



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 23 de julio de 2020

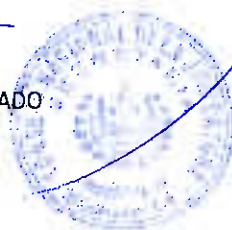
LICENCIADO
JOSÉ MANUEL ARCHILA
OFICIAL DE INFORMACIÓN - UAIP
PRESENTE

En la Sesión N° 16-2020, celebrada el dieciséis de julio de dos mil veinte, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto cinco. SEGUIMIENTO AL PUNTO CINCO DEL ACTA QUINCE –DOS MIL VEINTE SOBRE LA APROBACIÓN DEL "INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE AUTOMOTORES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA". El Secretario Ejecutivo somete a la consideración del Pleno el seguimiento al punto cinco del acta quince –dos mil veinte, celebrada el día siete de julio de dos mil veinte; en el cual la Gerente General presentó para su aprobación el "Instructivo para la Asignación y Uso de Automotores del Consejo Nacional de la Judicatura", ocasión en la cual quedo para estudio de cada uno de los(as) Señores(as) Consejales. El Pleno expresa que luego de haber estudiado y revisado el texto de la propuesta de Instructivo para la Asignación y Uso de Vehículos Automotores del Consejo Nacional de la Judicatura, señalan que en el apartado dos, cuyo acápite reza "Asignación y uso de vehículos", el literal a) desarrolla los supuestos de vehículos "De uso discrecional"; este estipula literalmente lo siguiente: "La asignación será para quienes integran el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura. Entendiéndose como uso discrecional: Aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo"; en dicho texto además de tener contemplado el uso debe considerarse el resguardo. Luego de haber generado el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el Pleno **ACUERDA**: a) Aprobar con las observaciones señaladas en el desarrollo del punto, el "Instructivo para la Asignación y Uso de Automotores del Consejo Nacional de la Judicatura"; y tener por cumplido el acuerdo adoptado en el punto cinco de la sesión ordinaria quince –dos mil veinte, celebrada el día siete de julio de dos mil veinte; b) Dejar sin efecto el Instructivo aprobado con autorización del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura por quien fungiere en su momento como Presidenta de la Institución licenciada Silvia Lizette Kuri de Mendoza; c) Revisar el presente Instructivo cada cinco años o dependiendo su necesidad de acuerdo a modificaciones en su base legal o de procedimientos internos; d) Ratificar este acuerdo en esta misma sesión; y e) Notificar el acuerdo a: Gerente General, Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Encargado del Área de Transporte, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y al Oficial de Información, para los efectos pertinentes."

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

JOSÉ ELEMILSON NUILA DELGADO
SECRETARIO EJECUTIVO



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS AUTOMOTORES DEL CNJ	Ver: 07/07/2020
--	--	------------------------



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

**INSTRUCTIVO PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE AUTOMOTORES
DEL
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

SAN SALVADOR, JUNIO 2020

ELABORÓ: ÁREA DE TRANSPORTE.	REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA, UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA GENERAL.	APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5. SESIÓN 16-2020, CELEBRADA EL 16 de julio de 2020. Página 0
--	--	---

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA		Ver. 01/06/2020
	INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS AUTOMOTORES DEL CNJ		

INDICE

I.	OBJETIVO.....	2
II.	BASE LEGAL	2
III.	AMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	NORMAS.....	2
A.	Responsabilidades de la persona encargada del Área de Transporte	2
1.	Registro de vehículos	2
2.	Programación semanal de transporte.....	3
3.	Informe mensual	3
4.	Tarjetas de circulación	3
5.	Registro de proveedores.....	3
6.	Mantenimientos Preventivos.....	4
7.	Identificación	4
B.	Responsabilidades del personal de motoristas.....	5
1.	Revisiones	5
2.	Traslado de personal y equipo.....	5
3.	Control de unidades de transporte.	5
4.	Medidas de seguridad	6
5.	Esquelas	6
6.	Robo de vehículos	6
7.	Prohibiciones	6
C.	Disposiciones Generales	7
1.	Solicitudes de transporte	7
2.	Asignación y uso de vehículos.....	8
3.	Uso de los vehículos	8
4.	Resguardo de unidades de transporte.....	9
5.	Contratación de póliza de seguro.....	9
6.	Accidentes de tránsito.....	9
D.	Disposiciones finales.....	10
1.	Revisión y reformas	10
2.	Vigencia y derogatoria.....	11
	ANEXO 1.....	12

ELABORÓ: ÁREA DE TRANSPORTE.	REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA, UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA GENERAL.	APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5. SESIÓN 16-2020, CELEBRADA EL 16 de julio de 2020. Página 1
------------------------------	---	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS AUTOMOTORES DEL CNJ	Ver. 01/06/2020
--	---	-------------------------------

I. OBJETIVO

Administrar de forma eficiente y eficaz la asignación y uso de los vehículos automotores y motocicletas propiedad del Consejo Nacional de la Judicatura; así como velar por el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de prolongar la vida útil de los mismos.

II. BASE LEGAL

El presente instructivo tiene su base legal en:

- El artículo 24 Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- El artículo 61, 62 y 63 del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- El artículo 25 literal "d" del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- El artículo 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- El artículo 97 Disposiciones Generales de Presupuestos
- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNJ.
- Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para los/as funcionarios/as y empleados/as del Consejo Nacional de la Judicatura.

IV. NORMAS

A. Responsabilidades de la persona encargada del Área de Transporte

1. Registro de vehículos

La persona encargada del Área de Transporte será responsable de mantener actualizado el expediente individual de cada vehículo y motocicleta propiedad del CNJ, el cual contendrá lo

ELABORÓ: ÁREA DE TRANSPORTE.	REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA, UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA GENERAL.	APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5. SESIÓN 16-2020, CELEBRADA EL 16 de julio de 2020. Página 2
------------------------------	---	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA		Ver.
	INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS AUTOMOTORES DEL CNJ		01/06/2020

siguiente: fotocopia de la tarjeta de circulación vigente, copia de la póliza de seguro vigente, documentación de su adquisición y garantía (en caso de vehículos nuevos), registro y control de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados, documentación de los trámites realizados en caso de accidente de tránsito y detalle de accesorios y herramientas.

2. Programación semanal de transporte

La persona encargada del Área de transporte, con base a las solicitudes presentadas por las distintas dependencias será responsable de elaborar una "Programación Semanal de Transporte", que comprenda la asignación de los vehículos y motoristas de transporte; destino, asignación de vales de combustible, considerando el rendimiento del vehículo y tiempo de duración de la misión.

En el caso de las motocicletas será la persona encargada de Servicios Generales, quien dispondrá y asignará las misiones a realizar por el motociclista encargado de conducir.

La persona encargada del Área de Transporte, deberá informar a las dependencias solicitantes cualquier cambio de asignación de motoristas y/o unidades, debido a la ausencia o falta de personal de transporte que afecten las actividades programadas.

La recepción de las solicitudes de transporte extemporáneas, se atenderán de acuerdo a la disponibilidad de los recursos con que se cuente al momento de su requerimiento.

3. Informe mensual

La persona encargada del Área de Transporte, elaborará y presentará a la jefatura de la Unidad Administrativa con copia a la Gerencia General, un informe mensual de actividades más relevantes, referente al uso de los vehículos automotores del Consejo.

4. Tarjetas de circulación

La persona encargada del Área de Transporte, será el responsable de llevar y mantener el control sobre las tarjetas de circulación vigentes de cada unidad de transporte; así como prestar la debida atención a la fecha de vencimiento de su vigencia, para su correspondiente matrícula anual.

5. Registro de proveedores

La persona encargada del Área de Transporte junto con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), deberán mantener un registro de Talleres mecánicos con los cuales

ELABORÓ: ÁREA DE TRANSPORTE.	REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA, UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA GENERAL	APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5. SESIÓN 16-2020, CELEBRADA EL 16 de julio de 2020. Página 3
---------------------------------	--	---

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Ver:
	INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS AUTOMOTORES DEL CNJ	01/06/2020

normalmente opera la institución, con el nombre de la persona propietaria, dirección, teléfonos, especialidad y otros servicios ofertados; así como de otros que ofrezcan sus servicios para el mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades de transporte, a fin de contar con la disponibilidad del servicio oportunamente y a precios razonables de mercado, salvaguardando los intereses institucionales.

6. Mantenimientos Preventivos

La persona encargada del Área de Transporte será responsable de elaborar y presentar a la Gerencia General una estimación del mantenimiento preventivo de la flota vehicular propiedad del CNJ; los cuales deberán cumplir como condición haber recorrido 5,000 kilómetros; en caso de surgir cualquier modificación a la programación debido a una eventualidad, esta deberá contar con la autorización de la Jefatura de la Unidad Administrativa y el visto bueno de la Gerencia.

Asimismo, será responsabilidad de la persona encargada del Área de Transporte, informar mensualmente a la Gerencia General sobre los mantenimientos preventivos realizados durante el mes.

La persona encargada del Área de Transporte en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), deberán preparar los términos de referencia para la contratación de la persona o empresa para el Mantenimiento Preventivo de toda la flota vehicular propiedad del CNJ.

7. Identificación

La persona encargada del Área de Transporte verificará que los vehículos lleven las placas que les corresponde de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias. Con relación a los vehículos de uso administrativo, general u operativo y colectivo deberá velar que los vehículos porten las placas que les corresponde de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias; un distintivo o logotipo que identifique al Consejo, de tamaño totalmente visible el cual no deberá ser removible.

Los vehículos de uso administrativo, general u operativo deberán llevar en un lugar visible, el número asignado al equipo de acuerdo a la codificación definida en las disposiciones pertinentes.

ELABORÓ: ÁREA DE TRANSPORTE.	REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA, UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA GENERAL.	APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5. SESIÓN 16-2020, CELEBRADA EL 16 de julio de 2020. Página 4
---------------------------------	---	---

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Ver:
	INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS AUTOMOTORES DEL CNJ	01/06/2020

B. Responsabilidades del personal de motoristas

El personal de motoristas deberá respetar lo normado en el Reglamento General de Tránsito, así como otras medidas y recomendaciones que permitan salvaguardar al personal y los bienes que transporta.

1. Revisiones

El personal de motoristas antes y después de realizar una misión oficial, deberá verificar que la tarjeta de circulación se encuentre en el vehículo, de no encontrarla debe notificar inmediatamente a la persona encargada del Área de Transporte; y en caso de pérdida de la misma, se reportará inmediatamente para que realice la investigación respectiva, a fin de deducir responsabilidades respecto al pago del costo de reposición de la tarjeta.

El personal de motoristas deberá mantener las unidades asignadas completamente limpias tanto externa como internamente y revisar el mantenimiento diario y de rutina de las unidades: nivel de aceite en el motor, batería, solución de frenos, presión de llantas, agua de radiador, partes eléctricas y otros; asimismo, revisar que se encuentren en el vehículo los accesorios: mica, llave cruz, llanta de repuesto en buenas condiciones, triangulo fluorescente, extintor y otros; para ser utilizados en cualquier emergencia durante el cumplimiento de la misión.

El personal de motoristas al hacer uso de una unidad de transporte, deberá reportar a la persona encargada del Área de Transporte, cualquier desperfecto o daño encontrado u ocasionado a las unidades independientemente sea la causa que lo genere (accidente, deterioro de piezas por uso, etc.), con el propósito de que se realicen las acciones correctivas pertinentes.

2. Traslado de personal y equipo

El personal de motoristas deberá cumplir con el traslado de personas y/o materiales hacia el lugar de destino indicado en el formulario "Solicitud de Transporte"; cualquier cambio de destino imprevisto o de fuerza mayor, deberá ser notificado a la persona encargada del Área de Transporte y/o Jefatura de la dependencia respectiva a la brevedad posible, a fin de prever el gasto de combustible.

3. Control de unidades de transporte.

El personal de motoristas, deberá presentar el vehículo al personal de vigilancia, antes y después de realizar una misión oficial, quienes verificarán la hora de salida y entrada del vehículo, kilometraje,

ELABORÓ: ÁREA DE TRANSPORTE.	REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA, UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA GENERAL	APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5. SESIÓN 16-2020, CELEBRADA EL 16 de julio de 2020. Página 5
---------------------------------	--	---

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA		Ver.
	INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS AUTOMOTORES DEL CNJ		01/06/2020

estado en que regresa la unidad; deberá reportar inmediatamente a la persona encargada del Área de Transporte cualquier anomalía.

4. Medidas de seguridad

El personal de motoristas deberá cumplir las siguientes medidas de seguridad:

- Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad (en auto) y casco (en motos)
- Conducir los vehículos a velocidad moderada, cumpliendo las indicaciones, instrucciones o reglamentos.
- Abstenerse de usar celular mientras se maneja. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo.
- No se permite el traslado de personas no autorizadas o ajenas a la institución.
- Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en el lugar que corresponde.

5. Esquelas

El personal de motoristas que sea sancionado por no acatar las disposiciones de la Dirección General de Tránsito, será responsable de pagar el costo de la infracción; aun cuando no haya informado oportunamente y aparezca el monto de la misma al momento de realizar el pago anual de la matrícula del vehículo.

6. Robo de vehículos

En caso de robo de vehículos y/o motocicletas el personal de motoristas deberá notificar inmediatamente a la delegación de la Policía Nacional Civil más cercana, a la compañía aseguradora, y a la persona encargada del Área de Transporte para su conocimiento y trámites correspondientes.

7. Prohibiciones

Queda prohibido al personal de motoristas que conduce los vehículos propiedad del CNJ:

7.1 Trasladar a personal o material no autorizado en el vehículo asignado en misión oficial.

ELABORÓ: ÁREA DE TRANSPORTE.	REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA, UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA GENERAL.	APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5. SESIÓN 16-2020, CELEBRADA EL 16 de julio de 2020. Página 6
------------------------------	---	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES DEL CNJ	Ver 01/06/2020
---	--	-------------------

7.2 Ceder la conducción del vehículo asignado para determinada misión a otra persona, sin la autorización expresa por la persona encargada del Área de Transporte.

7.3 Hacer uso de los vehículos del Consejo después de las dieciséis horas, fines de semana y días festivos sin la debida autorización del Encargado del Área de Transporte.

7.4 Conducir los vehículos bajo los efectos de bebidas alcohólicas, narcóticos, drogas, enervantes o estupefacentes.

7.5 Sustraer combustible, lubricantes, repuestos y/o accesorios de los vehículos asignados a su cargo;

7.6 Utilizar los vales de combustible asignados para otros fines no autorizados.

7.7 Hacer uso de los vehículos de la institución para fines particulares.

C. Disposiciones Generales

1. Solicitudes de transporte

Las solicitudes de transporte para destinos dentro de la ciudad de San Salvador y sus periferias, tanto para traslado del personal o para correspondencia, deberán hacerse al menos con veinticuatro horas de anticipación.

Para misiones oficiales al interior del país las solicitudes deberán remitirse a la persona encargada del Área de Transporte con setenta y dos horas de anticipación, utilizando el formulario correspondiente (anexo 1); en el que se deberá especificar la misión a cumplir y el tiempo de duración estimado para su cumplimiento, el original y copia de la hoja de "Solicitud de Transporte" deberán entregarse al personal de vigilancia del edificio principal.

En el caso de realizar una misión oficial en fines de semana y/o días festivos, deberá portarse en el vehículo asignado fotocopia de la solicitud autorizada, a fin de prevenir y/o evitar cualquier señalamiento de las autoridades competentes.

El personal de vigilancia, deberá constatar el estado en que salen y regresan los vehículos, anotando entre otros aspectos el kilometraje del vehículo, hora y detalle de los accesorios de los mismos, solicitando la firma del motorista asignado en el formulario "Solicitud de Transporte".

ELABORÓ: ÁREA DE TRANSPORTE.	REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA, UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA GENERAL	APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5. SESIÓN 16-2020, CELEBRADA EL 16 de julio de 2020. Página 7
------------------------------	---	---

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Ver:
	INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS AUTOMOTORES DEL CNJ	01/06/2020

De encontrarse alguna anomalía el vigilante de turno deberá informar al Encargado del Área de Transporte de dicha situación.

2. Asignación y uso de vehículos

La asignación de vehículos tendrá el carácter y clasificación siguiente:

a) De uso discrecional

La Asignación será para quienes integran el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura. Entendiéndose como uso discrecional: Aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo.

b) De uso administrativo y operacional

Se utilizará para cubrir las misiones oficiales requeridas por Secretaría Ejecutiva, Gerencia General, Dirección de la Escuela de Capacitación Judicial y/o las jefaturas del Consejo a través del Formulario "Solicitud de Transporte" (anexo 1).

c) De uso colectivo

La institución brindará al personal, el servicio de transporte colectivo para las rutas establecidas del punto de salida hacia el lugar de trabajo y viceversa, en los horarios de la mañana y por la tarde; además, para trasladar al personal a diferentes actividades institucionales.

3. Uso de los vehículos

Los vehículos del Consejo asignados para uso discrecional podrán ser conducidos por las personas a quienes se les haya asignado o por el motorista que se le designe.

En el caso de los vehículos de uso administrativo, operativo y colectivo deberán ser conducidos por el personal de motoristas asignados al Área de Transporte y que sea designado para cubrir las misiones oficiales mediante el formulario "Solicitud de Transporte".

ELABORÓ: ÁREA DE TRANSPORTE.	REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA, UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA GENERAL.	APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5. SESIÓN 16-2020. CELEBRADA EL 16 de julio de 2020. Página 8
---------------------------------	---	---

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS AUTOMOTORES DEL CNJ	Ver. 01/06/2020
---	--	--

4. Resguardo de unidades de transporte de uso administrativo, operacional y colectivo.

Mientras no estén en uso, las unidades de transporte de uso administrativo, operacional y colectivo, deberán ser resguardadas dentro de las instalaciones del CNJ, excepto cuando estén ingresados en el taller por mantenimiento preventivo o correctivo.

5. Contratación de póliza de seguro

El Consejo Nacional de la Judicatura a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), asegurará la flota vehicular propiedad del CNJ, por medio de la contratación de una póliza de seguro, con la finalidad de protegerlos contra futuras eventualidades tales como: siniestro, accidente o robo. Tal protección no constituye aceptación por parte del Consejo de las responsabilidades que pudieran corresponder al personal de transporte, como consecuencia de un accidente de tránsito.

6. Accidentes de tránsito

En caso de accidente en donde resultaren daños personales o materiales, y se vea involucrado algún vehículo propiedad del Consejo; el motorista involucrado estará obligado a:

- Dar aviso inmediato a la Policía Nacional Civil, especialmente a la División General de Tránsito Terrestre de la misma, a la delegación o agente de tránsito, que se encuentre más inmediato al lugar del percance o accidente sufrido, acatando las disposiciones que se dictare respecto a su persona y al vehículo; asimismo, deberá dar aviso al Encargado del Área de Transporte, para brindar algún auxilio si fuere necesario;
- Dar aviso a la Compañía Aseguradora a efecto realizar la inspección, a fin de evaluar los daños del accidente;
- Buscar auxilio para las personas que resultaren afectadas;
- El motorista no deberá mover el vehículo de la posición en que haya quedado, hasta que la respectiva autoridad acuda al lugar del suceso, siempre que con esto no se interrumpa el tránsito de la vía, a menos que se trate de un accidente leve, después de tomados todos los datos por la autoridad correspondiente, ésta podrá ordenar lo conveniente;
- Cuando el accidente ocurriere en una carretera, el motorista auxiliará a la persona o personas golpeadas si fuere posible, llevándolas al lugar más inmediato donde hubiere asistencia médica, sin esperar reconocimiento de las autoridades y únicamente dará aviso a la autoridad respectiva de la jurisdicción del lugar, para que éstas tomen las medidas pertinentes.

ELABORÓ: ÁREA DE TRANSPORTE.	REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA, UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA GENERAL.	APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5. SESIÓN 16-2020, CELEBRADA EL 16 de julio de 2020. Página 9
------------------------------	---	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Ver.
	INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS AUTOMOTORES DEL CNJ	01/06/2020

El motorista involucrado deberá elaborar y presentar a la persona encargada del Área de Transporte un informe que contenga lo siguiente:

- Dirección del lugar donde ocurrió el accidente y un croquis del mismo.
- Información relativa a los vehículos intervinientes en el accidente: placa, color, tipo de vehículo, datos de la licencia de conducir o documento único de Identidad de las personas involucradas, si fuere posible;
- Copia de la Inspección realizada por la Policía Nacional Civil;
- Nombre, Dirección y teléfonos de testigos presenciales del hecho, si le fuere posible;
- Cualquier información que se pueda utilizar para la investigación del accidente.

Toda persona conductora de vehículos automotores propiedad del Consejo, responderá por los daños causados a estos, siempre que se compruebe su responsabilidad.

Independientemente de la responsabilidad penal o civil correspondiente por accidente de tránsito, la persona conductora del vehículo podrá ser sancionada administrativamente.

La persona encargada del Área de Transporte será responsable inicialmente de:

- Brindar auxilio a la persona designada para la conducción del vehículo, posteriormente informar vía telefónica o por otro medio, a la jefatura de la Unidad Administrativa, a la jefatura de la Unidad Técnica Jurídica y a la Gerencia General.
- Proporcionar con los recursos institucionales o en su defecto con un taller mecánico, el traslado de la unidad para su debida reparación, velando por la seguridad y conservación del equipo; y,
- Elaborar los informes dirigidos a la Jefatura de la Unidad Administrativa con copia a la Gerencia General, que sean requeridos para el reclamo correspondiente a la Compañía de Seguros.

D. Disposiciones finales

1. Revisión y reformas

El presente instructivo deberá ser revisado cada cinco años o dependiendo su necesidad de acuerdo a modificaciones en su base legal o de procedimientos internos o a solicitud de la persona encargada del Área de Transporte, o de la Jefatura de la Unidad Administrativa o de la Gerencia General.

ELABORÓ: ÁREA DE TRANSPORTE.	REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA, UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA GENERAL.	APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5. SESIÓN 16-2020, CELEBRADA EL 16 de julio de 2020. Página 10
------------------------------	---	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS AUTOMOTORES DEL CNJ	Ver. 01/06/2020
--	--	------------------------

2. Vigencia y derogatoria

El presente instructivo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deroga cualquier otro que se haya aprobado con anterioridad; debiendo ser reproducido y divulgado a nivel institucional para su conocimiento y aplicación.

ELABORÓ: ÁREA DE TRANSPORTE.	REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA, UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA GENERAL	APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5. SESIÓN 16-2020, CELEBRADA EL 16 de julio de 2020. Página 11
------------------------------	--	---



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHICULOS
AUTOMOTORES DEL CNJ

Ver.

01/06/2020

ANEXO 1



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Unidad Administrativa - Área de Transporte

SOLICITUD DE TRANSPORTE

Fecha de presentación de solicitud: ____ / ____ / 20 ____ No. 029342

I. Datos de solicitud

Unidad solicitante: _____

Nombre del solicitante: _____

Lugar de destino: _____

Misión: _____

No. de usuarios del vehículo: _____

Uso previsto del vehículo: _____

Fecha de inicio: ____ / ____ / 20 ____, fecha de finalización: ____ / ____ / 20 ____

Hora de inicio: _____ hora de finalización: _____

Jefe de la Unidad solicitante: _____

II. Uso exclusivo Escuela de Capacitación Judicial

Equipo a transportar: _____

Material a transportar: _____

Personal a trasladar: _____

Observaciones: _____

III. Para uso de Área de Transporte:

Vehículo asignado: Marca _____ Placa No. _____

Nombre del motorista: _____

Tipo de vehículo: Pick up ☐ Microbus ☐ Rústico ☐ Sedán ☐

Autorizado: _____

IV. Para uso exclusivo de control de vigilancia:

Salida: Kilometraje _____ fecha ____ / ____ / 20 ____ Hora: _____

Entrada: Kilometraje _____ fecha ____ / ____ / 20 ____ Hora: _____

ELABORÓ: ÁREA DE
TRANSPORTE.

REVISÓ: UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA,
UNIDAD DE GÉNERO Y GERENCIA
GENERAL.

APROBADO POR ACUERDO DE PLENO PUNTO 5.
SESIÓN 16-2020, CELEBRADA EL 16 de julio de 2020.
Página | 12