

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, en el artículo 227, establece: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 212 número 2, de la Constitución de la República del Ecuador faculta a la Contraloría General del Estado, la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en sus artículos 45,46 y 48, faculta al organismo de control el establecimiento de responsabilidades administrativas culposas; la imposición de sanciones por estas faltas; además, de su ejecución.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), está vigente desde su publicación en el Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010;

Que, mediante Acuerdo No. 005-CG-2014, y reformado el 21 de julio del 2016, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento para el control de los vehículos del Sector Público y de las entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Que, es necesario puntualizar, que no se podrán utilizar los vehículos de propiedad del Estado, el último día laborable de la semana, fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo; conforme la Norma Técnica de Control Interno No. 406-09 de la Contraloría General del Estado, referente al Control de vehículos oficiales;

Que, mediante resolución N° 062-2012 INCOP, del 30 de mayo del 2012 se expide la resolución de casuística de uso del procedimiento de ínfima cuantía;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, es una institución pública, con autonomía política, administrativa y financiera, conforme lo manifiesta el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, el artículo 60 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dice: “Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal”; y en atención a las disposiciones de la Constitución de la República, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento General, el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público,

las Normas de Control Interno y demás aplicables vigentes.

Que, el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, regula la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público vigente el Reglamento de Bienes para el sector público; y,

En uso de sus facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 57 literal a).-

Acuerda:

Expedir la ORDENANZA PARA EL USO Y CONTROL, MANTENIMIENTO Y MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.

Capítulo I **Objetivo, Aplicación y Asignación**

Art. 1. Objetivo.- Establecer el procedimiento que deben seguir los servidores y trabajadores de la institución, para el uso, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás relacionados con el parque automotor que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi; mismo que, se encuentra conformado por todos los vehículos que son de propiedad de la institución Municipal.

Art. 2. Ámbito de Aplicación.- La presente Ordenanza es aplicable a todos los funcionarios y servidores públicos que presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, que por razón de sus cargos usen o controlen los recursos de la entidad.

Art. 3. Asignación y Uso.- Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yacuambi será designado exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales, es decir para el desempeño de funciones públicas propias de cada función, entidad, unidad u órgano institucional y no podrán ser utilizados para fines personales o familiares, ajenos al servicio público ni actividades mercantiles, electorales ni políticas.

Capítulo II **Responsabilidades.**

Art. 4.- Responsabilidades y Actividades.- Se establecen para el adecuado cumplimiento de la presente ordenanza, las siguientes responsabilidades y actividades en el ámbito de sus competencias:

4.1. El Alcalde, Concejales, Directores Departamentales, Servidores Públicos y Trabajadores:

4.1.1. Solicitar al Alcalde con un plazo de al menos 12 horas los vehículos necesarios para efectuar exclusivamente asuntos oficiales e institucionales, es decir para llevar a cabo los trabajos relacionados con sus funciones y de la unidad a su cargo; salvo caso fortuito o fuerza mayor, podrá pedir que se disponga inmediatamente.

4.1.2. Velar por el cumplimiento de la presente ordenanza, en el ámbito de sus competencias;

4.1.3. Las demás que determinen la ley, esta ordenanza y demás normativa aplicable.

4.2. El Guardalmacén municipal será responsable del custodio del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi:

4.2.1. Efectuar los trámites correspondientes para la compra de vehículos y combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación y seguros, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Reglamento Sustitutivo de bienes del Sector Público, Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos, y demás normativa aplicable vigente;

4.2.2. Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas para el servidor asignado para el control del parque automotor;

4.2.3. Efectuar mensualmente la constatación física de los vehículos de la institución, así como de los neumáticos y repuestos nuevos y de los que se han cambiado.

4.2.4. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas la asignación de un conductor a cada unidad vehicular;

4.2.5. Llevar un registro mensual de combustible utilizado por cada unidad, mismo que deberá ser cruzado con el kilometraje del vehículo;

4.2.6. Presentar informes a su jefe inmediato superior, dentro de los tres primeros días de cada mes, relacionados con el uso, control, mantenimiento, y seguros de cada unidad vehicular;

4.2.7. Verificar, gestionar y asegurar que cada unidad vehicular tenga los documentos legales en regla, esto es, matrícula, revisión vehicular, seguros, tarjeta de combustible, registro de mantenimientos, y demás relacionados con el mismo;

4.2.8. Controlar el movimiento de los vehículos de la institución;

4.2.9. Solicitar y recibir los informes de uso y movilización de los vehículos de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi;

4.2.10. Llevar un registro actualizado de cada uno de los vehículos de la institución;

4.2.11. Mantener actualizados los documentos relacionados con: matrículas, seguros, inventario de vehículos, accesorios y herramientas; control de mantenimiento, orden de movilización, hoja de ruta de cada vehículo, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles, y acta de entrega recepción de vehículos;

4.2.12. Elaborar el informe que sea necesario para formalizar el reclamo en la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi y entregarlo a la Dirección Financiera;

4.2.13. Mantener los archivos con el historial actualizado de los vehículos institucionales;

4.2.14. Elaborar un informe semestral en el que se detalle el estado del parque automotor de la entidad; y.

4.2.15. Las demás que determinen la ley, esta ordenanza y demás normativa aplicable.

Capítulo III Vehículos y Usos

Art. 5. Requisitos.- Los vehículos que son de propiedad de la institución del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, deberán acreditar lo siguiente:

- a) Seguro obligatorio de accidentes de tránsito;
- b) Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;
- c) Tarjeta del seguro;
- d) Matrícula vigente;
- e) Placa de vehículo oficial; que deben portar en la parte delantera y posterior.
- f) Logotipo de la institución a los costados del vehículo; y,
- g) Adhesivo con la leyenda "Informe cómo conduzco", con el teléfono de la institución y número de la unidad.

Art. 6. Uso de vehículos.- Los vehículos que son de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, están destinados exclusivamente para su uso oficial e institucional, es decir el relacionado con las funciones del servicio público, en los días y horas laborables; y, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosas o proselitistas. Los vehículos podrán ser utilizados para la atención de emergencias locales, en estricta sujeción a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.

Art. 7. Uso de Distintivos Oficiales.- Todos los vehículos que son de propiedad de la institución, están obligados a llevar los distintivos y sellos adhesivos determinados en esta ordenanza.

Art. 8. Movilización en días no laborables.- La movilización de los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi en

días y horas no laborables, será autorizada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la contraloría General del Estado.

Art. 9. Delegados al cgeMovilización.- La máxima autoridad o su delegado, designará dos servidores responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, la misma que consta en la página web de la Contraloría General del Estado, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Solicitar la clave de usuario de servicios tecnológicos, en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado.
- b) Emitir las respectivas órdenes de solicitud de movilización, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y fines de semana.

Art. 10. Asignación de vehículos.- Los vehículos que son de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, deberán ser asignados bajo las siguientes consideraciones:

- a. Cada vehículo tendrá un conductor específico, para lo cual, se debe suscribir la respectiva acta de entrega recepción correspondiente por parte del Guardalmacén;
- b. Los vehículos son conducidos únicamente por conductores profesionales de la institución ya sea de contrato o de planta; y,
- c. Todos los vehículos que son de propiedad de la institución conforman el parque automotor, mismo que facilitará la movilización de los/las servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, indistintamente, de acuerdo con la disponibilidad de vehículos.

Terminadas las labores normales; incluso en fines de semana y días feriados, todos los vehículos de la institución deben permanecer en los garajes de la misma. Dispondrá únicamente de un vehículo y conductor asignado en forma permanentemente el Alcalde y Concejales, o si lo requiere de las unidades que sean necesarias.

Capítulo IV **Conductores de Vehículos**

Art. 11. Del personal de conducción.- El/la Responsable de Talento Humano en coordinación con el Responsable de vehículos deberá seleccionar a los conductores de vehículos a fin de que, la autoridad nominadora proceda a la contratación respectiva, en los términos establecidos en la ley.

Art. 12. Requisitos.- Los conductores de vehículos que son de propiedad de la Institución, deberá tener a más de los requisitos establecidos en la ley de tránsito, para el ingreso al sector público, los siguientes:

- a) Licencia de conducir, categoría E;
- b) Experiencia mínima de tres años debidamente probada;

- c) Examen médico de reflejos visuales, Psicométrico las que deberán realizarse cada año, en las entidades autorizadas correspondientes para cada caso.
- d) Certificados de trabajo y honorabilidad; y,
- e) Prueba de conducción.

Art. 13. Rotación de conductores.- De acuerdo a la necesidad institucional, el/la funcionaria responsable de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, en coordinación con el/la responsable de vehículos de la institución, podrán rotar la designación de conductores a vehículos en forma periódica y programada, para la cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes salgan de vacaciones, permisos y licencias por enfermedad o calamidad doméstica, y, en caso de vacancia por muerte o jubilación.

Capítulo V Custodia del Vehículo

Art. 14. Custodia.- Son responsables de la custodia de los vehículos de propiedad de la institución, el conductor asignado a cada unidad y el Responsable de Vehículos o quien haga sus veces.

Art. 15. Custodia del vehículo en comisión de servicios.- En el caso que un vehículo haya sido destinado al cumplimiento de la comisión de servicios, estarán bajo la custodia exclusiva del conductor; y los/las servidores/as en comisión de velar por el correcto uso del mismo.

Si el vehículo pernoctara fuera de la ciudad al que estuviere destinado normalmente, será responsabilidad del conductor/a estacionar el mismo en un lugar seguro.

Capítulo VI Procedimiento y Solicitud de Vehículos.

Art. 16. Requerimiento de movilización.- Para la cual se observará lo establecido en el Art. 4 numeral 4.1.1 y sólo bastará con enviar un correo electrónico a el/la Responsable de Vehículos, el mismo que contendrá la siguiente información:

- a. Unidad Administrativa que solicita vehículo;
- b. Fecha;
- c. El motivo por el que se requiere vehículo;
- d. Qué servidor lo utilizará; y,
- e. Tiempo que utilizará el vehículo (traslado y retorno).

El requerimiento de vehículos podrá ser solicitado en forma verbal, únicamente en imprevistos relacionados con la institución y que requiera la movilización inmediata de un servidor/a; mismo que, deberá ser formalizado por escrito, justificando la razón de la movilización en un máximo de 24 horas posterior al regreso del funcionario a su lugar habitual de trabajo.

Art. 17. Caso excepcional.- En el caso que los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio, por causas fortuitas o de otra clase, plenamente justificadas, no pudieran retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización o salvoconducto, el conductor, deberá informar inmediatamente por cualquier vía al Responsable de Vehículos de dicho inconveniente, debiendo justificar la demora por escrito en un plazo máximo de 24 horas contados a partir de su retorno al lugar de origen.

Art. 18. Disponibilidad.- El/la Responsable de Vehículos en la Administración Central, verificarán la disponibilidad de vehículos y observará que su utilización sea en horas y días laborables.

Art. 19. Salida de las instalaciones.- Para que el conductor movilice el vehículo fuera de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, debe contar con la respectiva “Orden de Movilización”, o “Salvoconducto”, según corresponda.

El conductor del vehículo, transportará a los servidores de la institución al destino indicado en los documentos de movilización.

Art. 20. Control y verificación concurrente.- El responsable de vehículos efectuará el control y verificación permanente sobre el uso de los vehículos de la institución, debiendo reportar en forma mensual al menos a el/la Responsable de Talento Humano.

Capítulo VII
Orden de Movilización y Salvoconducto
Sección I
Orden de Movilización

Art. 21. Definición.- La orden de movilización es el documento oficial que autoriza al desplazamiento de los vehículos que son de propiedad de la institución a nivel nacional dentro de la ciudad de trabajo ordinario y en la jornada de trabajo.

Art. 22. Autorización y vigencia.- La orden de movilización será autorizada por el Director de Obras Publicas y tendrá una vigencia máxima de 5 días, de acuerdo a las funciones a las cuales se destine el vehículo las mismas que serán respaldadas por la hoja de ruta diaria.

Art. 23. Contenido.- Las órdenes de movilización serán emitidas mediante formularios secuencialmente numerados, mismos que contendrán:

- a) Identificación de la entidad;
- b) Nombre del documento (orden de movilización);
- c) Lugar, fecha y hora de emisión;
- d) Motivo de la movilización;
- e) Lugar de origen y destino del vehículo;

- f) Kilometraje de salida
- g) Hora de salida y de regreso;
- h) Nombres, apellidos y número de cédula del conductor del vehículo oficial;
- i) Nombres de los servidores/as que integrarán la comisión;
- j) Descripción del vehículo: marca, color, número de placas y de unidad; y,
- k) Identificación y firma de quien autoriza la movilización.

Sección II **Salvoconducto**

Art. 24. Definición.- El salvoconducto es el documento oficial que autoriza el desplazamiento de los vehículos que son de propiedad o presten sus servicios a la institución a nivel nacional en los siguientes casos:

- a) Por comisión de servicio fuera de la ciudad de trabajo habitual;
- b) Por movilizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo;
- c) Por movilizarse en fines de semana; y,
- d) Por movilizarse en día feriados.

Art. 25. Autorización.- El salvoconducto será autorizado, exclusivamente por el Director de Obras Públicas.

Art. 26. Vigencia.- El salvoconducto tendrá una vigencia máxima de 5 días, de acuerdo a las funciones a las cuales se destine el vehículo en Comisión de Servicios. Ningún salvoconducto podrá ser emitido con una vigencia indefinida o permanente.

Art. 27. Contenido.- El salvoconducto será emitido mediante un formulario secuencialmente numerado, en base al formulario establecido por la Contraloría General del Estado.

Capítulo VIII **Combustible y Mantenimiento de los Vehículos** **Sección I** **Combustible**

Art. 28. Responsable.- El conductor es el responsable de abastecer el vehículo en la Unidad de almacenamiento de combustible del canchón municipal autorizado por el Director de Obras Públicas y entregado por el guardalmacén.

Art. 29. Solicitud de adquisición.- En forma mensual el Responsable de Vehículos verificará la disponibilidad de combustible y elaborará la solicitud de adquisición de combustible para la institución para el trámite respectivo ante la dirección Financiera.

Sección II **Mantenimiento de vehículo**

Art. 30. Plan de Mantenimiento.- La Dirección de Obras Públicas elaborará el Plan de Mantenimiento anual, preventivo y correctivo de los vehículos que son de propiedad

de la institución del GAD Municipal del cantón Yacuambi, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad. Para el efecto, deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria.

Art. 31. Seguimiento.- El conductor del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento preventivo o reparación del mismo.

Art. 32. Autorización de mantenimiento.- La Dirección de Obras Públicas, en base al plan anual de mantenimiento, emitirá a cada conductor/a una “Autorización de Mantenimiento”, misma que será aprobada por la máxima autoridad o el encargado de alcaldía en el ámbito de sus competencias. En la “Autorización de Mantenimiento” se debe especificar los trabajos que se deben hacer a la unidad, indicando el taller en donde se efectuará el mantenimiento; mismos que serán talleres autorizados de la marca del vehículo a nivel nacional.

Art. 33. Ingreso al taller.- Todo vehículo que sea de propiedad de la institución, al ingresar al taller debe solicitar la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y por la persona que deja el vehículo.

Art. 34. Seguimiento.- El conductor del vehículo y el Mecánico de la Institución serán los responsables del seguimiento del mantenimiento y la reparación del mismo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean garantizados y satisfactorios al momento de retirar el vehículo del taller.

Art. 35. Kárdex de mantenimiento.- El “Kárdex de Mantenimiento” es el documento mediante el cual se lleva a cabo el control del mantenimiento regular del vehículo, mismo que deberá ser suscrito por el conductor en conjunto con el responsable del taller autorizado donde se realizó el mismo, una vez finalizado todos los trabajos solicitados en la “Autorización de Mantenimiento”.

Art. 36. Verificación de los trabajos.- El conductor del vehículo, verificará los trabajos realizados en el mismo, previo a la salida del vehículo del taller; luego de lo cual, suscribirá el kárdex de mantenimiento y el acta de entrega - recepción del vehículo; documentos que, deberán ser entregados para el registro a el/la Responsable de Vehículos.

Art. 37. Pago.- El conductor del vehículo y el Mecánico, retirará el vehículo previo a que la/el tesorera(o) municipal solicite la factura por el trabajo realizado, misma que deberá ser entregada en forma inmediata a el/la Responsable de Vehículos de la institución, adjuntando un informe de conformidad con los trabajos realizados. El responsable de Vehículos de la institución gestionará el pago en el departamento Financiero de la institución.

Art. 38. Casos de emergencia.- En caso de emergencias mecánicas ocurridas en el

trayecto de la comisión, es responsabilidad del conductor a cuyo cargo está el vehículo, disponer la reparación y adquisición de los repuestos necesarios para solventar la emergencia hasta un 50% del fondo asignado para caja chica, debiendo informar de lo ocurrido inmediatamente a la máxima autoridad y Dirección Financiera. Al informe acompañará los comprobantes de los gastos efectuados para el trámite correspondiente y los repuestos cambiados.

Art. 39. Registro y archivo.- El/la Responsable de Vehículos debe llevar un registro físico y digital de los mantenimientos, reparaciones y compras de repuestos y accesorios de todos los vehículos que son propiedad del GAD Municipal de Yacuambi; en forma individualizada. Dicho registro deberá ser remitido a la dirección financiera dentro de los 5 primeros días del siguiente mes al del reporte.

Capítulo IX
Seguro y siniestros de vehículos
Sección I
Seguros de vehículos

Art. 40. Póliza de seguros.- El/la Responsable del Parque Automotor es el encargado de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros de cobertura contra todo riesgo para todos los vehículos que son propiedad de la institución.

Para la contratación de la póliza de seguros, se debe observar lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 41. Trámite.- Para el trámite de las pólizas de los vehículos de la institución, previo autorización del alcalde el/la responsable del Parque Automotor hará de requerir lo siguiente:

- a) Los activos fijos de los vehículos, conforme los requerimientos de la compañía de seguros.
- b) Se recopile los activos fijos de los vehículos y asegure a todos ellos contra los riesgos suficientes.
- c) Que el valor que consta en los activos fijos existentes de parque automotor, se incluya al inicio de la vigencia de la Póliza de Seguros.

Sección II
Siniestros

Art. 42. Notificación del Siniestro.- De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el conductor del vehículo debe informar del particular por escrito a el/la responsable de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, en un término máximo de doce horas, adjuntando la siguiente documentación, en lo que sea pertinente o aplicable:

- a) Parte Policial y denuncia a las autoridades;
- b) Fotocopia de la licencia del conductor;
- c) Un mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;
- d) Copia de la matrícula del vehículo; y,
- e) Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de así proceder.

Art. 43. Notificación a la compañía aseguradora.- El/la funcionaria responsable de vehículos o en su ausencia el Responsable de Talento Humano, en el término máximo de cuarenta y ocho horas (48hrs) debe notificar el particular al administrador del contrato, y broquer de seguros del GAD Municipal y a la compañía aseguradora telefónicamente y de forma personal sobre el siniestro ocurrido.

Art. 44. Informe del siniestro.- El funcionario responsable de vehículos o en su ausencia el/la Responsable de Talento Humano debe elaborar el reclamo oficial a la compañía por intermedio del administrador del contrato y con el asesoramiento del broquer de seguros del GAD Municipal, y adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo en base a lo establecido en la póliza de seguros.

El responsable de los vehículos o en su ausencia el/la Responsable de la Unidad de Talento Humano será responsable de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora; además, de que la compañía, indemnice dentro del alcance de la póliza de cobertura, por los daños ocasionados a terceros, de ser el caso.

Art. 45. Verificación.- El responsable de vehículos o en su ausencia el/la responsable de Talento Humano y el mecánico, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, debe verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere a lugar. El/la responsable del Parque Automotor es el responsable del seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora; así como, de solicitar el pago de deducible respectivo ante la Dirección Financiera.

Art. 46. Responsabilidad en la información oportuna.- Si por causas imputables al conductor del vehículo, no se informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la institución, estos serán los responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos y deberán incurrir en el pago de la reparación del vehículo y demás gastos incluso los de bodegaje.

Art. 47. Robo total o parcial.- Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:

- 1) De producirse algún robo, el conductor del vehículo informará del particular por escrito el Responsable de Vehículos, en un término máximo de doce horas posterior a haberse producido el hecho, adjuntando la documentación pertinente.

El responsable de vehículos o en su ausencia el/la responsable de Talento Humano efectuará el reclamo respectivo, de manera personal a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando para aquello todos los documentos que sean necesarios para el trámite. De igual forma, elaborará un informe detallado del robo al Procurador síndico, con la finalidad de que acompañe a la/el funcionario y se efectúen los trámites legales pertinentes. Para llevar a cabo los trámites legales respectivos el/la funcionaria involucrada deberá realizar por cuenta propia las gestiones, diligencias y comparencias que sean necesarias para llevar adelante el proceso de denuncia e investigaciones necesarias.

- 2) El Procurador Síndico, comunicara al Alcalde, y efectuará la denuncia de robo o hurto ante la autoridad competente; luego de lo cual, continuará con el trámite respectivo, para lo cual la Unidad de Talento Humano deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.

Art. 48. Seguimiento legal.- El Procurador Síndico Municipal con el apoyo y acompañamiento de la Analista de Talento Humano y el funcionario implicado, efectuará el seguimiento correspondiente de los trámites legales en la Policía Judicial, Fiscalía o en los Juzgados, según corresponda, sobre la denuncia del robo o hurto ocurrido.

Art. 49. Devolución.- El/la responsable de Talento Humano, dará el seguimiento correspondiente en la compañía aseguradora, para verificar el pago definitivo de la indemnización, por el hecho acontecido, de conformidad a lo establecido en la póliza contratada, descontando los valores por deducible.

La Dirección Financiera, receptorá los valores correspondientes a la devolución por robo, hurto, siniestro de vehículo; y, registrará oportunamente los valores entregados.

Art. 50. Responsabilidades de los servidores/as.- En caso de que un reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora o que aun siendo aceptado el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia de un/a servidor/a o trabajador. La Directora Financiero/a remitirá al Responsable de la Unidad de Talento Humano, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, la cual dispondrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar, en cuyo caso, coordinará con el Procurador Síndico y ésta con la máxima autoridad, para iniciar las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

Art. 51. Pago de deducible.- El deducible será cubierto por la institución a pedido del Director financiero/a. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible que resulte del arreglo o recuperación del vehículo, devolviendo dicho valor a la institución, descontando de ser el caso de su rol de pagos.

De existir indicios de negligencia, mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar el robo total o parcial del vehículo, el valor del deducible será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

En caso de ser el conductor quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuera superior al 50% de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar a la Dirección Financiera un plan de pagos, quien analizará el pedido y en base al cálculo de pago que pueda realizar el conductor definirá el plazo de pago.

Capítulo X

Matriculación de vehículos.

Art. 52. Responsable.- El responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de la institución es la Unidad de Talento Humano en coordinación con el responsable de Vehículos de la institución.

Art. 53. Solicitud de exoneración.- El/la responsable de Talento Humano, elaborará una comunicación dirigida al Servicio de Rentas Internas, solicitando la exoneración de impuestos para vehículos estatales, adjuntando todos los requisitos legales solicitados por dicha entidad, aprobado por la Dirección Financiera.

Art. 54. Pago de valores por el proceso de matriculación.- De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el/la Responsable de Talento Humano solicitará y gestionará el mismo ante el Departamento Financiero.

Art. 55. Proceso de matriculación.- El/la Responsable de Vehículos coordinará con los conductores las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose hasta la obtención del documento correspondiente.

Capítulo XI

Infracciones y sanciones

Art. 56. Responsabilidades.- El funcionario que incurra en la inobservancia y quebrantamiento de las disposiciones sobre el uso, movilización y control de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, serán sancionados conforme la normativa vigente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar establecidos en la ley de la materia, en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, y demás normativa legal aplicable.

Art. 57. Infracciones.- Las infracciones administrativas son graves y gravísimas.

Art. 58. Infracciones graves.- Son infracciones graves las siguientes:

- a. Emitir salvoconductos sin causa justificada;

- b. Emitir salvoconductos sin tener competencia para ello;
- c. No colocar el logotipo y número de identificación del vehículo;
- d. La indebida utilización de la orden de movilización;
- e. Emitir salvoconductos, con el carácter de permanente, indefinido o sin restricción;
- f. Utilizar un vehículo, prescindiendo de la respectiva autorización o salvoconducto;
- g. Utilizar un salvoconducto que se encuentre caducado; o, que tenga el carácter de permanente e indefinido;
- h. Inobservar las normas legales vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
- i. Hacer mal uso de la aplicación o reclamación de la póliza de seguro que ampara a los vehículos de la institución;
- j. Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos;
- k. La inobservancia a la ley de tránsito y demás normativa legal aplicable para el caso de los vehículos;
- l. Utilizar los vehículos del sector público en actividades distintas a las establecidas y permitidas; y,
- m. Serán conjuntamente responsables el conductor y el Responsable de Vehículos que autorice la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos o sin mantenimientos preventivo.

El cometimiento de dos o más infracciones graves constituye en una infracción gravísima.

Art. 59. Infracciones gravísimas.- Son infracciones gravísimas las siguientes:

- a. Conducir el vehículo en estado de embriagues o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- b. Conducir o utilizar el vehículo oficial por un servidor/a trabajador/a o sus familiares o por terceras personas no autorizadas,
- c. La inobservancia a la ley de tránsito y demás normativa legal aplicable para el caso de los vehículos;
- d. El ocultamiento o camuflaje de las placas oficiales; daño u ocultamiento de los distintivos y sellos adhesivos del vehículo.

Estas infracciones acarrearán la máxima sanción establecida en la ley y demás normativa aplicables para el /la responsable.

Art. 60. Sanciones.- Dependiendo de la infracción, las sanciones, se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código del Trabajo, el Reglamento para el control de los vehículos del sector público y la ordenanza municipal vigente, según corresponda y demás normativa pertinente.

Art. 61. Guardián del canchón municipal.- El guardián del canchón municipal será el

encargado del registro detallado de la entrada y salida de vehículos del GAD Municipal del Cantón Yacuambi, así como también será el Responsable del custodio de todo el canchón municipal.

Art. 62. Prohibición de ingreso de vehículos particulares.- En el patio interno del canchón municipal no será permitida el ingreso de vehículos particulares, salvo el caso que sea autorizado por la máxima autoridad municipal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El responsable de Talento Humano en el término de 5 días contados desde la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, entregará los formatos de todos los documentos necesarios para la adecuada implementación del presente instrumento. Dichos formatos o modelos deberán ser enmarcados en lo establecido en la normativa correspondiente.

SEGUNDA.- Encárguese al Responsable de Talento Humano la difusión del contenido de la presente ordenanza en la institución y de todas aquellos funcionarios que ingresen a la institución.

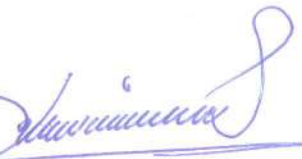
TERCERA.- Los Formatos de reportes aplicables a esta ordenanza deben ser solicitadas al Responsable de Vehículos.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la aplicación de la presente Ordenanza encárguese al Responsable de Talento Humano, Director de Obras Públicas, Director Financiero y Procurador Síndico, en lo que corresponda según sus competencias.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Yacuambi, a un día del mes de junio de 2017.


Sr. Jorge Rodrigo Sarango Lozano
ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI


Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL



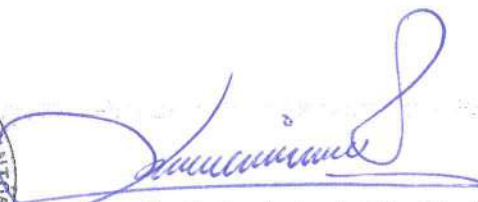
SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- En legal y debida forma certifico que la presente Ordenanza para el uso y control, mantenimiento y movilización de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, fue conocida, analizada y aprobada



en primer debate en la sesión ordinaria del 02 de mayo de 2017; y, en segundo debate en la sesión ordinaria del 01 de junio de 2017, respectivamente.

Yacuambi, 02 de junio de 2017




Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL


SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- En la ciudad 28 de Mayo, a los dos días del mes de junio del dos mil diecisiete; a las 10h30.- Vistos: de conformidad con el Art. 322 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias al Ejecutivo Municipal del Cantón Yacuambi la **Ordenanza para el uso y control, mantenimiento y movilización de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi**, con la finalidad que se sancione y observe en caso de existir violaciones a la Constitución y leyes vigentes.




Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL

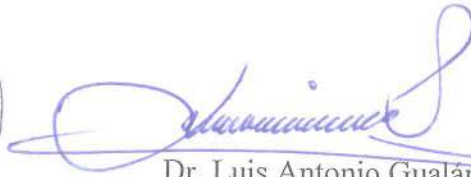
ALCALDÍA DEL CANTÓN YACUAMBI, en la ciudad 28 de Mayo, a los dos días del mes de junio de 2017, a las 11h30, por reunir los requisitos legales y habiendo observado el trámite legal de conformidad en lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 y Art. 324, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; y, habiéndose observado el trámite legal; y, por cuanto la **Ordenanza para el uso y control, mantenimiento y movilización de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi**, está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República del Ecuador: **SANCIONO FAVORABLEMENTE** la presente ordenanza y ordeno su publicación por cualquiera de las formas que establece la ley; así como también en el Registro Oficial.- Ejecútese.




Sr. Jorge Rodrigo Sarango Lozano
ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Jorge Rodrigo Sarango Lozano, Alcalde del Cantón Yacuambi, el día y hora señalados.- Lo certifico.-

Yacuambi, 02 de junio de 2017



Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL

