



NORMATIVO:

**PARA USO DE TRANSPORTE COLECTIVO
INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO : NRH00-01
PAG : 1 de 8
FECHA 06/04/2016
REVISION : 0

1.0 TITULO:

NORMATIVO PARA USO DE TRANSPORTE COLECTIVO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Licda. Claudia Yamileth Reyes Ing. Ana Mercedes Chinchilla Centeno 22/02/2016	 Lic. Roberto Mata Bennett Lic. Rolando Gutiérrez Hernández 05/04/2016	 Sra. Karime Elías Ábrego 06/04/2016
Jefa de Depto. de Bienestar Laboral Enlace RR.HH para Planificación	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral Interino Ad-honorem Director de Planificación y Desarrollo Estratégico	Directora Ejecutiva

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



NORMATIVO:

**PARA USO DE TRANSPORTE COLECTIVO
INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO : NRH00-01
PAG. : 2 de 8
FECHA 06/04/2016
REVISION : 0

INDICE:

No.	Contenido	# Pág.
6	Objetivo	2
7	Alcance y campo de aplicación	2
8	Definiciones y marco conceptual	2
9	Desarrollo	3
10	Documentos de Referencia	5
11	Anexos	6

5.0 OBJETIVO

Garantizar con las regulaciones establecidas en el presente documento, el uso adecuado del transporte colectivo institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, para propiciar un clima laboral sano, seguro y confiable, dentro de las unidades de transporte, antes y durante el traslado del personal.

En el presente documento el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial se podrá abreviar MIGOBDT.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

6.1 Alcance

Las regulaciones contempladas en este normativo tienen la finalidad de garantizar el uso adecuado del transporte colectivo institucional del MIGOBDT, este documento establecerá una extensión del alcance que esta Dirección tiene, en el seguimiento a todo lo relacionado a acciones en función del personal de la Institución, inclusive, la aplicación de Leyes y Normativa Legal Vigente cuando se infringiere alguna norma establecida.

6.2 Campo de Aplicación

Aplicable en todo el personal de todas las Direcciones Generales, Direcciones y Gobernaciones Departamentales de este Ministerio, que hace uso del transporte colectivo institucional del MIGOBDT, de forma regular o permanente, inclusive, para usuarios externos autorizados que no forman parte del personal del MIGOBDT.

7.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

7.1 Definiciones

TRANSPORTE COLECTIVO INSTITUCIONAL DEL MIGOBDT: Servicio de transporte colectivo adquirido anualmente a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) por medio de contrato de servicio en el cual se establecen condiciones, rutas, horarios, entre otros, para brindar traslado del personal desde zonas de residencia hasta el lugar de trabajo, en horarios matutino y vespertino.

USUARIOS DEL TRANSPORTE COLECTIVO INSTITUCIONAL: Conjunto de personas que hacen uso del servicio de transporte colectivo institucional sin distinción de pertenencia a la plantilla laboral del MIGOBDT.

USUARIO EXTERNO DEL TRANSPORTE COLECTIVO INSTITUCIONAL: Individuo que con previa autorización del funcionario competente hace uso del transporte colectivo institucional quien no forma parte del personal del MIGOBDT, bajo esta definición se incluyen, familiares del personal, trabajadores de otras Instituciones del Estado.

**NORMATIVO:****PARA USO DE TRANSPORTE COLECTIVO
INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO : NRH00-01
PAG. : 3 de 8
FECHA 06/04/2016
REVISION : 0

PERIODO DE PRUEBA: Periodo de tres meses en el cual el trabajador del MIGOBDT que haya superado el proceso de selección y contratación, es evaluado de acuerdo a su desempeño laboral.

ACCIDENTE: Todo acontecimiento imprevisto que surja por causa de una acción premeditada o no, y que produzca en la persona una lesión funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

INCIDENTE: Acontecimiento previsto o imprevisto, resultante de una acción realizada con consciencia o sin ella, con potencial para convertirse o no en un accidente.

ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Servidor Público responsable de verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales dentro de un proceso de compra o adquisición de bienes o servicios.

RESPONSABLE DE RUTA: Persona que hace uso de la ruta de transporte, nombrado por el Departamento de Bienestar Laboral, que actúa como enlace entre los usuarios y el Administrador de Contrato del Servicio de Transporte Colectivo Institucional. Ver Regulación 9.2.5.

REGULACIONES PARA EL USO DE TRANSPORTE COLECTIVO INSTITUCIONAL: conjunto de lineamientos, directrices, reglas y procedimientos generales, que deberán respetar y acatar todos los usuarios y usuarias del transporte colectivo institucional del MIGOBDT, siendo responsabilidad directa e individual su estricto cumplimiento.

PROBLEMA DE NATURALEZA APREMIANTE: se entenderá por problema de naturaleza apremiante que debe resolver de inmediato el encargado de ruta: la desviación de la misma por fuerte tráfico en la zona, accidente de tránsito o cierre de calles, solicitud de paradas no establecidas en contrato que amerite por condiciones de emergencia en la salud de los trabajadores o la seguridad de los mismos.

7.2 Marco Conceptual

N/A

8.0 DESARROLLO:

8.1 Base Legal

- Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT.- Cláusula No. 54. Transporte
- Reglamento Interno de trabajo del MIGOBDT.- Capítulo IX. Beneficios y Prestaciones- Art. 86 y Capítulo XI. Régimen sancionatorio.

8.2 Regulaciones para el Uso de Transporte Colectivo Institucional del MIGOBDT.

- 8.2.1 Puede hacer uso del transporte colectivo institucional todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, inclusive quienes se encuentren en el período de prueba.
- 8.2.2 Podrá autorizarse el uso del transporte colectivo institucional a personas que no laboran en el MIGOBDT, cuando sean familiares de empleados y empleadas de este Ministerio, o empleados y empleadas de otras instituciones del Estado, siempre y cuando hayan cupos disponibles en la ruta, se justifique la necesidad del uso del transporte y se realice el trámite de solicitud y autorización ante la Dirección Ejecutiva o ante quien esta delegue, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. También podrá autorizarse el uso del transporte a empleados y empleadas de otras instituciones del Estado, en virtud de convenios interinstitucionales o actos de reciprocidad, a quienes podrá suspenderse el uso del transporte previa notificación por escrito en caso de no atender los lineamientos de este documento, o por falta de disponibilidad según la demanda de transporte de los empleados y empleadas de este



NORMATIVO:

**PARA USO DE TRANSPORTE COLECTIVO
INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO : NRH00-01
PAG. : 4 de 8
FECHA 06/04/2016
REVISION : 0

Ministerio, a quienes se les dará prioridad en el uso del transporte. Para la autorización correspondiente se utilizará formato FRH00-19, donde el usuario externo exime de cualquier responsabilidad al MIGOBDT. (Ver anexo 1)

- 8.2.3 Los trabajadores y trabajadoras que hagan uso del servicio de transporte durante el recorrido de la ruta correspondiente, deberán acatar todas las normas y régimen disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Para el caso de usuarios externos deberán respetar las regulaciones generales emanadas en este documento y otras que se emitan a través del Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- 8.2.4 A los empleados o empleadas a quienes se les autorice viajar con sus hijos, deben responsabilizarse por el comportamiento de los mismos, a fin de que se mantengan en su asiento durante el recorrido, evitando así cualquier tipo de incidente o accidente con el menor que comprometa a este Ministerio. Para la autorización correspondiente se utilizará formato FRH00-20, donde el trabajador o trabajadora exime de cualquier responsabilidad al MIGOBDT. (Ver anexo 2).
- 8.2.5 Cada ruta de buses tendrá una persona responsable, designada por el Departamento de Bienestar Laboral, quienes tendrán la función de resolver cualquier problema de naturaleza apremiante que se presente durante el recorrido de los buses de, así como recibir quejas, observaciones y propuestas de mejoramiento del servicio y trasladarlas al Departamento de Bienestar Laboral. Cuando un problema no pueda ser resuelto en esta etapa se deberá trasladar la información al Administrador de Contrato. Cabe mencionar que el encargado de ruta no sustituye al Administrador de Contrato nombrado mediante acuerdo ministerial.
- 8.2.6 Las rutas y paradas de los buses son las establecidas en el contrato respectivo y solamente podrán ser modificadas previo el procedimiento de ley establecido en la LACAP, según artículo 83-A. En caso fortuito debido a situaciones propias del tráfico, el motorista podrá modificar la ruta y paradas del bus, en consulta con el responsable de la ruta designado, quien deberá de informar de inmediato al Administrador del Contrato.
- 8.2.7 Queda estrictamente prohibido a los usuarios dar instrucciones a los motoristas de los buses para que permanezcan en una parada más del tiempo indispensable para que suban y bajen los pasajeros, exceptuando el responsable de ruta.
- 8.2.8 Los motoristas de los buses no podrán permitir que suban personas externas o ajenas a la Institución, que no hayan sido autorizadas para hacer uso del transporte.
- 8.2.9 Se prohíben las manifestaciones de índole política, religiosa o de cualquier otro tipo que puedan generar malestar entre los usuarios y usuarias, así como cualquier otro tipo de expresión que altere la tranquilidad de las y los usuarios.
- 8.2.10 Queda prohibido el uso de palabras ofensivas, de mal gusto y el tono de voz inadecuado, por lo que se requiere de prácticas de buenas costumbres y el respeto hacia las personas dentro de los buses.
- 8.2.11 Se prohíbe terminantemente las conversaciones entre el motorista y las y los usuarios del transporte mientras el bus se encuentre en marcha.
- 8.2.12 El motorista solo podrá recibir instrucciones o sugerencias de la persona responsable de la ruta, Jefe(a) de Bienestar laboral o Administrador de Contrato.



NORMATIVO:

**PARA USO DE TRANSPORTE COLECTIVO
INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO : NRH00-01
PAG. : 5 de 8
FECHA 06/04/2016
REVISION : 0

- 8.2.13 Los motoristas de los buses están obligados a cumplir estrictamente con el Reglamento General de Tránsito, de manera muy especial, en lo relativo a la prohibición de utilizar teléfonos celulares mientras se encuentran conduciendo. La persona responsable de la ruta está en la obligación de informar al Administrador de Contrato, el incumplimiento a esta prohibición.
- 8.2.14 Los motoristas podrán hacer uso del sonido de los buses para poner música, siempre y cuando lo hagan a un bajo volumen y no sea un tipo de música estridente.
- 8.2.15 Al abordar los buses y durante su recorrido, las y los usuarios subirán en orden de prioridad las mujeres embarazadas, personas con discapacidad y de la tercera edad, niños y niñas acompañados del padre o madre de familia.
- 8.2.16 Queda prohibida la reservación de asientos durante el abordaje y recorrido de los buses.
- 8.2.17 Queda terminantemente prohibido fumar o tomar bebidas alcohólicas en el interior de los buses.
- 8.2.18 Los horarios de los buses no podrán alterarse, salvo por modificativa contractual. En el horario vespertino, a la salida de las instalaciones del Ministerio, podrá otorgarse un margen de tolerancia de hasta cinco minutos después de las 4 p.m.
- 8.2.19 Las y los usuarios están en la obligación de encontrarse en la parada de buses 10 minutos antes de la hora programada en el recorrido de cada bus en horario matutino. El horario vespertino de salida del transporte del Ministerio será estipulado en el contrato y se dará a conocer a los usuarios.
- 8.2.20 El MIGOBDT y la empresa contratada para brindar el servicio a los trabajadores, no responderá por objetos olvidados o extraviados dentro de la unidad de transporte.
- 8.2.21 El incumplimiento a esta normativa por parte de los empleados del MIGOBDT, será sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- 8.2.22 Para usuarios externos del Transporte Colectivo Institucional, el incumplimiento a este documento se limitará únicamente a la suspensión del servicio brindado como apoyo interinstitucional o familiar

8.3 Divulgación

La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral divulgará el presente normativo a través de diversos medios, asegurándose que sea del conocimiento de los usuarios y usuarias, teniendo en cuenta que no se eximirá el incumplimiento por desconocimiento del mismo.

9.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Contrato de Servicio de Transporte Terrestre para los empleados del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias-renovable anualmente.

**NORMATIVO:****PARA USO DE TRANSPORTE COLECTIVO
INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL**CODIGO : NRH00-01
PAG. : 6 de 8
FECHA 06/04/2016
REVISION : 0**10.0 MATRIZ DE REGISTRO**

Nombre del Formato	Código de Formato
Solicitud de autorización para personas externas que harán uso del Transporte Colectivo Institucional	FRH00-19
Solicitud de Autorización para hijos(as) de trabajadores(as) que harán uso del Transporte Colectivo Institucional del MIGOBDT	FRH00-20

Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final	Responsable
FRH00-19	Carpeta: Transporte Colectivo Archivo: Departamento de Bienestar Laboral.	1 año	Desechar	Colaborador de Bienestar laboral
FRH00-20	Carpeta: Transporte Colectivo Archivo : Departamento de Bienestar Laboral	1 año	Desechar	Colaborador de Bienestar laboral

11.0 ANEXOS

Anexo N°	Nombre del Anexo
1	Solicitud de autorización para personas externas que harán uso del Transporte Colectivo Institucional
2	Solicitud de Autorización para hijos(as) de trabajadores(as) que harán uso del Transporte Colectivo Institucional del MIGOBDT



NORMATIVO:

**PARA USO DE TRANSPORTE COLECTIVO
INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO : NRH00-01
PAG. : 7 de 8
FECHA 06/04/2016
REVISION : 0

ANEXO 1

Formulario FRH00-19: Solicitud de autorización para Personas Externas que harán uso del Transporte Colectivo Institucional del MIGOBDT.



FORMULARIO FRH00-19

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PERSONAS EXTERNAS QUE
HARÁN USO DEL TRANSPORTE COLECTIVO INSTITUCIONAL DEL
MIGOBDT**

San Salvador, _____ de _____ 201_____

Yo _____ empleada (o) del
Ministerio de _____ solicito de la
manera más atenta, me autorice viajar en la Ruta _____, que hace su recorrido por
_____, debido a (Justificación)

Me comprometo a dar buen trato a los Usuarios de esta Ruta y eximo de cualquier
responsabilidad al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, ante cualquier
accidente o incidente que pueda surgir durante el abordaje y recorrido del transporte
institucional.

Atentamente,

Nombre: _____

Firma: _____

DUI: _____

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
15 Avenida Norte y 9ª. Calle Poniente, Centro de Gobierno, San Salvador
PBX. 2527-7000
www.gobernacion.gob.sv

AUTORIZA	
FIRMA:	_____
NOMBRE:	_____
CARGO:	_____



NORMATIVO:

**PARA USO DE TRANSPORTE COLECTIVO
INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CODIGO : NRH00-01
PAG. : 8 de 8
FECHA 06/04/2016
REVISION : 0

ANEXO 2.

Formulario FRH00-20: Solicitud de Autorización para hijos(as) de trabajadores(as) que harán uso del Transporte Colectivo Institucional del MIGOBDT.



FORMULARIO FRH00-20

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA HIJOS(AS) DE
TRABAJADORES(AS) QUE HARÁN USO DEL TRANSPORTE
COLECTIVO INSTITUCIONAL DEL MIGOBDT**

San Salvador, _____ de _____ 201__

Yo _____ empleado (a) del
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en la Dirección de
_____, solicito de la manera más
atenta se me autorice viajar con mi (s) hijos (as) en la Ruta _____ por motivos de
(Justificación): _____.

Nombre y edad de mi hijo (a)

Me responsabilizo y me comprometo al cuidado de las (os) mismas (os) y eximo de cualquier
responsabilidad al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, ante cualquier
accidente o incidente que pueda surgir durante el abordaje y reconido del transporte
institucional.

Atentamente,

Nombre del trabajador solicitante: _____

Firma: _____

DUI: _____

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
15 Avenida Norte y 9ª. Calle Poniente, Centro de Gobierno, San Salvador
PBX: 2527-7000
www.gobernacion.gob.sv

AUTORIZA

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:



Handwritten signature