la forma de cumplir con sus deberes.
- Establecer controles respectivos para que el micro-bus sea diariamente depositado y custodiado en el estacionamiento determinado por la Unidad de Transportes del GAMO.
- Llevar registros que permitan conocer el estado del micro-bus, antes y después de cada servicio, estableciendo las responsabilidades que corresponda si se presentaren daños físicos.
- Remitir a la Unidad de Bienes Municipales (Activos fijos), un reporte mensual conforme a los formatos que se definan con esa Unidad sobre su estado de funcionamiento, reparaciones, etc.
- Autorizar órdenes de entrega de combustible para el micro-bus municipal.
- Llevar un control de herramientas, repuestos y piezas complementarias con que cuenta el micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión territorial.
- En caso de accidentes de tránsito o cualquier otra irregularidad relativa al micro-bus, es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Catastro Urbano, presentar de modo prioritario e inmediato en las 24 horas del hecho, Informe ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, a la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda y al Director de Asuntos Jurídicos, sobre las circunstancias del accidente de tránsito y/o cualquier otra irregularidad.
- Supervisar el correcto funcionamiento, conservación y limpieza del micro-bus, así como del uso de implementos de trabajo de los choferes.
- Controlar que el micro-bus lleve obligatoriamente un botiquín de primeros auxilios y el contenido mínimo del mismo.

#### **Artículo 14°. Control del micro-bus por la Unidad de Bienes Municipales**

La Unidad de Bienes Municipales (Activos Fijos) debe en todo momento, velar por la salvaguarda de los vehículos del GAMO.

- Llevar el inventario del registro detallado del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, en el que estará incluido un historial de la documentación original de su adquisición.
- Control de la entrega del micro-bus donde constara las condiciones físicas, accesorios e implementos del mismo.
- Una vez tomado conocimiento del Informe de la Unidad Catastro Urbano, el responsable de Bienes Municipales presentará Informe al Director de Asuntos Jurídicos sobre el accidente de tránsito y/o cualquier otra irregularidad acaecida con el micro-bus municipal.
- Planificar, organizar y coordinar todas las actividades del Inventario anual del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.
- Llevar el control del micro-bus municipal, las condiciones de recepción y entrega y un detalle de su estado, a través de una tarjeta de control que contenga:
  - ✓ Número de Placa.
  - ✓ N° de Motor.
  - ✓ Marca
  - ✓ Modelo
  - ✓ N° de Póliza
  - ✓ Fecha de Ingreso a la entidad
  - ✓ Nombre y apellidos del chofer.

#### **CAPITULO IV**

#### **INCORPORACIÓN, CONTROL Y SALVAGUARDA DEL MICRO-BUS MUNICIPAL**

##### **Artículo 15°. Determinación del parque del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.**

La Secretaría Municipal de Gestión Territorial y sus Unidades organizacionales, son responsables por la elaboración y ejecución de proyectos que determinen el parque automotor del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, pudiendo ser actualizado y modificado debido a transferencias, compra o baja de vehículos, respaldados por disposiciones municipales emitidas por el órgano que corresponda.

Toda incorporación de un nuevo micro bus a la cuenta Activos Fijos del parque automotor del GAMO, realizado mediante procesos de compra, transferencia, donación u otro mecanismo se registrará conforme establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, vigente.

La Unidad de Bienes Municipales procederá con la actualización del Activo de Vehículos por incorporación de todo nuevo micro-bus, desincorporación por baja y otros de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### **Artículo 16°. Identificación del micro-bus municipal.**

La Unidad de Catastro Urbano debe cumplir que en todo momento el micro-bus destinado a los fines específicos señalados por este Reglamento, lleven imprescindiblemente la placa del vehículo en la parte anterior y posterior, además del logotipo oficial del GAMO y el número de placa en la parte posterior de sus laterales.

#### **Artículo 17°. Circulación del micro-bus municipal.**

Todos los micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, estarán disponibles para su uso los días laborables, para lo que deberán portar:

- El título de propiedad o en su defecto una copia certificada
- El registro del RUAT
- El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT
- Portar triángulos de seguridad, extintor de incendios, llaves varias, gata y llanta de repuesto, botiquín de primeros auxilios, llave “cruz” y otros.
- Cualquier otro requisito exigido por ley (Certificaciones de circulación, otros seguros, etc, según corresponda).

#### **Artículo 18°. Kardex de control del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.**

El micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, debe contar con un kardex de control individual, en el que se indique la fecha de incorporación, características, estado actual, número de mantenimientos realizados y/o programados, reparaciones, etc.

#### **Artículo 19°. Medidas de salvaguarda y seguros**

La Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, a requerimiento de la Unidad de Catastro Urbano deberá tomar las medidas de salvaguarda y contratación de seguros para el micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Desarrollo Urbano, tomando en cuenta la normativa vigente que establece la obligatoriedad de contar con los seguros que corresponda.

### **CAPÍTULO V**

## **MANTENIMIENTO DEL MICRO-BUS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL**

### **Artículo 20°. Responsabilidad del mantenimiento del micro-bus municipal.**

La Unidad de Catastro Urbano, en correlación a informe técnico de Transportes Municipales, es la encargada de gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo al micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial de acuerdo al cronograma de mantenimiento técnico establecido por la Unidad de Transportes Municipales:

- a. Se debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, gasolina, presión de aire de las llantas, sistema de frenos, filtro de aire y seguimiento a los períodos de cambio de aceite, engrasado, balatas, remachado de disco de embrague, llantas, filtro de aire, filtro de gasolina y otros, que por su desgaste en su uso requieren su cambio continuo.
- b. El conductor del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, es el responsable de solicitar el mantenimiento preventivo del mismo, bajo un kárdex de control de mantenimientos de cada micro-bus, kardex que deberá ser actualizado cada vez que se realice el mantenimiento preventivo o correctivo.
- c. La solicitud de mantenimiento preventivo, tiene que realizarse con la debida anticipación, para que la Unidad de Control Urbano realice las gestiones correspondientes para compra o contratación del bien o servicio solicitado.
- d. En caso de que un micro-bus requiera de mantenimiento correctivo, el servidor público encargado del mismo (chofer), deberá realizar la solicitud de Informe técnico a Transportes Municipales para que con dicho informe la Unidad de Catastro Urbano realice las gestiones administrativas que corresponda, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - ✓ Requerimiento de repuestos y/o servicios (según corresponda).
  - ✓ Adjuntar: Copia de Kardex de control de mantenimiento de vehículos actualizado.
- d. Por cada mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado, la Unidad de Catastro Urbano debe presentar el Informe respectivo a la Unidad de Bienes Municipales y a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.

### **Artículo 21°. Kardex de control de mantenimientos.**

Mediante este instrumento, se controla y se hace seguimiento individualizado al micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, debiendo centralizar esta información la Unidad de Bienes Municipales en coordinación con cada uno de los conductores de estos vehículos.

**Artículo 22°. Verificación y aceptación de los mantenimientos.**

La verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Desarrollo Urbano, corresponde al responsable de la Unidad de Transportes Municipales con el visto bueno de la Unidad de Bienes Municipales.

**CAPÍTULO VI  
USO DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES**

**Artículo 23°. Contratación de seguros.**

Al inicio de cada gestión administrativa, el responsable de la Unidad de Catastro Urbano, solicitarán a la Unidad de Administración General iniciar los procesos de contratación de seguros para el micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial; la Unidad de Catastro Urbano en coordinación con la Secretaria Municipal de Gestión Territorial debe prever los recursos necesarios en el POA de la gestión.

**Artículo 24°. Procedimiento por accidentes o robo.**

En caso de presentarse cualquier tipo de accidentes con daños materiales al micro-bus, la Unidad de Bienes Municipales, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá coordinar las acciones legales pertinentes para la preservación del parque automotor del GAMO.

En caso de robo:

- El servidor público (chofer), a quien le fue asignado el micro-bus, es el directo responsable por cualquier robo de partes y/o accesorios del vehículo.
- En caso de robo del micro-bus, el conductor dará informe a la Unidad de Catastro Urbano y en forma coordinada con la Dirección de Asuntos Jurídicos presentar la denuncia del robo, inmediatamente que este hecho ocurra informar a la MAE y a la Unidad de Bienes Municipales
- El responsable de la Unidad de Catastro Urbano en forma conjunta con la Unidad de Bienes Municipales remitirán los antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que continúen los trámites legales que correspondan.

- El servidor público (chofer), tiene la obligación de reportar a la Compañía Aseguradora una copia del documento de denuncia de robo y otros documentos que correspondan.

#### **Artículo 25°. Responsabilidades por incumplimiento de procedimientos.**

En ningún caso, los servidores públicos responsables por el micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial pueden argumentar desconocimiento de los procedimientos de uso de los seguros.

La Unidad de Catastro Urbano tiene la obligación de informar permanentemente al personal designado para conducir el micro-bus, sobre la cobertura de seguros y su duración.

### **CAPÍTULO VII OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES**

#### **Artículo 26°. Obligaciones del conductor del micro-bus municipal.**

Es obligación del conductor (chofer) del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, bajo control y supervisión del responsable de la Unidad de Catastro Urbano:

- Cumplir con las disposiciones que establece el presente reglamento, así como la demás normatividad vigente y las que correspondan del Organismo Operativo de Tránsito.
- Utilizar el micro-bus asignado, exclusivamente para el transporte de usuarios que requieren inspección técnica de sus predios e inmuebles, autorizados por la Jefatura de la Unidad de Catastro Urbano, en horarios establecidos, así como el uso racional del micro-bus optimizando el rendimiento del combustible.
- Firmar el formulario de resguardo e inventario físico que corresponda al vehículo que tiene a su resguardo o asignado para su conducción, con copia a la instancia superior.
- Mantener en todo momento buena higiene personal, guardando las normas de respeto y educación urbana, máxime al conducir el micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.
- Portar y mantener vigente la Licencia de Conducir (Categoría C), dejando copia de este documento en la Unidad de Catastro Urbano y en Transportes Municipales.
- Estacionar y resguardar el micro-bus al término de la jornada de trabajo en los garajes municipales.
- Conservar el micro-bus en óptimas condiciones de higiene, uso y seguridad de sus partes y accesorios, tanto interiores como exteriores.
- Verificar a diario los niveles de aceite, agua, y otros fluidos del micro-bus, así como los frenos, suspensión, presión de llantas, luces y otros.

- Solicitar las reparaciones que requiera el vehículo a objeto de evitar que se produzca un daño mayor exigiendo además el mantenimiento preventivo.
- Asegurarse que el micro-bus cuente con la llanta de auxilio en buenas condiciones, para garantizar su uso, así como las herramientas necesarias para efectuar las reparaciones de emergencia en cualquier momento.
- Al estacionar el micro-bus, asegurarse que éste debidamente cerrado, con freno de estacionamiento aplicado, en lugar seguro y permitido.
- Observar el estricto apego al código de Tránsito, disposiciones legales, reglamento y señalizaciones en materia de tránsito urbano al conducir el vehículo oficial.
- De hacerse acreedor de una multa por infracción a las disposiciones del tránsito, tienen la obligación de:
  - Dar aviso del hecho al inmediato superior.
  - Conservar el comprobante de multa para justificar la infracción establecida,
  - Cubrir con sus propios recursos dichas infracciones por no cumplir lo previsto en el presente reglamento.
- En caso de accidente, de no existir impedimento a la integridad física, el conductor del vehículo deberá reportarse a su inmediato superior para dar informe del hecho a la MAE, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, Bienes Municipales y Dirección de Asuntos Jurídicos.
- En caso de robo, se procederá conforme al del presente Reglamento.
- En caso de que el vehículo sufra daños cuando se realicen actividades cotidianas deberán ser reportados a la Jefatura de la Unidad de Catastro Urbano y la Unidad de Bienes Municipales.
- Las cargas de gasolina se realizaran conforme a los procedimientos y dentro los horarios, lugar y días establecidos por la Unidad de Transportes Municipales.
- Tratar a usuarios(as), con absoluta amabilidad, cortesía y educación.
- Asegurarse que el micro-bus, cuente con Botiquín de Primeros Auxilios.

**Artículo 27°. Obligaciones de los Usuarios.**

- Cumplir con las disposiciones que establece el presente reglamento, así como las demás normativas vigentes emitidas por la superioridad y las que correspondan del Organismo Operativo de Tránsito.
- Utilizar el micro-bus asignado, en los horarios establecidos y cumpliendo la ruta asignada.
- Mantener en todo momento buena higiene personal, guardando las normas de respeto y educación urbana.
- No exigir al conductor salirse de la ruta establecida y del cronograma de inspecciones técnicas definidas por la Jefatura de Catastro Urbano.
- Mantener la limpieza del micro-bus, no dañar asientos u otros accesorios.

### **Artículo 28°. Prohibiciones.**

El conductor (chofer) del micro-bus de Servicio a Usuarios de Control Urbano y Catastro Urbano tiene las siguientes prohibiciones:

- Terminantemente prohibido permitir conducir el micro-bus a otras personas, sean de la institución o no.
- Usar el micro-bus para actividades particulares o en beneficio propio.
- Utilizar el micro-bus en días no laborables (sábados, domingos y feriados).
- Prestar el micro-bus, sus accesorios y/o repuestos.
- Quitar los stickers de identificación del GAMO.
- Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación
- Poner en riesgo el micro-bus estacionando en lugares que no correspondan o circulando en áreas restringidas.
- Terminantemente prohibido conducir el micro-bus en estado de ebriedad bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas o cualquier tipo de sustancias tóxicas.
- Conducir u operar el micro-bus sin portar la licencia de conducir vigente.
- Realizar reparaciones o mantenimientos al micro-bus sin conocimiento del inmediato superior.
- Pernoctación del micro-bus fuera de los garajes municipales.
- Queda terminantemente prohibido usar la gasolina o combustible dotado al micro-bus en otro vehículo.
- Llevar el combustible dotado para el funcionamiento del micro-bus en bidones y otros recipientes.

### **Artículo 29°. Sanciones.**

Las sanciones que se aplicarán, serán de acuerdo a la gravedad y frecuencia en su reincidencia, determinada por un informe técnico del responsable de Bienes Municipales y validada por la Unidad de Recursos Humanos, aprobada y aplicada por la MAE, en el marco de la Ley 1178.

- Por faltas cometidas al Art.28 de las prohibiciones, del presente Reglamento, el servidor público será sancionado con descuento de un día de haber.
- En caso de reincidencia por segunda vez, dentro la gestión fiscal, el servidor público será sancionado con descuento de dos días de haber.
- En caso de reincidencia por tercera vez, dentro la gestión fiscal, será sancionado con tres días de haber e inicio de proceso administrativo interno.
- Si el cometido de una falta generare daños económicos, el servidor público tiene la responsabilidad de reponer el valor del daño total, e inmediatamente la Jefatura de Catastro Urbano pedirá en forma escrita a la MAE iniciar el proceso legal correspondiente.

### **Artículo 30°. Deberes y prohibiciones de los usuarios.**

Deberes:

- Portar la documentación que verifique su requerimiento de inspección técnica por trámites ante las Unidades del área de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial.
- Mantener relaciones de respeto mutuo con los otros usuarios que viajan dentro el micro-bus Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial.
- Reportar por escrito, cualquier irregularidad que se observe en el transcurso del servicio, ante los responsables de la Unidad de Catastro Urbano para que las mismas procedan conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Prohibiciones:

- Obligar al conductor (chofer), continuar operando el vehículo cuando existe señales de detención, posibles desperfectos mecánicos o razones climáticas que así lo exijan.
- Exigir al conductor (chofer), mayor velocidad de lo permitido en la zona.
- Terminantemente prohibido obligar al conductor del vehículo a transportar personas a lugares ajenos a las rutas establecidas y definidas por la Unidad de Catastro Urbano.

## **CAPITULO VIII**

### **TASA, RUTA Y HORARIOS ESTABLECIDOS**

#### **Artículo 31°. Tasa por Uso de Transporte Municipal micro-bus.**

En cumplimiento a Resolución Administrativa N° 612/2017 se fija la Tasa municipal por el uso de Transporte Municipal Micro Bus para inspección técnica de acuerdo al siguiente arancel.

**Costo del servicio por cada inspección técnica Bs. 17.-**

#### **Artículo 32°. De las Rutas.**

Las rutas del servicio de los micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial serán evaluadas y definidas por la Jefatura de Catastro Urbano en coordinación con el equipo técnico ante quienes está el trámite de inspección de los predios e inmuebles de los beneficiarios. La ruta definida y establecida de este modo se hará a conocer por escrito al conductor del micro-bus municipal para su estricto cumplimiento.

#### **Artículo 33.- De los horarios.**

El horario del servicio del micro-bus del Servicio de Transporte Municipal de Gestión Territorial, será definido por la Unidad de Catastro Urbano y aprobado por la Secretaría Municipal de Gestión Territorial.

Todas las Unidades dependientes de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial socializarán el horario del servicio del micro-bus municipal de Servicio a los usuarios de las unidades técnicas relacionadas y a la ciudadanía en general, debiendo ponerse en un lugar visible al interior del micro-bus los horarios establecidos.